 <p style="text-align: center;">UTEc</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL CENTRO	Código:
		Fecha: 09/06/2017
		Edición: 01
		Página: 1 de 10

OBJETIVO:

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para la distribución de los/as usuarios/as en el centro, ya sea en régimen de interno, como en régimen de externo.

PROFESIONALES IMPLICADOS:

Todo el equipo técnico.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este protocolo se aplicará a todos los sujetos que presenten alteraciones de conducta sirviendo de guía y unificación de criterios de actuación.

MATERIAL NECESARIO:

- Calendario de planificación de distintas estancias excepcionales: nuevos ingresos, modificación de régimen, estancias extraordinarias, etc.
- Relación del material que la familia aportó al ingreso (o cuando hay una estancia que se prolonga) de usuarios/as internos/as según anexos Nº 2, para usuarios/as externos según Anexo Nº 3 del protocolo de Ingreso.
- Registro de seguimiento del “Protocolo de actuación para el Ingreso en el Centro”.
- Registros en los que viene reflejada la organización y distribución del centro en todas las áreas: residencia, rehabilitación, transporte, centro de día, etc.

CONSIDERACIONES PREVIAS:



A: Procedimiento cuando la persona usuaria va a ingresar en el centro

Para esta circunstancia se tendrá presente el contenido del “Protocolo de Actuación para el Ingreso en el Centro”.

B: Procedimiento cuando la persona usuaria tiene que cambiar de lugar en la distribución, bien por causas organizativas, bien por un cambio en las habilidades o estado de salud del/a usuario/a u otros

Código Seguro De Verificación:	NkOM0XVoMS5hDY+DW66Elw==	Fecha	12/06/2017
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/NkOM0XVoMS5hDY+DW66Elw==	Página	1/3



  <p>UTEc</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL CENTRO	Código:	
		Fecha:	09/06/2017
		Edición:	01
		Página:	2 de 3

motivos.

La necesidad de modificar la distribución se expone en la reunión de equipo por la persona que detecta la necesidad de cambio. Se estudia la propuesta en equipo y, posteriormente, se evalúan las alternativas más beneficiosas para todas las personas usuarias.

Para valorar las alternativas se pueden emplear los medios más adecuados a la situación: administración de herramientas de evaluación, recogida de información de las personas cercanas: familia o tutores, cuidadores, técnicos...

Una vez tomada la decisión hay que tener en cuenta las siguientes actuaciones:

- Comunicar el cambio a la persona usuaria (siempre que se considere oportuno para su nueva adaptación se proporcionará a la persona usuaria la información de la manera más adecuada a su nivel y perfil cognitivo).
- Comunicar el cambio a la familia o representantes legales. Según la causa será el médico, el trabajador social, el TO o el psicólogo quien realice la comunicación.
- Comunicar a todos los servicios las modificaciones oportunas, según la causa. El DUE comunica a los/as cuidadores en el libro de novedades y el trabajador social a los servicios.



C: Procedimiento cuando la persona usuaria prolonga su estancia en fines de semana o períodos vacacionales, quedándose en el centro, cuando antes no lo hacía.

- El trabajador social informará lo antes posible a los responsables de la organización que la dirección determine, de las estancias en períodos de fin de semana y vacacionales de usuarios/as que no suelen acogerse a este tipo de estancias.
- Los responsables de la organización que la dirección determine recabarán la información oportuna para conseguir las mejores condiciones de ubicación para ese usuario/a, consultando con el equipo técnico y teniendo en cuenta como esa prolongación de estancia puede o no afectar a dicho usuario/a.
- Posteriormente el psicólogo evaluará la adaptación de la persona usuaria a su nuevo grupo, cuidador de referencia, etc. y planteará los cambios oportunos si es necesario.

El procedimiento habitual de un cambio en la ubicación en el Centro es el siguiente:

Código Seguro De Verificación:	NkOM0XVoMS5hDY+DW66Elw==	Fecha	12/06/2017
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/NkOM0XVoMS5hDY+DW66Elw==	Página	2/3



  <p>UTECE</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS EN EL CENTRO	Código:	
		Fecha:	09/06/2017
		Edición:	01
		Página:	3 de 3

DETECCIÓN DE LA NECESIDAD
VALORACIÓN DE ALTERNATIVAS

TOMA DE DECISIÓN

COMUNICACIÓN

-Al/a usuario/a, a la familia, al grupo de trabajo

CAMBIO EN REGISTROS DE DISTRIBUCIÓN

EVALUACIÓN ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Código Seguro De Verificación:	NkOM0XVoMS5hDY+DW66Elw==	Fecha	12/06/2017
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/NkOM0XVoMS5hDY+DW66Elw==	Página	3/3

