 <p style="text-align: center;">UTEc</p>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS ERRANTES	Código:
	Control de Errantes/ Manejo alteración conducta	Fecha: 13/06/2017
Edición: 01		
Página: 1 de 10		

OBJETIVO:

- Asegurar que los/as usuarios/as con deambulación errática se encuentran en lugares seguros.
- Evitar los riesgos derivados de una salida no planificada.
- Reducir en la medida de lo posible el tiempo de salida no planificada, teniendo en cuenta todos los aspectos legales y formales.

PROFESIONALES IMPLICADOS:

Todo el equipo técnico.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este protocolo se utilizará cuando se den uno o ambos de los siguientes ítems:

1. El/a usuario/a presenta una deambulación errática y está desorientado/a y ésta suponga un riesgo para su integridad.
2. El/a usuario/a presenta antecedentes de fuga o serio riesgo de fuga.

MATERIAL NECESARIO:



- Fotografía del/a usuario/a.
- Listado de teléfonos de la familia (por orden prioritario y actualizado).
- Teléfono móvil del centro, si lo hubiese.
- Pulsera identificativa con diseño normalizado, estético y no hospitalario ni estigmatizante. Ha de ser cómoda para el/a usuario/a y de fácil lavado.
- Registro de control de errantes.

CONSIDERACIONES PREVIAS:

1. Todo/a usuario/a que presente deambulación autónoma y desorientación temporo-espacial que conlleve riesgo para su integridad, será incluido/a en el control de errantes el día del ingreso durante, al menos, una semana.
2. El psicólogo del Centro, a la semana de su ingreso determinará si continúa en dicha condición o no.
3. La familia o representante legal será informada por el trabajador social si un/a usuario/a es incluido o no en el protocolo de errantes.
4. Si el/a usuario/a se ha dado a la fuga o se ha perdido/a (dentro o fuera del Centro), se activará el protocolo sin demora en el punto 1 del apartado B de este protocolo.
5. El centro procurará un entorno accesible a través de pictogramas, señalizaciones (accesibilidad cognitiva).
6. El uso de la pulsera se utilizará como último recurso consensuado con el equipo, sólo en casos específicos fuera del centro (salidas, excursiones, visitas médicas, etc.).
7. Se valorará tomar medidas extraordinarias en los casos en los que la deambulación errática suponga un riesgo para el/a propio/a usuario/a (ratio 1/1).

Código Seguro De Verificación:	r8Q6iEilVyO2ncJCSat5nQ==	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/r8Q6iEilVyO2ncJCSat5nQ==	Página	1/4



  UTE	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS ERRANTES	Código: Fecha: 13/06/2017
	Control de Errantes/ Manejo alteración conducta	Edición: 01 Página: 2 de 4

METODOLOGÍA

A.- ACTUACIONES PREVENTIVAS

1.- El día del ingreso, el psicólogo determinará si presenta conducta errante y si está desorientado/a y esto conlleva riesgo para su persona o si presenta riesgo de fuga. Si es así, lo incluirá en el protocolo de control de errantes, que conlleva las siguientes actuaciones:

- Dejará un registro de control de errantes en recepción o al cuidador de referencia (según determine la dirección del centro).
- Dejará escrito en el libro de novedades de cuidadores la condición de “usuario/a en protocolo de control de errantes”.

2.- A la semana se revisará, en reunión de equipo técnico, su continuidad en el control de errantes. En caso de que el psicólogo decida que no precisa dicho control:

- retirará la planilla de recepción/cuidador y lo archivará en su historia
- lo comunicará a los/as cuidadores/ras en el libro de novedades

3.- Recepción o el cuidador de referencia (según determine la dirección de cada centro), será el responsable de completar el registro de control de errantes. Si no tienen al/a usuario/a físicamente delante, podrán localizar por teléfono a cualquier miembro del personal que pueda confirmar que tiene al/a usuario/a delante suya físicamente en ese preciso momento.

4.- El registro (se adjunta al final de protocolo) incluirá: nombre y apellidos del/a usuario/a, horas orientativas de control (08:00, 11:00, 14:00, 17:00; 19:30 y 23:00) y el recepcionista/cuidador (en función de la organización física del centro) escribirá el lugar donde a esa hora se encuentra el/a usuario/a.

5.- En caso de que se presente una situación de fuga o no localización de un/a usuarios/a, una vez resuelta, se tratará en las reuniones de semanales de equipo para determinar puntos de mejora, revisión, etc. en este protocolo.

6.- El trabajador social será el responsable de informar a la familia si el/a usuario/a está o no incluido/a en el control de errantes.

7.- Si el/a usuario/a es incluido/a en el control de errantes, el equipo valorará la conveniencia de utilizar una pulsera identificativa (normalizada) durante las salidas del centro.

B.- ACTUACIONES EN CASO DE NO LOCALIZACIÓN DE UN/A USUARIO/A

1.- La primera persona que sospeche o pueda confirmar que un/a usuario/a no se encuentra localizado/a dará aviso a recepción/cuidador de referencia, quien comprobará en el registro de control de errantes hora y lugar dónde se vio al/a usuario/a por última vez.



2.- En caso de no localizar al/a usuario/a, de inmediato lo comunicará a Dirección, el psicólogo, trabajador social, médico o Due en su ausencia (por este orden).

3.- En caso de que se sospeche que está dentro del Centro, todo el personal disponible ayudará a buscar al/a usuario/a de forma organizada:

- Dirección, el psicólogo, trabajador social, médico o Due en su ausencia (por este orden), desde recepción organizará la búsqueda.
- Si es posible, se hará en parejas.

Código Seguro De Verificación:	r8Q6iEilVyO2ncJCSat5nQ==	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/r8Q6iEilVyO2ncJCSat5nQ==	Página	2/4



 UTE	 INSTITUTO AS <i>De Atención Social y Sociosanitaria</i>	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS ERRANTES	Código:
		Control de Errantes/ Manejo alteración conducta	Fecha: 13/06/2017
Edición: 01			
Página: 3 de 4			

- Cuando se revise un sector/casita/área, se hará de adentro hacia afuera.
- Cuando se revisen las habitaciones se revisará debajo de las camas, dentro de los roperos y en el baño.

4.- Sólo cuando se confirma que no está en el Centro, se continuará en el punto 5.

5.- En caso claro de que se haya dado a la fuga, se iniciará el “*PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA FUGA DE UN USUARIO*”.

6.- Para evitar situaciones de incertidumbre innecesarias no se facilitará información sobre la situación a personas del centro o externas al mismo hasta que la Dirección lo estime oportuno.

C.- ACTUACIONES POSTERIORES

Una vez resuelta la incidencia, se realizará las valoraciones oportunas de acuerdo a las circunstancias para la prevención de nuevas incidencias de no localización o fuga.

Fecha de implantación: 18/11/2015

Revisiones:

ESTRUCTURA DE LAS ACTUACIONES:

PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE
1	Inclusión o baja en el protocolo de errantes	Médico/Due/equipo técnico
2	Informar a las familias	Trabajador social
3	Registro de localización y detección de la ausencia	Recepcionista
4	Notificar a Dirección o técnico de la no localización del/a usuario/a	Cuidador /recepcionista
5	Organización de la búsqueda	Dirección Técnicos
6	Búsqueda del/a usuario/a	Todo el personal
7	Notificar al Instituto AS (el incidente y la resolución del mismo)	Dirección
8	Evaluación de las incidencias	Equipo técnico y dirección

Código Seguro De Verificación:	r8Q6iEilVyO2ncJCSat5nQ==	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/r8Q6iEilVyO2ncJCSat5nQ==	Página	3/4



