 <p>UTECE</p>	<b>PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE ÚTILES DE ASEO, ROPA, CALZADO Y MEDICACIÓN</b>		Código:
			Fecha: 13/06/2017
			Edición: 01
			Página: 1 de 10

### OBJETIVO:

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento de solicitud extraordinaria desde el Centro a la familia para la provisión de medicación<sup>1</sup>, útiles de aseo<sup>1</sup>, material de incontinencia o higiene personal<sup>1</sup>, lo necesario para el vestido, el calzado, etc.

### PREREQUISITOS

Este es un protocolo para solicitudes extraordinarias, ya que todas las solicitudes ordinarias deben quedar establecidas en el momento de ingreso. La medicación habitual (en tanto no haya modificación en las prescripciones médicas), la familia debe aportarla entre el 1 y el 5 de cada mes, al igual que los útiles de aseo y material de incontinencia o de higiene personal. En cuanto a la ropa y el calzado, el Centro solicita a la familia una relación mínima para poder acoger a la personas usuaria.

### PROFESIONALES IMPLICADOS

1. Trabajador Social.
2. “Responsable de usuario/a”<sup>2</sup>.
3. Médico/Enfermero.
4. Cuidador.
5. Director.

### MATERIAL NECESARIO:

- Modelo de “*carta de solicitud*” para enviar a la familia. Anexo N° 1.
- Impreso de aportación de la familia. Anexo N° 2
- Inventario “*del material aportado por la familia*”. Anexo N° 3.

### METODOLOGÍA



- **Detección de la necesidad del material:**
- Esta necesidad habitualmente la detecta el cuidador de referencia de la persona usuaria, quien deberá comunicarla a el “responsable de usuario/a” para su valoración y transmisión al trabajador social.
- En caso de que la necesidad sea sanitaria (medicación, productos dietéticos, etc.) el médico o, en su defecto, enfermero, la comunicará al trabajador social.
- 

<sup>1</sup> Cada centro cumplirá con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas con respecto a esta materia.

<sup>2</sup> “*Responsable de usuario*”: Será aquella/s persona/s que dentro de sus funciones está el control de las pertenencias de las personas usuarias en cada Centro.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==	<b>Fecha</b>	13/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==</a>	<b>Página</b>	1/4



  <p style="text-align: center;">UTEC</p>	<b>PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE ÚTILES DE ASEO, ROPA, CALZADO Y MEDICACIÓN</b>	Código:	
		Fecha: 13/06/2017	
		Edición: 01	
		Página: 2 de 4	

- **Solicitud a la familia:**

- El trabajador social, se pondrá en contacto con la familia mediante la “carta de solicitud a la familia” (Anexo I). En aquellos casos que considere oportuno, bien el trabajador social bien el médico (para solicitud de medicación), se pondrá previamente en contacto telefónico con la familia para dar las explicaciones pertinentes.

- Así mismo, se acordará con la familia el plazo de entrega de lo solicitado en función de la urgencia, la necesidad y las circunstancias familiares.

- **Entrega del material solicitado:**

- Si el material solicitado la familia lo aporta en el traslado habitual de la persona usuaria, el/a cuidador/a registrará todo y entregará al trabajador social dicho inventario, así mismo, guardará en el lugar apropiado (ropero, etc.) dicho material o, si corresponde, entregará a enfermería.

- Si la familia se persona en centro para entregar el material solicitado, en horario de visita, el portero cumplimentará el impreso “*aportación familiar*” del cual entregará copia a la familia y el original es para el trabajador social y entregará a enfermería, en caso de ser material sanitario o farmacológico, o al cuidador para que éste lo guarde en el lugar apropiado.

- En caso de que la familia realice la entrega en horario del trabajador social, será éste quien recoja el material, solicite del portero el impreso “*aportación familia*” y distribuya entre el cuidador y enfermería lo aportado.

- Recordar que en caso de que la familia aporte productos alimenticios perecederos, se deberá entregar a enfermería quien valorará la pertinencia de recogerlos o no y posteriormente de entregar a cocina para su almacenaje adecuado.

- **Segundo aviso:**

- Finalizado el plazo acordado para la entrega del material solicitado, si la familia no ha dado respuesta, el trabajador social se pondrá en contacto telefónico con ella para conocer los motivos de la demora e insistir en la petición.

- **Incumplimiento:**

Pasados quince días como máximo respecto al plazo acordado, el trabajador social deberá: citar a la familia en el centro para valorar la situación, si no es posible, realizará una visita a domicilio y en última instancia, lo comunicará a la dirección del centro para tomar las medidas oportunas en aplicación al “*reglamento de régimen interno*”.

**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.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==	<b>Fecha</b>	13/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==</a>	<b>Página</b>	2/4





UTEC

**PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE ÚTILES DE ASEO, ROPA, CALZADO Y MEDICACIÓN**

Código:

Fecha: 13/06/2017

Edición: 01

Página: 3 de 4

**ESTRUCTURA DE LAS ACTUACIONES**

<i>ORDEN</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>
1	Detección necesidad	Cuidador Médico/enfermero "Responsable de usuario" Trabajador social	
2	Solicitud a la familia	Trabajador social	<b>"Carta solicitud"</b>
3	Entrega del material	Cuidador Portero Enfermería Trabajador social	Inventario del usuario "Aportación familiar"
4	Segundo aviso	Trabajador social	
5	Incumplimiento	Trabajador social	
	Toma de medidas	Director	Aplicación del RRI

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	Q8PzQTVnN7Xw001X0FvqbQ==	<b>Fecha</b>	13/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTVnN7Xw001X0FvqbQ==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTVnN7Xw001X0FvqbQ==</a>	<b>Página</b>	3/4



1

1

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==	<b>Fecha</b>	13/06/2017
<b>Normativa</b>	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
<b>Firmado Por</b>	Blanca Méndez Sánchez - I.a.s. Gerente		
	Ana Vegas Sala - I.a.s. Revisores Utec		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==">http://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Q8PzQTvNn7Xw001X0FvqbQ==</a>	<b>Página</b>	4/4

