

Guía de prestación de informes

¿Por qué es necesario presentar informes?

La normativa federal exige que todos los estados garanticen que las personas que reciben servicios financiados por Medicaid reciban el apoyo adecuado dentro de los límites de financiación establecidos. Esto incluye proteger a las personas contra el abuso, el abandono y la explotación, así como supervisar la calidad y el uso de los servicios autodirigidos.

La presentación de informes de progreso de los proveedores y de informes de incidentes, así como el mantenimiento de un Libro de Registro de Casa, son requisitos para participar en el programa de los Servicios Autodirigidos.

HERRAMIENTAS DE INFORMES

1 Informes de Progreso del Proveedor (DDS-62)



Este informe se utiliza para:

- Describir los avances trimestrales en los resultados asignados y las medidas que el personal autodirigido ha implementado durante su trabajo con el destinatario de servicios.

Y/O

- Describa con detalle cómo y cuándo se utilizaron los bienes y servicios de los servicios autodirigidos, junto con una evaluación de la calidad de estos apoyos.
- Los informes de progreso los completa el Empleador de Registro (EOR) y se envían a DDS trimestralmente durante el año calendario.
- Cualquier novedad importante o inquietud relacionada con su plan de servicios autodirigido debe comunicarse en cuanto se produzca. Incluya esta correspondencia provisional en su informe trimestral programado conforme al calendario establecido.

Fechas de servicio	Entrega de informes antes de
enero – marzo	10 de abril
abril – junio	10 de julio
julio – septiembre	10 de octubre
octubre – diciembre	10 de enero

Informes de Progreso del Proveedor se presentan al correo electrónico para enviar documentación de DDS:

dds.documentation@okdhs.org

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo rellenar este formulario, consulte el folleto "Informes trimestrales", disponible en la biblioteca de recursos de los EOR.

2 Informes de Incidentes (DDS-46)



Los informes de incidentes son informes situacionales que elabora el Empleador de Registro para documentar los sucesos que afectan a la salud, la seguridad o el bienestar del destinatario del servicios.

Notificar los incidentes de manera oportuna es un requisito federal. DDS tiene la obligación de informar a los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS) si los informes no se presentan a tiempo.

- Los Informes de Incidentes Críticos deben presentarse en el plazo de un día hábil desde que se observe o se descubra el suceso.
- Los Informes de Incidentes no críticos deben presentarse en un plazo de tres días hábiles desde que se observe o descubra el suceso.

En su informe, usted necesitará seleccionar cada categoría que aplica de incidentes críticos o incidentes no críticos.

(Política de DDS) OAC Number: 340:100-3-34 (DDS Policy #)

Incidentes no críticos incluyen:

1. (1) una lesión o un episodio imprevisto relacionado con la salud que afecte a un usuario del servicio;
2. (2) agresión física por parte de un usuario del servicio;
3. (3) incendio provocado por un usuario del servicio;
4. (4) daño deliberado a un animal por parte de un usuario del servicio;
5. (5) la pérdida de bienes por un valor inferior a 500 dólares que afecte a un beneficiario del servicio;
6. (6) un accidente de tráfico en el que se vea involucrado un beneficiario del servicio;
7. (7) la suspensión, la rescisión o la expulsión del programa de un beneficiario del servicio, incluido el empleo; y
8. (8) un incidente relacionado con la medicación que afecte a un beneficiario del servicio, incluyendo:
 - (A) una dosis administrada a una hora incorrecta;
 - (B) una dosis omitida;
 - (C) una dosis incorrecta;
 - (D) un medicamento incorrecto;
 - (E) una vía de administración incorrecta;
 - (F) una etiqueta o instrucciones incorrectas del medicamento;
 - (G) un medicamento rechazado por el beneficiario del servicio;
 - (H) documentación incorrecta sobre la medicación; o
 - (I) cualquier otro incidente significativo relacionado con la medicación.

Los incidentes graves incluyen:

1. (1) sospecha de maltrato, incluyendo abuso, abuso verbal, abuso sexual, negligencia, negligencia financiera, explotación o explotación sexual de un adulto vulnerable según la 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 según 10A O.S. § 1-1-105;
2. (2) amenazas de suicidio o intento de suicidio por parte de un beneficiario del servicio;
3. (3) fallecimiento de un beneficiario del servicio;
4. (4) ingreso hospitalario no programado de un beneficiario del servicio;
5. (5) incidente relacionado con la medicación que haya dado lugar a un tratamiento médico de urgencia para un beneficiario del servicio;
6. (6) intervención de las fuerzas del orden en una situación relacionada con un beneficiario del servicio;
7. (7) pérdida de bienes por un valor superior a 500 dólares que afecte a un beneficiario del servicio;
8. (8) desaparición de un beneficiario del servicio; y
9. (9) aplicación de un procedimiento altamente restrictivo a un beneficiario del servicio, tal como
 - (A) medicación «p.r.n.» (según sea necesario) para el control del comportamiento; o
 - (B) inmovilización física.

Su Encargado(a) de Casos de DDS revisará el informe del incidente y realizará el seguimiento necesario en un plazo de cinco días a partir de recibir el informe. Todos los incidentes graves son revisados por el Comité de Incidentes Críticos (CIC) de DDS.

Informes de Incidentes se presentan al correo electrónico para enviar documentación de DDS:

dds.documentation@okdhs.org

Al enviar un correo electrónico a DDS, po una añade una copia a dds.incidentreporting@okdhs.org.

Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo rellenar este formulario, consulte el folleto "Informes de incidentes", disponible en la biblioteca de recursos de los EOR.

3 libro de registros de casa

Como parte de la política de DDS, todos los Empleadores de Registro (EOR) están obligados a llevar un Libro de Registros de Casa.

Aquí se organizan y almacenan todos los documentos importantes relacionados con su trayectoria en los servicios autodirigidos. Este Libro de Registros de Casa contiene información histórica y registros de servicios, así como registros diarios de los servicios actuales.

El Libro de Registros de Casa debe conservarse en el domicilio donde la persona atendida recibe los servicios, a menos que el equipo solicite otra ubicación y esta sea aprobada por escrito por el director de campo de área de DDS.

Se debe conservar una copia de todos los informes enviados a DDS en el Libro de Registros de Casa.

Cuando su Encargado(a) de Casos de DDS o el equipo de Control de Calidad visiten, revisarán el Libro de Registros de Casa.

En la biblioteca de recursos de los EOR se ha incluido una "lista de verificación del Libro de Registros de Casa" para ayudarle a mantener dicho registro actualizado y preciso.

4 Línea directa de OKDHS para casos de maltrato y negligencia hacia adultos y menores

De acuerdo con la política OAC 340:2-3-33 de OKDHS, usted tiene la obligación de denunciar cualquier posible caso de maltrato, negligencia o explotación.

La denuncia de presuntos casos de maltrato es obligatoria, no opcional.

Los Empleadores de Registro (EOR) deben vigilar de cerca la salud y la seguridad del destinatario del servicios, incluso cuando este reciba apoyo de personal autodirigido y proveedores que puedan ser amigos cercanos o familiares.

No le corresponde a usted decidir si se trata de un caso de maltrato. Al llamar a la línea de atención se genera un registro y se permite que profesionales cualificados evalúen los pasos a seguir.

Denuncie los casos de maltrato a la línea de atención de maltrato y negligencia hacia adultos y menores del OKDHS or www.okhotline.org