2 PROTOCOLO DE CASOS FORTUITOS

OBJETIVO:

Brindar un procedimiento eficaz a los casos fortuitos que se presenten con las Personas Mayores de la Comunidad de Cuidado, 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 el procedimiento a seguir por parte de la comunidad de cuidado desde el momento en que se presente la muerte hasta la realización del sepelio de una Persona Mayor Institucionalizada.

1. **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.

2. **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:

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

4. **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. **Muerte accidental:** Es el fallecimiento ocurrido por la persona mayor a causa de un accidente (ver protocolo de Accidentes).

2.1 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.

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contar con directorio telefónico de los sistemas familiares o sociales, así como de las entidades competentes	TRABAJO SOCIAL	BASE DE DATOS
2	En caso de que la persona mayor se encuentre en delicado estado de salud el profesional en Trabajo Social debe establecer contacto telefónico con el referente familiar o social, si existe a fin de informar para toma de decisiones. (reanimación)	TRABAJADOR SOCIAL	BASE DE DATOS

3	La institución debe asumir el costo del proceso exequias, más sin embargo si cuenta con referente familiar que le esté pagando seguro exequial, es de libre elección si quiere llevar a cabo el proceso con cualquiera de los dos seguros, además los costos de traslado los asumirá el Referente familiar o social en caso que lo requieran.	TRABJADOR SOCIAL	POLIZA FUNERARIA
4	En horarios laborales el profesional en Trabajo social asume la responsabilidad de liderar el proceso, en fines de semana y horarios nocturnos el profesional asignado de turno administrativo y personal auxiliar de enfermería.	TRABAJADOR SOCIAL PROFESIONAL DETURNO ADMINISTRATIVO AUXILIARES DE ENFERMERIA	NOTAS DE ENFERMERIA
5	Socializar a los funcionarios dela institución dicho protocolo.	TRABAJADOR SOCIAL	ACTA DE SISTEMATIZACION ,REGISTRO DE ASISTENCIA YFOTOGRAFICO.

6	Se debe solicitar al hospital o fiscalía la realización de la necropsia teniendo en cuenta la resolución vigente para su proceso.	TRABAJO SOCIAL	ACTA DE SOLICITUDY RESPUESTA

DURANTE.

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Sí se presenta muerte natural de la persona mayor en la institución cualquiera que sea el caso, el área de enfermería/o trabajo social establece contacto con Fiscalía Municipal quien expide certificado de fallecimiento con el cual se solicita certificado de defunción en el hospital correspondiente y Procede. Con los trámites exequiales.	TRABAJADOR SOCIAL	CERTIFICADO DE FISCALIA CERTIFICADO DE DEFUNCION
2	Si el fallecimiento es en el hospital municipal, enfermería o Trabajo Social se encargarán de gestionar el certificado de defunción y coordinación del servicio funerario para la respectiva inhumación 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.	TRABAJADOR SOCIAL Y ENFERMERIA	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

3	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendirlas indagatorias que hagan parte del proceso, cuando Se requiera por parte de los funcionarios de la institución.	TRABAJADOR SOCIAL	N/A
4	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), de Fusagasugá para dar Cumplimiento con los Trámites que allí le indiquen.	TRABAJADOR SOCIAL	CERTIFICADO EMITIDO PORCTI SI SE REQUIERE
5	El tipo de muerte presentada en la persona mayor es determinada y certificada en el certificado de defunción que es Expedido por el Médico.	TRABAJADOR SOCIAL	CERTIFICADO DE DEFUNCION
6	En el momento en que se presente una situación de muerte de una persona mayor, se debe informar a la secretaria Distrital de Integración Social a través del grupo de Trabajo Social y el reporte del Drive de Novedades.	TRABAJADOR SOCIAL	DRIVE DE REPORTE DE NOVEDADES

DESPUES.

NUMERO	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 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 DE SEGUIMIENTO
3	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	EPICRISIS
4	Realizar inventario de pertenencias de la persona mayor como; prendas de vestir, objetos de valor sentimental y demás objetos que haya tenido la persona mayor y guardarlo por un periodo de 30 días calendario si el sistema familiar o social los reclama, en caso de que el familiar o referente social no reclame las pertenencias, estas serán dadas de baja en la comunidad de cuidado.	ENFERMERIA TERAPIA OCUPACIONAL	FORMATO DE INVENTARIO

5	Entregar inventario y con firma a satisfacción de quien recibe las pertenencias de la persona mayor.	ENFERMERIA TERAPIA OCUPACIONAL	FORMATO DILIGENCIADO Y FIRMADO
6	EL documento de identificación de la persona mayor fallecida queda en custodia de la comunidad de cuidado, así como su historia social.	TRABAJO SOCIAL	CEDULA EN CUSTODIA
7	El equipo interdisciplinario deberá realizar el cierre de historia social	TRABAJO SOCIAL EQUIPO PROFESIONAL	CIERRE DE HISTORIA SOCIAL

2.2 EXTRAVÍO

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

ANTES.

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	La institución es responsable de las personas mayores institucionalizadas bajo protección del estado, para ello se cuenta con registro de salidas temporales que se realiza bajo responsabilidad de la persona mayor, referente familiar o social.	TRABAJADOR SOCIAL	FORMATO DESALIDAS TEMPORALES
2	Contar con directorio telefónico delos sistemas familiares o sociales, así como de las entidades Competentes.	TRABAJADOR SOCIAL	BASE DE DATOS

3	Designar un funcionario responsable del proceso de extravió, en caso de presentarse entre semana se realizará por parte de coordinación y equipo interdisciplinario, en caso de presentarse en fines de semana será el profesional de turno administrativo, en caso de horario Nocturno será el jefe enfermero y coordinador.	COORDINADOR EQUIPO INTERDISCIPLINARIO JEFE ENFERMERO	LIBRO ADMINISTRATIVO
4	Socializar a los funcionarios dela institución dicho protocolo	TRABAJADOR SOCIAL	FORMATO DE ACTA

DURANTE.

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El trabajador de la institución que identifique este hecho debe comunicarse inmediatamente con el coordinador de la institución, quien es el encargado de coordinar interdisciplinariamente el barrido de búsqueda para confirmar el extravió, confirmado el extravió se procede a llamar a los entes competentes como; policía, Fiscalía, bomberos, defensa civil, secretaria de salud local e integración social del distrito.	COORDINADOR TRABAJADOR SOCIAL	REGISTRO DE NOTIFICACION A AUTORIDADES COMPETENTES
2	Informar oportunamente al referente Familiar o social del extravío o evasión de la persona mayor.	TRABAJADORSOCIAL	FORMATO DE LLAMADAS

3	Cuando el referente familiar o social solicita permiso de la persona mayor para salir de la institución y si al trascurrir más de 72 horas de la fecha indicada para su regreso no vuelve ni se comunica con la institución se considerara como evasión y Trabajo social debe informar a la subdirección de Vejez, donde los profesionales del equipo de validación de condiciones realizasen el debido proceso para legalizar su egreso y se proceda a cubrir el cupo.	TRABAJADOR SOCIAL	FORMATO Y ACTA DESALIDA

DESPUES

NUMERO		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
	1	En caso de que la persona mayor extraviada sea encontrada se debe informar a los entes competentes, familia si cuenta con ella e integración social del Distrito.	TRABAJADOR SOCIAL	FORMATO DE ACTA
	2	En caso de que se hayan agotadas todas las anteriores acciones de búsqueda y no aparezca la persona mayor en el término de 72 horas, se debe reportar la desaparición en la oficina de desaparecidos del Cuerpo Técnico de	COORDINADOR TRABAJADOR SOCIAL	FORMATO DE DENUNCIA

	Investigación – CTI Fusagasugá teléfono:8 67 5757 donde también se brinda información sobre el Tema.		
3	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.	TRABAJADOR SOCIAL y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	ACTA DE SOCIALIZACION DEL EVENTO
4	Realizar inventario de pertenencias de la persona mayor y	ENFERMERIA TERAPIA OCUPACIONAL.	

	guardarlo por Un periodo de 30 días Calendario, de no ser reclamado por la familia se dispondrá por parte de la comunidad de cuidado.		
5	Entregar inventariado y con firma a satisfacción de quien recibe Las pertenencias de la persona mayor.	TRABAJADOR SOCIAL Y TERAPIA OCUPACIONAL.	FORMATO DE INVENTARIO

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yennifer Tatiana Murcia Bolívar	Coordinadora	CC. San José	
Rosnaira Zulay Rojas	Trabajo social	CC. San José	
Juan Pablo Hurtado	Fisioterapia	CC. San José	
Darling Paola Bello	Nutrición	CC. San José	
Viviana Paola Díaz	Psicología	CC. San José	
Stefane Luna	Jefe de enfermería	CC. San José	

Powered by CamScanner