

Reportes de Incidentes

Todo el personal de proveedores contratados y el personal de Los Servicios de Discapacidades del Desarrollo (DDS por sus siglas en inglés) deben informar lesiones e incidentes relacionados con el comportamiento o la salud que involucren a las personas atendidas.

Reportar incidentes es un requisito estatal y federal para asegurar la seguridad y el bienestar de los destinatarios de servicios. Reportar incidentes ayuda a identificar problemas individuales y sistemáticos para poder abordarlos.

Primer Paso

Acceder el incidente: Recopilar información sobre el evento. ¿Se trata de un hecho único o es probable que vuelva a ocurrir? Complete el formulario Reportes de Incidentes DDS-46. Puede solicitar este formulario de su Encargado de Caso. (Encargados de Caso pueden encontrar este formulario en el archivo de Los Servicios de Autodirección (SDS por sus siglas en inglés) en la caja de herramientas.)

- a. Asegúre que el individuo esté seguro después de un incidente. Documente en el reporte de incidentes cómo aseguró la seguridad del individuo.
- b. Determine si el incidente es crítico o no es crítico.
- c. Asegúre llenar cada parte del formulario correctamente. Si el personal que informó cometió un error, añada la información corregida (en un formulario de papel, firme y fecha de corrección). No cambie la información original del personal que informó.
- d. Asegúre que todas las categorías críticas y no críticas que correspondan estén marcadas.
- e. Asegúre la fecha apropiada del incidente este indicada. Recuerde si se descubrió el incidente, ponga la fecha del descubrimiento como fecha del incidente. (Esto es importante para la puntualidad de los informes).

Segundo Paso

Al completar el formulario, enviárselo por correo electrónico al DDS.documentation@okdhs.org lo más pronto posible. Si se categoriza el incidente como crítico, el Encargado de Caso enviará una copia del reporte al equipo de reportes de incidentes.

- **Reportes de incidentes críticos deben ser entregados al DDS.documentation@okdhs.org dentro de un día hábil después de que ocurrió el incidente** puesto que esto es un requisito estatal y federal para mantenernos al día con los federales (CMS). Esto es algo que DDS y QA monitorean mensualmente.
- **Incidentes que no son críticos deben ser entregados al Encargado de Caso dentro de 3 días hábiles después de que ocurrió el incidente.**

Tercer Paso

Determine maneras de prevenir incidentes en el futuro.

Cuarto Paso

Identifique cualquier capacitación o técnica adicional necesaria.

El Encargado de Caso documentará que recibió y revisó el reporte de incidente en CCM junto con la respuesta y seguimiento. El Encargado de Caso debe seguir todas las pautas IR descritas en la caja de herramientas de Encargados de Caso. El Encargado de Caso tiene 5 días hábiles para abordar el reporte de incidente.

Reportes Críticos Reportes Críticos deben incluir:	Reportes que no son críticos Reportes que no son críticos incluyen:
Sospecha de maltrato incluyendo abuso, abuso verbal, abuso sexual, negligencia, negligencia financiera, explotación o explotación sexual de un adulto vulnerable por Sección 10-103 del título 43A de los estatutos de Oklahoma (43A O.S. § 10-103) o abuso, negligencia, abuso sexual o explotación sexual de menores de edad 104 O.S. § 10-105:	una lesión o un evento relacionado con la salud no planificado que involucre a un destinatario a un destinatario de servicios;
amenaza o intento de suicidio por un destinatario de servicios;	agresión física por un destinatario de servicios;
muerte de un destinatario de servicios;	incendio causado por un destinatario de servicios;
un ingreso hospitalario no planificado de un destinatario de servicios;	herir a un animal de manera deliberada por un destinatario de servicios;
un evento de medicación resultando en tratamiento médico de emergencia para el destinatario de servicios;	pérdida de propiedad costando menos de \$500 involucrando el destinatario de servicios;
intervención con el personal de la policía en alguna situación involucrando el destinatario de servicios;	un accidente de vehículo involucrando a un destinatario de servicios;
pérdida de propiedad costando más de \$500 involucrando el destinatario de servicios;	la suspensión, terminación o eliminación del programa de un destinatario de servicios, incluyendo empleo; y
un destinatario que desaparece; y un procedimiento altamente restrictivo dirigido al destinatario de servicios, tal como: <ul style="list-style-type: none"> • medicamento "p.r.n." o según sea necesario para controlar comportamiento; o • retención física. 	un evento de medicación que involucra a un destinatario de servicios, incluyendo <ul style="list-style-type: none"> • una dosis a la hora incorrecta; • una dosis omitida; • una dosis incorrecta; • la medicina incorrecta; • la administración incorrecta; • una etiqueta o instrucciones de medicamento incorrectas; • un medicamento rechazado por el destinatario de servicios; • documentación de medicación incorrecta; o • cualquier otro suceso significativo que involucre medicación.

Si tiene preguntas, favor de enviar un correo electrónico al equipo de Servicios de Autodirección a DDS.SDS@okdhs.org

Descargo de responsabilidad: este documento es una versión condensada de la política de capacitación EOR y DDS. Completar la capacitación EOR es un requisito para utilizar los servicios autodirigidos.