

PRINCIPIOS DEL CUIDADO MÓDULO DE DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO

CAPÍTULO NÚMERO 6: INFORMES DE INCIDENTES

GUÍA PARA LOS FACILITADORES

CONTENIDO:

- A. Clases de Incidentes
- B. Informes de Incidentes
 - 1. Fundamentos: El propósito del informe de incidentes
 - 2. Medidas a tomar cuando ocurre un incidente
 - 3. Informe de medidas de emergencia
 - 4. Al completar un informe de incidentes

Tiempo estimado para este capítulo: 1.5 horas

Materiales necesarios:

- 1. Guía para los Facilitadores
- 2. Guía para los Participantes
- 3. Formulario del Informe de Incidentes (Incident Report Form -- DD-191 FF 5-10)

COMPETENCIAS:

(SABER O PODER:)

1. Identificar ejemplos de incidentes que se deben informar.
2. Enumerar las medidas que un DCW (trabajador de cuidado directo) debe tomar cuando ocurre un incidente.
3. Enumerar quién debe ser notificado acerca de un incidente.
4. Identificar los plazos necesarios dentro de los cuales se debe informar sobre el incidente.
5. Identificar los elementos esenciales para documentar el informe de incidentes.

TÉRMINOS CLAVE:

Medida de emergencia	Incidente serio
Incidente	Informe verbal
Informe del Incidente	Escrito con imparcialidad

A. CLASES DE INCIDENTES

Un incidente es un acontecimiento o eventualidad que tiene la posibilidad de afectar la salud y el bienestar de un individuo, su familia, el estado de Arizona, el proveedor del servicio o la comunidad. Por lo tanto, puede incluir situaciones que posiblemente se consideren de interés periodístico y/o resulten en que el estado de Arizona o el proveedor de servicios incurran una responsabilidad legal. Un incidente consiste **en cualquier cosa** que pudiese afectar negativamente a la persona, al proveedor o a la División. **Es obligatorio dar informes de incidentes.**

Algunos incidentes se consideran de naturaleza “seria” y tienen mayor prioridad de notificación. Si alguna vez Ud no está seguro/a si el incidente es o no serio, simplemente notifique de inmediato a su supervisor y él/ella le ayudará a determinar qué procedimiento de notificación a seguir.

Nota para los Facilitadores:

Pida que el grupo diga en voz alta qué a su ver se considera un simple incidente o un incidente serio, basándose en la discusión hasta ahora. Proporcione refuerzos positivos para todas las repuestas. Termine la sesión diciendo que nuestro lema es: “¡Si tiene dudas, llene el informe!”

TEMA PARA DISCUSIÓN: ¿Qué es un incidente?

Nota para los Facilitadores:

Diga que hay veces cuando es obligatorio completar un informe; la segunda parte de este capítulo trata de cuándo se debe presentar un informe. Revise las dos listas más abajo según sea necesario para abarcar los temas que no surgieron anteriormente durante la discusión. También refiérase a la información sobre informes en la sección Fundamentos del curso: capítulo 2 – Cuestiones Legales y de Ética (informes obligatorios, HIPAA); capítulo 6 – Observar, Documentar e Informar, y capítulo 9 – Procedimientos en caso de Incendios, Seguridad y Emergencias.

Clases de Incidentes - Ejemplos

Los incidentes pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

- Muerte de una persona.
- Situaciones posiblemente peligrosas debido a que se ha tratado con negligencia a una persona.

- Alegatos en que se sospecha abuso sexual, físico, programático, o verbal/emocional.
- Desaparición de una persona.
- Daños accidentales que pueden o no resultar en una intervención médica.
- Violación de los derechos de una persona.
- Fraude (por ejemplo: falsificación de las hojas de horarios).
- Quejas acerca de un hogar de cuidado en grupo o acerca de alguien que vive en el mismo.
- Alegatos de conducta sexual inapropiada.
- Circunstancias que amenazan la salud, seguridad o bienestar de las personas, tal como la pérdida del aire acondicionado, del agua o de la electricidad.
- Uso de técnicas del manejo del comportamiento que no forman parte del plan de mejoras del comportamiento.
- Robo o pérdida del dinero o propiedad de una persona.
- Uso de medidas de emergencia según definidas por el Artículo 9.
 - Técnicas del manejo físico empleadas en una emergencia para manejar un comportamiento repentino, intenso o incontrolable.
- Problemas con medicamentos.
- Perturbaciones de la comunidad que quizás arriesguen a la persona o al público.
- Enfermedad o daños severos relacionados al trabajo.
- Amenazas dirigidas a los empleados o propiedad de la División o del proveedor y accidentes que no involucran al consumidor o al empleado y que acontecen en propiedades estatales o pertenecientes al proveedor.
- Hospitalización o visita a la sala de emergencia debido a una enfermedad, daño o error de medicamento.
- Condiciones climáticas inusuales u otros desastres que resultan en cambios de emergencia de las operaciones.
- Uso de drogas por parte del proveedor.

Incidentes Serios

Los incidentes serios requieren inmediata notificación a la DDD-- Division of Developmental Disabilities (División de Discapacidades del Desarrollo). La División interpreta la palabra "inmediatamente" como la primera oportunidad permisible que no arriesga indebidamente al cliente o al personal, según se aplique a la situación. La notificación debe ser efectuada dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente. Si alguien en su agencia no está disponible, Ud debe notificar al coordinador de apoyo de la División; verifique la política de su agencia acerca de las notificaciones. Es obligatorio además que el DCW (trabajador de cuidado directo) informe también a los servicios protectores apropiados y a la policía si se sospechan incidentes de abuso o negligencia.

Los incidentes serios pueden incluir, pero no se limitan a:

- Todas las muertes.
- Todos los alegatos en que se sospecha abuso y negligencia.
- Toda situación que consiste en una amenaza seria e inmediata al bienestar físico o emocional de una persona o miembro del personal.
- Todo serio daño personal – daños físicos que crean un riesgo razonable de mortalidad, desfiguración seria o permanente, o seria discapacidad en la salud del cliente.
- Toda situación en que una persona, que no puede permanecer sin supervisión en su propio domicilio o en la comunidad, se escapa o ha desaparecido.
- Daño a la propiedad cuyo valor estimado sobrepasa los \$10,000.
- Toda situación que involucra el robo o pérdida del dinero o propiedad de una persona de más de \$1000.
- Toda situación que involucra informar a la policía porque una persona suscrita a la División ha desaparecido o se encuentra en peligro inminente.
- Toda situación que involucra informar a la policía sobre la posesión y/o uso de sustancias ilegales por parte de individuos, el personal o los proveedores.
- Toda situación que resulta en una llamada al 911 debido a un intento de suicidio por parte de un individuo.
- Toda situación que involucra un incidente o queja por parte de la comunidad que es o será parte de las noticias en primer plano del diario, de la radio o televisión.

Su empleador quizás quiera también dar informes de daños a cualquier clase de propiedad u otras situaciones “fuera de lo común.” Su agencia es la que determinará si estos incidentes se clasifican como serios o no.

Nota para los Facilitadores:

Discuta la idea que la diferencia entre un incidente y un incidente serio es la severidad del mismo. Típicamente, los incidentes son menos serios que los incidentes serios e involucran menor prioridad. Los informes de medidas de emergencia son los que más se parecen a los incidentes serios, pero incluyen algunos requisitos de información adicionales.

B. INFORMES DE INCIDENTES

1. Fundamentos: El propósito del informe de incidentes

Notas para los Facilitadores:

Pídales a los participantes que discutan muy rápido con la persona a su lado porqué tiene importancia el informe de incidentes. Después de darles un poco de tiempo para discutirlo, pida que los participantes compartan en voz alta las razones por las cuales el informe de

incidentes pueda tener importancia para la persona que apoyan. Quizás Ud quiera escribir sus respuestas en la pizarra blanca o en el bloc de papel de diario. Luego repita el proceso, preguntándoles porqué los informes de incidentes quizás puedan tener importancia para ellos mismos como empleados o contratistas, para sus patrones, para el estado de Arizona, etc. Una vez que las respuestas se vuelven repetitivas o las áreas principales del tema hayan sido abarcadas, enfatice que los informes de los incidentes son valiosos de muchas distintas maneras, pero principalmente según se detalla a continuación.

- Como herramienta de comunicación.
- Como modo de proteger al DCW (trabajador de cuidado directo).
 - Un informe del incidente protege al DCW (trabajador de cuidado directo), a la agencia para la cual trabaja, y al estado de Arizona, asegurando que todas las respuestas al incidente se han documentado.
- Como modo de promover la salud y la seguridad.
 - Un informe del incidente asegura que se han enfrentado problemas que podrían afectar de modo adverso a la persona.
- Como método de acumular datos de tendencias.
 - Informes de incidentes ayudan a la familia y al equipo a ver patrones y actúan como un registro de incidentes y acontecimientos. Eso puede beneficiar a la familia y al equipo para que enfrenten futuros eventos provocadores o patrones de problemas parecidos a los que ya han ocurrido.
- Como modo de reducir la probabilidad de repeticiones.
 - Permite que la familia y el equipo enfrenten áreas de problemas. Por ejemplo, si una persona se golpea las piernas en la espinilla al levantarse de la cama, quedando herida y dolorida, un informe de incidentes hará saber a todo el mundo que hay un problema con la cama, o con la disposición de los muebles en la habitación, para que se pueda hacer un cambio.
- Como modo de proporcionar comunicación entre las partes responsables, la DDD -- Division of Developmental Disabilities (División de Discapacidades del Desarrollo, la agencia proveedora y el DCW o trabajador de cuidado directo).
- Como herramienta de notificación sobre asuntos inquietantes que requieren seguimiento.
 - Sin un informe de incidentes, la gente que está en posición de hacer una diferencia quizás no tenga toda la información que necesita para actuar. El

informe de incidentes permite que la agencia proveedora, el estado de Arizona, además de la persona responsable y la familia (de ser el caso) tomen las medidas necesarias para resolver el problema o la cuestión.

HOJA INFORMATIVA:

Dé a cada participante una copia del “incident report form - DD-191 FF (5-10)” (formulario del informe de incidentes). Revise con ellos cada uno de los elementos que componen ese formulario para asegurarse de que los participantes de la clase se han familiarizado con su diseño y contenido.

ACTIVIDAD:

- Haga que los participantes trabajen en parejas o en pequeños grupos.
- Distribuya un ejemplo de escenario a cada grupo.
 - Muestras de escenarios se encuentran en la sección “Recursos” al fin de esta Guía para los Facilitadores.
 - No es necesario usar cada escenario. Elija el que le parece más beneficioso y significativo para esta clase en particular.
- Haga que los grupos discutan la clase de informe (si lo hubiese) que cada escenario requiere.
- Haga que los grupos compartan sus escenarios, la clase de informe que identificaron para aquel escenario y porqué lo eligieron.

2. Medidas a tomar cuando ocurre un incidente

“En caso de duda, llene el formulario.”

En caso de enfrentar una situación que se pueda considerar un incidente, siga estas medidas:

- Ante todo, tome toda acción necesaria para resolver cualquier tipo de emergencia y asegurar la salud y seguridad de cada individuo involucrado. Eso puede incluir llamar al 911 o tomar otras acciones de emergencia.

En caso de incidentes:

- Complete un informe escrito del incidente lo más pronto posible, pero siempre antes de terminar su día de trabajo.
- La agencia proveedora debe proporcionar un informe escrito a la DES—DDD del distrito antes del cierre del siguiente día hábil. Ud, el DCW (trabajador de cuidado directo) posiblemente deba responsabilizarse de enviarlo, o su supervisor/a quizás le pida que Ud se lo entregue para que él/ella lo envíe.

- Una copia del informe también deberá ser enviada a la persona responsable si la hubiese. Otra vez más, Ud posiblemente deba responsabilizarse de enviarla, o su supervisor/a quizás le pida que Ud se la entregue para que él o ella la envíe.

En caso de incidentes serios:

- Complete un informe escrito del incidente serio lo más pronto posible, pero siempre antes de terminar su día de trabajo.
- La agencia proveedora debe proporcionar un informe verbal y escrito a la División.
- **Dentro de 24 horas** de un incidente serio, se deben tomar las siguientes medidas:
 - El proveedor del servicio debe dar un informe verbal del incidente al DES/DDD del Distrito. Existen sistemas de información después de hora si el incidente ocurre después de las horas de trabajo o durante el fin de semana.
 - Un informe escrito debe ser completado y sometido al DES/DDD del Distrito dentro de 24 horas de ocurrido el incidente.
 - Se debe hacer una notificación a la persona responsable (guardián, miembro de la familia, etc.) dentro de 24 horas.

Nota para los Facilitadores: La persona responsable quizás sea un guardián o un miembro de la familia y debe ser notificada a menos que se haya indicado de otro modo en el Individual Support Plan (ISP)(Plan Individual de Apoyo). Los administradores de la Agencia quizás hagan esta notificación, o quizás sea hecha por el coordinador de apoyo de DES/DDD. A veces, es posible que se le pida al proveedor de apoyo directo que haga la notificación.

3. Informe de medidas de emergencia

Cuando se usa una técnica de emergencia de manejo físico para controlar un comportamiento repentino, intenso e incontrolable, la persona que emplea esa medida debe:

- Inmediatamente informar a DES/DDD y a la persona responsable de las circunstancias de la medida de emergencia.
- Después de llamar a las personas mencionadas más arriba, dentro de un día hábil, someta un informe detallado y completo por escrito de las circunstancias de la medida de emergencia, el cual se debe enviar al Coordinador de Apoyo y al District Central Reporting Site (emplazamiento central de informes del distrito).
- La responsabilidad del DCW en este caso es de asegurar que la notificación inmediata se hace y que el informe de incidentes se escribe lo más rápido posible dentro de los límites de la seguridad y prudencia, pero siempre antes de que termine su turno.

DES/DDD interpreta el término “inmediatamente” como la primera oportunidad permisible que no arriesgue indebidamente al cliente o al persona, según sea la situación, y sin exceder las 24 horas.

En su informe de medidas de emergencia Ud necesita incluir la siguiente información:

- Todas las intervenciones usadas antes de que la medida de emergencia fuese implementada.
- Una declaración de cómo el comportamiento del individuo presentaba un peligro inminente (de posible daño a sí mismo y a otros, o daño serio a la propiedad).
- Que el comportamiento mostraba continuidad o probabilidad de continuidad (la intensidad iba a continuar si Ud no intervenía).
- Información acerca de cualquier daño que pudo haber ocurrido y las medidas de cuidado que se tomaron para cuidar del mismo.

Notas para los Facilitadores:

Enfatice la siguiente información: Estos requisitos de notificación se aplican sin tomar en cuenta la hora del día o el día de la semana en que ocurre el incidente. Hay sistemas de notificación después de hora para incidentes que ocurren después de hora o en los fines de semana.

NOTA: Ya que este proceso tiende a variar de distrito a distrito, Ud como el /la facilitador/a debe estar al tanto acerca del proceso usado en el distrito en que está enseñando y en el cual el trabajador de cuidado directo será empleado.

Las medidas de emergencia deben ser usadas de acuerdo a las directivas indicadas en el Artículo 9. Ud, como facilitador/a, debe familiarizarse con esas directivas para asegurarse de que puede responder a cualquier pregunta que le hagan. Algunos datos de las medidas de emergencia se han incluido en la sección de recursos de esta guía para los facilitadores.

4. Al completar un informe de incidentes

Todos los informes de incidentes deben ser:

- Completados en tinta azul o negra. Su agencia quizás le pida que use un color específico.
- Corregidos con exactitud.
 - Si Ud comete un error, tache una línea solamente a través del error y ponga sus iniciales y la fecha en que se hizo el cambio.
 - Nunca garabatee por encima del error.

Capítulo 6: Informes de incidentes

- Nunca use tinta o cinta de corrección sobre un formulario del informe de incidentes.
- Nunca borre nada en el informe de incidentes.
- Escriba claramente, imparcialmente y en el orden de lo acontecido, sin referir a su propia opinión. Tome en cuenta que estos informes se hacen disponibles a la familia/guardianes y que se consideran documentos legales. La palabra “Imparcial” significa que Ud menciona hechos, no opiniones.

Nota para los Facilitadores: Enfatique que cuando se escribe con imparcialidad, el autor debe declarar sólo los hechos que él mismo sabe. No deben incluir ninguna opinión.

Un buen ejemplo:

La radio estaba puesta y se oía música en la sala de estar. Sally salió de su cuarto y declaró “esa música me molesta. Por favor apáguela.”

No escriba:

Sally salió de su cuarto furiosa porque no le gustaba el canto que jugaban por la radio y exigió que la apagase. Estaba realmente enojadísima.

Todos los informes de incidentes deben:

- Incluir datos demográficos tales como:
 - Nombre completo
 - Dirección
 - Fecha de nacimiento
 - Número de identificación
- Incluir los nombres y títulos de los DCW (trabajadores de cuidado directo) que fueron testigos del incidente o que estuvieron involucrados en el mismo.
- Incluir una descripción del incidente con todos los hechos conocidos, lugar, fecha y hora en que ocurrió el incidente.
- Incluir las causas del daño (si lo hubiese).
- Declarar si la persona responsable fue notificada o no y, si no lo fue, por qué razón.
- Incluir si alguien se puso en contacto con la policía o los servicios protectores de adultos/menores o los servicios sociales de la tribu.
- Incluir la firma y el nombre, tanto de la persona que completó el informe como los de su supervisor/a, además de cualquier otro comentario adicional.

- Ser completados para cada persona involucrada en el incidente sin violar la confidencialidad de los demás individuos.
- Ser mantenidos por la agencia proveedora y por el coordinador de apoyo de la DDD - Division of Developmental Disabilities (División de Discapacidades del Desarrollo).

Si más de un individuo, que recibe servicios a partir de la DDD, está involucrado en el incidente, escriba un informe separado para cada persona. Use solamente el nombre del individuo para el cual se escribe el informe. Refiérase a las demás personas de forma genérica, por ejemplo, compañero de piso, compañero de cuarto, semejante, amigo, etc.

ACTIVIDAD:

Para asegurarse de que los participantes dominan el tema de la oportunidad de completar la actividad enumerada más abajo.

- Divida la clase en parejas o en pequeños grupos.
- Proporcione un distinto ejemplo de incidente a cada grupo. Hay muestras de escenarios en la sección de recursos de esta Guía para los Facilitadores.
- Haga que los participantes trabajen en parejas o en pequeños grupos y escriban un informe de incidentes con base en la información proporcionada.
- Discuta con los participantes qué clase de informe habían identificado y facilite la discusión acerca de la clase de informe que cada grupo había identificado y los criterios para que cupiese en la categoría identificada.
- Pida que los grupos intercambien sus informes.
- Prepare el paso siguiente recordando a los grupos que esta es una actividad educacional y que deben permanecer positivos con sus comentarios al respecto.
- Haga que los grupos proporcionen retroalimentación escrita en la sección “COMENTARIOS/ACCIÓN CORRECTIVA” del informe de incidentes, enfocando en las tres maneras en que el informe se podría hacer con más claridad y en los tres mejores elementos que ya tiene. Enfatice que la retroalimentación debe ser constructiva y positiva.
- Haga que los grupos continúen intercambiando informes hasta que cada grupo reciba su informe original de vuelta. Recuerde a los grupos que la retroalimentación se ha diseñado para ayudarles a aprender y que deben tomar todo lo que sea útil de la retroalimentación y usarlo para mejorar sus futuros informes. Si no están de acuerdo con la retroalimentación que recibieron, está bien.
- Pregunte si los grupos tienen alguna duda o necesitan alguna clarificación sobre el informe que han completado o con otros problemas que hayan surgido durante el ejercicio.

Nota:

Es buena idea proporcionar una o más copias escritas de los informes de incidentes para que los participantes puedan verlos como hojas informativas.

Notas para los Facilitadores:

Con base en la actividad descrita más abajo, haga que los participantes practiquen la distinción entre un informe de incidentes y un informe de incidentes serios y qué notificaciones se deben hacer en cada caso.

ACTIVIDAD:

- Haga que los participantes, trabajando en parejas o en grupos pequeños, usen los informes que ya han creado, o si hay suficiente tiempo, deles un nuevo escenario y haga que escriban otra serie de informes, informe de incidentes/informe de incidentes serios/informe de medidas de emergencia (Incident Report / Serious Incident Report / Emergency Measure Report).
- Añada el paso de identificar los procedimientos de notificación requeridos para cada clase de informe.
- Haga que los grupos documenten los pasos de notificación que a continuación el trabajador de cuidado directo debe tomar en respuesta a los mismos.

NOTAS PARA LOS FACILITADORES:

Resumen: Proporcione una revisión breve del contenido del curso y pregunte si alguien tiene alguna pregunta antes de terminar.

- Asegúrese de dar énfasis a lo importantes que son los informes de incidentes para:
 - Una comunicación eficaz.
 - Prevenir que vuelvan a acontecer los mismos incidentes o identificar los nuevos riesgos que enfrenta una persona.
 - Mantener registros exactos.
 - La protección legal.
- Repita brevemente las 3 clases de informes (informes de incidentes, informes de incidentes serios, e informes de medidas de emergencia)(Incident Reports, Serious Incidents, Emergency Measure Reports) y los criterios de notificación para cada uno.
- Repita brevemente los plazos para cada notificación.
- Responda a cualquier pregunta adicional que los participantes tengan.

RECURSOS PARA LOS FACILITADORES

ESCENARIOS DE PRÁCTICA

Instrucciones:

1. Usando un formulario del informe de incidentes en blanco, complete un informe de práctica con base en el escenario que le fue dado.

2. Ud puede no tener todos los datos que necesita para completar el informe. No se dan fechas y horas. Ud debe usar la fecha y hora actual. El incidente asignado puede pedir que Ud cree otros datos. A menos que le digan otra cosa, sólo dé un informe de lo que Ud sabe.

3. Recuerde los fundamentos del informe de incidentes:
 - a. Use tinta solamente.
 - b. Use la debida forma de corregir, tachando un error : ~~error~~^{mn}
 - c. Mantenga la confidencialidad.
 - d. Declare sólo los hechos.
 - e. Cite sus fuentes.
 - f. Use dichos textuales siempre que sea posible.
 - g. Trabaje con claridad – use viñetas para esclarecer.

4. Asegúrese de completar todos los espacios en blanco (incluso las notificaciones).

5. Relájese... ésta no es una prueba. Es una práctica. Siéntase libre de usar su paquete y sus compañeros como recurso.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 1

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Sally se cae al salir del vehículo frente a su casa, raspándose la rodilla. Ud le limpia la herida y le da los primeros auxilios. Sally indica que su rodilla se siente mejor. Parece que camina normalmente y participa por completo en todas las actividades.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 2

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

A Sally le han robado de su habitación todo un juego de equipos de teatro a domicilio. El juego incluía un televisor de plasma, un equipo de estéreo, parlantes, etc. cuyo valor es de \$3500.00.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 3

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Mientras Ud está en un restaurante de la zona, se le acerca una persona enojada (y aparentemente intoxicada) de la comunidad que declara que no quiere comer en el mismo restaurante con “esa gente”, señalando a Sally y a su compañera de cuarto, Maya. La gerencia le pide que se marche. Cuando él se niega a hacerlo, llaman a la policía la que llega dentro de unos pocos minutos para conducir al hombre fuera del restaurante.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 4

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Ciertos individuos de la comunidad entran en un restaurante donde Ud está comiendo el almuerzo con Sally y empiezan a hacer comentarios “inapropiados” e insultantes a Sally. Cuando el gerente del restaurante les pide que se marchen, éstos empiezan a gritar y a maldecir pero quedan de acuerdo en marcharse. Al salir vuelcan una silla.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 5

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Al preparar la cena, a Ud se le caen de la mesa y se rompen varios platos. Ninguna persona que recibe apoyo estuvo involucrada.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 6

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Al completar una verificación rutinaria de las camas a las 2:00 de la mañana, Ud se da cuenta de que falta Sally. Ud se pone en contacto con la policía y con su supervisor. Llegado el fin de su turno aún no se ha encontrado a Sally.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 7

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Mientras está proporcionando apoyo con pago a su sobrina, Sally, Ud observa que la madre la llama una idiota y le da repetidas bofetadas.

Cuando Ud interviene, la madre deja de hacerlo y explica a continuación que simplemente estaba frustrada con Sally, declarando que “no se imagina cómo perdió el control de ese modo” y prometiendo que lo acontecido no va a ocurrir otra vez.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 8

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Después de tomar su medicamento Sally se da cuenta de que acaba de tomar 1000mg de Tegretol en vez de los 500mg que le habían recetado. Ud se pone en contacto con el médico que lo había recetado quien le dice que la tenga bajo observación para ver si se producen efectos secundarios.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 9

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Padre/madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Sally le dice que un miembro del personal llamado Jim Doe la pegó ayer mientras ella estaba en su programa del día.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 10

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Sally de repente pierde la consciencia. Ud llama al 911. Los paramédicos la transportan al hospital.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 11

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Un reportero del diario de la zona se acerca a Ud y empieza a preguntarle acerca del trabajo que Ud hace, la gente que trabaja con Ud y su relación con el Estado de Arizona.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 12

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Durante una tormenta del monzón, un relámpago golpeó a un gran árbol del jardín de atrás el cual prendió fuego. Ud llama a los bomberos quienes llegan un poco más tarde y apagan el incendio en unos pocos minutos.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 13

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Sally tuvo un ataque epiléptico, durante el cual se golpeó la cabeza en el suelo lo que hizo que le sangrara e hinchara. Ud llama al 911 quienes la transportan al hospital donde la tuvieron bajo observación hasta la mañana siguiente.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 14

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

Mientras estaba en el parque de la zona, Sally agarró a un niño pequeño y lo sacudió. El niño se asustó, pero no sufrió ningún daño. Ud habló brevemente con la madre del niño que estaba muy enojada y le dio los datos de contacto de su supervisor/a.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 15

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

A Sally la pararon agentes de policía quienes encontraron que estaba en posesión de marijuana. Ella se pone en contacto con Ud desde la cárcel. Ud notifica a su supervisor/a.

Informe de Incidentes – Escenario de Práctica No. 16

Nombre: Sally Sample

Dirección: 1234 Elm Street Townplace, Arizona 85000

Teléfono: 480-555-5555

Número de caso Assists: 1234567

Fecha de nacimiento: 6/11/1988

Proveedor: ACME PROVIDERS

Madre: Sandra Sample

Coordinador de apoyo: Ima Good

**Quando trata de despertar a
Sally en la mañana, Ud se da cuenta de que murió durante
la noche.**

Recursos de Medidas de Emergencia: Información

A partir del Artículo 9 del curriculum estandarizado Adoptado y aprobado el 12/9/2002 y revisado el 9/09, página 23

INFORMES DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

1. Medidas de Emergencia:

Definición de una “Medida de Emergencia”: el uso de técnicas físicas de manejo y/o de medicamentos que modifican el comportamiento bajo orden del médico para un uso específico de emergencia solamente, cuando el comportamiento de un individuo se torna de repente intenso y fuera de control, poniendo en peligro la salud o seguridad de sí mismo o de otra persona.

Nota: las medidas de emergencia descritas aquí no se deben confundir con la técnica prohibida de restricciones físicas, incluso de restricciones mecánicas, cuando se usan como consecuencia negativa del comportamiento, según se indica en R6-6-902.A.4.

El equipo debe reunirse y considerar la preparación de un plan de comportamiento cuando se usa una medida de emergencia dos o más veces en un período de 30 días o en cualquier patrón identificable.

2. Técnicas del Manejo Físico de Emergencia:

Cuando las técnicas del plan de comportamiento son ineficaces, el personal debe usar la menor cantidad de intervención necesaria para manejar con seguridad el comportamiento incontrolable del individuo. Esas técnicas se han incluido en el Client Intervention Training (CIT)(Entrenamiento de Intervención del Cliente) y deben ser:

- Usadas solamente por individuos específicamente entrenados en el uso de técnicas de intervención del cliente (Client Intervention Techniques)
- Usadas solamente cuando los métodos menos restrictivos no tuvieron éxito o fueron inapropiados
- Usadas para evitar que el individuo se dañe a sí mismo o a otros causando daños severos a la propiedad
- Continuadas por el menor tiempo necesario para traer al comportamiento del individuo bajo control
- Usadas simultáneamente con el comportamiento incontrolable
- Apropriadas a la situación para asegurar la seguridad

3. Procedimientos de notificación:

Cuando se emplea una técnica física de manejo para manejar un comportamiento repentino e intenso, la persona que emplea tal medida debe:

- a. Dar un informe inmediatamente (*la División interpreta el término “inmediatamente”, como la primer oportunidad disponible que no arriesga indebidamente al individuo o al personal, según se aplique a la situación, y sin exceder las 24 horas*) de las circunstancias de la medida de emergencia a las siguientes personas:
 1. La persona nombrada por la División
 2. La persona responsable
- b. Después de llamar a las personas nombradas más arriba, preparar un informe completo por escrito de las circunstancias de las medidas de emergencia, el cual debe ser sometido dentro de un día hábil al coordinador de apoyo y al District Central Reporting Site (emplazamiento central de informes del distrito).