

Protocolo de Egreso del Residente

Etapas del proceso: Egreso

Responsable del cumplimiento: Director/a Técnico

Responsable de la Ejecución: Director/a del hogar.

Objetivo: Entregar orientaciones sobre las causales y acciones que se deben llevar a cabo para el egreso de una persona mayor en el hogar, en el ejercicio de su derecho de independencia y autonomía.

Consideraciones Previas:

- En cada caso del egreso de debe definir claramente el diagnóstico y causal del egreso de la persona mayor.
 - 1) Decisión propia
 - 2) Cambio en la situación inicial que motivó el ingreso de la persona mayor
 - Posibilidad de cuidados externos a la residencia con posibilidades adecuadas de habitabilidad
 - Mejora en la funcionalidad u otro que haya motivado el ingreso de la residencia
 - 3) Fallecimiento
 - Se deberá informar a la totalidad de los residentes sobre el egreso de la persona mayor e, intencionar, siempre cuando el adulto mayor así lo quiera, una despedida por parte de los residentes y el equipo de la residencia.
-

Descripción del proceso:

A continuación se describen los posibles causales de egreso del adulto mayor y las actuaciones generales que se deben llevar a cabo:

I. Decisión propia

- 1) El adulto mayor informa al director de su voluntad de egresar de la residencia
- 2) El director rectifica que la persona mayor cuente con nuevo domicilio, adecuado y efectivo, y verifica la existencia de una persona significativa, red de cuidador y servicios, según nivel de dependencia del residente
- 3) Si se rectifica lo contrario, se le propondrá la búsqueda de alternativas.
- 4) La persona mayor firma acta de egreso
- 5) Se elabora un informe Social de Egreso, que dé cuenta de avances y temas pendientes del Plan de Intervención Integral que pueda continuarse en la nueva red social. Se informará a la persona mayor de la información del informe y se anexará el acta de egreso.
- 6) El o la cuidadora, debe colaborar en la organización de implementos personales, preparando las pertenencias del residente de acuerdo al Inventario de Ingreso.
- 7) El director/a debe colaborar en la recopilación de documentación del personal
- 8) El equipo del hogar debe velar por que se propicie una instancia de despedida del ELEAM, de sus compañeros y equipo profesional, intencionando la entrega de retroalimentación de la experiencia vivida. Esto siempre mientras que la persona mayor así lo quiera.

9) Cierre de ficha individual

II. Cambio en la situación Inicial de la persona mayor

- 1) El equipo profesional deberá corroborar la situación actual de la persona mayor, validando mediante evidencia que la situación de ingreso ha cambiado positivamente.
- 2) El director del hogar deberá iniciar un trabajo con el residente, evaluando alternativas de egreso y viabilidad de estas.
- 3) Se elabora un informe Social de Egreso, que dé cuenta de avances y temas pendientes del Plan de Intervención Integral que pueda continuarse en la nueva red social. Se informará a la persona mayor de la información del informe y se anexará el acta de egreso.
- 4) El o la cuidadora, debe colaborar en la organización de implementos personales, preparando las pertenencias del residente de acuerdo al Inventario de Ingreso.
- 5) El director/a debe colaborar en la recopilación de documentación del personal
- 6) El equipo del hogar debe velar por que se propicie una instancia de despedida del ELEAM, de sus compañeros y equipo profesional, intencionando la entrega de retroalimentación de la experiencia vivida. Esto siempre mientras que la persona mayor así lo quiera.
- 7) Cierre de ficha individual

Periodicidad: Solo al egreso de la residencia, según causal

Materiales: Acta de egreso por decisión propia, Informe de Egreso

Registro:

- Ficha individual del adulto mayor