1. *OBJETIVO:*

Establecer una serie de procedimientos a seguir, en caso de extravío o muerte de alguna (s) de las personas mayores institucionalizadas en el Hogar Clarita Santos.

2. *ALCANCE*

El proceso cubre a todas las personas mayores institucionalizadas en el Hogar Clarita Santos, inicia en el momento que se comunica a la coordinación de la institución 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 mayor aparece.

3. *POBLACIÓN OBJETO*

Este protocolo, está diseñado para:

- El Talento humano; quienes ejecutan las acciones y procedimientos del documento.
- Las personas mayores, mujeres (60 años en adelante) 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 mayor 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 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:

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 mayor la que decide voluntariamente poner fin a su vida.
5.6 Muerte accidental: es el fallecimiento ocurrido por la persona mayor a causa de un accidente. (Ver protocolo de prevención de accidentes).

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.

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

6. PROCEDIMIENTO.

6.1 Muerte

Antes:

No	Actividad	Responsable	Soportes, evidencias y/o 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.	Equipo profesional	Protocolo Casos fortuitos
2	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 persona mayor	Enfermera y Trabajadora Social	Acta de socialización y asistencia (Formatos establecidos por la SDIS)

Después:

De acuerdo con el último lineamiento dado por SDIS; si se presenta la muerte de una persona mayor en la institución se debe realizar la ruta correspondiente para proceso de Necropsia Médico Legal.

No	Actividad	Responsable	Sopores/evidencias
1	En ocasión del fallecimiento de la persona mayor en la Comunidad de Cuidado en primera instancia se debe llamar a la unidad de reacción inmediata URI Chía al teléfono 3204140604, en caso de no obtener respuesta también se puede acudir al 3173316323 (CTI Chía) o al 3143309603 (Sijin Chía).	Coordinación – Trabajo Social o auxiliar de enfermería	Copia de Cédula Certificado de defunción Nota de enfermería Registro de ingreso (Formatos establecidos por la

No	Actividad	Responsable	Sopores/evidencias
			SDIS)
2	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.	Autoridades competentes	Acta de registro (Formatos establecidos por la SDIS)
3	Comunicar oportunamente a la familia o referente social sobre la muerte de la persona mayor, este contacto permite acordar quien asumirá las exequias. -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. -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.	Trabajo Social	Acta (Formato establecidos por la SDIS)
4	En caso de que la persona fallecida cuente con red familiar o social se debe asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia o 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.	Equipo psicosocial	Acta (Formato establecidos por la SDIS)
5	Recoger todos los objetos personales de la persona mayor; para sen entregados a la red familiar y/o social. En caso de que la persona mayor no cuente con red familiar la coordinadora de la unidad operativa dispondrá el destino de las pertenencias	Coordinación y Terapia Ocupacional	Acta (Formato establecidos por la SDIS)
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.	Coordinación, Enfermera y Trabajo social	Acta (Formato establecidos por la SDIS)
7	Realizar el respectivo cierre de historia de la persona mayor, de acuerdo con lo establecido por la institución, una vez culminado el proceso de exequias.	Equipo interdisciplinario	-Acta de cierre de Historia social Copia de epicrisis -Certificado de defunción (Formatos establecidos por la SDIS)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Johanna Yanes. – Trabajadora Social	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*
SIGNED VIA ILOVEPDF 0A1347E2-C6FD-45C8-B3EA-FA09B004DC44	Yamile Viana SIGNED VIA ILOVEPDF DB7E4895-B69C-447A-9286-1B1BB7308516	Ana Inés Rincon Barbosa SIGNED VIA ILOVEPDF 430CCAC9-5F78-42FC-8A24-259341A5EAC9

6.2 Extravío

Antes:

No	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
1	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 mayores	Trabajadora Social	-Protocolo Casos fortuitos -Acta de socialización y asistencia (Formatos establecidos por la SDIS)
2	- 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 mayor (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 -Protocolo Salida extramural.

Durante:

No	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
1	El funcionario de la institución que identifique el extravío de una persona mayor debe comunicarlo inmediatamente al coordinador de la institución.	Funcionario de la Comunidad de Cuidado que identifique el extravío	-Acta (Formato establecidos por la SDIS) -Nota de enfermería
2	Dividir el talento humano en tres grupos: **- Primer grupo:** Encargado de las notificaciones y comunicaciones respecto al caso de extravío de la persona mayor, si es el caso de una salida extramural avisar a los funcionarios del lugar en la cual se encontraba la persona mayor en compañía del encargado y socializar el perfil indicando: nombre, edad y características físicas de la persona mayor, así como la vestimenta que usa para solicitar apoyo en la búsqueda. **- Segundo Grupo:** Encargado de conformar una brigada de búsqueda para hacer nuevos recorridos en la zona presunta en que se perdió. Si el extravío de la persona mayor se presenta en una salida extramural, Se dará aviso inmediato a los encargados de portería del lugar para que las puertas se cierren. La búsqueda durará máximo hasta tres horas. Si el extravío se presenta en La Comunidad de Cuidado y/o aledaños la búsqueda será continua y permanente, a disposición y organización de la coordinación del Centro de Protección **-Tercer Grupo:** Se encargará del cuidado de las demás personas mayores mientras se realiza la búsqueda.	Equipo interdisciplinario	-Acta (Formato establecidos por la SDIS)

No	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
3	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 mayor	Funcionario a quien se le asigne tarea de suministro de información	-Acta (Formato establecidos por la SDIS)
4	En caso de que la persona mayor cuente con red familiar o social; se debe informar a la familia sobre el extravío de la persona mayor.	Trabajo Social	-Acta (Formato establecidos por la SDIS)
5	Acudir al Comando de Atención Inmediata - CAI y Hospital Local más cercano.	Coordinación, Trabajo Social o funcionario de la Comunidad de Cuidado que esté atendiendo el caso de extravío	-Acta (Formato establecidos por la SDIS)
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.	Coordinación, Trabajadora social	Acta, (Formato establecidos por la SDIS)
7	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, que intervengan ante lo ocurrido.	Equipo interdisciplinario	Acta, (Formato establecidos por la SDIS)
8	Al transcurrir 72 horas y si la persona mayor no ha aparecido, se legaliza el extravió de la persona mayor con la dirección nacional CTI, se realiza informe dejando en constancia el hecho y estrategias realizadas.	Equipo interdisciplinario	Acta, registro (Formato establecidos por la SDIS)

Después

No	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
1	En caso de hallar a la persona mayor se deberá realizar revisión física y establecer su estado de salud.	Enfermería	Nota de enfermería
2	Brindar acompañamiento sobre lo sucedido de acuerdo con la situación presentada a la persona mayor que sufrió el extravío.	Equipo profesional	Acta, (Formato establecidos por la SDIS)
3	En caso de no hallar a la persona mayor posterior a las 72 horas y agotadas las acciones anteriormente descritas, se realiza legalización de egreso frente a la SDIS equipo de valoración de condiciones y se procede a gestionar el cubrimiento del cupo.	Trabajadora social	Acta, (Formato establecidos por la SDIS)
4	Generar reporte y registro de la situación hasta su resolución	Trabajadora social	Acta de reporte (Formatos establecidos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Johanna Yanes. – Trabajadora Social	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*
SIGNED VIA ILOVEPDF 0A1347E2-C6FD-45C8-B3EA-FA09B004DC44	Yamile Viana SIGNED VIA ILOVEPDF DB7E4895-B69C-447A-9286-1B1BB7308516	Ana Inés Rincon Barbosa SIGNED VIA ILOVEPDF 430CCAC9-5F78-42FC-8A24-259341A5EAC9

No	Actividad	Responsable(s)	Soportes/evidencias
			por la SDIS)
5	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. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
PR-AI-001	Proceso atención violencia y abuso sexual.

8. 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	- 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	16/02/2021
04	Se adjunta protocolo de acuerdo con INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Código: INS-PSS-101	20/07/2023

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Johanna Yanes. – Trabajadora Social	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*
SIGNED VIA ILOVEPDF 0A1347E2-C6FD-45C8-B3EA-FA09B004DC44	Yamile Viana SIGNED VIA ILOVEPDF DB7E4895-B69C-447A-9286-1B1BB7308516	Ana Inés Rincon Barbosa SIGNED VIA ILOVEPDF 430CCAC9-5F78-42FC-8A24-259341A5EAC9