

# PRINCIPIOS DE CUIDADO: FUNDAMENTOS

## CAPÍTULO 2 – ASUNTOS ÉTICOS Y LEGALES

### CONTENIDO

- A. Términos y Definiciones Legales
- B. Distinción Entre Ley y Éticas
- C. Evitando Acción Legal
- D. Principios Éticos
- E. Derechos del Cliente
- F. Derechos del Trabajador de Cuidado Directo
- G. Confidencialidad (HIPAA por sus siglas en ingles)
- H. Abuso al Adulto y al Menor
- I. Directivas Anticipadas
- J. Formulario Anaranjado – Orden de No Resucitar
- K. Recursos

---

---

## OBJETIVOS

1. Escriba y explique asuntos éticos y legales.
2. Describe directrices para evitar acción legal y una lista de métodos que protejan los derechos del consumidor.
3. Identifique, describa y distinga casos de abuso, negligencia y explotación; describa medidas preventivas; diga los requisitos para reportar e identificar castigos legales.
4. Describa las técnicas para incorporar y promover los derechos, la dignidad, independencia, determinación propia, privacidad y elección.
5. Describa y explique conducta ética al dar el cuidado.
6. Describa las directrices anticipadas y lo que significa el “formulario anaranjado”.

---

---

## TÉRMINOS CLAVES

**Nota:** También véanse los términos legales en la siguiente página.

Abuso	Ley de Responsabilidad y Portabilidad (Health Insurance and Portability Act, HIPAA por sus siglas en inglés)
Acción Legal	Necesario Saber
Confidencialidad	Negligencia
Directriz Anticipada	Orden de No Resucitar (Do not resuscitate order - DNR por sus siglas en inglés)
Éticas	Plan de Apoyo (plan de cuidado)
Explotación	Poder Notarial Durable
Formulario anaranjado	Privacidad
Ley	Testamento en Vida

## A. TÉRMINOS Y DEFINICIONES LEGALES

- **Abandono** es cuando una familia o agencia deja a una persona sin cuidado o apoyo.
- **Agresión** sucede cuando, intencionalmente, una persona intenta o amenaza tocar a otra persona de una forma dañina o de manera ofensiva sin su consentimiento.
- **Agresión física** sucede cuando una persona toca a otra persona sin su consentimiento, ofensivamente o con la intención de hacer daño.
- **Privación ilegal de la libertad** se lleva a cabo cuando usted intencionalmente retiene a una persona contra su voluntad en un lugar determinado.
- **Fraude** quiere decir que la persona intencionalmente da información falsa para conseguir dinero o tomar ventaja.
- **Invasión de la privacidad** es divulgar información personal o privada sin el consentimiento del individuo.
- **Responsabilidad** se refiere al grado en que usted o su empleador serán económicamente responsables por los daños causados a causa de su negligencia.
- **Procedimiento incompetente** es la falta de uso de juicio razonable cuando aplica su conocimiento profesional.
- **Negligencia** es cuando teniendo la responsabilidad de actuar, causa por su acción o falta de ella, una lesión personal o daño a propiedad.



---

## B. DISTINCIÓN ENTRE ÉTICAS Y LEY

- **Ley:** reglamento escrito por la legislatura o agencia de gobierno.
- **Ética:** un sistema de valores morales; un conjunto de principios y conducta de conciencia.

Ciertas leyes también son éticas (por ejemplo; leyes contra el abuso); ciertas no lo son, (por ejemplo; alta velocidad): pero no todos los principios éticos son leyes (por ejemplo; el ser honesto).

---

### C. EVITANDO ACCIÓN LEGAL

- **Mantenga la información personal confidencial:** No platique de la información personal con los demás, excepto con su supervisor o algún otro colega quien esté directamente involucrado con el cuidado del cliente. La información confidencial puede incluir asuntos médicos, económicos o de familia.
- **Desempeñe solamente el trabajo que se le ha asignado.** Si usted desempeña la tarea que no le fue asignada por su supervisor, usted es responsable por esas acciones. Se desarrolla un plan para cada cliente en el cual se describen exactamente los servicios que se le deben de dar. A esto se le llama un plan de cuidado o un plan de apoyo. En él hay una lista de las tareas que usted debe desempeñar para esta persona.
- **No haga menos trabajo del que le fue asignado:** Si usted no hace, o se le olvida hacer las tareas que le asignaron, usted puede poner a su cliente a riesgo. Como resultado, se le puede encontrar a usted culpable de negligencia por no haber actuar. De nuevo, es importante que usted comprenda el plan de cuidado o apoyo para el cliente. Usted debe de desempeñar todas las tareas que se le designaron a usted y como se describieron en el plan – ni más ni menos.
- **Evite trabajar con descuido o que su trabajo sea de baja calidad:** Puede usted llegar a ser responsable por los daños o lesiones que ocurran por trabajar con descuido.
- **Reporte el Abuso:** esté seguro que sus acciones no son consideradas abusivas.



**Su responsabilidad primordial legal es evitar acción legal contra usted y la compañía para la que trabaja.**

---

### D. PRINCIPIOS ÉTICOS

- **Honestidad:** No tema decir “no” cortésmente a las tareas que no le han asignado para hacer. Tampoco tenga miedo de admitir que no sabe la respuesta a alguna pregunta o como hacer alguna tarea. Jamás robe, tome pertenencias del cliente, o falsifique documentos o reportes.
- **Respeto:** Las creencias religiosas o personales y los valores de otra persona pueden ser diferentes a las suyas. Debe usted respetar esas diferencias.
- **Formalidad:** Llegue a tiempo a donde le asignaron. Siempre termine su turno, aunque el paciente sea dificultoso o el trabajo sea difícil. Usted puede hablar de esos problemas con el supervisor después de terminar su turno.
- No debe de aceptar regalos o propinas.
- Siga el plan de cuidado del cliente al menos que usted consulte con su supervisor.
- Enorgullecícase por hacer bien su trabajo.

---

## E. DERECHOS DEL CLIENTE

Los clientes tienen el derecho a:

- Ser tratado y recibir cuidado con respeto y consideración.
- Que no se le abuse emocional, sexual, física o económicamente.
- Diseñar su tratamiento o servicio, decidir cómo se le proveerán esos servicios y quien le brindará esos servicios (Incluyendo el pedir cambio del proveedor que lo cuida).
- Recibos o estados de cuenta por los servicios basados en la cantidad acordada.
- Rehusarse a tratamiento.
- Privacidad.
- Poner una queja con la agencia.
- Manejo confidencial de su información personal.

Estos derechos del cliente están basados en principios de *determinación propia* y *elección del cliente*. Los clientes escogen que servicios quieren recibir. Ellos también pueden escoger como se les proveen los servicios. Por ejemplo, cada persona escoge que ropa ponerse y que alimentos comer. El tener elecciones mejora el bienestar de la persona y la hace más independiente.

El DCW debe de respetar las elecciones del cliente. Se le retiran sus derechos a una persona cuando no se le permite tomar decisiones en cuanto a los servicios. Como DCW, si a usted le preocupa una elección, explique el porqué le inquieta, hablen sobre un alternativo, comuníquese con su supervisor para instrucciones, y documente lo que usted ha hecho.

---

## F. LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR DE CUIDADO DIRECTO

Los DCWs tienen derecho a:

- Entablar una queja sin temor a represaría.
- Que no se le abuse emocional, sexual, económica o físicamente.
- Trabajar en un medioambiente seguro.
- Hacer sugerencias para cambios al plan de servicio del cliente.
- Que se le informe cuando un cliente entabla una queja contra él o ella.
- Una investigación confidencial, una audiencia justa, y que se le avisen los resultados al tratar las quejas contra él o ella.
- Recibir pago a tiempo por sus servicios incluyendo salario y pago por el transporte cuando es apropiado.

---

---

## **G. CONFIDENCIALIDAD (HIPAA)**

### **¿Qué es HIPAA?**

La Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico (HIPAA por sus siglas en inglés) del 1996, es una ley que mantiene confidencial la información de salud identificable acerca de nuestros clientes. Incluye lo que se debe de hacer para mantener la privacidad, y los castigos a cualquiera que encuentren quebrantando la privacidad del cliente. La Agencia de Derechos Civiles del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos es la agencia autorizada para reforzar los reglamentos. Los reglamentos se hicieron ley el 14 de abril del 2003.

### **¿Qué es confidencial?**

Toda la información acerca de nuestros clientes es considerada *confidencial*, ya sea por escrito en papel, guardada en computadora o hablada en voz alta. Esto incluye su nombre, dirección, edad, número de seguro social y cualquier otra información personal. También incluye la razón por la cual el cliente está enfermo, los tratamientos y medicinas él o ella recibe, información del que brinda el cuidado, cualquier información de la condición de salud anterior, planes del salud en el futuro, y el porqué el cliente está dispuesto a los servicios.

La comunicación hablada abarca desde conducir entrevistas con el cliente, llamarlos por el localizador, susurrando en los pacillos hasta platicando por teléfono. La comunicación por escrito incluye una copia del expediente médico escrito en papel, cartas, formularios o cualquier intercambio de papeles o información. La información electrónica incluye el expediente computarizado del cliente, factures y correo electrónico.

Si usted le da esta información a alguien que no necesita saberla, usted ha infringido la confidencialidad del cliente y ha infringido la ley.

### **¿Cuáles son las consecuencias de quebrantar la ley?**

Varían las consecuencias basándose en lo severo del delito, si el delito fue intencional o sin intención, o si el delito indicó una práctica o patrón del uso inapropiado o divulgación de información de salud identificable. Dependiendo del delito, el gobierno puede multar las agencias si se descubre que no están cumpliendo los reglamentos de HIPAA. Las agencias y sus empleados pueden recibir castigos civiles de hasta \$25,000 por el delito. La agencias y sus empleados también pueden recibir castigos por el delito de hasta \$250,000 en multa y / o 10 años en prisión por usar la información para ganancia personal o comercial o hacer daño maliciosamente.

### **¿Porque son importantes la privacidad y la confidencialidad?**

Nuestros clientes necesitan confiar en nosotros antes de sentirse lo suficiente cómodos para compartir cualquier información personal con nosotros. Para poder proveer cuidado de calidad, nosotros necesitamos tener esa información. Ellos deben de saber que cualquier cosa que nos digan la guardaremos privada y se limitará solo para aquellos quienes necesitan la información para tratamientos, pagos u operaciones de cuidado de salud.

### **¿Qué es la regla *necesidad de saber*?**

En verdad, la regla es sentido común. Si usted necesita ver la información del cliente para desempeñar su trabajo, se le permite hacerlo. Pero puede que usted no necesite ver toda la información acerca de su cliente. Usted debe de tener acceso solo a lo que necesite para poder desempeñar su trabajo. También puede haber ocasiones cuando usted puede tener acceso a información confidencial que usted no necesita para su trabajo. Por ejemplo, usted puede ver información en las pizarras o en las hojas de entrada. Usted debe de mantener esta información confidencial. No cabe duda que usted escuchará información de salud privada durante su trabajo de día a día. Usted no tiene por qué preocuparse mientras que usted se la guarde. Durante su trabajo, usted verá que los clientes le hablan acerca de su condición. Aunque no hay nada malo con esto, usted debe de recordar que ellos confían en que usted mantendrá confidencial lo que ellos le dicen. No comparta al menos de que sea información que necesite el personal profesional para hacer sus trabajos. Dígale al cliente que va a compartirlo con el personal profesional o anímelos a que les den la información ellos mismos.

### **¿Cuáles son los derechos del cliente en HIPAA?**

Cada cliente tiene ciertos derechos bajo los reglamentos de HIPAA. No se puede dar ninguna información sin autorización por escrito del cliente al menos que se necesite para tratamiento, pago, u operaciones del cuidado de salud. El cliente también debe de darle a usted permiso por hablado /escrito para hablar de la información con miembros de su familia. Este permiso se debe de documentar en el registro del cliente. El cliente también tiene los siguientes derechos:

- El revisar y copiar su expediente médico.
- El corregir el registro medico si él o ella piensa que no está correcto.
- A que le den cuenta de las veces que se ha compartido y a quien, excepto aquellas veces que fue necesario para tratamiento, pago u operaciones del cuidado de salud.
- El restringir o limitar el uso o acceso a información médica a otros.
- A comunicación confidencial de la manera que él o ella pida.
- A recibir una copia del Aviso de Practicas de Privacidad de la agencia.

Si el cliente piensa que la agencia o su personal no ha cumplido con los reglamentos de HIPAA, el cliente puede presentar una queja formal al Oficial de Privacidad de la agencia o al Departamento de Salud y Servicios Humanos, Washington, DC.

*Adoptado de la capacitación HIPAA en la Fundación Para Vida de la Tercer Edad*

## ¿Qué maneras hay de proteger la confidencialidad?

### a. Comunicación hablada

- **Cuidado con lo que dice, donde lo dice y a quien.**
- Hable en voz baja cuando comparta información.
- Cierre la puerta cuando está hablando de información privada.
- No hable de asuntos de información de salud en frente de los demás.
- Si alguien le hace una pregunta que involucre información personal, asegúrese de que esa persona *necesita saber* antes de contestarle.



### b. Comunicaciones por teléfono

- Nunca deje información personal de salud tocante a la condición del cliente, en una maquina de mensaje telefónica ni resultados de pruebas, etc.
- Si usted va a dejar un mensaje en una maquina contestadora / buzón de voz, solo deje el nombre de la persona que habla y el número de teléfono de la agencia con su número telefónico de contacto y pida que le regresen la llamada.
- No deje mensajes con nadie más que el cliente o la persona responsable.

### c. Registros médicos

- Este seguro los registros médicos solo los miran aquellos que necesitan verlos.
- Ácelos en un lugar que no es accesible al personal que no es esencial ni a otros.
- No deje los expedientes desatendidos en cualquier lado o en un lugar donde los pueden ver los demás. No deje los registros en los asientos del carro; déjelos bajo llave en la cajuela.
- Regrese a su lugar apropiado el registro medico cuando termine de verlo.

### d. Basura

- Triture todos los papeles que contienen información médica personal.
- Ponga los botes de la basura y las trituradoras lo más cerca posible a la maquina facsímile y a los escritorios donde se usa la información de salud personal.
- Si usted ve papel tirado sin triturar en el bote de la basura, sáquelo y lléveselo a su supervisor.



### e. Transmisión de facsímile (Fax)

- Las maquinas de fax debían de estar en un lugar seguro.
- No deje papeles que tengan información de salud privada desatendidos en la maquina facsímile.

- Programe con anticipo en la maquina facsímile los números de fax que se usan con más frecuencia para reducir errores al marcar.
- Revise periódicamente los números programados para asegurarse que todavía son los correctos.
- Si es posible, notifíquelo al recipiente cuando va a mandar un fax.
- Tenga una hoja de presentación del fax donde diga que el fax contiene información de salud protegida, se prohíbe divulgarla y qué hacer si lo recibe la persona equivocada.

**f. Computadoras**

- Desarrolle una contraseña personal la cual no sea un nombre fácil de adivinar y cámbiela cada que se le indique.
- Nunca comparta o escriba su contraseña.
- Acomode el monitor de manera que la pantalla no quede a la vista donde alguien pueda ver la información de salud identificable.
- Nunca deje desatendida una computadora sin primero finalizar la sesión.
- Todos los correos electrónicos que mande y obtengan información identificable deben de ser encriptados y el remitente / recipiente debe de autenticarlos.
- Revise dos veces la dirección antes de mandar el correo electrónico.
- Nunca quite ni tire equipo de computadora, disquetes o programas sin el permiso de su supervisor.



**Si se da usted cuenta que se ha faltado a la confidencialidad, avise a su supervisor o al oficial de privacidad.**

---

---

## H. ABUSO AL ADULTO Y AL MENOR

### 1. Definición

El abuso a un adulto o menor se refiere a cualquier forma de maltrato a una persona por medio del quien brinda el cuidado, miembro familiar, conyugue o Amistad. Las categorías de abuso incluyen:

#### a. Abuso

El intencionalmente causar daño físico o el retener a una persona contra su voluntad en un lugar determinado.

#### b. Abuso sexual o agresión sexual

El contacto sexual con cualquier persona incapaz de dar su consentimiento por medio de la fuerza o amenazas.

#### c. Negligencia

El no darle a una persona comida, agua, ropa, medicina, servicio médico, albergue, enfriamiento, calor u otro servicio necesario para mantener la mínima salud mental o física. Albergue se refiere a vivienda pero también el medioambiente. El Dejar a una persona en un medio ambiente inseguro o peligroso también puede ser negligencia. Tocante a los menores, esto también aplica a los padres que dejen a un niño sin alguien que lo cuide a él o a ella o dejar a un menor al cuidado de alguien y no regresar o hacer otros arreglos para el cuidado de él o ella. Cuando una persona no se preocupa por su bienestar o su seguridad, se le llama negligencia propia.

#### d. Explotación financiera

El uso inapropiado de los fondos, la propiedad o los bienes de una persona sin su autorización apropiada. Esto incluye fraude, robarle dinero o pertenencias o engañar a una persona a que firme documentos para transferir fondos, propiedad o bienes. En cuanto a un menor, esto también incluye el usar a un menor para bien material, incluyendo el forzarlo a pedir limosna, robar o hacer otras actividades ilegales o involuntarias.

#### e. Abuso emocional

Abuso psicológico como ponerle apodos, insultarlo o intimidarlo.

### 2. Factores de Riesgo

#### a. Abuso al adulto

- Incidentes previos de violencia domestica por medio del conyugue.
- Dependencia financiera del adulto por medio del abusador.
- Trastorno mental del abusador.
- Hijos adultos que viven con un padre mayor.
- El abusador aísla al adulto para evitar que se descubra el abuso.

**b. Abuso al menor**

- Cuando un niño vive en un área de gran pobreza, desempleo y alto índice de crimen.
- Cuando el niño tiene una inhabilidad física o mental.
- Cuando el abusador tiene antecedentes como víctima de abuso sexual cuando era niño.
- Cuando el abusador tiene baja auto estima, abusa de drogas y alcohol, sufre de depresión o tiene problemas de salud mental.

**3. Señales**

**a. Abuso al adulto**

- **Físico:** Moretones, huesos rotos, cortadas u otras lesiones que no han recibido atención y están en varias etapas de sanar.
- **Sexual:** moretones al rededor de los senos o área genital; señales de enfermedades venéreas (STD por sus siglas en ingles).
- **Emocional:** el adulto está molesto o agitado, aislado, reservado o paranoico.
- **Negligencia (Incluyendo negligencia propia):** deshidratación, malnutrición, llagas en la piel, mal higiene personal y condiciones de vivienda inseguras o faltas de higiene.
- **Financiera:** actividad bancaria inusual; que le falten estados de cuenta financiero u otras pertenencias personales como joyas; firmas en cheques que no sean igual a la firma del adulto.

**b. Abuso al menor**

- **Físico:** *moretones, huesos rotos, cortadas u otras lesiones sin tratamiento en varias etapas de recuperación.*
- **Sexual:** moretones al rededor de los senos, el área genital, señas de enfermedades transmitidas sexualmente (STDs por sus siglas en ingles) embarazo.
- **Emocional:** trastorno alimenticio, trastorno del habla, tardanza de aprendizaje, conducta cruel, conductas extremas.
- **Negligencia:** falta de higiene, absentismo, hambre, cansancio, pordiosear por o coleccionar sobras, asumir responsabilidades de adultos, reportando que no hay quien los cuide en casa.



**APS Marcó la Diferencia con mi Cliente**

*Yo he trabajado de cuidador por ocho años. Me encanta dar cuidado a los de la tercera edad. Se siente tan bien al llegar a casa y saber que he marcado yo la diferencia. Nunca olvidaré a Marion, quien vivía sola en su modesta trailita móvil Marion era bastante independiente. Ella no tenía familiares que vivieran cerca de ella. Su familia vivía fuera del estado. Yo cuide de Marion un poco más de un año. Comencé a ver que se presentaban cambios durante los últimos seis meses que la cuide.*

*A Marion le encantaba escuchar el radio, pero ahora me decía que estas personas vivían en la caja “la radio”, y tendría ella que ponerles la mesa para que cenaran. Al principio eran solo cosas pequeñas. Pero luego comencé a notar que sucedían cosas más serias.*

*Yo llegaba y encontraba que se había dejado encendido el quemador de la estufa. Le reporte esto a mi supervisor y después de varias llamadas se sugirió que le quitáramos los botones a la estufa para evitar que posiblemente comenzara Marion un incendio al dejar encendido el quemador. Lo mejor sería usar el micro-onda. Todo marchó bien por un corto tiempo, pero sucedían mas cambio. Recuerdo una vez que llegue a trabajar y el vecino vino y platicó conmigo y me dijo que Marion había estado sentada en los escalones al frente en el porche de enfrente a las 11 pm la noche anterior. No podía encontrar la manera de entrar. El vecino dijo que esto había sucedido varias veces antes. El vecino dijo que él le había llamado a la familia de Marion quienes estaban fuera del estado y su respuesta: “Hemos hablado con Marion, y si, ella a veces puede estar un poco confundida, pero aquí es donde ella quiere vivir”. Yo le dije a mi supervisor acerca de esta inquietud y me dijo que llamara a Servicios de Protección al Adulto. Se hicieron varias llamadas para remediar la inquietud de que Marion vivía sola, pero con el tiempo valió la pena. Ahora Marion está viviendo en un apartamento de vida con asistencia. Fue una situación en la que todo mundo salió ganando. Marion aun es independiente, pero ella tiene gente que la cuida y la ayuda cuando necesita ayuda. Tengo que decir que estaba un poco nervioso cuando llamé a Servicios de Protección al Adulto, pero esa llamada marcó una gran diferencia en la seguridad de Marion. La familia calló en cuanto que Marion tenía más que poquita confusión, así es que la intervención de Servicios de Protección al Adulto esta experiencia tuvo un feliz fin.*

*Marie P, Proveedora de Cuidado*



#### 4. Prevención

- Conciencia en la comunidad.
- Educación pública y profesional.
- Grupos de apoyo a quien brinda el cuidado.
- Capacitación para manejar el estrés.
- Cuidado de relevo durante el descanso, servicios en casa.
- El *Programa de Asistencia a los Padres* es un servicio diseñado para ayudar a los padres o tutores. Este programa, que funciona por medio de la Oficina Administrativa de los Tribunales, provee una línea directa gratuita las 24 horas para ayudar a los padres con sus preguntas e inquietudes acerca de los Servicios de Protección al Menor (CPS por sus siglas en inglés). Los padres pueden obtener información acerca de asistencia legal, el sistema del Tribunal para Menores y sus derechos legales y responsabilidades. Personal capacitado en la línea directa también puede darle consejería y referencias a agencias o individuos apropiados.

**Para comunicarse con el Programa de Asistencia a los Padres, llame al 602-542-9580 (Phoenix) o 1-800-732-8193 (llamada gratuita dentro del estado)**

#### 5. Requisitos para Reportar

- Toda persona responsable por el cuidado un adulto o un menor incapacitado o vulnerable **tiene el deber de reportar** si existe sospecha de abuso o negligencia. A esto se le llama *reportar por obligación*.
- Los reportes se deben de hacer de inmediato (por teléfono o en persona) a Servicios de Protección al Adulto o Servicios de Protección al Menor (dependiendo de la edad de la persona) o a la policía. **El no reportar es un delito menor.**
  - Si la persona está en peligro eminente, llame al 911.
  - Si el abuso no es de vida o muerte, repórtelo a Supervisor quien le ayudará a hacer el reporte a cualquiera de las líneas directas estatales las 24 horas:
    - Servicios de Protección al Adulto: 1-877-SOS-ADULT (1-877-767-2385)
    - Servicios de Protección al Menor: 1-888-SOS-CHILD (1-888-767-2445)
- **Amparo**  
Todas las personas que reporten están amparadas ante responsabilidad civil o de delito si el reporte no involucra ninguna mala interpretación maliciosa, según las leyes de Arizona (ARS § 46-453).

## 6. Castigos legales

Cualquier persona que ha estado trabajando dando cuidado a un adulto o a un menor inhabilitado o vulnerable, y que causa o permite que se vea en peligro la salud de él o de ella por negligencia, puede ser encontrada culpable de un delito mayor.



**La persona a quien se le encuentra culpable de un delito mayor no solo enfrenta tiempo en la cárcel. Una condena de delito mayor limita el tipo de trabajo que pueda tener en el futuro la persona. Por ejemplo, los que han sido condenados de un delito mayor, no pueden trabajar en el sistema educativo ni en la mayoría de los cuidados de salud.**



## 7. Reportando Actividad

*Lea las siguientes escenas y analice que haría usted en estas situaciones.*

- A usted se le ha asignado proveerle servicios de cuidado a Mabel, incluyendo el baño. Mabel vive en una casa con poco mantenimiento. Ella tiene un hijo quien le paga la renta y va a verla unas cuantas veces a la semana. Usted llega a la casa de Mabel, Mabel se está quejando de que hace frio. En el termostato de la calefacción se registran 60 grados. Usted habla con el hijo de Mabel, quien le dice a usted que esta la calefacción quebrada pero, “está bien, porque le acabo de dar unas cobijas a Mamá. Ella no necesita que este más caliente.”.

¿Que haría usted?

- A usted se le ha asignado como suplente para que cuide a Jimmy, un niño de diez años con autismo, mientras que quien lo cuida regularmente descansa. Cuando llega al hogar de Jimmy, Jimmy se encuentra afuera vagando en la calle. Nadie se encuentra en casa, solo el hermano de Jimmy de 10 años que está viendo la televisión.

¿Qué haría usted?

---

## I. DIRECTIVAS ANTICIPADA

Las directivas anticipadas son los documentos que especifican el tipo de tratamiento que las personas quieren o no quieren cuando se encuentran en serias condiciones médicas. Los documentos se usan cuando una persona no puede comunicar sus deseos. Ellos proveen prueba por escrito expresando los deseos de la persona en vez de que tenga que adivinar la familia que es lo que la persona desea. El dar a conocer los deseos de antemano ayuda a todos. Eso evita que los familiares tengan que tomar decisiones en uno de los momentos tal vez más difíciles en sus vidas. También quiere decir que el médico sabe que rumbo tomar por si la familia está en desacuerdo en cuanto a que tratamiento médico es lo que desea la persona.

Generalmente la directriz anticipada consiste de dos formularios.

- **Testamento en Vida:** El documento legal el cual menciona el cuidado médico que desea o no la persona si a caso sucede que no pueda tomar decisiones. El ejemplo seria la alimentación por medio de una sonda.
- **Poder Notarial Duradero:** El documento legal que designa a otra persona para que actúe como agente o sustituto para tomar decisiones médicas en caso de que la persona no pueda hacerlo.

Cualquier persona puede llenar la directriz anticipada. No tiene que escribirla un abogado, pero tiene que escribirse mientras la persona aun se encuentra competente. Los formularios no necesitan estar notariados en Arizona. Pero no serán validos si la persona se muda a otro estado donde exijan que estén notariados.

---

## J. ORDEN DE NO RESUSITAR (DNR POR SUS SIGLAS EN INGLES), EL FORMULARIO ANARANJADO

La *Directriz de Cuidado Médico Pre hospitalización*, también conocida como “el formulario anaranjado” o el DNR, es una directriz anticipada especial. Este formulario dice que si deja de latir el corazón o cesa la respiración, la persona **no desea recibir resucitación pulmonar (CPR por sus siglas en ingles) bajo ninguna circunstancia**. Este formulario especial, el cual es de color anaranjado chillante, avisa a los paramédicos y a las personas del servicio médico de emergencia que esta es la decisión tomada.

### 1. Políticas y Procedimientos Específicamente de la Agencia

Las políticas y los procedimientos para honrar un formulario anaranjado varían de agencia a agencia. Algunas agencias tienen políticas que exigen que el DCW brinde medidas de CPR (si está certificado) tenga o no un formulario la persona. Otras agencias tienen un procedimiento a seguir si la persona que usted está cuidando tiene un formulario anaranjado válido.

**El DCW debe de comunicarse con su supervisor al dares cuenta que el cliente tiene un formulario anaranjado para determinar las políticas y procedimientos relacionados con CPR para el cliente.**

También es importante **recordar que el formulario anaranjado solo cubre el paro cardíaco y respiratorio**. Si el cliente tiene otro tipo de emergencia médica, el DCW debe de proveerle medidas de primeros auxilios, incluyendo la llamada al 911 como se ha indicado.

### 2. El Formulario Anaranjado a la Vista

Por el hecho de que los paramédicos responden rápido a una situación de emergencia médica, el Directriz de Cuidado Médico Pre Hospitalización debe de estar inmediatamente a la vista. Debe de estar a la vista en algún lugar para que lo puedan ver si la persona sufre paros cardíacos o pulmonares o ambos. Tales lugares serían el refrigerador, o en el lado de adentro de la puerta de la entrada o de la sala.

---

---

## ¿Sabía usted?

1. Responsabilidad quiere decir:
  - a. Usted no puede compartir información personal.
  - b. Usted es responsable por los daños si algo sale mal.
  - c. Usted debe de decidir que hay que hacer en caso de una emergencia.
2. El Sr. Jones no se quiere bañar ni quiere comer.
  - a. Usted le dice que debe de comer y bañarse porque está en el programa.
  - b. El tiene el derecho de rehusarse.
3. Cuando usted sospecha abuso o negligencia de un adulto mayor, usted:
  - a. Llame a su supervisor y después a APS.
  - b. Usted anota en su reporte para revisar la siguiente semana.
4. Usted puede compartir información personal tocante a un cliente con:
  - a. Todos en la oficina de su agencia.
  - b. Familiares que vienen de visita.
  - c. Las personas que llaman del consultorio del doctor.
  - d. Los vecinos.
  - e. La familia suya.
  - f. Nadie de los mencionados.
  - g. Todos los mencionados.
5. La Sra. Cline tiene un DNR (formulario anaranjado). ¿Cuáles son sus deseos?
  - a. Se quiebra el brazo. Debe de recibir asistencia médica. .... Cierto Falso
  - b. Le da un ataque cardiaco. Debe de recibir CPR. .... Cierto Falso
  - c. Ella batalla para resollar. Debe de recibir oxígeno... .... Cierto Falso
  - d. Ella tiene mucho dolor. Ella debe de recibir medicina para el dolor. Cierto Falso

---

---

## K. RECURSOS

- La información acerca de una directriz Anticipada para las personas que viven en Arizona se puede obtener en:
  - Decisiones para el Cuidado de Salud: [www.hcdecisions.org](http://www.hcdecisions.org)
  - Pagina en el internet del Procurador General de Arizona: [www.azag.gov/life\\_care/index.html](http://www.azag.gov/life_care/index.html)
- Servicios de Protección al Adulto: 1-877-SOS-ADULT (1-877-767-2385)  
Pagina en el internet: [www.azdes.gov/aaa/programs/aps/](http://www.azdes.gov/aaa/programs/aps/)
- Servicios de Protección al Menor: 1-888-SOS-CHILD (1-888-767-2445)  
Pagina en el internet: [www.azdes.gov/dcyf/cps/reporting.asp](http://www.azdes.gov/dcyf/cps/reporting.asp)
- Programa de Asistencia a los Padres: 602-542-9580 (Phoenix), 1-800-732-8193 (Estatal, gratuito)
- Folleto acerca del Abuso al Menor, Servicios de Protección al Menor, Departamento de Seguridad Económica de Arizona
- Folleto acerca de Abuso a la Tercera Edad, Agencia Regional para Personad ded Edad, Región Una