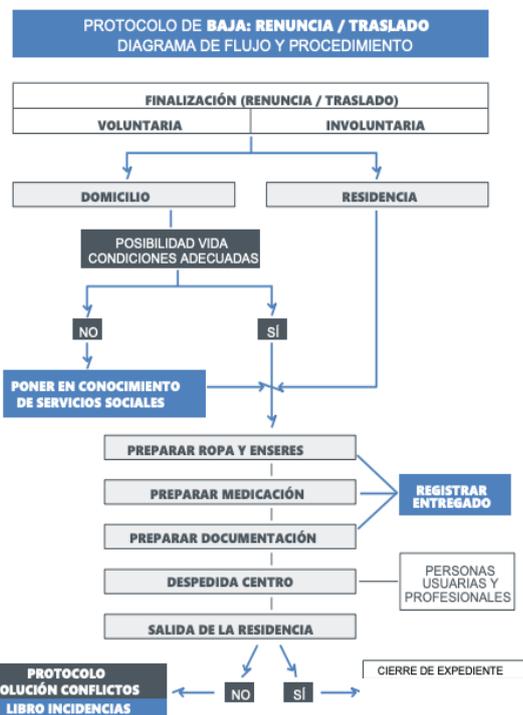


## PROTOCOLOS DE FINALIZACIÓN

### PROTOCOLO DE BAJA/RENUNCIA

En el caso en el que la persona usuaria solicite baja voluntaria es necesario que la persona usuaria firme un escrito donde indique que renuncia a su plaza de manera voluntaria (15 días antes de la fecha de baja en el caso de optar por la devolución de la fianza). Este escrito es registrado en el sistema informático archivado en su expediente y se procede a la baja en dicho sistema y en administración. Se entregará la última valoración (PAI) e informes médicos en el caso de solicitarlos el usuario.

DENOMINACIÓN	<b>PROTOCOLO DE BAJA/RENUNCIA</b>
DEFINICIÓN	Conjunto de actuaciones encaminadas a la tramitación de las bajas definitivas tanto voluntarias como obligatorias que se producen en la residencia.
OBJETIVOS	<p>Poner a disposición de la persona usuaria la documentación general, así como sus pertenencias, que se debe llevar a la salida del centro.</p> <p>Proporcionar la información necesaria para facilitar la continuidad de atención a las necesidades de la persona en su nuevo domicilio.</p> <p>Facilitar el mantenimiento de relaciones establecidas con otras personas de la residencia.</p> <p>Cerrar administrativamente la estancia en el centro.</p>
ALCANCE	<p>El protocolo está dirigido a la persona usuaria que deja la residencia o sus familiares o representante legal.</p> <p>Así mismo, se extiende a las y los profesionales que intervienen en alguna de las actuaciones que se llevan a cabo en el protocolo y a las personas usuarias de relación más cercana.</p>
RESPONSABLE Y REVISIÓN	<p>La responsabilidad del protocolo recae en el/la directora/a de la residencia.</p> <p>Las actuaciones pertinentes en cada fase del proceso corresponden a las y los profesionales de las categorías implicadas en la ejecución de estas.</p> <p>Firma responsable: </p>



Ejemplo baja en el sistema:

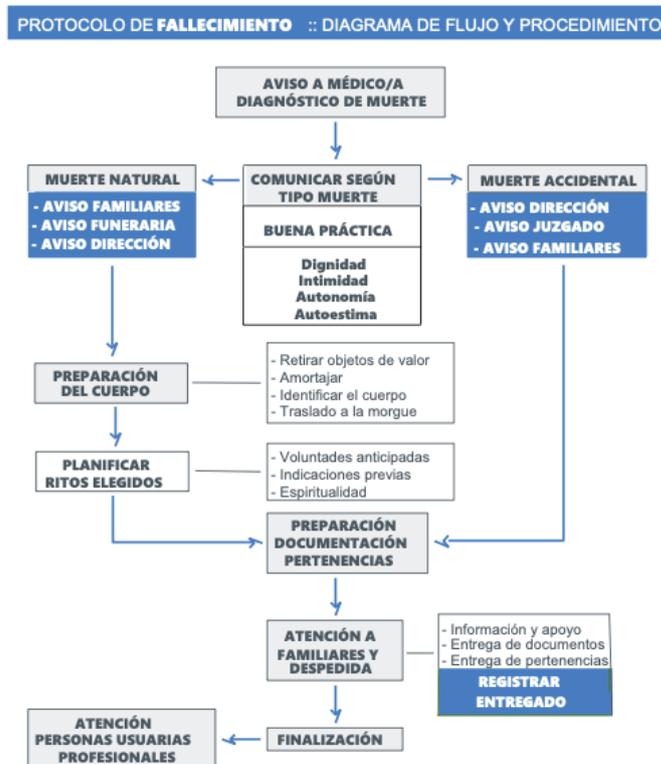
**GONZALEZ CEPEDA Enrique Pablo (M83) ENRIQUE** INACTIVO

PLAN DE TAREAS	Número externo : ( Editar )
HORARIO DE TRABAJO	Servicio, Unidad / Sección, Habitación / Plaza ( Editar )
CURAS	Servicio : SAN MIGUEL 1
CAÍDAS	Unidad / Sección : Planta Baja
NUTRICIÓN	Habitación / Plaza :
ABT	Fechas de pre-admisión ( Editar )
	Ingreso ( Editar )
	Fecha de admisión : 11/01/2022 16:34
	Baja ( Editar )
	Baja : 24/02/2022 20:25
	Razón de la baja : Retorno al domicilio

## PROTOCOLO DE FALLECIMIENTO

La pérdida de un familiar no es nada fácil ni agradecerle por eso cuando en nuestra residencia fallece un usuario adoptamos el siguiente protocolo de actuación:

1. Llamar al médico de la residencia o al servicio médico del Summa y a la directora de la residencia espera la respuesta del médico que comprobará el fallecimiento y realizará el parte de defunción
2. Llamar a la funeraria
3. Llamar a los familiares y comunicarles lo sucedido
4. A la familia también se les comunicara que la residencia tiene un servicio gratuito que se ocupa del procedimiento de trámites de seguro, funeraria y certificados de defunción
5. El auxiliar de turno recogerá todos los objetos personales que el fallecido haya dejado en su habitación. Una vez revisados por la familia, se les hace entrega de todos los objetos personales del fallecido. Si existen objetos de valor (joyas, dinero,) la auxiliar de turno los mete en un sobre con el nombre del anciano especificando lo que contiene y se lo entrega a la directora encargada que sabrá que hacer
6. Al día siguiente se limpiará a fondo la habitación y se dejará preparada para el próximo ingreso



DENOMINACIÓN	PROTOCOLO DE FALLECIMIENTO
DEFINICIÓN	Conjunto de actuaciones a adoptar ante la muerte de personas usuarias entre las que se incluyen la tramitación de la propia defunción, así como el apoyo necesario a la familia para afrontar la pérdida familiar.
OBJETIVOS	Finalizar el proceso de atención a la persona usuaria. Apoyo en el proceso de duelo a la familia. Ayuda a la familia en los trámites correspondientes. Garantizar el cumplimiento de las voluntades anticipadas y los requerimientos que transmitan las familias. Extender el abordaje de la intervención a profesionales y personas más cercanas a la persona usuaria fallecida.
ALCANCE	El protocolo está dirigido a la persona usuaria fallecida, su familia y personas allegadas, al equipo asistencial que la atiende y a las p usuarias de su entorno más cercano.
RESPONSABLE Y REVISION	La responsabilidad del protocolo recae en la dirección de la residencia persona en quién se delegue, preferiblemente una persona profe del área asistencial. Es imprescindible nominalizar en todos los casos la persona responsable.  Firma responsable: 