- **PROTOCOLOS DE CASOS FORTUITOS**

MUERTE

OBJETIVO

Establecer lineamientos de manejo y actuación para los casos de muerte de la persona mayor institucionalizada, a través de las acciones pertinentes para la disposición final (sepelio, notificación a red de apoyo)

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Protocolo que describe la metodología a seguir por parte de la institución en el momento en que se presente la muerte de una persona mayor. Los tipos de muertes se clasifican en natural y violenta. Esta última se subdivide en tres clases: homicida, suicida y accidental:

- Muerte natural: es la que se produce por causas de enfermedad de la persona mayor y en ella no ha intervenido nada ajeno al deterioro natural del organismo humano o al tratamiento médico propio de la enfermedad.

- Muerte violenta: se considera así al fallecimiento de una persona mayor en la que hay alguna clase de intervención externa en las causas de la muerte, con independencia de que sea o no un hecho de carácter delictivo o propiciado intencionadamente por la propia persona mayor. A continuación, se describen las clases de muertes violentas:

- Muerte homicida: es aquella muerte en la que existe conducta de culpa por parte de alguna persona.
- Muerte suicida: se denomina así al fallecimiento en el cual es la propia persona mayor la que decide voluntariamente poner fin a su vida.
- Muerte accidental: es el fallecimiento ocurrido por la persona mayor a causa de un accidente. (Ver protocolo de prevención de accidentes).

ALCANCE

El presente protocolo describe las acciones a realizar en caso de muerte de la persona mayor a nivel intra y extrainstitucional, siendo eficientes y oportunos en el manejo de este.

En el momento en que se presente una situación de muerte de una persona mayor, se debe actuar con calma de la siguiente manera:

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Establecer la metodología a implementar por parte de la institución cuando se presente una situación de muerte con una persona mayor y socializarlo con todos los profesionales de la institución.	Trabajo social	Metodología establecida
2	El auxiliar de enfermería informará al (a) jefe de turno, y posteriormente al área de trabajo social el fallecimiento de la Persona Mayor, indicando nombre completo y hora exacta del deceso.	Enfermería y trabajo social	Reporte novedades de enfermería

METODOLOGIA

Para la efectividad del presente protocolo, se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

1. En el momento que se presente la muerte natural de una persona mayor en la institución, se notificara a los entes municipales competentes y se gestionara el certificado de defunción.
2. En el momento que ese presente algún tipo de muerte violenta de una persona mayor dentro de la institución, el área de Trabajo Social llamara a la entidad competente para dar cumplimiento a los tramites que allí le indiquen, gestionando el certificado de defunción.
3. El área de trabajo social comunicará oportunamente a la red socio/familiar sobre la muerte de la persona mayor, indagando de algún servicio exequial que tenga la familia o acordando quien asumirá las exequias. Si se acuerda que el proceso exequial será a cargo de la institución este se realizará en el municipio de Fusagasugá.
4. En caso de que el servicio exequial sea realizado por la institución una vez se tenga listo el certificado de función, se contactara la funeraria contratada por la institución,

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

quien será la encargada de realizar los trámites correspondientes para la sepultura en el cementerio del municipio.

5. El área de Trabajo Social y Psicología realizara el acompañamiento a la red socio/familiar de la persona mayor, y en caso de requerirlo será remitida a los servicios de apoyo de la red de entidades que necesite.
6. Los funcionarios de la institución deben estar atentos a las recomendaciones de las autoridades competentes en caso de muerte violenta, brindando información verbal y documental necesaria, rindiendo indagatorias que hagan parte del proceso cuando sea el caso.
7. Terminado el proceso exequial de la persona mayor fallecida, todas las áreas realizaran el respectivo cierre de la historia social.

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	La persona delegada por la institución, solicita con fiscalía orden para medicina legal quien delega el medico a realizar el certificado de defunción (cuando fallece en la institución)	Enfermería	Formato entregado por el ente de control donde se reporta la novedad
2	Si se presenta algún tipo de muerte violenta de una persona mayor la institución debe comunicarlo a la línea 123 y dar cumplimiento con los trámites que allí le indiquen.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Formulario entregado por el ente de control donde se reporta la novedad
3	La causa de la muerte y la responsabilidad o no de la institución solamente podrá ser determinada por las autoridades mediante los procesos legalmente establecidos.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Formato será entregado por la autoridad competente
4	Comunicar oportunamente a la familia o referente social sobre la muerte de la persona mayor, este contacto permite acordar quien asumirá las exequias, de esta decisión debe quedar el debido registro.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Certificado de defunción
5	Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia o	Psicosocial, enfermería y/o	Registro en historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	referente social de la persona mayor. Cuando la familia o referente social de la persona mayor lo solicite, se deben remitir a los servicios de apoyo que la red de entidades de la zona ofrezcan.	profesional de turno fin de semana	
6	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso, cuando se requiera por parte de los funcionarios de la institución.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Documentos externos que envían las entidades competentes

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar el respectivo cierre de historia social de la persona mayor, de acuerdo con lo establecido por la institución, una vez culminado el proceso de exequias.	Equipo profesional	Registro en historia social

La institución debe entregar las pertenencias de la persona mayor que falleció a los familiares o referentes sociales y el registrar la evidencia de la entrega de estas.

EXTRAVÍO

OBJETIVO

Establecer lineamientos de manejo y actuación para los casos de extravió de la persona mayor institucionalizada, a través de las acciones pertinentes para la disposición final

ALCANCE

El presente protocolo describe las acciones a realizar en caso de extravió de la persona mayor a nivel intra y extrainstitucional, siendo eficientes y oportunos en el manejo de este.

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

1	Establecer la metodología a implementar por parte de la institución cuando se presente una situación de extravió con una persona mayor y socializarlo con todos los profesionales de la institución.	Trabajo social, enfermería y profesional de turno fin de semana.	

METODOLOGIA

Para la efectividad del presente protocolo, se tendrá en cuenta la siguiente metodología:

1. En el momento que ese presente el extravío de una persona mayor en la institución se debe activar de inmediato la ruta de indagación e investigación de la desaparición.
2. Se debe contactar a las entidades pertinentes para su apoyo en la búsqueda de la persona mayor.
3. El área de trabajo social comunicará oportunamente a la red socio/familiar sobre la desaparición de la persona mayor.
4. El área de Trabajo Social y Psicología realizara el acompañamiento a la red socio/familiar de la persona mayor.
5. Los funcionarios de la institución deben estar atentos a las recomendaciones de las autoridades competentes, brindando información verbal y documental necesaria, rindiendo indagatorias que hagan parte del proceso cuando sea el caso.

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El funcionario de la institución que identifique el extravío de una persona mayor debe comunicarlo inmediatamente al coordinador de la institución.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Oficio remisorio a realizar el reporte
2	Indagar con las demás personas que hacen parte de la institución (funcionarios o personas mayores) los últimos momentos que estuvo la persona mayor.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Registro en historia social
3	Realizar un recorrido en la presunta zona en la que se extravío la persona mayor.	Trabajo social, enfermería y/o	Registro en historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

		profesional de turno fin de semana	
4	Informar a la familia o referente social sobre el extravío de la persona mayor.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Registro en historia social
5	Acudir al Comando de Atención Inmediata - CAI y Hospital Local más cercano.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Registro en historia social
6	Agotadas las anteriores acciones reportar la desaparición al Sistema de Información Red de Cadáveres y Personas Desaparecidas SIRDEC que es liderado por Medicina Legal a nivel nacional que está a disposición de la ciudadanía en general, donde también se brinda información y orientación relacionada con el tema.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Registro en historia social
7	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, que intervengan ante lo ocurrido.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Registro en historia social
8	Informar oportunamente al equipo de asistencia técnica de la SDIS sobre el extravío de la persona mayor.	Trabajo social	Registro en historia social

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Brindar acompañamiento a la red de apoyo familiar de acuerdo con la situación presentada	Trabajo social, enfermería	Registro en historia social
2	Una vez se haya encontrado a la persona mayor extraviada informar al equipo de asistencia técnica de la SDIS.	Trabajo social	Registro en historia social
3	La institución debe brindar acompañamiento una vez se haya	Equipo profesional	Registro en historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	encontrado a la persona mayor sobre lo sucedido de acuerdo con la situación presentada.		
4	Transcurridas 72 horas sin encontrar a la persona mayor informar a los equipos de validación de condiciones y asistencia técnica de la SDIS.	Trabajo social	Registro en historia social
5	Asignar a un profesional para que se encargue de documentar el extravío y lo sucedido posterior a este hecho ya sea el encuentro o no de la persona mayor y enviar formalmente al equipo de asistencia técnica de la SDIS.	Trabajo social	Registro en historia social

APROBACION	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	JENNY FARIAS GOMEZ PAOLA ACOSTA JIMENEZ BLANCA NELLY NUÑEZ TORRES	TRABAJADORA SOCIAL TRABAJADORA SOCIAL TRABAJADORA SOCIAL	21-06-2022	
REVISADO POR:	JAVIER ALEJANDRO RIOS	TECNICO OPERATIVO	21-06-2022	
APROBADO POR:	HERMANA MARIA FLOR ELBA ZULUAGA DUQUE	COORDINADORA	21-06-2022	

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

Escaneado con CamScanner