
 UTE		PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	Código:
		TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO	Fecha: 13/06/2017
Edición: 02			
Página: 1 de 8			

OBJETO:

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para el ingreso de una nueva persona usuaria en el Centro, ya sea en régimen de interna, como en régimen de externa.

PROFESIONALES IMPLICADOS:

- Trabajador social.
- Médico.
- Psicólogo.
- Director.

RECURSOS MATERIALES:

- Calendario planificación de ingresos de Admisión, en caso apertura de centro.
- Expediente administrativo
- Modelo de “Informe de ingreso” (Anexo N°1).
- Relación del material que la familia debe aportar al ingreso de usuarios internos según Anexo N° 2, para usuarios externos según Anexo N° 3.
- Modelo de “Historia Sociosanitaria” (Anexo N°4).
- Registro diario para la adaptación de la persona usuaria (Anexo N°5).
- Registro de seguimiento del “Protocolo de actuación para el Ingreso en el Centro”.

METODOLOGÍA:

- **Notificación al Centro del ingreso:**
- El director del Centro recibe notificación del nuevo ingreso desde el Servicio de Admisión o de la UTEC. Así mismo, recibirá de la próxima persona usuaria el expediente administrativo completo. Esto es, al menos:
 - Resolución de ingreso
 - Solicitud de ingreso
 - Dictamen técnico facultativo con procedencia CAMP e informes correspondientes: médico, psicológico y social.
 - Baremo de admisión a Centro.
 - Fotocopia del procedimiento de incapacidad (en su defecto hay que valorar iniciarlo)
 - Informes de traslado (médico, psicológico y social), si es el caso.
 - Certificado de la/s pensión/es.

Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Página	1/8





UTEC



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Código:

Fecha: 13/06/2017

TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO

Edición: 01

Página: 2 de 8

- **1.1. En caso de ingreso por apertura del Centro:**
- Aplicación del **calendario de ingreso** propuesto desde **el Servicio de Admisión del IAS**.
- Con antelación, de al menos 15 días, el Centro debe disponer de los expedientes administrativos e informes de traslados de los ingresos previstos para el mes en curso.
- Cualquier modificación en la fecha de ingreso debe notificarse al Servicio de Admisión o Coordinador del I.A.S.

- **Reunión del equipo:**

- El director del Centro, convocará reunión del psicólogo, trabajador social y médico del Centro, con los siguientes objetivos:
- Estudio del expediente administrativo e informe de traslado.
- Planificación del calendario: visita a domicilio, entrevista a la familia en el Centro y día de ingreso, el cual, no debe ser superior a quince días a partir de la notificación del mismo.
- Toma de decisión sobre qué profesionales deben realizar la visita a domicilio, dependiendo de la situación física y psíquica de la persona usuaria.
- Contacto telefónico o personal con Centro de procedencia (si es traslado) u otros profesionales relevantes para el caso.

- **Contacto con la familia:**

- El trabajador social realiza el primer contacto telefónico con la familia, le informa del procedimiento a seguir para el ingreso de su familiar y acuerda la cita en el domicilio.

- **Visita al domicilio familiar:**

- Se realizará la visita en el domicilio familiar de, al menos, trabajador social y psicólogo (procurando que se encuentre la persona usuaria en el domicilio) para valoración social familiar y psicológica.
- Durante esta visita se informa a la familia de lo necesario a aportar para el ingreso es:
- Documentación que la familia debe aportar: copia de D.N.I. de los padres o representante legal y de la persona usuaria, de la Tarjeta Sanitaria, del libro de familia, de la declaración situación económica de la familia, de la póliza de decesos y de informes relevantes. Certificado Médico Oficial de no padecer enfermedad infectocontagiosa con las prescripciones médicas actuales.
- Ropa y calzado que debe aportar.
- Enseres personales y de aseo que debe aportar.
- Pañales y ayudas técnicas individuales, en caso necesario.

Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Página	2/8





UTEC



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Código:

Fecha: 13/06/2017

TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO

Edición: 01

Página: 3 de 8

- Cómo debe marcar la ropa y los enseres personales.
- Se informa fecha y hora para realizar la entrevista personal en el Centro.
- **Preparación de la entrevista personal:**
- En reunión entre el trabajador social, psicólogo y médico, se preparará en función de la información recogida en domicilio, la entrevista personal con la familia en el Centro.
- **Entrevista personal a la familia en el Centro:**
- Se realizará la entrevista personal a la familia (padre, madre, tutor o cuidador habitual) en el Centro, preferentemente sin la persona usuaria, con el siguiente procedimiento y orden:
- **Trabajador social**, recepcionará a la familia y realizará la entrevista para la historia social.
- Comunicará y entregará las normas de régimen interno del Centro y recabará el consentimiento firmado para los traslados domicilio/Centro, la realización de actividades de ocio y tiempo libre del Centro, etc.
- Durante esta entrevista se confirma el día del ingreso.
- **Médico**, realizará la entrevista y elaborará la historia clínica de la persona usuaria e informará a la familia sobre el área sanitaria del Centro.
- **Psicólogo**, realizará entrevista y elaborará historia psicológica de la persona usuaria e informará a la familia sobre el área psicosocial del Centro. Recabará información sobre su historia de vida.
- Los informes resultantes de estas entrevistas se harán según el Anexo N°3.
- Por último, al finalizar la entrevista personal, **la familia visita el Centro** acompañada del trabajador social, quien le informa sobre la dinámica del Centro.
- **Organización de servicios del Centro:**
- La dirección coordinará la organización de los servicios que se requerirán para realizar el ingreso en las mejores condiciones posibles:
- Organización en coordinación con el médico, psicólogo y trabajador social, de los espacios dónde se ubica a la persona usuaria: residencia, dormitorio, cama, aula del centro de día, comedor y turno (si lo hubiera), mesa de comedor, etc.
- Designación en coordinación con el psicólogo, de los cuidadores de referencia de cada turno que estarán a cargo de la persona usuaria.
- Comunicación al servicio de transporte, fecha de inicio del servicio y confirmación del domicilio y teléfono. Este servicio será el encargado de comunicar a la familia la hora de

Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDdw==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDdw==	Página	3/8





UTECE



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Código:

Fecha: 13/06/2017

TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO

Edición: 01

Página: 4 de 8

recogida y de llegada a casa.



- Comunicación al servicio de cocina, fecha de ingreso de la persona usuaria y régimen de estancia, dietas, posibles alergias, etc.
- Comunicación al servicio de lavandería, fecha de ingreso y régimen, ubicación en el Centro (residencia, centro de día y comedor) para la aportación de la ropa de lencería necesaria (babero, toalla de ducha, toalla de lavabo, sábanas, mantas, almohadas, etc.).
- Comunicación para su conformidad a la UTEC, de la propuesta de organización de los servicios.
- **Reunión del equipo interdisciplinar:**
- El director convocará reunión del equipo interdisciplinar para informar sobre las características de la nueva persona usuaria y presentación del caso, comunicar sobre los aspectos de organización para el ingreso (ubicación, cuidador/es de referencia a cargo, etc.), etc
- **Reunión con el/los cuidador/es de referencia:**
- El psicólogo y médico realizarán una reunión con el/los cuidador/es de referencia (a cargo) de la persona usuaria para informar sobre sus características, las pautas a seguir, etc. El trabajador social participará en esta reunión, siempre que se estime conveniente.
- Toda la información debe quedar recogida en el “*informe de ingreso*” para el personal cuidador (Anexo N°4).

- El ingreso de la persona usuaria en cualquier momento del procedimiento puede sufrir:
- **Retraso** en tal caso, debidamente justificado, se comunica al Servicio de Admisión o la UTEC.
- **Renuncia** de la familia a la plaza concedida:
- Se informa a la familia del significado de renunciar y caso de persistir que lo comunique por escrito (Anexo III).
- La **renuncia** se debe de **entregar en el Centro** (al Trabajador Social) o en su defecto, en el Servicio de Admisión del I.A.S.
- **Es importante evitar que la familia firme la renuncia el mismo día que se realiza la visita a domicilio (punto 4), pues conviene que antes conozca el Centro.**
- Se devuelve el expediente administrativo completo al Servicio de Admisión o UTEC, adjuntándose la renuncia si hubiera.

- **Ingreso de la persona usuaria:**
- **Se seguirá el siguiente procedimiento de acogida:**

Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDdw==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDdw==	Página	4/8



 	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	Código:
		Fecha: 13/06/2017
	TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO	Edición: 01
UTEC		Página: 5 de 8

- ***El usuario viene acompañado por su familia.***
- Ingresará un jueves si la persona usuaria viene en régimen de interna y un martes si tiene régimen de externa. Normalmente el horario de llegada este primer día es de las 10'00h o 10'30h.
- La persona que da la bienvenida a la familia y la persona usuaria es el conserje del centro, por lo que debe invitar a la familia a tomar asiento en la entrada y a que facilite el nombre y apellidos de la persona usuaria para avisar al Psicólogo, al Trabajador social, y al Responsable del aula/sala donde se ubicará.
- El psicólogo y trabajador social, expondrán a la familia todos los aspectos que requieran de su implicación y se estimen oportunos, para favorecer la adaptación de la persona usuaria al centro.
- ***Desde recepción se avisa al Psicólogo, al Trabajador Social y al Responsable de su sala.***
- El Trabajador Social revisará la documentación que aportan (solicitada en la entrevista pre-ingreso), y se procederá a entregarles una copia del Reglamento de Régimen Interior del centro, los deberes y derechos de los usuarios, y se ofrecerá para que puedan preguntar cualquier duda que se puedan formular sobre dicho reglamento o sobre otras cuestiones que no quedaron claras en la entrevista de pre-ingreso.
- En todo momento habrá una gran permisividad con los sentimientos y recuerdos que puedan aflorar dada la ansiedad que produce esta nueva situación.
- Se le informa que existe un buzón de sugerencias y reclamaciones a disposición de las familias.
- ***Se acompaña a la persona usuaria y a la familia a la sala o aula de referencia.***
- El Psicólogo o Responsable de sala acompañará a la persona usuaria y a su familia (si así lo estima) a la sala o aula para facilitarle su adaptación al centro y se le presenta a los cuidadores y demás usuarios del aula de habilitación.
- El Responsable de sala avisa al Médico del Centro que la nueva persona usuaria ya está en el aula.
- ***Médico.***
- A continuación el Médico realiza su primera valoración médica. Si lo considera necesario, solicitará que la familia permanezca durante la valoración.
- ***Se le enseña a la familia el centro (si no lo ha visitado antes).***
- Por último el Trabajador Social o Responsable de sala acompañará a la familia a visitar el centro si no lo ha visitado anteriormente, aclarándoles cualquier nueva duda que se le pudiera presentar a la familia.
- Se enseña las instalaciones del centro, se les presenta a los demás residentes con los que nos crucemos y a los trabajadores implicados en su cuidado (Cuidadores, DUE, Personal de Cocina, Fisioterapeuta, Logopeda, Monitores, etc.).
- ***Recogida de información.***

Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Página	5/8





UTEC



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Código:

Fecha: 13/06/2017

TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO

Edición: 01

Página: 6 de 8

- A partir del momento del ingreso se abrirá la hoja de registro diario, en la que el cuidador de cada turno de referencia de la persona usuaria, durante al menos 15 días, recogerá toda la información respecto a las actividades básicas de la vida diaria y las relaciones y competencias sociales, que faciliten la adaptación de la persona usuaria al Centro.
- El psicólogo y técnico que corresponda mediante la valoración y el apoyo de la información recogida en estos registros diarios, dará las indicaciones oportunas a tener en cuenta con la persona usuaria.

- En caso de ***ingreso extraordinario***:
- Orden judicial, por la cual se ordene el ingreso de una persona usuaria. Se debe comunicar la UTEC de forma inmediata a fin de tomar las medidas oportunas.
- Posible orden de ingreso desde el IAS.

-
- Corresponde al IAS establecer la fórmula de acceso al Centro ***no pudiendo***, en ningún caso, ***rechazar ingreso alguno***.
- El ***periodo de adaptación*** del usuario al Centro es de ***90 días***. Caso de que se aprecie circunstancias personales que impidan la atención en el Centro se debe comunicar a la UTEC mediante informe técnico razonado siendo al Instituto a quien le corresponde, en su caso, aplicar este periodo de adaptación.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Página	6/8





UTEC

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Código:

Fecha: 13/06/2017

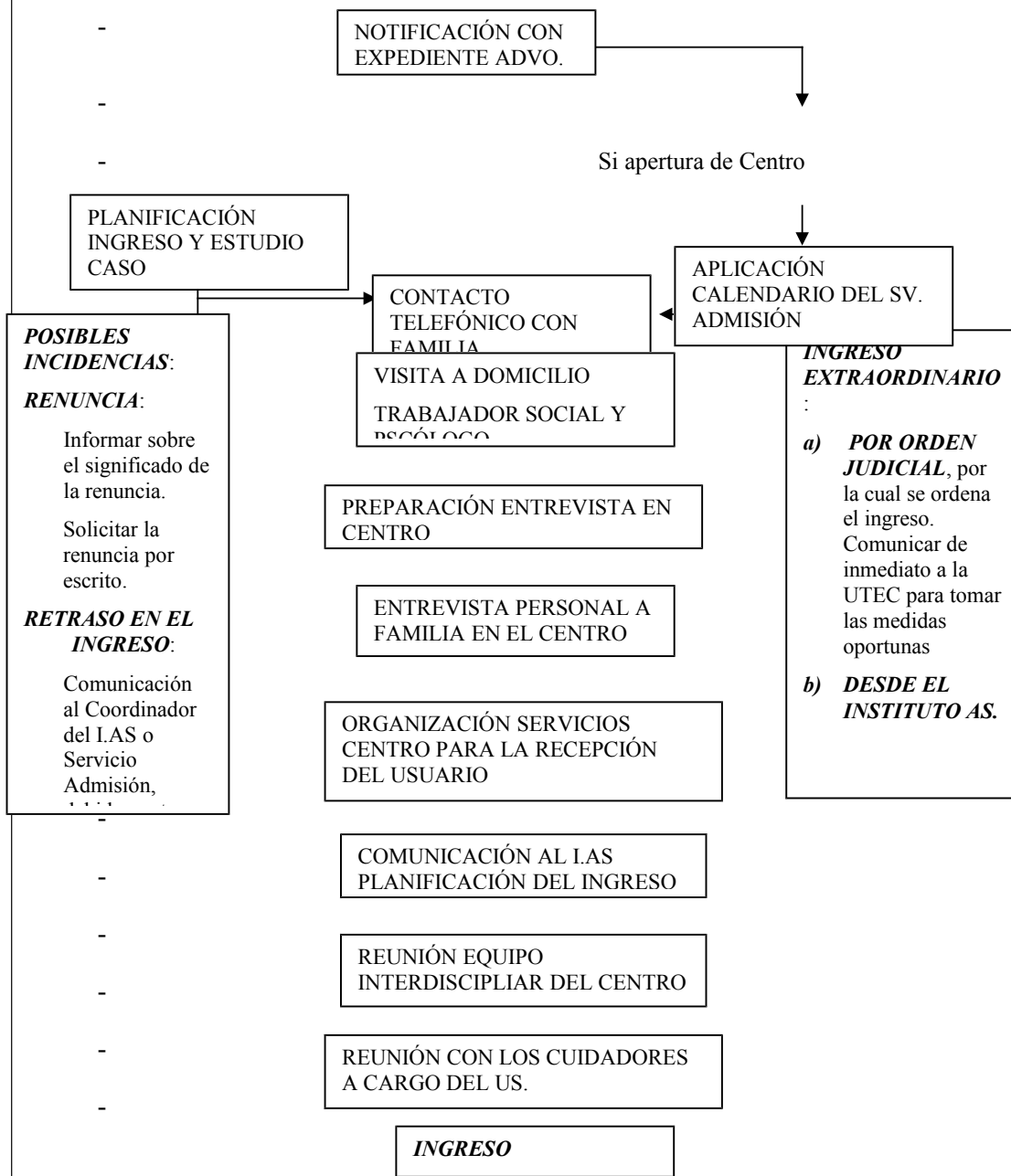
TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO

Edición: 01

Página: 7 de 8

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL INGRESO EN C.A.M.P.

- El procedimiento habitual de ingreso en el Centro es el siguiente:



Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDdw==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDdw==	Página	7/8





UTEC

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Código:

Fecha: 13/06/2017

TRASLADO DE UN USUARIO A OTRO CENTRO

Edición: 01

Página: 8 de 8

SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento de este protocolo se cumplimentará registro diseñado a tal fin, de tal forma que en Comisión de Calidad se puedan realizar propuesta de mejora al protocolo.

ESTRUCTURA DE LAS ACTUACIONES:➤ **INGRESO EN CENTRO:**

	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notificación al Centro del ingreso a efectuar	Servicio de Admisión del I.A.S Dirección	Resolución de ingreso y Expediente personal
2	Reunión de la Dirección con parte del Equipo Técnico del Centro.	Director. Médico. Psicólogo. Trabajador Social.	
3	Contacto con la familia.	Trabajador Social.	
4	Visita al domicilio familiar del futuro ingreso.	Trabajador Social. Psicólogo.	"Informe de visita a domicilio".
5	Preparación de la entrevista personal a la familia en el centro.	Médico. Psicólogo. Trabajador social.	
6	Entrevista personal a la familia	Médico. Psicólogo. Trabajador social.	Hª Sociosanitaria (Anexo nº 3)
7	Organización de los Servicios del Centro	Director	
8	Reunión Equipo Técnico	Director Equipo Técnico	
9	Reunión Cuidadores	Psicólogo. Médico. Cuidadores.	Informe de Ingreso (Anexo nº 4)
10	Ingreso de la persona usuaria	Médico. Psicólogo. Trabajador Social. Cuidadores.	Procedimiento de acogida el día de ingreso.

Código Seguro De Verificación:	U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Fecha	13/06/2017
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
Url De Verificación	http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/U1XrVwFyJhfRFMi5v1ZDww==	Página	8/8

