



KANTONSSPITAL WINTERTHUR

Pflegedienst

Brauerstrasse 15, Postfach 834

CH-8401 Winterthur

www.ksw.ch

Vorgehen zur Verabschiedung von verstorbenen KSW-Mitarbeitenden

1. Die reformierten und katholischen Pfarrämter begrüssen die Auslegung eines Kondolenzbuches in der Spitalkirche zur Verabschiedung von verstorbenen KSW-Mitarbeitenden als Ausdruck und Beitrag für die Abschiedskultur im Haus.
2. Der Ablauf gilt für KSW-Mitarbeitenden, die bei ihrem Versterben im KSW aktuell angestellt waren.
3. Der Direktor Pflege und Personal entscheidet mit den Vorgesetzten des verstorbenen KSW-Mitarbeitenden, welches der angemessene Verteiler und die geeignete Kommunikationsform über den Todesfall im Haus sind.
4. Der Direktor Pflege und Personal entscheidet nach Rücksprache mit den Angehörigen, ob ein Kondolenzbuch in der Spitalkirche ausgelegt wird. Er nimmt Kontakt auf mit den Leitungspersonen der beiden Pfarrämter.
5. Je nach Situation informiert der Direktor Pflege und Personal mit einem „Mail an alle“ oder einem anderen, der Situation angemessenen „Verteiler“ über den Todesfall und die Möglichkeit, sich in das Kondolenzbuch in der Spitalkirche bis zu einem bestimmten Datum einzutragen.
6. Der Direktor Pflege und Personal bewilligt das Brennen der Kerze auf dem Abendmahlstisch / Altar und orientiert den Sicherheitsdienst.
7. Frau Rita Müller, Leiterin Pflegeentwicklung besorgt das Kondolenzbuch und stattet es mit Foto, Beschriftung, evtl. Todesanzeige aus. Bei Abwesenheit kann das Kondolenzbuch im Sekretariat des Pflegedienstes vom Seelsorgeteam abgeholt werden.
8. Im ökumenischen Seelsorgeteam übernimmt eine der leitenden Personen oder ihre Stellvertretung die Koordination und ist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.
9. Die Zuständigkeit von reformierten oder katholischen Pfarramt ergibt sich aus der Konfession der verstorbenen Person. Bei Konfessionslosen oder Angehöriger anderer Religionen einigen sich beide Pfarramtsleitungen, wer die Verantwortung trägt.

10. Wenn ein Teammitglied der Spitalseelsorge eine besondere Beziehung zur verstorbenen Person hatte, liegt es nahe, ihr unabhängig von der Konfession diese Aufgabe zu übertragen.
11. Die Koordinationsperson ist mit unterzeichnend im „Verteiler“. Sie informiert umgehend per Mail das katholische und reformierte Seelsorgeteam.
12. Sie gestaltet den Abendmahlstisch / Altar (Kerze, Kreuz, Bibel, Buch und Schreibzeug) und pflegt die Blumen in der Schale. Sie schaut vermehrt nach dem Rechten.
13. Diejenige Person, die unter der Woche den Kirchendienst hat, zündet morgens die Kerze an, löscht sie am Abend und wechselt abgebrannte Kerzen aus.
14. Die Koordinationsperson orientiert die KollegInnen und SigristInnen, die am Spitalgottesdienst mitwirken, und bittet sie, das Kondolenzbuch nach dem Gottesdienst wieder auf den Abendmahlstisch / Altar zu legen.
15. Samstags und sonntags brennt keine Kerze auf dem Abendmahlstisch / Altar.
16. Die Koordinationsperson begleitet die Aktion bis zum angesagten Datum. Sie ist verantwortlich für die Übergabe des Kondolenzbuches an die Trauerfamilie.
17. Sie evaluiert diese Form der Verabschiedung mit den Beteiligten und gibt nach deren Beendigung eine Rückmeldung an die Direktion.

Winterthur, 1. Juli 2009

Frau Pfr. Ulrike Büchs
Ref. Spitalseelsorge

Herr Pfr. Guido Hangartner
Kath. Spitalseelsorge

Herr Markus Wittwer
Direktor Pflege und Personal