

 <p>UTEc</p>	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código:
	<b>DEFUNCIÓN</b>	Fecha: 12/06/2017
Edición: 02		
Página: 1 de 5		

<b>OBJETO:</b>
<p>Este protocolo tiene por objeto exponer las actuaciones a realizar en caso de defunción de un/a usuario/a, teniendo en cuenta todos los aspectos legales y formales, llevando la situación de la forma más discreta posible y siempre que sea posible, respetando los valores del usuario y su familia.</p> <p>Textos legislativos a tener presente para este protocolo: Ley de Enjuiciamiento Criminal, Ley y Reglamento del Registro Civil, Ley reguladora de Autopsias Clínicas, Real Decreto que la desarrolla y Estatutos Generales de la Organización Médica Colegial.</p>
<b>ÁMBITO APLICACIÓN:</b>
Este protocolo será aplicable a todos/as los/as usuarios/as del Centro.
<b>PROFESIONALES IMPLICADOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del Protocolo: Director/a del centro.</li> <li>- Enfermero/a.</li> <li>- Médico/a.</li> <li>- Trabajador/a social.</li> <li>- Psicólogo/a.</li> <li>- Portero/recepcionista</li> </ul>
<b>RECURSOS MATERIALES:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electrocardiógrafo (si hubiese en el centro)</li> <li>- Certificado médico oficial para defunción.</li> <li>- Póliza de defunción.</li> <li>- Documentación del fallecido: DNI, cartilla de la Seguridad Social, documentación de representante legal.</li> <li>- Información necesaria para contactar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Familiares de referencia / tutores legales</li> <li>- Funeraria: Empresa de la póliza de deceso.</li> <li>- Director/a de centro.</li> <li>- Persona de contacto del Instituto AS.</li> </ul> </li> </ul>

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==	<b>Fecha</b>	12/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==</a>	<b>Página</b>	1/5



 	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código:
	<b>DEFUNCIÓN</b>	Fecha: 12/06/2017
Edición: 01		
Página: 2 de 5		

## PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN:

### 1. FALLECIMIENTO DE UN/A USUARIO/A EN EL CENTRO.

#### 1.1.- Fallecimiento por causa natural y el médico se encuentra en el Centro:

- Certificación médica oficial de la defunción. En este caso, lo extiende el médico del CAMP.
- Avisar al Director/a.
- Ponerse en contacto con el tutor legal/familiar de referencia lo antes posible para comunicar el fallecimiento. Lo comunicará Médico/a, Director/a, Psicólogo/a, Trabajador/a Social o Due, por este orden.

La noticia deberá darse de manera empática, preferiblemente a la persona que desde el departamento de trabajo social/dirección se indique, procurando que ésta no esté sola para minimizar en lo posible el impacto negativo de la información. Se podrán emplear frases de tipo: *“Buenos días/tardes/noches, le llamo desde \*\*\*\* donde está su hijo/hermano/etc. Siento comunicarle una mala noticia. Hace \*\*\*\* que los compañeros han atendido a su familiar, pero siento decirle que su familiar ha fallecido”*. Daremos tiempo a que se exprese, respetando los silencios y ofreciéndonos a ayudarlo. Explicaremos que es necesario que acuda al centro y atenderemos sus dudas sobre el procedimiento.

No mover el cadáver hasta que no esté el Certificado médico oficial. En el supuesto de que estuviera en un lugar con otros/as usuarios/as, éstos/as se trasladarán a otras dependencias y se acondicionará el espacio (biombos, etc.).

En la llamada de aviso a la familia, se consensuará con la misma si desean que el cuerpo sea o no preparado antes de su llegada. En ausencia de ésta, la decisión recaerá sobre el personal sanitario del Centro.

Desde el centro se apoyará a la familia realizando las gestiones oportunas con los servicios funerarios para el traslado al Tanatorio. Si el usuario/a fuera tutelado por el IAS, el Trabajador/a Social o Director/a se encargará de realizar el contacto con la empresa funeraria.

- La Dirección del Centro comunicará por teléfono el deceso al representante del IAS y a la Unidad de Incapacidad y Tutelas, en caso de ser una persona tutelada por el IAS. Posteriormente se notificará por escrito al Servicio de Admisión del citado Instituto del Cabildo.
- La salida del cuerpo se realizará por la salida menos transitada y más discreta del Centro y el personal de portería será el responsable de asegurar, con la mayor discreción posible, que usuarios y familiares estén en las inmediaciones.



#### 1.2.- Fallecimiento por causa natural y el Médico no está en el centro:

- Se avisará al 112, quienes podrán extender el certificado médico de la defunción, y a al tutor/familia para comunicarle y solicitar su presencia en el centro a la mayor brevedad posible.
- En el supuesto de que el médico del 112 no extienda el citado certificado, comunicar con el Director/a quien procederá del siguiente modo:

1º- Comunicará con el médico del Centro para que extienda el certificado oficial. En este caso, deberá

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==	<b>Fecha</b>	12/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==</a>	<b>Página</b>	2/5



 	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código:
	<b>DEFUNCIÓN</b>	Fecha: 12/06/2017
Edición: 01		
Página: 3 de 5		

personarse en el centro en un plazo no superior a 2 horas.

2º.- En el supuesto de que no se pueda localizar el médico del Centro:

- Bien la familia, bien el centro (en función de quien sea el tutor), podrá acudir con el informe del 112, a su médico de medicina de atención primaria para solicitar que acuda al centro a fin de que le extienda el certificado oficial de defunción.
  - Si esto no es posible, el Director/a deberá desplazarse al Juzgado de Guardia con el informe o documento extendido por el facultativo del 112, para comunicar el fallecimiento y para que el médico forense se traslade al Centro y certifique la defunción.
- El/la usuario/a fallecido/a no debe ser trasladado de la dependencia donde ocurrió el óbito, y en el supuesto que estuviera con otros/as usuarios/as, serán trasladados sus compañeros/as a otras dependencias inmediatamente.

### 1.3.- El fallecimiento del usuario/a se debe a un accidente o cualquier otro motivo no “natural”:

Se realizarán los mismos pasos que en los supuestos anteriores, en función de que se encuentre el médico del Centro en él o no, siguiendo las especificidades que a continuación se señalan:

- El médico está en el Centro: extenderá un informe y llamará al 112 para que éste siga el procedimiento judicial.
- El médico del Centro no está ni se le pueda localizar: llamar rápidamente al 112 para que nos dé un informe y seguir con todo el procedimiento descrito en el apartado anterior.
- RECORDAR QUE EN ESTE CASO SIEMPRE SE AVISARA AL JUZGADO DE GUARDIA Y QUE EL USUARIO FALLECIDO NO DEBE SER TRASLADADO DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ÓBITO.

## 2. FALLECIMIENTO DE UN USUARIO FUERA DEL CAMP.

### 2.1.- Fallecimiento en el Hospital:



- Comunicación a la Dirección del Centro.
- El Director, si es tutelado, se pondrá en contacto con el Hospital para recabar información y se personará en el centro hospitalario o asignará en su lugar a un técnico y se continuará con todo el protocolo anterior. En este supuesto no hay mayor problema porque el hospital extenderá el certificado médico de defunción.

### 2.2.- Fallecimiento en su domicilio.

Será la familia la que comunique a la Dirección del Centro o Trabajador Social el fallecimiento del usuario.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==	<b>Fecha</b>	12/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==</a>	<b>Página</b>	3/5



 	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código:
	<b>DEFUNCIÓN</b>	Fecha: 12/06/2017
Edición: 01		
Página: 4 de 5		

### 2.3.- Fallecimiento de un usuario durante una salida organizada desde el Centro:

- El responsable de la salida llamará al 112
- El responsable de la salida comunicará a la Dirección del Centro y ésta procederá según lo establecido en el presente protocolo según sea debido a una causa natural o no el fallecimiento.
- Ponerse en contacto, lo antes posible, con el tutor/la familia para comunicar el fallecimiento. Médico/a, Director/a, Psicólogo/a, Trabajador/a Social o DUE, por este orden.
- La Dirección del Centro comunicará telefónicamente, el deceso al responsable del IAS y Unidad de incapacidad y Tutelas, según sea el caso.

#### SEGUIMIENTO FAMILIAR/ALLEGADOS:



- Entregar a la familia los efectos personales del fallecido, en un plazo máximo de un mes con un escrito relacionando las pertenencias.
- Revisión por parte del TS de pagos pendientes (ortopedia, excursiones, etc.)
- Solicitar a la familia si, de forma voluntaria, pudieran aportar al Centro, el certificado de defunción emitido por el Registro Civil oportuno, dar de baja al usuario del Centro y archivar copia en su expediente.
- Ofrecer información a las familias de los trámites que deben seguir: comunicación a prestaciones, a juzgados en caso de tener la tutela el familiar, etc.
- Visita de al menos el director y/o trabajador social en el tanatorio.
- Realizar el seguimiento del duelo durante al menos el inicio del proceso, por parte del trabajador social/psicólogo, mediante contacto telefónico y/o visita domiciliaria, a la semana y al mes.
- Psicólogo comunicará la pérdida a sus compañeros significativos. Realizará un seguimiento durante al menos 6 meses. Solicitará al personal que informen especialmente de cambios en los comportamientos de dichos usuarios.

#### SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO/EN EL CENTRO:

- Dirección comunicará al Servicio de Admisión de la baja producida en un plazo no superior a 24 horas laborales o 48 naturales.
- Remitir a la Unidad de Incapacidad y Tutelas del IAS en caso de ser una persona tutelada el certificado de defunción, DNI, cartilla de Seguridad Social y cuántos datos se precisen para:
  - Comunicar la baja como perceptor de prestación.
  - La familia y/o funeraria comunicará al Juzgado correspondiente el óbito mediante fotocopia de la certificación de defunción del registro civil.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==	<b>Fecha</b>	12/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWw0GUxw==</a>	<b>Página</b>	4/5



 	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN</b>	Código:
	<b>DEFUNCIÓN</b>	Fecha: 12/06/2017
Edición: 01		
Página: 5 de 5		

- En los tutelados por la familia, informar de que deben notificarlo al juzgado que le haya declarado la incapacidad y al organismo del que era preceptor de prestación económica.
- La Dirección del Centro informará a la Fiscalía en la relación mensual, la baja del usuario.

El centro guardará las pertenencias del usuario durante un tiempo prudencial, dando tiempo a la familia para realizar la recogida de las mismas, considerando que no debería que este periodo no debería superar los tres meses.

**ESTRUCTURA DE LAS ACTUACIONES:**

ORDEN	PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE
1	<b>Certificación de la defunción</b>	Médico 112 Juzgado
2	<b>Comunicación a la Dirección</b>	Medico o enfermero
3	Comunicación a la familia	Médico. Psicólogo. Dirección. Trabajador Social. DUE
4	Comunicación con la funeraria	Trabajador Social. Dirección DUE Familia
5	Seguimiento familiar.	Psicólogo. Trabajador Social.
6	Comunicación al Instituto AS en plazo máximo de 48 horas	Dirección

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	zsdTZIbRE3zEb0LWwOGUxw==	<b>Fecha</b>	12/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWwOGUxw==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/zsdTZIbRE3zEb0LWwOGUxw==</a>	<b>Página</b>	5/5

