

Funktionsbetegnelse	Kapelfunktion
Funktionstype	Basisfunktion
Organisatorisk placering	Tilknyttet afdeling/center
Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver	<p>Kapelfunktionen består dels af opgaver i kapellet og i sektionsstuen. I kapellet varetager kapelassistenten kontakten til pårørende, bedemænd og andre relevante personer. Hertil kommer, at håndtere afdøde på værdig vis samt registrere afdøde i databaser og medvirke til at relevante papirer fremskaffes. I sektionsstuen varetager kapelassistenten håndteringen af afdøde før/under og efter obduktion. Hertil kommer, at varetage sektionsstuen og værktøj samt bistå patologens i dennes arbejde ved behov.</p> <p><i>Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Være pårørende og andre relevante personer behjælpelig • Aftale fremvisning samt udlevering/afhentning af afdøde med bedemand/pårørende, samt være behjælpelig ved højtideligheder i kapellet • Klargøre og ilægning af afdøde • Være patolog behjælpelig under obduktion, ved brug af knoglesav eller kraniesav • Istandgøre/lukke afdøde efter obduktion • Assistere politi og embedslæge ved klargøring af afdøde til medicolegale ligsyn og identifikation • Håndtere fostre < 22 uger inkl. ilægning i fosterkasse og kontakt til kirkegården • Bortskaffe af human væv til risikoaffaldssortering • Bestille depot-, kontor- og laboratorieartikler • Være den øvrige personalegruppe behjælpelig med serviceopgaver (tunge løft, flytning af inventar m.m.) • Klargøre/afrydde laboratoriet
Uddannelses- og kompetencekrav	<ul style="list-style-type: none"> - Uddannet serviceassistent eller anden relevant uddannelse - Patologi- og kapelkurser (evt. kursus i at udtage øjne til øjenbank)
Eventuelt	
Dato:	14.04.15/Version 1
Godkendt af:	Hospitalsledelsen

