

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

ÍNDICE

1.- OBJETO.....	2
2.- ALCANCE	2
3.- RESPONSABLES	2
4.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	2
5.- DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS	3
6.- NORMATIVA APLICABLE.....	3
7.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

Nº Edición	Fecha	Modificaciones respecto edición anterior
1ª	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>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE VISITAS EXTERNAS A PERSONAS USUARIAS</p>	<p>EDICIÓN: 2 FECHA: 07/04/2015 Página 2 de 4</p>
---	--	--	---

1. OBJETO

El objeto de este Protocolo es describir la sistemática seguida por el Centro para realizar la recepción y control en el centro de personal vinculado a los usuarios/as por razones familiares o vínculos afectivos de análoga naturaleza y otros.

El objeto de este protocolo afecta a las personas vinculadas por razones familiares o de hecho con los residentes y otros.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al Servicio de Recepción/Ordenanzas, a todo el personal trabajador del centro y a personas usuarias.

3. RESPONSABLES

Personal de recepción: ordenanzas y personal de seguridad

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se refiere a las visitas que reciben las personas usuarias del Centro ya sea familiares o amigos, independientemente del objeto de la misma. Así tenemos que:

- Cualquier familiar o persona que visite a una persona usuaria deberá seguir las pautas de visitas aprobadas por la Dirección-Gerencia y expuestas en la entrada del centro, donde se especifican sus derechos y obligaciones, así como otras normas de actuación.
- Se negará la entrada al centro a toda aquella persona que no se identifique o que se haya determinado con anterioridad por parte de la Dirección-Gerencia la prohibición de su entrada.
- En el momento que un familiar u otra persona accedan al centro para visitar a una persona usuaria, deberán hacerlo por la zona de control de Ordenanzas. Será atendido por el personal del Servicio de Recepción /Ordenanzas quienes solicitarán su identificación, registrarán su visita en el Programa de Gestión de personas usuarias, o Registro similar a tal efecto, donde se introducirán los datos requeridos por el programa y se les facilitará una tarjeta con la identificación "VISITA", que deberán llevar puesta, en lugar visible, durante todo el tiempo que permanezcan en el Centro.
- Se les informará de que una vez terminada la visita, deberán devolver la tarjeta y comunicar que se marchan del Centro.
- No se permitirá sin autorización de la Dirección-Gerencia o Responsables de Área, la entrada de ningún elemento no permitido según normativa de Centro.

- Realizada la identificación se contactará con la persona usuaria para que se presente en recepción o se acompañará a la visita hasta el lugar donde se encuentre la persona usuaria, si así se estimase por prescripción médica, o autorización del Responsable de Área y el horario de visita lo permitiese.
- Las personas usuarias serán las responsables, durante el tiempo de permanencia en el centro de sus familiares o amigos, de que éstos guarden las debidas medidas de respeto, educación y decoro hacia otras personas usuarias, sus familiares y personal trabajador, que en ese momento se encuentre en el centro, como hacia el material y mobiliario del mismo.
- Si se produjera alguna incidencia o incumplimiento de normativa durante la visita, se invitará al visitante a que abandone el centro por el Responsable, Ordenanza y/o Vigilante de Seguridad, en el caso de que no se encontrase el primero en el Centro. Si se negase a salir de las dependencias se comunicará a las Fuerzas y cuerpos de Seguridad del Estado para que procedan.
- Finalizada la visita, el visitante deberá volver a pasar por el Área de Recepción/Ordenanzas, para devolver la tarjeta identificativa y comunicar que abandona el Centro.
- El Ordenanza anotará los datos en el Programa de Gestión de personas usuarias o Registro similar a tal efecto.

5. DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS

- Registro de control de Entradas y Salidas de visitas del Programa informático de Gestión de personas usuarias, o sistema similar a tal efecto (deberá tener Nombre y Apellido de la persona, hora de entrada y salida, Nombre de a quién va a visitar o nº de habitación, etc.).

6. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento de Régimen Interior
- Pautas / Normas establecidas para control de las visitas

7. DIAGRAMA DE FLUJO

