

## Checklist handelen uit zorg / na overlijden bewoner

### Ondersteunende diensten

Naam	
Kamernummer	
ONS nummer	
Overlijdensdatum	

Nr.	Handelingen voor medewerkers ondersteunende diensten	Datum	Paraaf
<b>1</b>	<b>Handelingen door Joris Advies</b>		
1.1	Invoeren overlijdensdatum Bij 'zorgopname' voer je 'uit zorg' in met reden 'overlijden', hier maak je de MUT aan (per overlijdensdatum)		
1.2	Aanvullende diensten afsluiten LET OP: telefoon bij echtparen toekennen aan degene die telefonie blijft afnemen		
1.3	ICT mailen i.v.m. telefonie, afsluiten per uitvaart datum		
1.4	Lijst mutatiedagen invullen		
1.5	Medimo verwerken uit zorg / overlijden		
1.6	Per mail informeren: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novicare (clientenadministratie@novicare.nl)</li> <li>• Telefonie</li> <li>• Teamondersteuners</li> <li>• Joris Kookt</li> <li>• Technische dienst / meldingen@joriszorg.nl</li> <li>• Coördinator facilitaire</li> <li>• Teamleiders</li> </ul>		
1.7	Adres aanpassen in Cash naar 1 <sup>ste</sup> contactpersoon		
1.8	Mutatie versturen naar Springendael.		
<b>2</b>	<b>Handelingen door telefonie</b>		
2.1	Condoleance kaart correspondentie/adres 1 <sup>ste</sup> contact persoon		
2.2	Bloemen wordt besteld en bezorgd bij <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>ste</sup> contact persoon</li> <li>• Of naar echtgenoot indien deze bij Joris Zorg woont</li> </ul>		
2.3	Post doorsturen naar 1 <sup>ste</sup> contact persoon		
2.4	Bewoner uit straight systems verwijderen		

<b>3</b>	<b>Handelingen door teamondersteuners</b>		
3.1	Aanpassen locatie gebonden lijsten conform afspraken locatie/afd		
3.2	Plaatst op verzoek en met toestemming (wordt doorgegeven door zorgmedewerker) van verwant bericht op Joris Familie		
3.3	Informeren verwantencommissie		