

# Bijlage bij het document ‘ Rouwen ‘

## Verantwoording

In het document ‘ *Rouwen: rouwbeleving en rouwverwerking bij personen met een handicap en hun verwanten* ‘reikt FOVIG een begeleiding aan waarmee je vanuit de voorziening tegemoet kunt treden als een rouwproces zich afspeelt.

In deze bijlage wordt de aandacht gevestigd op het praktische, administratieve, technische, logistieke en materiële aspect bij een overlijden.

Het verdient aanbeveling dat hierover een ‘draaiboek’ of handelingsplan wordt opgesteld binnen elke voorziening. Dit draaiboek kan een handleiding zijn opdat geen enkel (belangrijk) aspect verloren gaat in het handelend optreden en het nemen van verantwoordelijkheid bij een overlijden.

## Ankergegevens

Om gepast te kunnen reageren dienen een aantal belangrijke gegevens beschikbaar te zijn aangepast aan de aard van het overlijden: betreft het een overlijden binnen of buiten de voorziening? Betreft het een bewoner, familielid of andere?

Voor de onmiddellijke schikkingen moeten meteen een aantal ‘ankergegevens’ binnen handbereik zijn.

- Medische gegevens plus contactadres/telefoon van de huisarts
- Gezins- en/of familiale situatie, wettelijke vertegenwoordiging, voogd...
- Religie, pastorale of andere begeleiding
- Testamentaire beschikkingen
- Materiële schikkingen zoals afspraken met begrafenisondernemer, het opbaren...
- Wenselijkheid van uitvaart: kerkelijke of burgerlijke plechtigheid
- Bekendmaking, brieven, overlijdensbericht
- Wijze van begraven
- Psychische en emotionele bijzonderheden van de betrokkene(n)
- Sociale en communicatieve vaardigheden en beperkingen
- En vele andere..

Tip :Sommige voorzieningen stellen hierover een handig foldertje samen dat summiere gegevens bevat over deze aangelegenheid. Het kan steeds bij de hand worden genomen en zelfs op voorhand aan de familie ter beschikking worden gesteld. Dit is bevorderlijk voor de communicatie en de gedachtewissel, ook reeds in rustige tijden.

## Hoe deze ankergegevens te verwerven?

Het verdient aanbeveling om per bewoner zeer concrete en gedetailleerde persoonlijke gegevens voorhanden te hebben.

Deze kunnen worden bekomen aan de hand van een degelijk opgestelde en rustig te bespreken vragenlijst waarover lang op voorhand gecommuniceerd wordt met belanghebbenden. Het past deze gegevens in het levensverhaal van elke bewoner een plaats te geven.

Binnen de voorziening wordt afgesproken wie hierover met wie overleg pleegt en hoe dit praktisch wordt geregeld.

Is dit voor de sociale dienst? De mentor? De groepsverantwoordelijke? De zorgconsulent(e)? Anderen?

Is deze persoon ook diegene die de coördinatie doet bij een effectief overlijden?

Voor al de te stellen handelingen bestaan afspraken: wie doet wat, wanneer, hoe? Belangrijk is dat er formele afspraken gemaakt zijn over wie de communicatie voert, in welke volgorde, met wie. Daartoe is het goed dat er een crisisteam van enkele mensen klaar staat.

Zeker voor de eerste dagen na een overlijden dient een programma opgesteld te worden en ruimte in plaats en tijd beschikbaar gesteld voor het rouwproces ( zie de eerste nota over Rouwen).

Tijdens een ziekteproces, palliatieve zorg en begeleiding...wordt steeds contact gehouden en is er aandacht voor de noodzakelijke of gewenste ondersteuning.

Ook over deze dingen is het wenselijk dat er binnen elke voorziening een passend document aanwezig is waarnaar verwezen kan worden.

### **Bij wijze van voorbeeld**

Hier volgt een fragment uit een draaiboek van een voorziening bij het overlijden van een jongere/bewoner en personeel tijdens het verblijf in de voorziening.

#### Aspect: informatie aan personeel, leerlingen (medebewoners), ouders

- Aandacht voor afwezigheid van jongere/bewoner en personeel. Hoe hen op de hoogte brengen?
- Aandacht voor verloop slecht nieuwsgesprek ( Inleiding, boodschap, ruimte voor emoties, ruimte voor vragen, hoe verder...). Medische info is hierin belangrijk voor personeel, jongeren/bewoners, ouders.
- Contact met pers (overlijdensbericht): bespreken met ouders of dit mag. Eventueel jongeren/bewoners hierbij betrekken.
- Afdelingshoofd en mentor/individueel begeleider zorgen ervoor dat het bericht in de personeelsrefter en de studio's komt te hangen. Ook vanuit MPI in de residentie en omgekeerd.
- Nood aan een rustige ruimte waar een foto geplaatst kan worden en een kaars kan branden ter nagedachtenis van de overledene. Bij gebrek hieraan kunnen jongeren/bewoners gebruik maken van de living om zich terug te trekken.
- De schooldirectie verwittigt eventueel het CLB.
- Op vraag van de ouders spreekt de sociale dienst af om eventuele instanties ( gemeente, VAPH ..) te verwittigen.

#### Opvang van betrokkenen

- Overlijden bespreekbaar blijven houden, niet overdrijven (dwangmatig)
- Telkens rekening houden met de verliesgeschiedenis van de jongeren/ bewoners/ personeel.
- Rouwregister openen voor jongeren/bewoners en personeel: in living/huis leggen.
- Fotoboek of schriftelijke herinneringen van de jongere/bewoner opmaken of opzoeken: aan de familie geven + om ze intern te bewaren.
- Klasboek in studio/polyvalente ruimte leggen, zodat leerkrachten en teamleden weten wat er al gedaan is rond rouwverwerking in de betrokken klassen/livings.

### Ouders

- Vanuit het crisisteam wordt bepaald wie contact opneemt met de ouders om bij hen op bezoek te gaan.
- Ingaan op de vragen van de ouders.
- Vragen bij het bezoek: Ouders ondersteunen bij de organisatie van de uitvaart? Mogelijkheid om jongeren/bewoners actief te betrekken bij de uitvaart? Rekening houden met godsdienst/religie + wens voor crematie of begraven te worden. Advertentie vanuit voorziening toegestaan? Reservatie plaatsen van jongeren/bewoners bij de uitvaart?

Het draaiboek dat FOVIG mocht inkijken is zeer gedetailleerd opgesteld en uitgewerkt.

Iedere voorziening moet dit naar eigen noodwendigheden opstellen of samenstellen.

FOVIG pleit ervoor dat de Gebruikersraad medezeggenschap krijgt in de formele en definitieve versie.

FOVIG vraagt eveneens aandacht voor een regelmatig bijsturen en actualiseren. Ook in de persoonlijke gegevensverwerking moet er aandacht besteed worden aan bijsturing en actualisering.

Misschien kan er tijdens de Gebruikersraad regelmatig aan herinnerd worden.

Het Grote Plein vzw is een vormingsinstelling die zich toelegt op de problematiek van rouwverwerking. Er is een 'rouwkoffer' ontwikkeld en men geeft advies over al de aspecten die in een rouwproces en bij verlies en afscheid naar boven komen. Daarom de gegevens:

Het Grote Plein  
Varkensstraat 6  
2800 Mechelen

Tel. 015/ 29 84 42  
[info@hetgroteplein.be](mailto:info@hetgroteplein.be)  
[www.hetgroteplein.be](http://www.hetgroteplein.be)