**Załącznik nr 5 do SWZ**

1. **Znak sprawy: DZA.381.11.2025**
2. **CEL**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku śmierci pacjenta w Zagłębiowskim Szpitalu Klinicznym (zwanym dalej: ZSK).

1. **ZAKRES**

Procedura dotyczy lekarzy, pielęgniarek, położnych, ratowników medycznych, opiekunów medycznych ZSK, niezależnie od formy zatrudnienia.

1. **PODSTAWA WPROWADZENIA PROCEDURY**
2. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie sposobu postępowania podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta.
4. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 3 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi.
5. Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
6. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu.
7. Art. 43 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty.

**TERMINOLOGIA**

1. Zwłoki trudne – zwłoki, z których sączą się płyny ustrojowe.
2. Uprawniony personel medyczny – personel medyczny posiadający uprawnienia do dokonywania poszczególnych czynności.

**TRYB POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU ZGONU**

1. Lekarz wpisuje w karcie gorączkowej oraz w statusie lekarskim w systemie informatycznym datę, godzinę i minutę śmierci pacjenta wraz z podaniem przyczyn (wpisując przyczynę zgonu pierwotną, wtórną oraz bezpośrednią – o ile są znane i nie występuje konieczność przeprowadzania sekcji zwłok). Lekarz wypełnia w systemie informatycznym Kartę zgonu pacjenta.
2. Uprawniony personel medyczny odnotowuje w statusie pielęgniarskim w systemie informatycznym oraz w *Wykazie raportów pielęgniarskich / ratowników medycznych* datę zgonu, godzinę i minutę oraz nazwisko lekarza stwierdzającego zgon.
3. O śmierci pacjenta lekarz niezwłocznie zawiadamia wskazaną przez pacjenta w dokumentacji medycznej osobę lub instytucję lub przedstawiciela ustawowego (gdy pacjent jest małoletni lub ubezwłasnowolniony).
4. Po stwierdzeniu zgonu uprawniony personel medyczny oddziału wykonuje następujące czynności:
5. zawiadamia telefonicznie o godzinie zgonu podmiot, z którym ZSK ma podpisaną umowę na transport i przechowywanie zwłok, **pod numerem …………………………………………………………………,**podającw zawiadomieniu:
6. nazwę komórki organizacyjnej wraz z lokalizacją,
7. piętro,
8. godzinę zgonu,
9. imię i nazwisko zmarłego,
10. wypisuje *Kartę skierowania zwłok do chłodni / prosektorium* (w dwóch egzemplarzach) –   
    **Załącznik nr 1** do procedury,
11. jeżeli nie można ustalić tożsamości osoby zmarłej, na *Karcie skierowania zwłok do chłodni* oraz na *Identyfikatorze*, wpisuje się oznaczenie “NN” wraz z podaniem przyczyny i okoliczności uniemożliwiających ustalenie tożsamości,
12. rozbiera zmarłego, usuwa np. opatrunki, cewniki, kaniule, sondy itp., z wyłączeniem sytuacji, w której istnieje przypuszczenie o konieczności przeprowadzenia prokuratorskiej sekcji zwłok,
13. wykonuje toaletę pośmiertną,
14. zakłada na przegub dłoni / stopy *Identyfikator* zawierający:
15. imię i nazwisko zmarłego,
16. PESEL zmarłego, a w przypadku jego braku serię i numer dokumentu stwierdzającego jego tożsamość,
17. nazwę komórki organizacyjnej,
18. datę i godzinę zgonu,
19. umieszcza ciało w worku (w przypadku trudnych zwłok należy zastosować worki nieprzepuszczalne),
20. transportuje zwłoki z sali chorych do odpowiednio przystosowanego pomieszczenia.
21. Wszystkie podejmowane przez uprawniony personel medyczny czynności należy wykonywać z zachowaniem godności należnej zmarłemu.
22. Odbiór ciała następuje nie wcześniej niż po upływie 2 i nie później niż przed upływem 4 godzin od czasu zgonu.
23. *Kartę skierowania zwłok do chłodni / prosektorium* w jednym egzemplarzu przekazuje się podmiotowi, z którym ZSK ma podpisaną umowę na przechowywanie i transport zwłok, a drugi egzemplarz pozostawia się w segregatorze w komórce organizacyjnej.

**Sekcja zwłok**

1. Zwłoki osoby zmarłej mogą być poddane sekcji zwłok, w szczególności, gdy zgon tej osoby nastąpił przed upływem 12 godzin od przyjęcia. Wypełnia się wówczas *Wniosek o dokonanie / zaniechanie sekcji zwłok* – **Załącznik nr 2**, określając odpowiednie postępowanie.
2. **Sekcji zwłok zmarłego nie dokonuje się**, gdy przedstawiciel ustawowy zmarłej osoby zwrócił się z wnioskiem o jej zaniechanie lub w przypadku, gdy uczynił to pacjent za życia.
3. O zaniechaniu sekcji zwłok sporządza się adnotację w indywidualnej dokumentacji medycznej pacjenta i załącza wniosek o jej zaniechanie, uzupełniony o określenie odpowiedniego postępowania – Załącznik nr 2.
4. Wniosek o dokonanie / zaniechanie sekcji zwłok jest dokumentem samokopiującym. Oryginał przekazywany jest firmie, z którą ZSK ma podpisaną umowę na transport i przechowywanie zwłok, natomiast kopię przechowuje się w historii choroby zmarłego.
5. Wniosek wypełniany jest przez:
6. przedstawiciela ustawowego zmarłego, który wnosi o zaniechanie sekcji zwłok bądź o jej dokonanie,
7. lekarza Kierującego Oddziałem, który wpisuje datę pobytu pacjenta w Oddziale, rozpoznanie oraz decyzję o dokonaniu lub zaniechaniu sekcji zwłok wraz z uzasadnieniem,
8. Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa, lub osobę upoważnioną, który opiniuje zaniechanie sekcji zwłok lub dokonanie sekcji zwłok.
9. Przedstawiciel ustawowy zmarłego, który wnosi o zaniechanie sekcji zwłok bądź o jej dokonanie powinien zostać zapoznany z Klauzulą informacyjną dla rodzin pacjentów, których bliscy zmarli w szpitalu – Klauzula stanowi załącznik nr 10 do procedury PO/007 Polityka informacyjna. Powyższy fakt poświadczany jest podpisem na wniosku.
10. Postępowania dotyczącego dokonania / zaniechania sekcji zwłok pacjenta nie stosuje się w przypadkach:
11. określonych w *Kodeksie postępowania karnego* i *Kodeksie karnym* wykonawczym oraz aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie;
12. gdy przyczyny zgonu nie można ustalić w sposób jednoznaczny;
13. określonych w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
14. Dokonanie sekcji zwłok nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 12 godzin od stwierdzenia zgonu.
15. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania ze zwłok komórek, tkanek lub narządów, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa może zadecydować o przeprowadzeniu sekcji zwłok przed upływem 12 godzin. Dokonuje się wówczas wypełnienia wniosku o dokonanie / zaniechanie sekcji zwłok – Załącznik   
    nr 2, określając odpowiednie postępowanie.
16. Potrzebę wykonania sekcji zwłok zgłasza się telefonicznie podmiotowi z którym ZSK ma podpisaną umowę.
17. Sekcja zwłok przeprowadzana jest na podstawie *Skierowania do sekcji zwłok* stanowiącego **załącznik   
    nr 3** do procedury. Skierowanie przekazuje się w kopercie wraz z pozostałą dokumentacją (m.in. kserokopią karty informacyjnej z leczenia szpitalnego oraz ewentualnie kserokopią wyniku wymazu PCR). Potwierdzenie przekazania dokumentacji odnotowuje się na dolnym odcinku załącznika, który po odcięciu pozostawia się w komórce organizacyjnej.
18. W sytuacji, gdy decyzja o wykonaniu sekcji zwłok zmarłego podjęta zostaje później, należy niezwłocznie przekazać podmiotowi, z którym ZSK ma podpisaną umowę na transport i przechowywanie zwłok, wypełnione *Skierowanie na sekcję zwłok* **mailem**: **……………..** lub **faxem: ……………..**

**Karta zgonu**

1. Kartę zgonu wystawia lekarz leczący chorego w ostatniej chorobie tj. lekarz komórki organizacyjnej, w której przebywał pacjent.
2. Jeżeli zwłoki zostały poddane sekcji, lekarz przed wystawieniem Karty zgonu ma obowiązek zapoznać się z protokołem z sekcji. Karta zgonu wydawana jest po przeprowadzeniu sekcji.
3. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że przyczyną śmierci było przestępstwo lub samobójstwo, albo nie można ustalić tożsamości zwłok, należy niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub najbliższy posterunek Policji oraz Dyrektora ZSK, a w razie potrzeby dążyć do natychmiastowego zabezpieczenia śladów. W tych przypadkach należy powstrzymać się od wystawienia Karty zgonu. Ww. organy należy zawiadomić również w przypadku, gdy w czasie sekcji nasuwa się uzasadnione podejrzenie, że zgon nastąpił wskutek przestępstwa.
4. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu było przestępstwo, Kartę zgonu wystawia lekarz, który na zlecenie sądu lub prokuratora dokonał oględzin lub sekcji zwłok.
5. Niemożność ustalenia przyczyny zgonu bądź okoliczność, że do ustalenia przyczyny zgonu konieczne jest przeprowadzenie badań laboratoryjnych, nie może stanowić podstawy do odmowy wystawienia bądź do opóźnienia wystawienia Karty zgonu.
6. Kartę zgonu, uprawniony pracownik komórki organizacyjnej, w której nastąpił zgon pacjenta, przekazuje bezpośrednio osobie uprawnionej do jej odbioru, tj.:
7. pozostały małżonek(ka);
8. krewni zstępni (syn, córka, wnuk, wnuczka),
9. krewni wstępni (ojciec, matka, dziadek, babcia),
10. krewni boczni do 4 stopnia pokrewieństwa (np. brat, siostra),
11. powinowaci w linii prostej do 1 stopnia (teść, teściowa).
12. Osoba uprawniona do odbioru karty zgonu poświadcza jej odbiór na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
13. Informację o miejscu przechowywania ciała zmarłego osobie uprawnionej przekazuje się z wykorzystaniem **Załącznika nr 4**, na którym ww. osoba składa własnoręczny podpis. Jeden egzemplarz dokumentu przekazuje się rodzinie, natomiast drugi pozostaje w historii choroby zmarłego.

**Postępowanie ze zwłokami zmarłych na chorobę zakaźną**

1. Jeżeli przy oględzinach zwłok lekarz poweźmie uzasadnione podejrzenie, że przyczyną zgonu była choroba zakaźna, podlegająca obowiązkowemu zgłoszeniu, zawiadamia o tym natychmiast właściwego inspektora sanitarnego (zgodnie z Procedurą PE/009).
2. Toaletę pośmiertną osób zmarłych na chorobę ujętą w wykazie chorób zakaźnych wykonuje się stosując środki ochrony osobistej adekwatne do stopnia zagrożenia.

**Postępowanie ze zwłokami zmarłych na chorobę wywołaną wirusem SARS-CoV-2**

1. W przypadku zwłok osób zmarłych na chorobę wywołaną wirusem SARS-CoV-2 (COVID-19) należy:
2. odstąpić od standardowych procedur mycia zwłok,
3. nie rozbierać oraz nie okazywać zwłok,
4. przeprowadzić dezynfekcję zwłok poprzez ich skropienie płynem dezynfekcyjnym o spektrum wirusobójczym,
5. ciało zabezpieczone w taki sposób umieścić w worku przeznaczonym do przechowywania zwłok trudnych wraz z ubraniem lub okryciem szpitalnym,
6. zdezynfekować powierzchnię zewnętrzną worka przez spryskanie płynem odkażającym o spektrum działania wirusobójczym, następnie worek ze zwłokami umieścić w drugim worku (przeznaczonym do przechowywania zwłok trudnych) i ponownie spryskać go płynem odkażającym,
7. w zakresie oznaczania pacjenta zmarłego na COVID-19, wypisuje się identyfikator w dwóch egzemplarzach:
8. pierwszy umieszczamy na przegubie dłoni / stopy,
9. drugi umieszczamy na worku zewnętrznym w sposób uniemożliwiający odczytanie danych pacjenta (np. złożony na pół / zasłonięte dane wrażliwe),
10. na drugim identyfikatorze należy umieścić w sposób widoczny adnotację **COVID-19,**
11. przekazać zwłoki podmiotowi, z którym ZSK ma podpisaną umowę na przechowywanie i transport zwłok.
12. Pomieszczenia, w których osoba zmarła przebywała, oraz wszystkie przedmioty, z którymi była w styczności, poddaje się dezynfekcji.

## Postępowanie z przedmiotami po zmarłym pacjencie

1. Przedmioty osobiste po zmarłym pacjencie, z wyłączeniem rzeczy pozostawionych w depozycie odzieżowym oraz depozycie rzeczy wartościowych, zabezpiecza uprawniony pracownik komórki organizacyjnej i spisuje je na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
2. Przedmioty po zmarłym pacjencie wydaje się za pokwitowaniem odbioru osobom do tego uprawnionym tj. małżonkowi, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwu. Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się osobie odbierającej rzeczy po zmarłym.
3. W przypadku, gdy rodzina pacjenta wskaże na Załączniku nr 5 odmowę odbioru rzeczy pacjenta przechowywanych w depozycie odzieżowym, osoba odbierająca tę informację zobowiązana jest do skopiowania formularza i przekazania go do osób odpowiadających za organizację depozytu na Izbie Przyjęć.
4. W sytuacji, gdy osoby uprawnione nie zgłoszą się po rzeczy zmarłego należy przekazać je do depozytu ZSK zgodnie z odrębną procedurą PO/025. Fakt ten odnotowuje się Wykazie raportów pielęgniarskich / ratowników medycznych.
5. Fakt odebrania lub pozostawienia do utylizacji rzeczy zmarłego przez osoby uprawnione pielęgniarka / położna / ratownik medyczny odnotowuje w Wykazie raportów pielęgniarskich / ratowników medycznych oraz na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
6. Formularz Potwierdzenie odbioru rzeczy zmarłego nie stanowi części historii choroby zmarłego.   
   Za przechowywanie formularza odpowiada kadra zarządzająca komórki organizacyjnej.
7. Rzeczy po zmarłym, którego zwłoki oddano do dyspozycji prokuratora nie mogą być wydane przed dokonaniem sekcji bądź przed otrzymaniem zawiadomienia o odstąpieniu od sekcji.

## Przechowywanie zwłok

1. Ciało przechowuje się w chłodni podmiotu, z którym ZSK ma zawartą umowę, nie dłużej niż 72 godziny licząc od godziny, w której nastąpił zgon pacjenta.
2. Zwłoki mogą być przechowywane w chłodni dłużej niż 72 godziny, jeżeli:
3. nie mogą zostać wcześniej odebrane przez osoby lub instytucje uprawnione do pochowania zwłok pacjenta;
4. w związku ze zgonem zostało wszczęte dochodzenie albo śledztwo, a prokurator nie zezwolił na pochowanie zwłok;
5. przemawiają za tym inne niż wymienione ważne przyczyny, za zgodą albo na wniosek osoby lub instytucji uprawnionej do pochowania zwłok pacjenta.
6. Koszty przechowywania zwłok, powyżej 72 godzin ponosi podmiot bądź osoba, która nie odebrała zwłok we wskazanym czasie.
7. Po upływie 3 dni od dnia powiadomienia właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej o konieczności pochowania zwłok, koszt przechowywania ciała w związku z niepochowaniem ich przez inne uprawnione osoby lub instytucje ponosi Ośrodek.

# ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

1. Dyrektor odpowiada za zapewnienie środków niezbędnych do realizacji niniejszej procedury.
2. Kierownicy oddziałów oraz pielęgniarki / położne oddziałowe odpowiadają za:
3. zapoznanie się i podległego personelu z treścią niniejszej procedury,
4. nadzór nad realizacją niniejszej procedury w podległej komórce organizacyjnej.
5. Lekarze oraz pielęgniarki/położne odpowiadają za postępowanie zgodne z zapisami niniejszej procedury.

# ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 Karta skierowania zwłok do chłodni / prosektorium
2. Załącznik nr 2 Wniosek w sprawie zaniechania / dokonania sekcji zwłok
3. Załącznik nr 3 Skierowanie do sekcji zwłok
4. Załącznik nr 4 Informacja i oświadczenie osoby uprawnionej do pochówku
5. Załącznik nr 5 Potwierdzenie odbioru rzeczy zmarłego oraz karty zgonu
6. Załącznik nr 6 Algorytm postępowania w przypadku śmierci pacjenta

# DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. PO/025 *Prowadzenie depozytu w ZSK.*
2. PE/009 *Procedura zgłaszania podejrzenia / zachorowania / zgonu z powodu choroby zakaźnej.*
3. PO/007 *Polityka informacyjna.*
4. Zarządzenie w sprawie: stwierdzenia trwałego nieodwracalnego ustania czynności mózgu.