

ELABORACIÓN	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Subdirección General de Gestión	Grupo de Trabajo Asesor de Ética Asistencial de los Centros del Imserso (GT)

INDICE

1.- OBJETO.....	2
2.- CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
3.- DEFINICIONES.....	2
4.- PROPIETARIO DEL PROTOCOLO.....	2
5.- PERSONAS IMPLICADAS.....	2
6.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.....	2
7.- DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA.....	3
8.- INDICADORES	3
9.- DIAGRAMA DE FLUJO	4
10.- REGISTROS ASOCIADOS.....	5

Nº Edición	Fecha	Modificaciones respecto a la edición anterior
1	12/06/2014	Acta Reunión del GT Ética Asistencial de 7/04/2015

1.- OBJETO

Comunicación al Responsable de Área de una incidencia relevante ocurrida en el transcurso de la jornada laboral, empleando para ello el documento oficial al uso debidamente cumplimentado.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Toda incidencia que deba ser comunicada al R. de Área, en función de su relevancia, en cuanto a la conducta observada en la persona usuaria o en la relación persona usuaria - trabajador. También es aplicable a las circunstancias que repercutan en la normal prestación del servicio.

3.- DEFINICIONES

Parte de incidencias: impreso oficial numerado y sellado en el que se describe algún incidente o sugerencia para darlo a conocer al Responsable de Área, independientemente de las actuaciones que se deriven del mismo.

Las comunicaciones que se anotan en el cuaderno de incidencias de cada control de planta, son para señalar al resto de compañeros, en el turno presente o posterior, alguna actuación que éstos deban conocer.

4.- PROPIETARIO DEL PROCESO

Responsable de Área Asistencial Residencial

5.- PERSONAS IMPLICADAS

- Responsable de Área Asistencial Residencial
- Trabajador que presenta el parte, cualquiera que sea su categoría profesional.
- Persona usuaria a la que se refiera la incidencia, en la medida que ésta le pueda afectar.
- Profesional al que, por su competencia técnica, le sea encomendada una actuación derivada del caso.
- Equipo Multidisciplinar, en el caso en el que sea pertinente su participación.

6.- DOCUMENTACION NECESARIA

Parte de incidencias debidamente cumplimentado.

7.- DOCUMENTACION QUE SE GENERA:

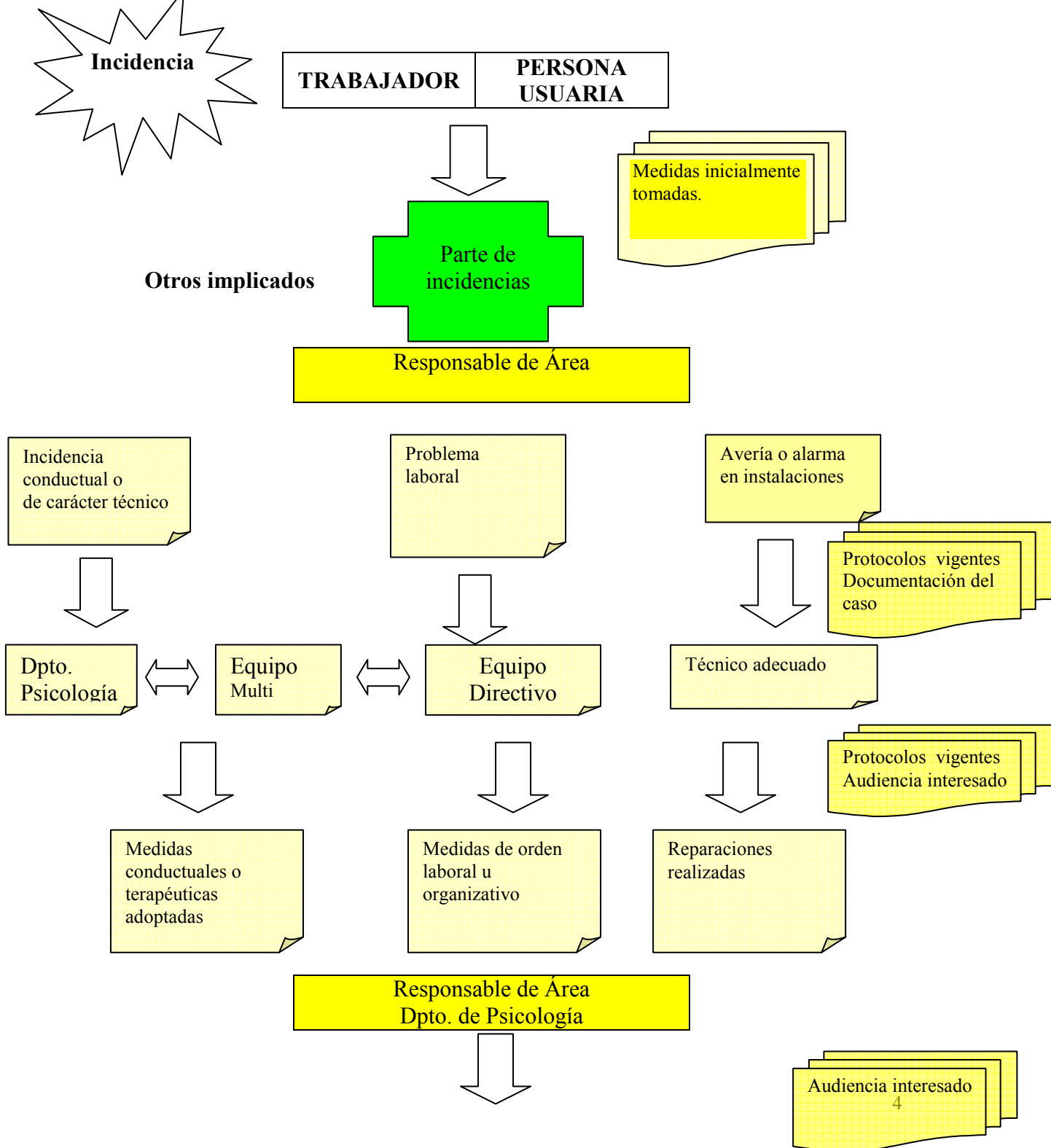
- Anotación literal del contenido del parte, en soporte informático, para su registro y conocimiento por el Equipo Multiprofesional.
- Anotación, informatizada, de las actuaciones efectuadas y de los resultados obtenidos.
- Anotaciones que repercutan en el fichero de la persona usuaria.
- Anotación de la respuesta a la/s persona/s firmante/s del parte.

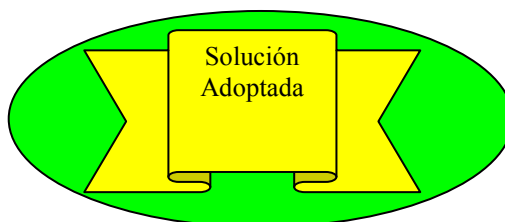
8.- INDICADORES DEL PROCESO

- Tiempo transcurrido desde la presentación del parte de incidencias hasta la puesta en marcha de una actuación de respuesta.
- Número de incidencias registradas en un periodo de tiempo.
- Número de incidencias presentadas por una misma persona usuaria en un periodo de tiempo.
- Incidencias en tratamiento en un momento dado.
- Duración del tratamiento de la incidencia.
- Procesos de incidencias finalizados con aceptación por los implicados, en el periodo de estudio.



9.- DIAGRAMA DE FLUJO





CUADRO RESUMEN

SITUACION	POR QUIEN	A QUIEN	ACTUACION	PLAZO / DIAS
Aviso de la incidencia	Cualquier trabajador o persona usuaria	Responsable de Área	Presentación parte de incidencias.	0
Valoración de la incidencia	R.A.	Dpto. Psicología Equipo Multi E. Directivo Profesional Adecuado	Derivación del caso. Adopción de medidas.	1
Registro informatizado	Psicólogo (R.A. por ausencia de Psic.)	Equipo Multi	Anotación en soporte informático	El mismo día 1
Ampliación de informes (Documentación del caso)	R.A. Psicólogo Profesional oportuno	Firmante del Parte. (persona interesada) Persona usuaria afectada.	Entrevista Búsqueda de Solución consensuada	El mismo día 1
Medidas adoptadas	R.A. Profesional. Equipo Multi	Persona usuaria afectada Firmante	Comunicación De la medida.	El mismo día o 3 si requiere E. Multi
Seguimiento	Profesional encomendado	Sobre la incidencia o sus protagonistas.	Valoración de la eficacia de las medidas tomadas.	Según naturaleza de incidencia

10.- REGISTROS ASOCIADOS

- Parte de incidencias
- Modelo de informe de incidencias resueltas