PROTOCOLOS DE CASOS FORTUITOS

MUERTE

OBJETIVO

Establecer lineamientos para proceder en caso de muerte de la persona mayor institucionalizada, a través de las acciones pertinentes antes, durante y después del suceso cada vez que se presente la novedad de deceso del participante, esto en el marco de la prestación del servicio de la comunidad de cuidado, teniendo como responsable las áreas de enfermería y trabajo social, lo anterior con el fin culminar de manera adecuada el proceso de egreso por fallecimiento ante la SDIS. Dentro del marco normativo del presente protocolo, se debe tener en cuenta el decreto 786 del año 1990 "establece la realización de necropsias médico legales obligatorias. Estas son principalmente las muertes violentas, o sea las ocurridas en eventos como homicidios, suicidios, accidentes de tránsito, caídas de altura, entre otras".

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).

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

ALCANCE

El presente protocolo va dirigido al talento humano de la comunidad de cuidado Hogar Francisco y Clara

ANTES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Actualizar constantemente la caracterización de la población institucionalizada	Trabajo social	Archivo Excel
2	Mantener actualizado el directorio de emergencia	Enfermería	Directorio
3	Establecer previsión exequial de conformidad al anexo técnico	Coordinación	Contrato anual
4	Dar a conocer el presente protocolo a todos los colaboradores de la comunidad de cuidado	Trabajo social	Acta de socialización

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Informar al (a) jefe de turno, y al área de trabajo social el fallecimientode la persona mayor, indicando nombre completo y hora exacta del deceso y su posible causa, ya sea que este se haya dado en el hospital o en la comunidad de cuidado	Enfermería	Reporte novedades de enfermería
2	Notificar a la SDIS la novedad del suceso	Trabajo social	Reporte de metafisica drive y grupo whatsapp SDIS
3	Solicitar el certificado de defunción y epicrisis ante las entidades competentes	Enfermería	Certificado defunción y epicrisis
4	Informar a la red familiar y/o social sobre la novedad de fallecimiento de la persona mayor	Trabajo social	Registro cierre de 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."

5	Contactar a la aseguradora fúnebre con el fin de coordinar la recepción y entrega del cuerpo con el hospital, medicina legal y la funeraria	Trabajo social, enfermería y/o red familiar según aplique	Registro cierre de historia social
6	Comunicar a la línea 123 y dar cumplimiento a lo que allí indique en caso de presentarse algún tipo de muerte violenta de una persona mayor la institución	Equipo profesional	Formulario entregado por el ente de control donde se reporta la novedad
7	Informar a la secretaria distrital de integración social la novedad de la persona mayor	Trabajo social	Registro en historia social
8	Brindar acompañamiento en el proceso de duelo a familia o referente social, demás personas mayores y funcionarios a los que haya lugar	Psicosocial	Registro en historia social

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	Equipo profesional	Registro en historia social
2	Realizar inventario y entrega de pertenencias al familiar (si lo solicita)	Enfermería y trabajo social	Formato de inventario
3	Custodiar la historia social de la persona mayor	Área de gestión documental	Carpeta de historia social

SUICIDIO

OBJETIVO

Establecer lineamientos para proceder en caso de muerte por suicidio de la persona mayor institucionalizada, a través de las acciones pertinentes antes, durante y después del suceso cada vez que se presente la novedad de deceso propiciado por el participante, esto en el marco de la prestación del servicio de la comunidad de cuidado, teniendo como responsable las áreas de enfermería y trabajo social, lo anterior con el fin culminar de manera adecuada

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

el proceso de egreso por suicidio ante la SDIS.

ALCANCE

El presente protocolo va dirigido al talento humano de la comunidad de cuidado Hogar Francisco y Clara

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Identificar panorama de riesgos psicosociales	Psicología	Panorama de riesgo
2	Identificar la adherencia al tratamiento farmacológico de la persona mayor	Enfermería	Kardex
3	Contar con kit de emergencia (cinta, conos, colombinas para señalizar)	Comité de emergencias	Inventario kit de emergencias
4	Socializar el protocolo de suicidio	Equipo profesional	Acta de socialización
5	Brindar TIPS de salud mental para personas mayores y funcionarios de la comunidad de cuidado con un lenguaje claro y sencillo para su entendimiento	Psicología y equipo profesional	Acta de socialización

DURANTE

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contactar a las entidades competentes registradas en el directorio de emergencias con el fin de brindar asistencia oportuna a la situación	Enfermería	Directorio telefónico de emergencia
2	Acordonar el área del suceso y cubrir a la persona mayor con una manta blanca.	Comité de emergencias	Kit de emergencia
3	Comunicar a la línea 123 y dar cumplimiento a lo que allí indique en caso de presentarse algún tipo de muerte violenta de una persona mayor la institución	Equipo profesional	Formulario entregado por el ente de control reportando

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

			la novedad
4	Comunicar a la familia o referente social sobre la muerte de la persona mayor	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turnofin de semana	Certificado de defunción
5	Notificar a la SDIS la novedad del suceso	Trabajo social	Reporte de metafísica drive y grupo whatsapp SDIS
6	Reubicar a personal visitante en espacio distante al suceso ocurrido respetando el evento presentado	Trabajo social	Registro de visitas
7	Intervenir a las personas presentes (funcionarios y personas mayores) orientado al manejo de la situación	Psicología	Registro en historia social
8	Realizar los trámites correspondientes en medicina legal para solicitud y entrega del cuerpo	Enfermería y trabajo social	Formulario entregado por el ente de control donde se reporta la novedad
9	Contactar a la aseguradora fúnebre con el fin de coordinar la recepción y entrega del cuerpo	Trabajo social, enfermería y/o red familiar según aplique	Registro cierre de historia social

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	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."

2	Realizar inventario y entrega de pertenencias al familiar (si lo solicita)	Enfermería y trabajo social	Formato de inventario
3	Custodiar la historia social de la persona mayor	Área de gestión documental	Carpeta de historia social
4	Brindar acompañamiento en el proceso de duelo a familia o referente social, demás personas mayores y funcionarios a los que haya lugar	Psicosocial	Registro en historia social

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

EXTRAVÍO

OBJETIVO

Establecer lineamientos para proceder en caso de extravío de la persona mayor institucionalizada, a través de las acciones pertinentes antes, durante y después del suceso cada vez que se presente la novedad, esto en el marco de la prestación del servicio de la comunidad de cuidado, teniendo como responsable las áreas de enfermería y trabajo social, lo anterior con el fin culminar de manera adecuada el proceso de egreso por extravío ante la SDIS.

ALCANCE

El presente protocolo va dirigido al talento humano de la comunidad de cuidado Hogar Francisco y Clara

"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

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Identificar panorama de riesgos por fuga o extravió	Psicología	Panorama de riesgo
2	Identificar la adherencia al tratamiento farmacológico de la persona mayor	Enfermería	Kardex
3	Elaborar carnet de identificación de cada persona mayor	Trabajo social	Carnet de identificación
4	Relacionar estado de la persona mayor al momento de salida de la comunidad de cuidado	Enfermería	Nota de enfermería
5	Mantener actualizado el directorio de emergencia	Enfermería y trabajo social	Directorio

DURANTE

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Comunicar al jefe inmediato el extravío de una persona mayor	Funcionario quien lo identifique	Registro en historia social
2	Indagar con las demás personas que hacen parte de la institución (funcionarios o personas mayores) los últimos momentos que estuvo la persona mayor, las características de su vestuario y señales del mismo.	Trabajo social, enfermería y/o profesional de turno fin de semana	Registro en historia social
3	Verificar en cámaras de seguridad los últimos momentos de estadía de la persona mayor en la institución (interno o externo)	Directivas de la institución y/o funcionario quien delegue	Videocámara
4	Informar oportunamente al equipo de asistencia técnica de la SDIS sobre el extravío de la persona mayor.	Trabajo social	Registro en historia social
5	Realizar un recorrido en la presunta zona en la que se extravío la persona mayor, distribuyendo en el	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."

	sector cercano afiche con los datos personales.	profesional de turno de fin de semana	
6	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
7	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
8	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 adisposición 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

DESPUES

N	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	Asignar a un profesional para que se encargue de documentar el extravio 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
3	Una vez se haya encontrado a la persona mayor extraviada informar al equipo de asistencia técnica de la	Trabajo social	Registro en historiasocial

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

	SDIS para la no disposición del cupo		
4	Realizar una revisión cefalocaudal y/o remitir al servicio de urgencia de pendiendo el estado de salud de la persona mayor.	Enfermería	Registro en historia social
5	La institución debe brindar acompañamiento una vez se haya encontrada la persona mayor sobre lo sucedido de acuerdo a la situación presentada	Equipo profesional	Registro en historia social
6	Formular acciones de mejora que permitan prevenir un nuevo suceso de extravío	Equipo profesional	Plan de mejora

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado Por:	Jenny Farias G, Paola Acosta, Blanca Núñez Janeth Patricia Páez G.	Trabajadora social, Enfermera	Julio de 2018	
Revisado y Actualizado Por:	Javier Alejandro Ríos	Profesional de apoyo	Agosto 15 de 2023	
Aprobado Por:	María Flor Elba ZuluagaDuque	Coordinadora	Agosto de 2023	
Actualización:	Jenny Farias G, Paola Acosta, Blanca Núñez Janeth Patricia Páez G.	Trabajadoras sociales, Enfermera	Agosto de 2023	

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