

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE 251260204901		No de Control:PR-AI-001	
	PROTOCOLO DE CASOS FORTUITOS		Versión:03	
			Fecha: 29/05/2021	
			Páginas 6	

1. OBJETIVO:

Establecer una serie de procedimientos a seguir, en caso de extravío o muerte de alguna (s) de las personas institucionalizadas en la Congregación Siervas de Cristo Sacerdote 251260204901.

2. ALCANCE

El proceso cubre a todas las personas institucionalizadas en la Congregación Siervas de Cristo Sacerdote 251260204901, inicia en el momento que se comunica a las directivas del aviso de extravío o fallecimiento y culmina cuando se emite el certificado de evasión o certificado de defunción, se cubre el cupo o la persona aparece.

3. POBLACIÓN OBJETO: Este protocolo, está diseñado para:

El Talento humano; quienes ejecutan las acciones y procedimientos del documento.

Las personas institucionalizadas quienes serían susceptibles de sufrir un caso fortuito y por ende se realizaría la aplicabilidad del documento.

4. RESPONSABLES

Directora de la casa: Aprueba toda la documentación y respectivos procesos y procedimientos que se crean y generan al rededor del tema.

Equipo interdisciplinario: implementa cada uno de los procedimientos y pasos en el antes, durante y después de un caso fortuito en la institución.

5. DEFINICIONES

5.1 Muerte: Se define como un efecto terminal que resulta de la extinción del proceso homeostático en un ser vivo; y con ello el fin de la vida

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

5.3 Muerte violenta: Se considera así al fallecimiento de una persona 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

Elaboró: Johanna Marcela Yanes Suárez – Trabajo Social	Revisó: Karen Gaeth – Coordinador Atención Integral.	Aprobó: Sor Ana Inés Rincón – Directora
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE 251260204901	No de Control:PR-AI-001	
		Versión:03	
	PROTOCOLO DE CASOS FORTUITOS	Fecha: 29/05/2021	
		Páginas 6	

intencionadamente por la propia persona institucionalizada. A continuación, se describen las clases de muertes violentas:

5.4 Muerte homicida: Es aquella muerte en la que existe conducta de culpa por parte de alguna persona.

5.5 Muerte suicida: Se denomina así al fallecimiento en el cual es la propia persona la que decide voluntariamente poner fin a su vida.

5.6 Muerte accidental: El hecho violento, externo, imprevisto, repentino e independiente de la voluntad de una persona, que cause la muerte o lesiones corporales en su integridad física, evidenciadas por contusiones o heridas visibles o lesiones internas médicamente comprobadas.

5.7 Caso: Palabra genérica que hace referencia a una situación, suceso, acontecimiento, conjunto de circunstancias, etc., entendidos como una entidad particular y diferenciada.

5.8 Fortuito: Que sucede inesperadamente y por casualidad.

6. PROCEDIMIENTO.

6.1 Muerte

Antes:

Actividad	Responsable	Soportes/evidencias
Socializar con la totalidad del talento humano la acciones a implementar por parte de la institución cuando se presente una situación de muerte con una de las personas institucionalizadas	Enfermera y Trabajadora Social	Acta de socialización y asistencia (Formatos establecidos por la SDIS)

Después:

Actividad	Responsable	Soportes/evidencias
Si se presenta la muerte natural de una persona dentro de la institución, se notificará al hospital más cercano.	Enfermera	Copia de Cédula Certificado de defunción Registro de llamadas. Nota de enfermería Registro de ingreso (Formatos establecidos por la SDIS)
Si se presenta algún tipo de muerte violenta de una persona institucionalizada, se debe comunicar a la línea 123 y dar cumplimiento con los trámites que allí le indiquen.	Trabajo Social	Acta de registro (Formatos establecidos por la SDIS)

Elaboró: Johanna Marcela Yanes Suárez – Trabajo Social	Revisó: Karen Gaeth – Coordinador Atención Integral.	Aprobó: Sor Ana Inés Rincón – Directora
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE 251260204901	No de Control:PR-AI-001	
		Versión:03	
	PROTOCOLO DE CASOS FORTUITOS	Fecha: 29/05/2021	
		Páginas 6	

<p>Recoger todas las pertenencias de la persona; para ser entregados a la red familiar y/o social. En caso de que la persona no cuente con red familiar la coordinadora de la unidad operativa dispondrá el destino de las pertenencias</p> <p>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.</p>	<p>Enfermería Coordinación</p>	<p>Registro Fotográfico Acta</p>
<p>Comunicar oportunamente a la familia o referente social sobre la muerte de la persona, este contacto permite acordar quien asumirá las exequias.</p> <p>-Si la red familiar cancelaba plan funerario se hará usufructo de este, así mismo la familia se encargará de todas las gestiones con la funeraria para efectuar el servicio exequial.</p> <p>-Si por el contrario la familia no contaba con este servicio; se hará uso del plan básico exequial que ofrece la SDIS; de esta decisión debe quedar el debido registro.</p>	<p>Coordinadora</p>	<p>Seguimiento, registros de enfermería (Formatos establecidos por la SDIS)</p>
<p>En caso de que la persona fallecida cuente con red familiar o social asumir una actitud de respeto y acompañamiento con los referentes. Cuando la familia o referente social de la persona lo solicite, se deben remitir a los servicios de apoyo psicosocial</p>	<p>Coordinación y Trabajo Social</p>	<p>Registro de comunicación y concertación acta (Formatos establecidos por la SDIS)</p>
<p>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.</p>	<p>Coordinación- Trabajo Social</p>	<p>Seguimiento (Formato establecidos por la SDIS)</p>
<p>Realizar el respectivo cierre de historia de la persona, de acuerdo con lo establecido</p>	<p>Coordinación, Enfermera y Trabajo social</p>	<p>Actas y registros</p>
<p>Realizar el respectivo cierre de historia de la persona, de acuerdo con lo establecido</p>	<p>Equipo interdisciplinari</p>	<p>-Acta de cierre de Historia social</p>

Elaboró: Johanna Marcela Yanes Suárez – <i>Trabajo Social</i>	Revisó: Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral.</i>	Aprobó: Sor Ana Inés Rincón – <i>Directora</i>
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE 251260204901		No de Control:PR-AI-001	
	PROTOCOLO DE CASOS FORTUITOS		Versión:03	
			Fecha: 29/05/2021	
			Páginas 6	

por la institución, una vez culminado el proceso de exequias.	o	Copia de epicrisis -Certificado de defunción (Formatos establecidos por la SDIS)
---	---	--

6.2 Extravío

Antes:

No	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
1	- Realizar una inspección preventiva y chequeo de la infraestructura con el fin de identificar posibles lugares que den facilidad a evasión o salida por parte de alguna persona institucionalizada (con intencionalidad o por alguna dificultad cognitiva o mental como desubicación, desorientación, Alzheimer, entre otras). - Para el caso de salidas extramurales realizar el protocolo de salida de acuerdo con la actividad a realizar	Equipo interdisciplinario	-Listas de chequeo o acta de verificación -Los que requiera el protocolo
2	Socializar con la totalidad del talento humano la acciones a implementar por parte de la institución cuando se presente una situación de extravío de una o varias personas institucionalizadas	Enfermera y Trabajadora Social	Acta de socialización y asistencia (Formatos establecidos por la SDIS)

Durante:

N o	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
1	Dividir el talento humano en tres grupos: - Primer grupo: Encargado de las notificaciones y comunicaciones respecto al caso de extravío de la persona, si es el caso de una salida extramural avisar a los funcionarios del lugar en la cual se encontraba la persona en compañía del encargado y socializar el perfil indicando: nombre, edad y características físicas de	Equipo interdisciplinario	

Elaboró: Johanna Marcela Yanes Suárez – <i>Trabajo Social</i>	Revisó: Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral.</i>	Aprobó: Sor Ana Inés Rincón – <i>Directora</i>
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE 251260204901		No de Control:PR-AI-001	
	PROTOCOLO DE CASOS FORTUITOS		Versión:03	
			Fecha: 29/05/2021	
			Páginas 6	

	<p>la persona, así como la vestimenta que usa para solicitar apoyo en la búsqueda.</p> <p>- Segundo Grupo: Encargado de conformar una brigada de búsqueda para hacer nuevos recorridos en la zona presunta en que se perdió. Se dará aviso inmediato a los encargados de portería para que las puertas se cierren.</p> <p>Si el extravío de la persona se presenta en una salida extramural, la búsqueda durará máximo hasta tres horas. Si el extravío se presenta en el centro de protección y/o aledaños la búsqueda será continua y permanente, a disposición y organización de la coordinación del Centro de Protección</p> <p>-Tercer Grupo: Se encargará del cuidado de la demás población mientras se realiza la búsqueda.</p>		
2	La persona encargada de las comunicaciones y la información debe explicar lo más detalladamente posible las circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue vista la persona	Encargado de la actividad	
3	En caso de no encontrar a la persona extraviada en las instalaciones, tratar de mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente a las directivas y Trabajadora Social del Centro de Protección Social a los teléfonos 8661619, 3504398050, 3125658815	Encargado de la actividad	
5	Cumplidas las acciones de divulgación y búsqueda la Trabajadora Social del CPS debe dar aviso inmediato a la policía, al número 123, Dirección nacional CTI Grupo NN y desaparecidos y a La red familiar y/o social en caso de contar con ellos.	Trabajadora social	Acta, registro contacto telefónico (Formato establecidos por la SDIS)
6	Al transcurrir 72 horas se legaliza el extravío de la persona con la dirección nacional CTI, se realiza informe dejando en constancia el hecho y estrategias	Equipo interdisciplinario	Acta, registro contacto telefónico (Formato establecidos por la

Elaboró: Johanna Marcela Yanes Suárez – <i>Trabajo Social</i>	Revisó: Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral.</i>	Aprobó: Sor Ana Inés Rincón – <i>Directora</i>
		

SIGNED VIA ILOVEPDF
DC44DA9B-FA9F-4415-BF87-A6A222DF99B

SIGNED VIA ILOVEPDF
E1085EB3-FB85-434B-8A18-3C79B5EC291C

SIGNED VIA ILOVEPDF
24B9C711-D03B-46D4-8EE2-B9380378A55E

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE 251260204901	No de Control:PR-AI-001	
		Versión:03	
	PROTOCOLO DE CASOS FORTUITOS	Fecha: 29/05/2021	
		Páginas 6	

realizadas para legalización de egreso a la SDIS equipo de valoración de condiciones y gestionar el cubrimiento del cupo.		SDIS)
---	--	-------

Después

Nº	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
1	Generar reporte y registro de la situación hasta su resolución	Trabajadora social	Acta de reporte (Formatos establecidos por la SDIS)
2	Se legaliza el egreso ante la SDIS equipo validación de condiciones, al teléfono: 2952306 - 2956829-3134881471 y gestionar el cubrimiento del cupo.	Trabajadora Social	Acta, registro contacto telefónico (Formatos establecidos por la SDIS)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambios	Fecha
01	Versión Inicial	05/04/2019
02	Se realizaron ajustes en la estructura del documento (se invirtieron algunos puntos) y se realiza reforma en el texto (mejora de la redacción).	12/08/2019
03	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta el documento de acuerdo con lo requerido por el sistema integrado de gestión documental interno (encabezado, numeración, orden contenido concerniente a un protocolo). -Se agrega contenido referente al marco conceptual -Se complementa el contenido de los procedimientos 	29/05/2021

Elaboró: Johanna Marcela Yanes Suárez – Trabajo Social	Revisó: Karen Gaeth – Coordinador Atención Integral.	Aprobó: Sor Ana Inés Rincón – Directora
		

SIGNED VIA ILOVEPDF
DC44DA9B-FA9F-4415-BF87-A6A222DF99B

SIGNED VIA ILOVEPDF
E1085EB3-FB85-434B-8A18-3C79B5EC291C

SIGNED VIA ILOVEPDF
24B9C711-D03B-46D4-8EE2-B9380378A55E