PRESENTACIÓN

Desde la comunidad de Cuidados Hogar San José Saramita, se presenta a continuación el protocolo de casos fortuitos que actualmente se encuentra habilitado para el manejo de dichas situaciones cuando así se requieran o se presenten.

OBJETIVO:

Brindar un procedimiento eficaz a los casos fortuitos que se presenten con las Personas Mayores del Hogar San José para Ancianos, brindando información y orientación a los sistemas familiares o referentes sociales y entidades competentes para que faciliten el proceso de atención oportuna.

ALCANCE

Protocolo que describe la metodología a seguir por parte de la institución desde el momento en que se presente la muerte hasta la realización del sepelio de una Persona Mayor Institucionalizada en el Hogar San José Saramita.

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 Accidentes).

Muerte

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

ANTES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	En caso de que la persona mayor seencuentre en delicado estado de salud elprofesional en Trabajo Social debeestablecer contacto telefónico con elreferente familiar o social, si existe, con elfin de que el médico o enfermero-a jefeinforme sobre el estado actual del paciente.	TRABAJO SOCIAL
2.	La institución es quien debe hacerse cargo del proceso Exequial siempre y cuando lleve a cabo en el mismo municipio o ciudad en donde se encuentra ubicada la institución de lo contrario será asumida por la familia o referente social de la persona mayor.	TRABAJADO RSOCIAL
3.	Contar con directorio telefónico de lossistemas familiares o sociales, así como de las entidades competentes.	TRABAJADO RSOCIAL
4.	Designar a un funcionario de la institución encargado del proceso exequial	EQUIPO PROFESIONAL
5.	Socializar a los funcionariosinstitución la de dicho protocolo.	TRABAJADO RSOCIAL

DURANTE:

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1.	En el momento en que se presente unasituación de muerte de una persona mayor,se debe actuar con calma de la siguientemanera: Se debe informar a la SecretariaDistrital de Integración Social mediante elgrupo de Whats App de las TrabajadorasSociales de las comunidades de Cuidado quepermita coordinar el nuevo ingreso con el Comité de Validación de Ingresos con losdatos de identificación de la personamayor fallecida, si cuenta o no con red familiar y el diagnóstico del fallecimiento.	TRABAJADOR SOCIAL	
2.	Si se presenta muerte natural de la persona mayor en la institución cualquiera que sea el caso, el área de enfermería y/o trabajo social establece contacto con Fiscalía Municipal quien expide certificadode fallecimiento, con el cual se solicita certificado de defunción en el hospital correspondiente y proceder con los tramites exequiales.	TRABAJADOR SOCIAL ENFERMERIA	
3.	En caso de que no exista la oficina de Fiscalía Municipal, el trámite se debe hacerdirectamente en hospital Municipal.	TRABAJADOR SOCIAL	
4.	SI el fallecimiento es en el hospital municipal, enfermería se encarga de todo lo pertinente para la consecución del certificado de defunción y Trabajo Social o Coordinación del servicio funerario para larespectiva inhumación.	TRABAJADOR SOCIAL Y ENFERMERIA	

5.	.Cuando la familia o referente social de la persona mayor lo solicite, se deben remitira los servicios de apoyo que la red de entidades de la zona ofrezcan.	TRABAJADOR SOCIAL	
6	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, brindar la información verbaly documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso,cuando se requiera por parte de los funcionarios de la institución.	TRABAJADOR SOCIAL	
7	Si se presenta algún tipo de muerte violenta de alguna persona mayor la institución debe comunicarlo al C.T.I. (cuerpo técnico de investigación judicial) Funza, Sasaima o Fusagasugá para dar cumplimiento con los trámites que allí leindiquen.	TRABAJADOR SOCIAL	
8	El tipo de muerte presentada en la persona mayor es determinada y certificada en el certificado de defunción que es expedido por el médico.		

DESPUES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1.	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. Los funcionarios de la institución deben 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 sea el caso.	TRABAJADOR SOCIAL	

2.	Una vez culminado el proceso exequial se debe realizar el respectivo cierre de la historia clínica de la persona mayor quedando bajo custodia de la institución.	EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO SEGUIMIENTO
3.	Trabajo Social debe reportar el fallecimiento de la persona mayor al Sistema seguridad Social en Salud (eps-sa la que se encontraba vinculado).	TRABAJADOR SOCIAL	OFICIO RADICADO
4.	La institución debe considerar que los familiares o referente de la persona mayor pueden entablar una demanda relacionada con las causas que ocasionaron su muerte.	TRABAJADOR SOCIAL	
5.	Realizar inventario de pertenencias de la persona mayor y guardarlo por un periodo de 30 días calendario si el sistema familiar o social no los reclama.	ENFERMERIA	FORMATO INVENTARIO
6	Entregar inventario y con firma a satisfacción de quien recibe las pertenencias de la persona mayor.	ENFERMERIA	FORMATO Y DILIGENCIADO FIRMADO

Extravío y/o evasión

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

ANTES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1.	La institución es responsable de las personas mayores institucionalizadas bajoprotección del estado, para ello se cuenta con registro de salidas individuales que se realiza bajo responsabilidad de la persona mayor, referente familiar o social.	TRABAJDOR SOCIAL	FORMATO DE SALIDAS CORTAS Y SALIDAS A MEDIOFAMILIAR
2.	Contar con directorio telefónico de los sistemas familiares o sociales, así como de las entidades competentes.	TRABAJADOR SOCIAL	BASE DE DATOS
3.	. Designar un funcionario responsable delproceso de extravió.	TRABAJDOR SOCIAL	
4.	Socializara los funcionarios de lainstitución dicho protocolo	TRABAJADOR SOCIAL	

DURANTE

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1.	El trabajador de la institución que detecte este hecho debe comunicarse inmediatamente con el coordinador de la institucióny posteriormente con la Secretaría Distrital de Integración Social alcomité de validación.	TRABAJADOR SOCIAL	
2.	Indagar sobre la información que conlleve a la ubicación de la persona mayor con las demás personas que hacen parte de la institución (funcionarios o personas mayores).	TRABAJADOR SOCIAL	
3.	Realizar recorrido por la presunta zonadonde se extravió la persona.	TRABAJADOR SOCIAL	

4.	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, que intervengan ante lo ocurrido.	TRABAJADOR SOCIAL	REGISTROD ELLAMADAS
5	Informar oportunamente al referente familiar o social del extravió de la persona mayor o perdida de cupo por evasión.		
6	Una vez se haya encontrado a la persona mayor extraviada, informar al equipo de asistencia técnica de la SDIS.	TRABAJADOR SOCIAL	
7	Cuando la persona mayor solicita permisopara salir de la institución y si al trascurrirmás de 3 días de la fecha indicada para su regreso no vuelve ni se comunica con la institución se considerara como evasióny Trabajo social debe denunciar ante la autoridad competente e informar a la subdirecciónde Vejez con las profesionales del equipo de validación decondiciones para legalizar su egreso y seproceda a cubrir el cupo. Cuando la persona mayor se evade de la institución el-la trabajadora social del Centro de Protección Social denunciará ante laautoridad competente la evasión de la persona mayor e informará a la subdirección de Vejez para que transcurridas las 72 horas se legalice su egreso y se proceda a cubrir el cupo.	TRABAJADOR SOCIAL	
8	La institución debe brindar acompañamiento una vez se haya encontrado e indagar sobre lo sucedido de acuerdo con la situación presentada transcurridas 72 horas sin encontrar a la persona mayor informar a los equipos.	TRABAJDOR SOCIAL	

9	Agotadas todas las anteriores acciones se debe reportar la desaparición en la oficina de desaparecidos del Cuerpo Técnico de Investigación – CTI Funza teléfono: 8209147 Sasaima y Fusagasugá teléfono: 867 5757donde también se brinda información y sobre el tema.	CORDINADOR YTRABAJDOR SOCIAL	
10	Asignar un profesional para que se encargue del 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.	TRABAJAD OR SOCIAL	
11	Realizar inventario de pertenencias de la persona mayor y guardarlo por un periodode 30 días calendario.		
12	Entregar inventariado y con firma a satisfacción de quien recibe las pertenencias de la persona mayor .	TRABAJAD OR SOCIAL	

BIBLIOGRAFIA

Política Pública Social para la vejez y el envejecimiento en el Distrito Capital 2010.- 2025 Estructura Anexo Técnico, procedimiento elaboración estudios previos, planeación de La contratación, gestión contractual, SDIS. 2017.

CONTROL DE CAMBIOS DEL PROTOCOLO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fernando Salcedo	Hna. Claudia Salgado Directora. HSJ. Fusagasugá	Hna. Lucia Gaona Representante Legal
12/ 03/2017	14/03/2017	30/03/2017

VERSIÓN N°	FECHA DE VIGENCIA	CARACTERÍSTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES	RESPONSABLES
1	05/05/2014	Creación del Documento	Líderes de SGC
2	30/03/2017	Cambio de identificación y codificación	Fernando Salcedo Líder SGC
3	30/09/2021	Actualización de Contenido	Equipo Profesional Saramita

Hna Elia Edit Mendoza Avilez
Coordinadora

David Alexander Herrera Mora
Trabajador Social

Leidy Johanna Moreno R
Gerontologa

Edwin Ayala Carmona
Psicologo