



Vorgehen bei einem Todesfall

Handlungsanweisung

Ziel und Zweck: Regelt das Vorgehen und die Abläufe, den Informationsfluss inklusive Zuständigkeiten bei Todesfällen im Schlossgarten Riggisberg.

Abkürzungen:

Abkürzung	Erläuterung	Abkürzung	Erläuterung
A/Ä	Ärztin/Arzt	MA PA	Mitarbeitende Pool Admin
AL	Abteilungsleitung	MA W & E	Mitarbeitende Wohnen und Entwicklung
BL	Bereichsleitung	PA	Pool Admin
BW	Bewohner/in	QLB	QLogBook
BWA	Bewohnenden-Administration	Schlogari	Schlossgarten Riggisberg
FM	Facility Management	SeSo	Seelsorger/in
GEF	Gesundheits- und Fürsorge- direktion des Kantons Bern	TD	Technischer Dienst
		WG	Wohngruppe
GL	Geschäftsleitung	WHO	Weierhaus Ost
KESB	Kinder und Erwachsenenschutz- Behörde	ZD	Zentrale Dienste

Zeitachse	Themen und Vorgehen	Zuständigkeit / Organisation
Unmittelbar nach Eintritt des Todes	Bei unerwartetem Todesfall	
	Den Tod umgehend Tag und Nacht an zuständige/n A/Ä melden.	MA W&E
	Bei unklaren Umständen/Verdacht auf Suizid zusätzlich Information an Polizei. Keine Veränderung an der verstorbenen Person vornehmen, bis A/Ä und Polizei anwesend sind (s. auch Standards <i>Suizidalität</i> 3.17.15.1, S. 3).	MA W&E
	Übernahme des Prozederes bei unklaren Umständen/Verdacht auf Suizid.	A/Ä, ggf. Polizei
	Information der Angehörigen und/oder Beistandsperson.	A/Ä, ggf. Polizei
	Telefon Seelsorger/in	MA W&E
	Bei erwartetem Todesfall	
	Information an A/Ä Schlogari nach Absprache, falls keine spezielle Absprache vorliegt. Information Tag und Nacht.	MA W&E
	Information der Beistandsperson und allenfalls der Angehörigen: gemäss allfälliger Einträge im LOBOS unter «Informationen <i>Bewohnenden-Daten</i> » unter « <i>im Todesfall zu benachrichtigen</i> »	Nur n. Abspr. A/Ä MA W&E
	Telefon Seelsorger/in	MA W&E

Zeitachse	Themen und Vorgehen	Zuständigkeit / Organisation
Unmittelbar nach Eintritt des Todes	Feststellen des Todes (immer durch A/Ä)	
	Bescheinigung des Todes (immer durch A/Ä) Die <i>Ärztliche Todesbescheinigung</i> und <i>Todesmeldung</i> (GEF) werden <u>immer</u> durch den/die zuständige/n A/Ä ausgefüllt und in der Praxis abgelegt. <ul style="list-style-type: none"> • Offizielle Papier-Formulare (Todesbescheinigung, leer) bringt der / die A/Ä mit. • Eingescannte Leer-Formulare der GEF sind im DMS¹ abgelegt. Achtung: doppelseitig ausdrucken! Muss ebenfalls ausgefüllt werden! 	A/Ä
	Herrichten der verstorbenen Person <ul style="list-style-type: none"> • Flach auf den Rücken lagern, Kopf auf Totenkissen flach hinlegen, verstorbene Person bei Bedarf waschen, rasieren → Totenkissen <i>im Schrank Abschiedsraum</i>. • Augen schliessen, bei Bedarf Augenlider mit feuchten Tupfern beschweren. • Sonden, Katheter etc. entfernen. • Allen Schmuck entfernen. • Wenn vorhanden Zahnprothese einlegen und Unterkiefer mit Kinnstütze stabilisieren → <i>zwei Grössen, im Schrank Abschiedsraum</i>. • Falls Kinnstütze nicht geht: Tuch rollen und unter das Kinn legen oder mit einer elastischen Binde das Kinn hochbinden. • Nach Wunsch der verstorbenen Person: eigene Kleider oder Totenhemd anziehen → <i>Totenhemd im Schrank Abschiedsraum</i>. • Hände übereinander auf Unterbauch legen. Finger <u>nicht</u> verschränken/falten. • Ggf. Blumenschmuck anbringen. • Körperlänge und Schulterbreite der verstorbenen Person messen, bei Verstorbenen mit Adipositas zusätzlich die Bauchhöhe messen --> <i>Daten an Empfang weiterleiten, wird für Sarganfertigung benötigt</i>. 	MA W&E
<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Entfernen des Herzschrittmachers durch den Arzt/die Ärztin. 	A/Ä	

¹ DMS = «Dokumenten-Management-System» (im Intranet). Dateiname: «[Formular Todesmeldung GEF V171101.pdf](#)»

Zeitachse	Themen und Vorgehen	Zuständigkeit / Organisation
In den ersten 24 h nach dem Todeseintritt	<p>Administratives und Organisatorisches</p> <p>Information intern und extern</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elektronisches Mutationsblatt</i> ausfüllen («Mutationsmeldung - Eintritt_Austritt.pdf»²). • Mündliche Informationen an die anderen Bewohnenden. • Aktuelle Termine z.B. Physio, Podologie, Podologin, Coiffeur, Coiffeuse oder externe Termine der verstorbenen Bewohnenden stornieren (Ressourcentool, telefonisch, per Mail absagen). • Abgabe des Informationsblattes «<i>Wenn ein nahestehender Mensch stirbt</i>³» an die Angehörigen, inklusive mündliche Informationen (Blatt gemeinsam durchgehen). • Information an Seelsorger/in zwecks Vorbereitung der internen Trauerfeier. • Internes <i>Zirkular</i>: Pool Admin erstellt Textvorlage (inklusive Hinweis des Datums der internen Trauerfeier), WG liefert Foto und Text / Abschiedsspruch. Zirkular wird per interner Post gemäss Verteilerliste verteilt (PA-eigenes Formular). <p>Persönliche Gegenstände, Inventar (weitere Informationen s. unten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Formular «<i>Persönliches Inventar</i>» aufnehmen. • Bargeld der verstorbenen Person ab CHF 100 am Empfang abgeben. Kleinere Beträge gemäss <i>Inventarliste</i> direkt den Angehörigen aushändigen, falls solche bekannt. 	MA W&E
	<p>Sich von der verstorbenen Person verabschieden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach Möglichkeit verabschieden sich die Angehörigen, Bewohnenden, vertretungsberechtigten Person(en) und Mitarbeitenden im Bewohnenden-Zimmer von der verstorbenen Person. Bei 2er-Zimmern Rücksicht auf Mitbewohnende nehmen. • Verabschiedung im Abschiedsraum: Zugang über WHO Parterre, Treppe ins UG1. 	MA W&E

² Ablageort: Laufwerk T:\Formulare

³ Datei «Informationen_Todesfall_Angehörige.pdf»

Zeitachse	Themen und Vorgehen	Zuständigkeit / Organisation
In den ersten 24 h nach dem Todeseintritt	<p>Verstorbene Person in Katafalk im Abschiedsraum bringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Stunden vor Ankunft Verstorbene/r im Raum Nr. 19 (am Ende des Korridors): Kühlung des Katafalks einschalten: weisser Sicherungskasten → <i>Hauptschalter Katafalk</i> öffnen und Sicherung auf „ein“ stellen. Kompressor fängt an zu surren. Funktionskontrolle durchführen. • Schlüssel für <i>Abschiedsraum</i> und <i>Raum Nr. 19</i> befindet sich im Nachdienstzimmer im Schrank und beim Empfang. • Transport der verstorbenen Person immer mit einem Leintuch auf dem Transportmittel und einem Leintuch über der verstorbenen Person. Je nach Türbreite des Zimmers entsprechendes Transportmittel wählen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bewohnenden-Bett ○ Fahrbare Bahre. Standort: Katafalk (Reinigung durch Reinigungsdienst) ○ Rote Bahre. Standort: unter der Treppe Weiherhaus Ost UG1 vis-à-vis Eingang Abschiedsraum. Nach Gebrauch mit Desinfektionsmittel reinigen! • Verstorbene Person umbetten. • Persönliche Gegenstände der verstorbenen Person, die mit in den Sarg kommen, ans Fussende legen. • An Türe des Abschiedsraums Karte mit Namen der verstorbenen Person anbringen. • Solange die verstorbene Person im Abschiedsraum ist, elektrische Kerze und eines der Lichter eingeschaltet lassen. • Türen beim Verlassen abschliessen. 	MA W&E
Weitere Tage	<p>Organisieren der Abschiedsfeier und der Bestattung Trauerfeier intern (findet im Schlossgarten statt)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation und Durchführung inkl. Infofluss durch SeSo. • SeSo führt ein Gespräch mit Bezugsperson über Lebenslauf inkl. die Zeit im Schlossgarten für die Abschiedsfeier. • SeSo führt Gespräche mit Angehörige und klärt die Details und Wünsche der internen Abschiedsfeier → <i>vermittelt die Angehörigen ggf. an das Personal Rest. Brunnen weiter.</i> 	SeSo
	<ul style="list-style-type: none"> • Bezugsperson von Abteilung stellt einige Erinnerungsstücke zusammen, die an der Abschiedsfeier aufgestellt werden und an die verstorbene Person erinnern. 	MA W&E
	<ul style="list-style-type: none"> • SeSo informiert den Pool Admin und die Abteilung über festgelegte(n) Termin(e). 	SeSo
	<ul style="list-style-type: none"> • Beileidskarte für Angehörige schreiben. 	MA W&E
	<ul style="list-style-type: none"> • Christliche Trauerfeier, wenn verstorbene Person bzw. Angehörigen dies wünschen. • Andere (religiöse) Form der Abschiedsfeier unter Bezug anderer Seelsorgender wenn gewünscht. 	SeSo

Zeitachse	Themen und Vorgehen	Zuständigkeit / Organisation
Weitere Tage	<p>Bestattung extern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzlich organisieren die externe Bestattung: 1) Angehörige, 2) KESB oder Beistand. (Beachte: gemäss Erwachsenenschutzrecht erlischt mit Eintritt des Todes die Zuständigkeit einer Beistandschaft). Wenn der Beistand die Bestattung nicht mehr organisieren kann/will, ist die KESB resp. Wohngemeinde zuständig. <ul style="list-style-type: none"> ○ Erde- oder Feuerbestattung in der Regel auf dem Friedhof der zuständige Wohngemeinde/Ort, an welcher/m die verstorbene Person ihre Papiere hatte. 	Bestattungs-Institut, Angehörige
	<p>Übergabe der verstorbenen Person an das Bestattungsinstitut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeitende Pool Administration informiert folgende Instanzen, wann die verstorbene Person abgeholt wird: 	MA PA
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Abteilung</u> Eine MA der Abt. ist bei der Übergabe im Abschiedsraum anwesend (Identität der verstorbenen Person, ggf. Fragen beantworten). 	MA W & E
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Technischer Dienst</u> Kühlung Katafalk im Raum Nr. 19 und Heizung ausschalten, Fenster öffnen und Lichter im Abschiedsraum löschen (weitere Informationen s. unter Verstorbene Person in Katafalk im Abschiedsraum bringen). Reinigung des Bettes. 	MA TD
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Reinigungsdienst</u> Der Abschiedsraum inkl. Ausstattung wird durch den Hausdienst gereinigt. 	MA FM
	<p>Regelungen betr. Arbeitszeit bei Teilnahme an der Abschiedsfeierfeier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interne Abschiedsfeier: während der Arbeitszeit, mind. 1 Person des Teams, wenn möglich AL, BL und jemand von GL. 	MA W&E
	<ul style="list-style-type: none"> • Externe Trauerfeier: Bezugsperson oder ihre Vertretung kann im Frei an Abschiedsfeier gehen, sie bekommt 11/2 Std. Arbeitszeit pauschal entschädigt. Andere Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf Arbeitszeit, Spesen o.ä. 	MA W&E
	<ul style="list-style-type: none"> • Begleitung von Bewohnenden an interner und externer Abschiedsfeier: Anzahl Mitarbeitende nach Bedarf, je nach Anzahl zu begleitende Bewohnende und in Absprache mit AL/BL. Spesen werden nach Spesenreglement entschädigt. (MA, die während dem Frei an Trauerfeier, Abdankung kommen, bekommen weder Arbeitszeit noch Spesen). 	MA W&E

Zeitachse	Themen und Vorgehen	Zuständigkeit / Organisation
Weitere Tage	Persönliche Gegenstände der verstorbenen Person 1. Inventarauflösung innerhalb von 7 Kalendertagen möglichst früh organisieren (s. <i>Reglement Bewohnerinnen und Bewohner S. 4, Kap. 1.3.3. Ablageort: DMS</i>).	AL
	2. Das Wohnobjekt der verstorbenen Person ist innert 7 Tagen nach dem Tod durch die Erbberechtigten bzw. vertretungsberechtigten Personen zu räumen.	Erb- bzw. vertretungsberechtigte Personen
	3. Kommen sie dieser Verpflichtung nicht nach, setzt ihnen die Institution eine letzte Frist. Ansonsten wird gemäss geltender Tarifordnung auf Kosten der Erbschaft der / des BW die Räumung des Wohnobjekts vorgenommen und sämtliche Gegenstände / Wertsachen auf Kosten der Erbenden gelagert (Textbaustein als Vorlage siehe Anhang 2).	MA W&E
	4. Eine weitere «Verwertung» der nicht abgeholten Gegenstände und Wertsachen (Grundlage: Inventarliste) ist im Einzelfall zu prüfen und bei den Erbberechtigten schriftlich abzusichern. Aushändigen der persönlichen Gegenstände nur <u>gegen Unterschrift</u> auf dem Dokument <i>Inventarliste</i> .	BWA
	5. Die Kosten der Überführung von persönlichen Gegenständen an Angehörige (oder Entsorgung) geht zu Lasten der Bewohnenden und wird mit der Schlussrechnung verrechnet. ⁴	BWA
Weitere Tage	Zimmerreinigung inkl. Mobiliar und Bettinhalt <ul style="list-style-type: none"> • Grundreinigung des Zimmers mit Leitung Reinigungsdienst (FM) organisieren → <i>Zimmer muss nach max. 7 Kalendertagen wieder bezugsbereit sein, wenn möglich früher.</i> 	MA W&E
	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf Grobreinigung durchführen. 	FM
	<ul style="list-style-type: none"> • Bett, Nachttisch reinigen. • Matratze <u>mit</u> Inkontinenzüberzug: Überzug in Wäscherei geben. 	FM
	<ul style="list-style-type: none"> • Matratze <u>ohne</u> Inkontinenzüberzug: Reinigung über Sucher 210 organisieren. 	FM

⁴ Gemäss [Reglement Kundinnen und Kunden](#), Kapitel 1.3.3, Stand Mai 2018

Zeitachse	Themen und Vorgehen	Zuständigkeit / Organisation
	<p>Archivierung Bewohnenden-Dokumentation Alle vorhandenen elektronischen Informationen und physischen Dokumentationen mit Bewohnendenbezug werden gemäss der Weisung «Archivierung BW-Informationen» gespeichert, archiviert oder entsorgt.</p>	<p>MA W&E MA Praxis</p>
Monatlich	<p>Inventar Schrank Abschiedsraum Verbrauchs-, Schutz- und Gestaltungsmaterial im Inventarschrank des Abschiedsraums auffüllen (siehe zugehöriges Dokument <i>Inventarliste</i>).</p>	<p>MA Logistik / ZD</p>

Anhang 1: Kommunikation der Zustandsverschlechterung ohne Einverständnis von Bewohnenden

Die Information von Aussenstehenden wie bspw. Angehörige, Verwandte, Beistände über die Zustandsverschlechterung von Bewohnenden ist nur mit Einverständnis der Betroffenen / Bewohnenden möglich.

Dieses Einverständnis muss frühzeitig von der/dem BW eingeholt und in LOBOS dokumentiert werden.

Verweigert eine Bewohnerin oder ein Bewohner das Einverständnis oder ist **aus gesundheitlichen Gründen kein Einverständnis** zu erwarten (Zurechnungsfähigkeit, Urteilsunfähigkeit, Kommunikationsprobleme usw.), so lassen Gesetze⁵ bei einer **notwendigen Information** nur einen kleinen Spielraum:

Die Kommunikation ist nur gegenüber Personen möglich, die in medizinischen Belangen zur Vertretung berechtigt sind. Das sind:

1. die in einer Patientenverfügung oder in einem Vorsorgeauftrag bezeichnete Person;
2. der Beistand oder die Beiständin mit einem Vertretungsrecht bei medizinischen Massnahmen;
3. wer als Ehegatte, eingetragene Partnerin oder eingetragener Partner einen gemeinsamen Haushalt mit der urteilsunfähigen Person führt oder ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet;
4. die Person, die mit der urteilsunfähigen Person einen gemeinsamen Haushalt führt und ihr regelmässig und persönlich Beistand leistet;
5. die Nachkommen, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten;
6. die Eltern, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten;
7. die Geschwister, wenn sie der urteilsunfähigen Person regelmässig und persönlich Beistand leisten.

⁵ ZGB 378

Anhang 2: Textbaustein für schriftliche Information von Erbberechtigten

Das Wohnobjekt der verstorbenen Person ist innert 7 Tagen nach dem Tod durch die Erbberechtigten bzw. vertretungsberechtigten Personen zu räumen. Kommen sie dieser Verpflichtung nicht in der entsprechenden Frist nach, so ist der Schlogari nach einer **schriftlichen Benachrichtigung** berechtigt, die persönlichen Gegenstände und Wertsachen (**gemäss Inventarliste**) unter Verrechnung der entstehenden Kosten einzulagern. Die Einlagerung soll aber nicht ewig bestehen bleiben, sondern soll nach 30 Tagen aufgelöst und die Gegenstände durch den Schlogari «verwertet» werden können (entsorgen unter Verrechnung der entstehenden Kosten, verschenken, veräussern). Auch dafür bedarf es der **Schriftlichkeit**.

Um diese beiden Schritte in einem Schriftverkehr abzudecken, empfiehlt sich mindestens die Verwendung des nachfolgenden Textbausteins:

«*Sehr geehrte/r*..... (Name des oder der Erbberechtigten)

[...]

Wir bitten Sie höflich, das Zimmer von Herrn/Frau bis zum (Datum) zu räumen und die Ihnen zustehenden Gegenstände und Wertsachen entgegen zu nehmen. Besten Dank dafür. »

Räumen Sie das Zimmer bis zu diesem Zeitpunkt nicht, werden wir die persönlichen Gegenstände und Wertsachen gemäss der geführten Inventarliste für maximal 30 Kalendertage bis am (Datum) kostenpflichtig bei uns einlagern. Nach dieser Zeit leeren wir unsere knappen Lagerkapazitäten und verwerten die eingelagerten Gegenstände nach eigenem Ermessen.

[...]