

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD

APRUEBA PROTOCOLO DE EGRESO DE RESIDENCIAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD.

RESOLUCIÓN EXENTA

SANTIAGO

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público, para el año 2021; la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto Exento N°1, de 22 de enero de 2020, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Resolución Exenta RA N°118967/263/2020, de 31 de enero de 2020, del Servicio Nacional de la Discapacidad; la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; la Resolución N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República, determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; los antecedentes adjuntos; y,

CONSIDERANDO:

- 1° Que, según lo establecido en la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, el Servicio Nacional de la Discapacidad, en adelante "SENADIS", es un servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente, que tiene por finalidad promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad.
- 2° Que, la norma antes citada en su artículo 66, letra c), señala que "Serán funciones del Director Nacional "Dirigir, organizar y administrar el Servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.".
- 3° Que, la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, impone a los órganos del Estado la obligación de observar los principios de eficiencia, eficacia, la eficiente e idónea administración de los recursos y cumplir sus cometidos, propendiendo a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones.
- 4° Que, atendido lo anterior, y en atención a la ausencia de un protocolo que ordene el egreso de personas con discapacidad que reciban atención durante la ejecución de convenios suscritos entre SENADIS y las instituciones ejecutoras del Programa Modelos

Residenciales para Adultos con Discapacidad, de SENADIS, se genera una propuesta elaborada coordinadamente.

- 5° Que, el propósito de este protocolo es entregar directrices sobre las causales y acciones a ejecutar para el proceso de egreso de personas con discapacidad que reciban atención durante la ejecución de convenios suscritos entre SENADIS y las instituciones ejecutoras del Programa Modelos Residenciales para Adultos con Discapacidad, en función de la causa específica que genere el respectivo egreso.
- 6° Que, habiéndose efectuado un diagnóstico de las causales y acciones a ejecutar para el proceso de egreso de personas con discapacidad beneficiarias del Programa Modelos Residenciales para Adultos con Discapacidad, se ha logrado establecer a los responsables y los procedimientos correspondientes a cada tipo de causal de egreso.
- 7° Que, lo anterior da cuenta del resultado de un trabajo interno, comprometido con la mejora continua y establecer un estándar de control de nuestros procesos institucionales.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el “Protocolo de Egreso de Residencias para Personas con Discapacidad”, cuyo texto es el siguiente:

“Protocolo de Egreso de Residencias para Personas con Discapacidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprueba:
Carolina Herrera Bravo Profesional Departamento de Autonomía y Dependencia.	<p style="text-align: center;">Claudia Vega León Jefa Departamento de Autonomía y Dependencia.</p> <p style="text-align: center;">Juan Andrés Lerdo de Tejada Mardones Jefe Departamento de Proyectos.</p> <p style="text-align: center;">Rocío Miranda Vargas Profesional Departamento de Autonomía y Dependencia.</p>	<p style="text-align: center;">Claudia Vega León Jefa Departamento de Autonomía y Dependencia</p>

Contenidos

<u>1.</u>	<u>PRESENTACIÓN</u>	4
<u>2.</u>	<u>ALCANCE</u>	4
<u>4.</u>	<u>PERIODICIDAD DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO</u>	4
<u>5.</u>	<u>CAUSALES DE EGRESO Y PROCEDIMIENTOS</u>	4
<u>5.1</u>	<u>Egreso por fallecimiento</u>	4
<u>5.2</u>	<u>Egreso por voluntad propia</u>	4
<u>5.3</u>	<u>Egreso por reincorporación a la red socio familiar</u>	5
<u>5.4</u>	<u>Egreso por ejecución de proyecto de vida</u>	6
<u>5.5</u>	<u>Egreso por traslado a otra Residencia</u>	7
<u>5.6</u>	<u>Egreso por abandono</u>	8
<u>6.</u>	<u>ANEXOS</u>	10
	<u>ANEXO N°1</u>	10
	<u>ANEXO N°2</u>	11
	<u>ANEXO N°3</u>	12

1. PRESENTACIÓN

El objetivo del presente protocolo es entregar directrices sobre las causales y acciones a ejecutar para el proceso de egreso de personas con discapacidad que reciban atención durante la ejecución del convenio suscrito con el Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS), en función de la causa específica que lo genere.¹

2. ALCANCE.

El alcance es a todas las Residencias que se encuentren en convenio con SENADIS.

3. RESPONSABLES.

Director(a) y Coordinador(a) de Convenio de la Residencia;

Profesionales y personal de trato directo de la Residencia;

Departamento de Autonomía y Dependencia y/o Dirección Regional de SENADIS;

4. PERIODICIDAD DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El protocolo se aplica cada vez que ocurra la necesidad de realizar un egreso de la Residencia.

5. CAUSALES DE EGRESO Y PROCEDIMIENTOS.

En cumplimiento con la Cláusula 5° del Convenio de transferencia se deberá informar el egreso de un(a) usuario(a), independiente de su causal. Esta información deberá ser transmitida al Jefe(a) del Departamento de Autonomía y Dependencia y a la Dirección Regional de SENADIS respectiva, a través de un Oficio que incluya los documentos solicitados en el presente protocolo y según los plazos establecidos en la cláusula ya mencionada.

5.1 Egreso por fallecimiento.

El procedimiento por egreso debido al fallecimiento del usuario (a) durante su período de permanencia se registrará por el Protocolo de Fallecimiento².

5.2 Egreso por voluntad propia.

En concordancia con el respeto de la autonomía y autodeterminación y al Artículo 19 de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad³, respecto a la oportunidad de elegir dónde y con quién vivir, se debe respetar la decisión de egreso, generando y mediando previamente acciones que resguarden la seguridad y bienestar de la persona a su egreso.

En esta causal de egreso, se solicita efectuar el siguiente procedimiento:

1. Usuario (a) informa su voluntad de egresar.
El Equipo rectifica los motivos y verifica que no tengan relación con problemas en la Residencia u otros que puedan ser conciliados.
2. Se constata conjuntamente la decisión.
3. Asistente Social, otro (a) profesional o Director (a) según corresponda, evalúa que el (la) usuario (a) cuente con un nuevo domicilio, adecuado y efectivo de ser habitado una vez que egrese. Así mismo verifica la existencia de red de cuidados y/o servicios de apoyo

¹ Para la elaboración de este documento se utilizó como referencia:

- Servicio Nacional del Adulto Mayor (2016) Estándares de calidad para establecimientos de larga estadía para adultos mayores.
- Servicio Nacional de Menores (2016) Protocolos de actuación para Residencias de protección de la red colaboradora de SENAME.

² ONU (2006) Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad (CRPD).

³ Protocolo elaborado por Departamento Autonomía y Dependencia, SENADIS.

que se adecuen a necesidades, capacidades e interés de la persona. Si se rectifica lo contrario, se informará al usuario (a) de lo detectado y se le propondrá colaborar en la búsqueda de otra alternativa.

4. Si persiste en su determinación, se procederá al egreso, respetando su decisión y velando porque este afecte lo menos posible su calidad de vida.
5. Usuario (a) firma petición voluntaria, para esto se debe facilitar la comprensión de las implicancias de este documento (Anexo N°3).
6. Colaborar en la preparación de implementos personales, medicamentos, ayudas técnicas y documentos personales del usuario (a) que egresa.
7. Propiciar una instancia de despedida de los demás usuarios (as) y el equipo.
8. Para resguardar la seguridad del usuario (a) luego de su salida de la Residencia, durante un tiempo de 6 meses se realizará un seguimiento basada en las acciones establecidas en el informe de seguimiento pre-egreso (Anexo N°2). Las acciones establecidas en el informe deben ser presentadas al usuario(a).
9. Transcurrido los 6 meses y realizadas las acciones establecidas, el (la) usuario (a) decide no reingresar a la Residencia, se formaliza el egreso.
10. Elaborar informe de egreso (Anexo N°1), que dé cuenta los avances, temas pendientes del Plan de intervención que puedan tener continuidad en la nueva red social. Se informará al usuario (a) del contenido del Informe.

Procedimiento Egreso por voluntad de la persona.



Flujograma 1: Egreso por voluntad de la persona. (Elaboración propia)

5.3 Egreso por reincorporación a la red socio familiar.

Debido a la activación o reactivación de redes de apoyo socio familiar que cuentan con las condiciones apropiadas para brindar apoyo y a la intención del usuario (a) de incorporarse a ésta, se realiza un proceso de acercamiento a esta red, que, de ser efectiva, el (la) usuario (a) egresa de la Residencia.

En esta causal de egreso, se solicita efectuar el siguiente procedimiento

1. Al existir la posibilidad de reincorporación a la red socio familiar, habiéndose realizado todas las constataciones previas por parte del equipo, validando esta red como apta para recibir al residente, y existiendo real interés por parte de la persona de incorporarse

- a ésta, se inicia un proceso de acercamiento familiar con una duración mínima de 6 meses.
- De ser efectivo el proceso anterior, se elabora informe de egreso (Anexo N° 1), que dé cuenta de avances y temas pendientes del Plan de intervención que puedan continuarse en la nueva red social. Se informará al usuario (a) y su red del contenido del informe.
 - Colaborar en la preparación de implementos personales, medicamentos, ayudas técnicas y documentos personales.
 - Propiciar una instancia de despedida de los demás usuarios (as) y el equipo.

Procedimiento Egreso reincorporación a la red socio familiar.



Flujograma 2: Egreso por reincorporación a la red socio familiar. (Elaboración propia)

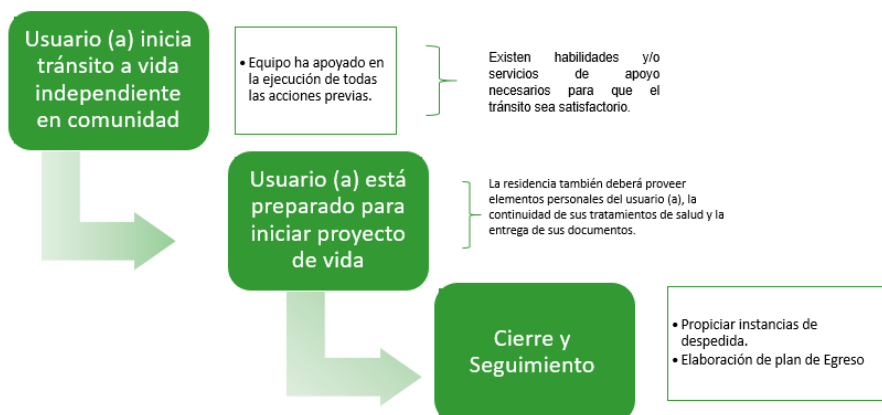
5.4 Egreso por ejecución de proyecto de vida.

Dentro del plan de intervención, se encuentra como acción a ejecutar la salida de la Residencia para vivir de manera independiente dentro de la comunidad, para esto el (la) usuario (a) ha tenido un proceso de acompañamiento e intervención que han propiciado el desarrollo de habilidades y/o la obtención de los servicios de apoyo necesarios para que este tránsito sea satisfactorio.

En esta causal de egreso, se solicita efectuar el siguiente procedimiento:

- Persona se encuentra en condiciones de egresar e iniciar vida independiente fuera de la Residencia, se encuentran ya en curso todas las acciones previas requeridas para la efectividad de ésta.
- Se elabora informe de egreso (Anexo N°1), que dé cuenta de avances y temas pendientes del Plan de intervención que puedan continuarse en la nueva red social. Se informará a la misma del contenido del Informe.
- Colaborar en la preparación de implementos personales, medicamentos, ayudas técnicas y documentos personales.
- Propiciar una instancia de despedida de los demás usuarios (as) y el equipo.
- Seguimiento de la posterior situación de la persona, basado en las acciones y plazos que se han establecido en el informe de egreso.

Egreso por ejecución de proyecto de vida.



Flujograma 3: Egreso por ejecución de proyecto de vida. (Elaboración propia)

5.5 Egreso por traslado a otra Residencia.

El (la) usuario (a) es trasladado de su Residencia habitual a otra. Esto se puede producir tanto por necesidades del usuario (a) como de la misma Residencia.

En esta causal de egreso, se solicita efectuar el siguiente procedimiento

1. Informar al usuario (a) respecto a las razones del cambio de Residencia con la mayor anticipación posible y mediar el cambio con apoyo profesional.
2. Si las condiciones de salud del usuario (a) lo permiten y existe interés por parte del usuario, realizar un primer acercamiento a la nueva Residencia.
3. Elaborar informe de egreso (Anexo N°1), dando cuenta de avances y temas pendientes del Plan de intervención que puedan continuarse en la nueva Residencia. Se informará al usuario (a) y al nuevo equipo del contenido del informe.
4. Colaborar en la preparación de implementos personales, medicamentos, ayudas técnicas y documentos personales.
5. Propiciar una instancia de despedida de los demás usuarios (as) y el equipo.

Egreso por traslado a otra residencia



Flujograma 4: Egreso por traslado a otra residencia. (Elaboración propia)

5.6 Egreso por abandono.

Usuario (a) hace abandono de la Residencia, sin mediar abordaje previo, no es posible lograr la reincorporación.

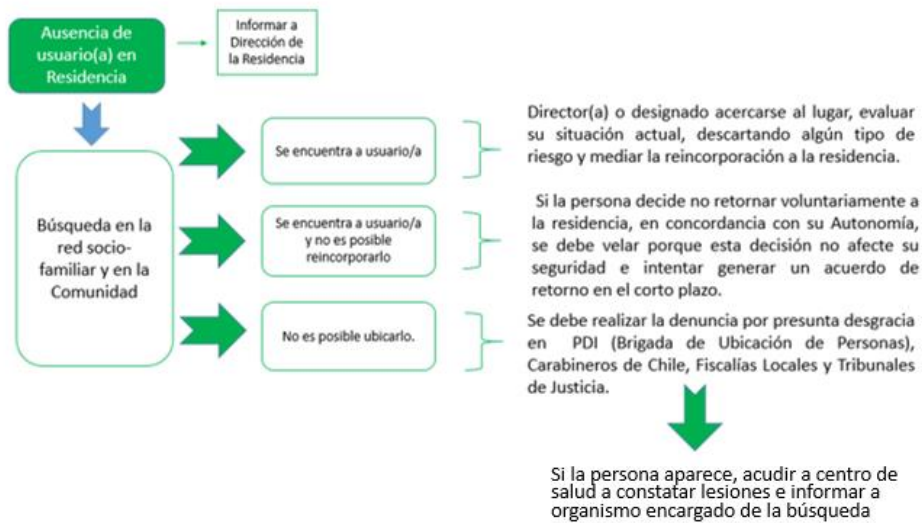
En esta causal de egreso, se solicita efectuar el siguiente procedimiento

1. Al identificar la ausencia de algún (a) usuario (a), se debe realizar una búsqueda interna, corroborando información con demás usuarios (as) y personal, esto, sin alterar el funcionamiento de la Residencia.
2. Al constatar que el (la) usuario (a) no se encuentra en la Residencia, se debe informar a la Dirección de la Residencia.
3. Contactar lugares que frecuenta (escuela, trabajo, espacios dentro de la comunidad), familiares y amigos en caso que corresponda, con la intención de obtener información acerca de la ubicación actual del usuario (a).
 - a. De identificar el lugar en que se encuentra, director (a) u otro asignado, deberá acercarse al lugar, confirmar que el (la) usuario (a) no se encuentre en alguna situación de riesgo que pueda afectar su integridad física, mental o emocional. De existir afectación o sospecha de ésta, se debe activar contacto con red de salud. Por el contrario, se debe mediar la reincorporación a la Residencia e indagar, de ser posible, respecto a qué motivó el abandono.
 - b. En caso de identificar el lugar en que el (a) usuario (a) se encuentra, pero no es posible lograr que retorne voluntariamente a la Residencia, en concordancia con el respeto de su autonomía, se debe velar porque esta decisión no afecte su seguridad e intentar generar un acuerdo de retorno lo antes posible.
 - c. En caso que no sea posible identificar su ubicación, se debe realizar la denuncia por presunta desgracia en la unidad de Policía de Investigaciones a nivel nacional y, en Santiago, en la Brigada de Ubicación de Personas Metropolitana (Briup). Además, en cualquier unidad de Carabineros de Chile, Ministerio Público y Tribunales de Justicia.⁴
 - d. En caso de que luego de realizada la denuncia por presunta desgracia, ha sido posible identificar la ubicación de la persona, se debe acudir al servicio de salud más cercano para realizar la constatación de lesiones e informar al organismo que lleva la investigación para los trámites administrativos correspondientes.
4. Informar a los (las) usuarios (as) respecto a la situación, facilitando la comprensión de lo sucedido y evitando alarmarlos.
5. Si luego de 01 mes de búsqueda no es posible dar con la ubicación de la persona, la subvención correspondiente, podrá ser distribuida en otros componentes, previo acuerdo entre ambas partes, tal como se indica en convenio. Sin embargo, se agotarán todas las instancias de búsqueda por el tiempo que sea necesario de acuerdo a lo que indiquen los organismos pertinentes.
6. Elaborar informe de egreso (Anexo N°1), detallando todas las acciones realizadas en el apartado 2, apartado 5 no aplica.

⁴ Cavada J., (2019). Procedimiento de búsqueda de personas extraviadas, Biblioteca Nacional del Congreso de Chile.

7. Guardar todas las pertenencias y documentos del usuario (a) durante 12 meses a partir de la fecha en que se oficializa el egreso.

Procedimiento Egreso por abandono.



Flujograma 5: Egreso por abandono. (Elaboración propia)

6. ANEXOS.

ANEXO N°1 INFORME DE EGRESO.

Fecha de egreso:

1.- Individualización del usuario (o)	
Nombre completo	
RUN	
Nombre Residencia	
Fecha de ingreso a la Residencia	
Fecha de Nacimiento	
Sexo	
Nacionalidad	
Estado civil	
Hijos/as	
Ingresos económicos	
Previsión	

2.- Causal de egreso y acciones realizadas.

3.- Estado de avance del Plan de intervención.

4.- Objetivos pendientes.

5.- Plan de seguimiento. (Indicar acciones y plazos)

Nombre y firma Director(a) de
la Residencia

Nombre y firma Profesional que
emite informe

Nombre y firma Usuario
(a)

**ANEXO N°2
INFORME DE SEGUIMIENTO PRE-EGRESO.**

Fecha pre-egreso:

1.- Individualización del/a residente	
Nombre completo	
RUN	
Nombre Residencia	
Fecha de ingreso a la Residencia	
Fecha de Nacimiento	
Sexo	
Nacionalidad	
Estado civil	
Hijos/as	
Ingresos económicos	
Previsión	

2.- Plan de seguimiento. (Indicar acciones a realizar y plazos)

--

Nombre y firma Director(a) de
la Residencia

Nombre y firma Profesional que
emite informe

Nombre y firma Usuario
(a)

**ANEXO N°3
PETICIÓN VOLUNTARIA DE EGRESO.**

Yo, RUN:, con fecha, declaro mi voluntad de egresar de la residencia ubicada en, ciudad....., comprendiendo que esta decisión significa que ya no formo parte de la residencia.

Nombre y firma solicitante.

Nombre y firma director(a)
Nombre Residencia

”.

- 2. COMUNÍQUESE** la presente resolución a las Instituciones que tienen convenios de residencias para personas con discapacidad vigentes o que en el futuro suscriban con el Servicio.
- 3. PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el sitio electrónico de gobierno transparente del Servicio, a fin de dar cumplimiento al artículo 7° de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 251853-94be98 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>