

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p> 	<p><b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS</b></p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 25/02/2015 PAGINA 1 de 8</p>
---	--	---	---

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

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS .....	2
4. RESPONSABLES .....	2
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	2
5.1. PREINGRESO .....	2
5.2. INGRESO Y ACOGIDA .....	3
5.2.1. Comunicación de ingreso .....	3
5.2.2. Día de ingreso .....	3
5.2.3. Seguimiento .....	5
5.2.4. PAI .....	5
6. COMUNICACIONES DEL CENTRO A LA PERSONA USUARIA Y FAMILIA .....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	7
8. REGISTROS ASOCIADOS .....	8
9. NORMATIVA APLICABLE .....	8

Nº Edición	Fecha	Modificaciones respecto edición anterior
1	12/06/2014	Acta Reunión del GT Ética Asistencial de 25/02/2015

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p> 	<p><b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS</b></p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 25/02/2015 PAGINA 2 de 8</p>
---	--	---	---

## **1.- OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática a seguir para llevar a cabo el preingreso, ingreso y acogida de una nueva persona usuaria en el Centro, además de la elaboración y seguimiento del PAI.

## **2.- ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades encaminadas al preingreso, ingreso y acogida de la persona usuaria desde que se envía solicitud de lista de reserva a la Subdirección General de Gestión hasta que se da por concluida la acogida de la persona usuaria, además de las actividades de elaboración y seguimiento del PAI.

## **3.- DEFINICIONES**

**PAI:** Plan de Atención Individualizado

**RAAR:** Responsable Área Asistencial Residencial

## **4.- RESPONSABLES**

- Director del Centro
- RAAR
- Equipo Multidisciplinar

## **5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **5.1. PREINGRESO**

La Lista de Reserva de la Subdirección General de Gestión de Servicios Centrales es elaborada con las solicitudes e información que disponen Servicios Centrales y con información recibida por el propio Centro.

El Centro, en algunos casos, recibida la solicitud realiza las siguientes actuaciones encaminadas a la inclusión de personas usuarias potenciales en la lista de Reserva de Servicios Centrales:

- Desde Servicios Centrales se recibe un Informe sobre la futura persona usuaria a ingresar que es analizado por la Comisión Técnica de Valoración y Observación, formada por el/la Trabajador/a Social, el/la Psicólogo/a y el/la Médico. Esta comisión junto con las observaciones que recibe del resto de los profesionales, emite un "Dictamen Técnico de la Comisión Técnica de Valoración y Observación" donde se indica si la futura persona usuaria es Apta o No para entrar en el Centro. En el caso en el que con el Informe que se recibe sea insuficiente para la valoración de Apta o No Apta se entrevista a la futura persona usuaria o se solicita documentación complementaria.
- El Dictamen es enviado al Director, quién lo remite a Servicios Centrales.

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>  <p>IMSERSO</p>	<p><b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS</b></p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 25/02/2015 PAGINA 3 de 8</p>
---	---	---	---

- El Dictamen es devuelto por los Servicios Centrales corroborando el Apto o No Apto de la persona usuaria.
- Si es Apta queda incluida en la lista de reserva.

El Director solicita, mediante oficio, e-mail o por teléfono, la Lista de Reserva a la Subdirección General de Gestión, Servicio de Centros Residenciales, cuando existen vacantes. Este oficio queda registrado en administración con número de registro de salida y se franquea para envío por correo.

Una vez recibida en el Centro (en Administración) la lista de reserva de posibles personas usuarias, se pasará copia de la misma a la Dirección, a los Responsables del Área Asistencial Residencial (en adelante RAAR) y a el/la Trabajadora Social. El original se queda en Administración archivado.

El RAAR se comunica con la persona usuaria por teléfono para comprobar que sigue interesada, si es así:

- El RAAR envía una primera notificación (siguiendo el orden de la Lista de Espera), certificada y con acuse de recibo, a los relacionados en la lista de reserva, incluyendo hoja de contestación por parte del interesado según formato "Modelo 14 Lista de Reserva". Si no se recibe contestación en el plazo de quince días se envía una segunda notificación.
- Puede ocurrir que no se reciba contestación, que la contestación sea negativa, o que sea positiva. En los dos primeros casos se archiva el expediente.
- En el último caso se envía notificación, según formato "Modelo 13. Reserva" a la futura persona usuaria, siguiendo el orden de la lista de reserva, con la fecha de ingreso y el documento: "Anexo de recomendaciones".

Este anexo es diferente si el régimen es de internado, media pensión o de estancia temporal. En él se indica el número de expediente, anexo de recomendaciones, relación de documentación e informes relevantes, otros.

## **5.2. INGRESO Y ACOGIDA**

### **5.2.1. Comunicación de ingreso**

El RAAR pasa nota a todos los departamentos informando de la fecha de ingreso de la nueva persona usuaria, número de expediente y número de habitación.

Al equipo Multiprofesional, además, se le distribuirán los informes de la nueva persona usuaria que han sido enviados desde la Subdirección General de Gestión. Estos informes llegan directamente al Director que lo reparte al RAAR.

El RAAR registra en la base de datos de "Gestión del CAMF" (o similar), la ficha con el expediente de la nueva persona usuaria y se lo comunica al resto de los profesionales por correo interno.

### **5.2.2. Día de ingreso**

La nueva persona usuaria junto con los familiares, en su caso, es recibida por el RAAR en su despacho, donde se coteja la veracidad de la información de la que dispone el centro con la que aporta la persona usuaria.

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p> 	<p><b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS</b></p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 25/02/2015 PAGINA 4 de 8</p>
---	--	---	---

Se le informa sobre la dinámica del Centro y se le entrega:

- Reglamento de Régimen Interior
- Carta de servicios
- Documento de medidas de emergencia
- Horarios de los servicios
- Horarios de visitas
- Funcionamiento del timbre de llamada a los oficiales sanitarios asistenciales y demás elementos de la habitación
- Número de mesa en la que comerá

En esta entrevista la persona usuaria también es informada del ejercicio de los derechos que indica la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. La persona usuaria, o su tutor legal, firman la “cláusula informativa para personas usuarias, nivel alto salud”, cumplimentando así el requerimiento que la propia Ley establece.

Se va a exigir con mayor exhaustividad a la persona que ingrese en los CAMF y a sus familiares o acompañantes, el cumplimiento de los requisitos exigidos, como el conocimiento y control de su pensión económica, ya que deben pagar parte de la cuota.

Se realiza una breve visita por las zonas comunes del Centro y se le enseña la habitación (en el caso de los internos).

### **Entrevistas con el Equipo Multiprofesional**

La persona usuaria realizará la entrevista de ingreso con los miembros del Equipo Multiprofesional. Con carácter general, en el orden de entrevistas será prioritario que el primer día sea recibido por:

Médico, DUEs, Terapeuta ocupacional, Trabajadora Social.

Si no diera tiempo, en días posteriores se entrevistará por este orden con:

- a. Terapeuta ocupacional
- b. Trabajador social
- c. Psicólogo
- d. Logopeda
- e. Fisioterapeuta
- f. Maestras de talleres

Cada profesional dirigirá a la nueva persona usuaria hasta el despacho del que le sigue en la secuencia de entrevistas.

Durante las entrevistas se realizará la valoración inicial de la persona usuaria ayudada por los informes remitidos por los Servicios Centrales. (Ver procedimiento de actuación de cada profesional).

### **Alta de la nueva persona usuaria en el Sistema Informático**

El día de ingreso el RAAR da de alta a la nueva persona usuaria en el sistema informático, indicando los siguientes aspectos:

- Datos personales de identificación
- Datos del domicilio particular y teléfono

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>  <p>IMSERSO</p>	<p><b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS</b></p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 25/02/2015 PAGINA 5 de 8</p>
---	---	---	---

- Datos de la persona/as de contacto y parentesco
- Datos, si proceden, de situación jurídica de la persona usuaria (incapacidad legal, tutor legal, etc.).
- Régimen de Estancia

Cada uno de los profesionales, a su vez, recoge en este sistema informático la situación en el momento de la admisión, indicando los siguientes aspectos:

- Situación a la admisión: datos médicos, atención de enfermería, situación social, datos psicológicos, datos de terapia ocupacional y talleres, datos de fisioterapia y datos de logopedia.

Se procede a darle el alta administrativa. En administración se anota en el libro de registro el nombre de la persona usuaria y el régimen de estancia. En este momento se firma el Modelo de Compromiso de Pago de liquidación de estancias.

A partir de ese momento se le indica que han finalizado los trámites de ingreso.

El RAAR presenta, en algún momento del proceso, a las personas usuarias representantes de las personas usuarias de la Junta de Participación.

Cada profesional del equipo multidisciplinar como el resto de profesionales del Centro, una vez realizado el ingreso seguirá lo indicado en cada uno de los procedimientos específicos.

### 5.2.3. Seguimiento

Durante la primera semana, diariamente el Equipo Multiprofesional se interesará por su adaptación. En un máximo de diez tras el ingreso, se analizará su adaptación al Centro en una reunión del Equipo Multidisciplinar y se elaborará el PAI.

A los tres meses, si no ha sido necesario hacerlo antes, se emitirá informe-propuesta sobre periodo de Adaptación y Observación a la Dirección General, proponiendo como apta o no apta a la persona usuaria.

Posteriormente, la Dirección General, enviará resolución confirmando o no la propuesta enviada por el Centro.

### 5.2.4. PAI (Plan de Atención Individual)

Cada uno de los profesionales del Equipo Multiprofesional elabora en los 10 primeros días después del ingreso el PAI. Para ello utiliza tanto los informes que han sido remitidos por SSCC como las entrevistas iniciales de valoración (Ver procedimiento de actuación de cada profesional).

El PAI se cumplimenta en el sistema informático a través del “Programa de rehabilitación” de la “Ficha de Personas usuarias del Centro”, u otro similar. En él se incluyen los objetivos fijados en el área correspondiente para la persona usuaria, los límites y el seguimiento.

La aplicación del PAI se realiza de manera continuada a lo largo de la estancia de la persona usuaria. Es revisado como mínimo una vez cada seis meses, valorando su idoneidad o

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p> 	<p><b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS</b></p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 25/02/2015 PAGINA 6 de 8</p>
---	--	---	---

incorporando los cambios surgidos en su caso. La revisión semestral se realiza de manera conjunta, reflejándose en el sistema informático las variaciones surgidas.

La revisión semestral del PAI se realiza mediante dos reuniones semanales del equipo multidisciplinar.

Cuando la persona usuaria no quiera recibir atención de un determinado Servicio o bien el profesional decida que no procede, se anotará esta circunstancia en el apartado del PAI del citado profesional.

## **6.- COMUNICACIONES DEL CENTRO AL INTERESADO Y SU FAMILIA.**

### A) En la fase de PREINGRESO:

- Solicitud de ingreso recibida en el propio Centro:

El Centro comprobará que los informes recibidos sean los suficientes para la identificación y valoración de la futura persona usuaria antes de cursar a los SS.CC. la solicitud para su inclusión en la lista de espera.

En su caso, el Centro se comunicará con la persona solicitante para completar la documentación que falte.

- Recepción de la Lista de Reserva:

El RAAR procederá como se establece en el punto 5.1.

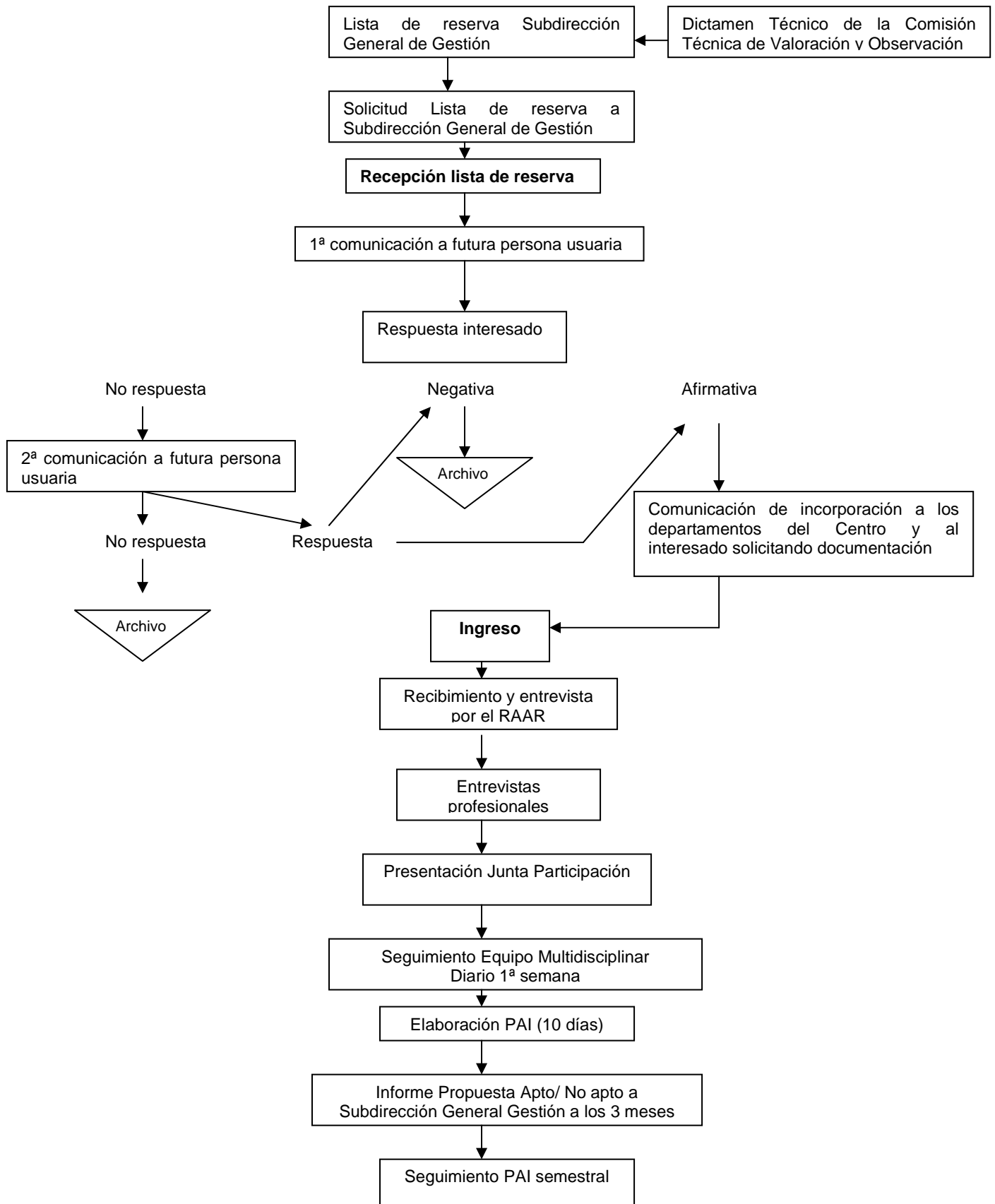
### B) En la fase de INGRESO:

Confirmado el interés mediante el modelo 14, y ya en la fase de ingreso, el RAAR comunicará con el interesado o su familia para establecer la fecha y los detalles del ingreso.

El RAAR enviará al interesado y su familia el "Anexo de recomendaciones para el ingreso". Este documento contiene información de utilidad para la persona usuaria: Su número de expediente en el Centro, la ropa y enseres aconsejables para su estancia en el mismo, etc...

A continuación, el RAAR comunicará a los servicios del Centro la fecha del nuevo ingreso, como se indica en el punto 5.2.1

## 7.- DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD</p>  <p>IMERSO</p>	<p><b>PROTOCOLO DE INGRESO Y ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS</b></p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 25/02/2015 PAGINA 8 de 8</p>
---	--	---	---

## **8.- REGISTROS ASOCIADOS**

- \_ Modelos de Solicitud de admisión en Centros del Imsero (página web Imsero)
- Modelo 14. Lista de Reserva
- Modelo 13. Reserva
- Anexo de recomendaciones para el ingreso.

## **9.- NORMATIVA APLICABLE**

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Cláusula informativa a personas usuarias. Nivel alto salud.
- Reglamento de Régimen Interior
- Carta de Servicios
- Manual de Protección contra incendios y emergencias.