

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS DE NEBRASKA

DOCUMENTO GUÍA

"Este documento de orientación es de carácter consultivo pero es vinculante para una agencia hasta que sea enmendado por dicha agencia. Un documento de orientación no incluye documentos de procedimiento interno que sólo afectan a las operaciones internas de la agencia y no impone requisitos o sanciones adicionales a las partes reguladas ni incluye información confidencial o normas y reglamentos hechos de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo de Nebraska. Si cree que este documento de orientación impone requisitos o sanciones adicionales a las partes reguladas, puede solicitar una revisión del documento".

De acuerdo con
Neb. Rev. Stat. § 84-901.03

Reporte de Incidentes y Reportes de Eventos Generales (GERs)

Objetivo

Proporcionar un proceso coherente con respecto a las funciones del Informe de Eventos Generales (GER) para el Coordinador de Servicios (SC) y el Supervisor del Coordinador de Servicios (SCS) para la Exención de Servicios Basados en el Hogar y la Comunidad (HCBS) para Ancianos, Adultos y Niños con Discapacidades, también conocida como la Exención de Ancianos y Discapacitados (AD) y la Exención por Lesiones Cerebrales Traumáticas (TBI).

Alcance

Aplicable para el SC y el SCS que trabajan con la Exención AD y la Exención TBI.

Referencias

Archivos adjuntos

- [Adjunto A: Configuración de las notificaciones de Therap](#)
- [Adjunto B: Seguimiento específico para informes generales de eventos.](#)
- [Adjunto C: Completando las solicitudes de](#)

Exención GER 1915 (c)

- [Solicitud de exención 1915\(c\) HCBS: NE.0187](#)
- [Solicitud de exención 1915\(c\) HCBS: NE.40199](#)

Documentos relacionados en la [página web de SharePoint de Inicio/Socios de la coordinación de servicios de AD/TBI](#).

Papeles

El SC y el SCS son responsables de los pasos descritos en este manual.

Procedimientos

Reporte de Incidentes Críticos

En esta sección se describen los pasos de comunicación y acción para incidentes críticos. Este proceso es para garantizar una comunicación efectiva con todas las personas que tienen una necesidad inmediata de conocer e identificar a otras personas potenciales en riesgo.

El formulario de Reporte de Incidentes Críticos es un paso adicional a la documentación en el Sistema de Gestión de Casos. Es una herramienta de comunicación y procedimiento utilizada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) para situaciones de las que el liderazgo debe estar al tanto de inmediato.

- A. Se completará un GER para todos los informes de incidentes o muertes recibidos o conocidos por las Agencias del Área sobre el Envejecimiento, las Ligas de Dignidad Humana, la Red de Desarrollo Temprano y el Departamento de Salud y Servicios Humanos.
- B. Para comunicarse con el DHHS, el término Incidente Crítico incluye, pero no se limita a:
 1. Muerte de un participante como resultado de abuso o negligencia, donde el abuso o negligencia es una posible causa o factor contribuyente de la muerte, o en cualquier caso de muerte inesperada donde no hay una causa médica claramente identificada, como una enfermedad, un evento traumático como un accidente automovilístico o algo similar;

2. Casi fatalidad, condición potencialmente mortal o lesión grave de un participante como resultado de abuso y negligencia;
 3. Suicidio de un pupilo estatal o de un niño/adulto con el que el DHHS está involucrado;
 4. Fuga de un participante con paradero desconocido de una instalación;
 5. Aplicación de la ley: Acusaciones legales o arrestos de un participante involucrado en el DHHS por actividades ilegales/delictivas graves; (por ejemplo, homicidio, homicidio involuntario; casi la muerte de otra persona, agresión sexual, agresión en primer o segundo grado, o robo agravado o a mano armada)
 6. Alto Perfil: Cualquier otro evento que sea altamente preocupante, represente una posible responsabilidad o sea de interés público emergente, como los contactos con los medios de comunicación; y
 7. Cualquier otro incidente designado por la División de Discapacidades del Desarrollo (DDD, por sus siglas en inglés) en la Guía GER.
 - a. Esta lista no es exhaustiva y debe utilizarse como guía.
 - b. Puede haber situaciones distintas a las enumeradas que deben comunicarse.
 - c. Cuando haya alguna pregunta sobre un incidente y si debe ser reportado, el SC consultará con su SCS, el Director de Área y el (los) Gerente (s) del Programa de Coordinación de Servicios.
- C. Todos los incidentes críticos requieren que el SC notifique a su SCS. A continuación, el SCS se pondrá en contacto con los Directores del Programa de Coordinación de Servicios en la Oficina Central. Estas acciones deben completarse dentro de una hora después de enterarse del incidente.
- D. Para cualquier consulta de los medios de comunicación sobre un incidente crítico, la Oficina de Coordinación de Servicios seguirá sus políticas internas de medios.
- E. Liga de la Dignidad Humana, Agencias del Área de la Tercera Edad, Red de Desarrollo Temprano y Coordinadores de Servicios del DHHS Responsabilidad:
1. Para incidentes que representen un peligro inminente (grave o potencialmente mortal) o eventos ambientales, como incendios o inundaciones climáticas, el Director de la Oficina de Coordinación de Servicios o la persona designada debe notificar al Gerente del Programa de Coordinación de Servicios de DDD antes del siguiente día hábil, excepto por las situaciones descritas anteriormente en el proceso de incidentes críticos. El personal de DDD revisará el incidente con el supervisor para determinar si se están tomando las medidas apropiadas (se ha notificado a las autoridades correspondientes) y si se están llevando a cabo las actividades apropiadas de resolución de exenciones.
 2. El personal de la Oficina de Coordinación de Servicios realizará actividades de resolución de exenciones para mitigar el incidente y garantizar la salud y seguridad del participante.
- F. El/los gerente(s) del Programa de Coordinación de Servicios pueden solicitar información adicional para completar un formulario interno del DHHS con el fin de comunicarse con la dirección.

Reporte de Incidentes y Seguimiento para Reportes de Eventos Generales

En la sección se describe la función del SC y del Supervisor Coordinador de Servicios para el GER y el seguimiento de los incidentes notificables.

Requisitos de notificación de incidentes

- A. Requisitos de notificación cuando se produce un incidente notificable (medio o alto):
1. Un informe verbal (por teléfono o correo de voz) de incidentes puede ser reportado por cualquier persona (participante, proveedor, miembro de la familia, miembro de la comunidad) al SC lo antes posible, pero es buena práctica proporcionar la notificación en un plazo no mayor de **cuatro** horas después de descubrir el incidente.
 - a. El SC o la Oficina de Coordinación de Servicios es responsable de mantener actualizado el saludo de su correo de voz, para que el proveedor sepa que está dejando un mensaje para la persona correcta y no divulga información personal privada.

- b. La notificación se puede realizar por correo electrónico seguro, SComm o fax solo cuando un proveedor no puede comunicarse con el SC por teléfono o dejar un correo de voz.
 - i. La notificación debe incluir:
 - (1) El nombre de la persona que realiza la notificación;
 - (2) El nombre del participante;
 - (3) Un resumen del incidente; y
 - (4) Un resumen de las medidas adoptadas para garantizar la seguridad.
 - ii. No es necesario notificar verbalmente los eventos bajos.
 - (1) Cuando un SCS revisa una notificación de GER marcada como baja e identifica que debe ingresarse como un GER medio o alto, debe hacer un seguimiento con el SC para asegurarse de que el GER se corrija al nivel de notificación de eventos adecuado. Cuando se corrija el nivel de notificación, el SCS debe continuar con el proceso de seguimiento descrito.
 - (2) No es necesario hacer un seguimiento de un GER bajo cuando un SC o SCS revisa un GER bajo y considera que algún tipo de seguimiento es apropiado, ese seguimiento debe completarse y documentarse.
- 2. El personal designado por el SC o la Oficina de Coordinación de Servicios debe presentar el informe del incidente en Therap dentro de las **24** horas posteriores al informe verbal.
- 3. Los informes de incidentes deben ser aprobados por el SCS o el personal designado dentro de las **72** horas posteriores a la presentación del GER.
- 4. Para obtener una lista de definiciones de incidentes notificables, otras directrices para la notificación de incidentes y una revisión/investigación de seguimiento de las directrices notificables, consulte la [Guía de notificación de incidentes](#) e [informe general de eventos](#).
- 5. Los requisitos descritos en las exenciones de Medicaid HCBS y las regulaciones estatales incluyen las expectativas de informes y notificaciones requeridos; incluidos los plazos y los tipos de incidentes que requieren notificación. Las expectativas para las notificaciones/informes requeridos, los plazos para las notificaciones/informes y los tipos de incidentes que requieren informes son requisitos descritos en las exenciones de HCBS de Medicaid y las regulaciones estatales. El SC debe examinar el Plan Centrado en la Persona y determinar si se deben agregar o actualizar nuevos apoyos en el Plan Centrado en la Persona con el participante.
- 6. Es posible que los incidentes notificables deban tener múltiples procedimientos de seguimiento, algunos de los cuales se superponen con las pautas de notificación. Por favor, consulte:
 - a. Reporte de Incidentes Críticos (páginas 2-3);
 - b. Otras personas en riesgo (páginas 10 y 11); y
 - c. [ADTBI Fallecimiento de un participante](#).

Responsabilidades del Supervisor de Coordinación de Servicios

- A. Revisar el informe general de eventos
 - 1. Configurar las notificaciones de Therap:
 - a. Un SCS puede configurar su Therap para enviar notificaciones por correo electrónico cada vez que haya un GER medio o alto para un participante en su carga de trabajo.
 - b. Consulte el **Anexo A** para obtener instrucciones sobre cómo configurar Therap para recibir notificaciones de GER medios y altos.
 - 2. Revise la información disponible:
 - a. Cada GER de incidente notificable debe ser revisado por un SCS dentro de **un día hábil** de la notificación de Therap.

- b. Es posible que el GER esté incompleto, ya que aún no ha sido aprobado. Es importante que, siempre que sea posible, el proveedor reciba información sobre las correcciones necesarias en el GER antes de que se apruebe. Tenga en cuenta lo siguiente:
 - i. Identifique si hay algún problema con el GER (los requisitos y pautas de informes se pueden encontrar en la Guía de informes de incidentes y eventos generales)
 - ii. ¿Falta alguna información necesaria para determinar si se requiere seguimiento?
 - (1) Esto puede incluir la falta de información sobre el incidente en sí o qué medidas se tomaron después del incidente para garantizar la seguridad del participante.
 - iii. ¿Se ingresó el GER con el nivel de notificación correcto?
 - (1) Cuando parece que se ha presentado un GER con un nivel de notificación incorrecto, esto puede afectar si se requiere un seguimiento.
 - iv. ¿Se cumplieron todos los requisitos y plazos de notificación?
 - v. ¿Están categorizados correctamente los eventos en el GER? ¿Hay formularios de eventos separados para cada parte reportable de un incidente más grande?
 - vi. ¿Es necesario revisar el incidente o cualquier inquietud identificada para una posible revisión del Plan Centrado en la Persona del participante?
 - vii. ¿Se han tomado las medidas adecuadas para mantener la salud y la seguridad del participante y de otras personas después del incidente?
- 3. Cuando no se han identificado problemas de GER:
 - a. Complete la revisión de GER; y
 - b. Complete la Resolución GER como se describe en el Apéndice D.
- 4. Cuando se identifican problemas de GER:
 - a. Un SCS puede eliminar el estado de aprobación de los GER medios para que el SC solucione los problemas;
 - b. Envíe un correo electrónico seguro o SComm al SC explicando los problemas con el GER;
 - c. Asegúrese de que el [especialista en revisión de incidentes de Liberty](#) esté incluido en el correo electrónico; o
 - d. Documente las acciones en la sección de Recomendaciones de la Resolución de GER, como se describe en el Anexo C.
- 5. Complete la revisión de GER:
 - a. La revisión se completa después de la revisión inicial del GER, independientemente del seguimiento
 - b. Marque la casilla en el GER junto a "He revisado el informe".
 - c. Seleccione "Guardar" en la parte inferior del GER.

B. Seguimiento de la revisión de GER:

- 1. Seguimiento requerido para incidentes reportables.
 - a. La atención presencial necesaria para los incidentes en el Anexo B debe ocurrir dentro de **un día hábil** después de que se notifique al SC del incidente.
 - b. Es posible que se requiera que algunos seguimientos se completen mediante el contacto con las fuerzas del orden y los riesgos graves para la salud o la seguridad según lo especificado en las exenciones de HCBS, por lo que no se pueden otorgar excepciones a esto.
 - c. Cuando el SCS determine que el seguimiento requerido enumerado para el tipo de incidente no es necesario o beneficioso para el participante, este es un punto de consulta obligatorio con el (los) Gerente (s) del Programa de Coordinación de Servicios.
- 2. Seguimiento de incidentes reportables que no sean necesarios, a menos que lo determine el Coordinador de Servicios, el Supervisor o el Gerente del Programa de Coordinación de Servicios.

- a. Una lista de incidentes encontrados en el Anexo B.
 - b. La necesidad de otro seguimiento debe determinarse en función del tipo, la gravedad y las circunstancias del incidente y las necesidades del participante.
 - c. Ejemplos de tareas de seguimiento:
 - i. El SC asignado completará el monitoreo y documentará los resultados en la resolución del GER.
 - ii. El SC asignado verá al participante cara a cara.
 - iii. El SC asignado puede revisar el incidente con el participante (a través de Webex, correo electrónico, llamada de conferencia o reunión) para determinar si es necesario realizar algún cambio en el plan centrado en la persona del participante.
 - d. Asignación y documentación del seguimiento:
 - i. Las tareas de seguimiento deben documentarse en la sección de Recomendaciones de la Resolución GER.
 - ii. Incluya el cronograma de las acciones de seguimiento de la Coordinación de Servicios.
 - iii. Envíe un correo electrónico seguro al CS con la resolución GER adjunta, comunicando qué seguimiento se necesita.
3. Supervisión de la resolución de GER
- a. El SCS debe completar un formulario de resolución de GER en Therap para cada incidente notificable.
 - i. La Resolución GER completada por el SCS está vinculada a la cuenta Therap de supervisión ADTBI utilizada por el DDD, mientras que el formulario completado por el SC se encuentra en la cuenta Therap designada para la Oficina de Coordinación de Servicios.
 - ii. Consulte el Anexo C para obtener instrucciones sobre cómo completar la Resolución GER y acceder a la cuenta de supervisión de Therap.
 - b. Documente la Resolución GER.
 - i. Interacciones con los proveedores
 - ii. Interacciones con el SC o el Supervisor del Coordinador de Servicios
 - iii. Tareas de seguimiento
 - iv. Revisión para otras personas en riesgo (consulte la sección Otras personas en riesgo (OAR))
 - (1) La resolución del GER debe incluir lo siguiente: (El siguiente texto se puede copiar y pegar en el GER, con las respuestas).
 - (a) ¿Se determinó que los otros participantes atendidos en el entorno finalmente estaban en riesgo? Sí o No
 - (b) En caso afirmativo (a), enumere el riesgo potencial para los demás.
 - (c) Resumen del plan de acción implementado o proporcionado a los demás participantes (documentos revisados, conversaciones internas de personal, revisiones de servicio/contactos cara a cara completados, etc.)
 - (d) ¿Algo adicional que puedas informar como parte de tu revisión de OAR?
 - (2) Documente los contactos realizados cuando se requiera monitoreo adicional.
 - v. Resultados
 - c. Completar la resolución GER
 - i. La Resolución GER no está completa hasta que todas las tareas y documentación de seguimiento estén terminadas y marcadas como cerradas por el SCS.

4. Asistencia Técnica
 - a. Las siguientes situaciones pueden ser remitidas a Liberty o al Equipo de Calidad para su revisión y posible asistencia técnica para el SC o el SCS.
 - i. Cuando el SCS observe problemas o preocupaciones prevalentes con un único proveedor, o con varios proveedores en una misma área geográfica, sería recomendable abordar estos problemas de manera conjunta como grupo.
 - ii. Cuando un SCS ha dado retroalimentación a un proveedor, y el proveedor no responde a la retroalimentación o no está dispuesto a discutirla con el SCS.
 - b. Los incidentes de nivel medio y alto se remiten al especialista en revisión de incidentes de Liberty.

Informe de Therap de Informes de Eventos Generales No Revisados

- A. Para garantizar que todos los GER se revisen dentro del plazo requerido, las Oficinas de Coordinación de Servicios deben verificar semanalmente para asegurarse de que todos los GER estén aprobados y que se haya iniciado una resolución sobre el GER.
 1. Todos los GER no aprobados deben ser aprobados al final del día.
 - a. Cuando se contacta a un Director de la Oficina de Coordinación de Servicios o SCS para preguntarle quién debe revisar un GER, el Director de la Oficina de Coordinación de Servicios o SCS es responsable de garantizar que se revise el GER.

Responsabilidades de Coordinación de Servicios después de la Coordinación de Servicios Supervisor General Informe General de Eventos Revisión y Determinación de Resolución

- A. Completar tareas de seguimiento para las revisiones de GER
 1. Notificación de tareas.
 - a. El SC recibirá un correo electrónico seguro o SComm de su SCS con la Resolución GER adjunta comunicando qué seguimiento se necesita.
 - b. El SC es responsable de completar cualquier acción de seguimiento asignada por el SCS dentro del plazo establecido.
 - c. Si se identifica una práctica prohibida, el SC o el SCS enviarán un SComm o un correo electrónico seguro al (los) gerente del programa de Coordinación de Servicios.
 2. Documento en la sección de Recomendaciones de la Resolución GER:
 - a. Se completaron las medidas de seguimiento;
 - b. La fecha en que se completó la acción;
 - c. Un resumen de las medidas adoptadas y el resultado; y
 - d. Adjunte los documentos relevantes.
 3. Seguimiento completo
 - a. Las tareas de seguimiento se completan cuando se abordan todas las preguntas e inquietudes.
 - b. Abra la resolución GER y haga clic en el botón de marca de verificación junto a la recomendación asignada al SC para indicar que se ha completado.
 - c. Consulte el Anexo C para obtener instrucciones sobre cómo completar la Resolución GER.
 4. Cuando se realiza una visita y seguimiento presencial:
 - a. Complete una nota de caso en Therap (Tipo de actividad: GER/Informe de incidentes).
 - b. Resuma la visita.
- B. El Equipo Liberty hará un seguimiento de los incidentes de nivel medio y alto.

Otras personas en riesgo

- A. Cuando ocurre un incidente reportable, el proveedor es responsable de tomar medidas para garantizar la seguridad de los participantes involucrados y de comunicarse con la SC, SCS o la Oficina de Coordinación de Servicios.
 - 1. El SC, SCS u Oficina de Coordinación de Servicios es responsable de documentar esta acción en el GER.
 - 2. La revisión del OAR se realiza cuando la naturaleza o las circunstancias del incidente notificado indican que se necesitan acciones más allá de lo descrito en el GER para evaluar el riesgo para otros participantes en el entorno y garantizar que se aborde cualquier riesgo para los demás.
- B. El SCS identifica si otras personas están en riesgo debido al incidente durante su revisión inicial del GER.
 - 1. Responsabilidades de SCS:
 - a. Dentro de los dos días hábiles posteriores a recibir la notificación del incidente, asegúrese de que las preguntas relacionadas con Otros en riesgo se hayan completado en el formulario GER.
 - b. Asegúrese de que el personal de desarrollo de recursos asignado haya sido notificado cuando un proveedor de servicios de exención esté involucrado en el incidente
 - c. Coordinar con el resto del personal de Coordinación de Servicios, según corresponda, para asignar el seguimiento requerido.
 - d. Asegúrese de que se haya completado todo el seguimiento asignado.
 - e. Revise los hallazgos de seguimiento:
 - i. Para determinar si se necesita supervisión adicional, consulte con otros SCS, el Director de la Oficina de Coordinación de Servicios o los Gerentes del Programa de Coordinación de Servicios.
 - ii. Copie, pegue y responda a la Resolución de Supervisión GER:
 - (1) ¿Se determinó que los otros participantes atendidos en el entorno finalmente estaban en riesgo?
 - (2) Enumere el riesgo potencial para los demás.
 - (3) Resuma las medidas adoptadas para los demás participantes (documentos revisados, conversaciones internas de personal, revisiones de servicio/contactos cara a cara completados, etc.)
 - (4) ¿Algo adicional que puedas informar como parte de tu revisión de OAR?
 - iii. Documente los contactos realizados cuando se necesite supervisión adicional.
- C. El Director de la Oficina de SCS o SC puede discutir la situación con el (los) Gerente del Programa de Coordinación de Servicios o el Administrador de Calidad para determinar si se necesita supervisión adicional.
- D. El Administrador de Calidad asignará un miembro del personal estatal o un representante de Liberty para determinar si se necesita supervisión adicional.

Adjunto A: Configuración de las notificaciones de Therap

El Coordinador de Servicios seguirá los pasos descritos en Therap para configurar las Notificaciones:

- <https://help.therapservices.net/s/article/1017#Notifications-Enable>
- <https://help.therapservices.net/s/article/1017#Notifications-NotificationInformation>

Anexo B: Seguimiento Específico para Categorías de Incidentes Reportables

Categoría de incidente notificable	Seguimiento del Coordinador de Servicios Específicos Requeridos
Seguimiento requerido	
Acusación o sospecha de abuso, negligencia o explotación de un niño o un adulto vulnerable	• Revise N-FOCUS para ver si los Servicios de Protección para Adultos/Servicios de Protección Infantil (APS/CPS) aceptaron el caso (a menudo, cuando APS/CPS o la policía están investigando, no quieren que intervenga la División de Discapacidades del Desarrollo/Coordinación de Servicios) • Se requiere una visita cara a cara y la finalización de la nota del caso en Therap etiquetada como GER Seguimiento y en la nota del caso, haga referencia al ID del formulario GER cuando haya una acción deliberada para el participante O si la lesión requirió más que primeros auxilios básicos para tratar. Dependiendo de si APS o la policía están involucrados, pueden o no discutir los detalles del incidente, pero al menos asegurarse de que el participante esté a salvo. • Mejorar la capacitación sobre la definición de abuso por parte del Estado y hacer hincapié en la presentación de informes, según proceda.
Situaciones de emergencia como cualquier lesión o desplazamiento como resultado de un incendio, inundación, tornado o emergencia similar	• No se requiere seguimiento presencial. SCS determina cualquier seguimiento necesario en función del historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc., y la finalización de las secciones apropiadas en la Resolución de SC GER.
Admisión hospitalaria no planificada/sala de emergencias/visita de atención de urgencia	• Ingreso hospitalario no planificado: se requiere una llamada telefónica al trabajador social del hospital dentro de las 24 horas posteriores a enterarse de que fue admitido. Durante su estancia hospitalaria antes del alta, obtener del hospital información sobre el alta y la necesidad de que el resumen/recomendaciones de alta se envíen al CS después del alta. • *Recuérdle al personal que esto significa ADMITIDO en el hospital, no solo cuando recibió tratamiento en la sala de emergencias, pero no fue admitido. • Sala de emergencias/atención de urgencia para la atención médica de rutina, ya que no podían acceder a su médico, esto no requeriría un cara a cara.

Lesión de origen desconocido que levanta sospechas	- No se requiere seguimiento presencial. El SCS determina cualquier seguimiento necesario en función del historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc. - Se proporcionará asistencia técnica al SC que necesite ayuda para identificar el tipo de evento. Identifique en los datos para ver qué SC están encontrando barreras o necesitan más aclaraciones y brinde asistencia técnica para ellos.
Lesiones o desplazamientos como resultado de incendios, inundaciones u otras emergencias similares o desastres naturales	No se requiere seguimiento presencial: sin embargo, se debe establecer contacto con el participante para verificar cómo está. El SCS puede ayudar a determinar qué contacto (cara a cara, llamada telefónica, videollamada, etc.) debe ocurrir en función del historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Incidentes que involucran personal de emergencia que requieren una respuesta de emergencia	Visita presencial requerida y finalización de la nota del caso en Therap etiquetada como Seguimiento de GER y en la nota del caso, haga referencia al ID del formulario de GER y complete las secciones apropiadas en la Resolución de SC GER para cualquier contacto con las fuerzas del orden o posible actividad delictiva por parte de un participante o por parte del personal de turno.
Errores de medicación que resultan en la necesidad de atención médica inmediata de un hospital/médico	- Se requiere una llamada telefónica al trabajador social del hospital dentro de las 24 horas posteriores a enterarse de que fueron admitidos. Durante su estancia hospitalaria antes del alta, obtener del hospital información sobre el alta y la necesidad de que el resumen/recomendaciones de alta se envíen al CS después del alta. - Recuerde al personal que esto significa una necesidad inmediata de atención médica por parte de un médico en urgencias, sala de emergencias o hospital. - Esto sería para los participantes que requirieron atención médica inmediata debido a errores en la medicación durante los servicios exentos.
Intentos de suicidio	Cuando sea admitido en el hospital, se requiere una visita presencial y la cumplimentación de las secciones apropiadas en la Resolución SC GER.
Uso de prácticas prohibidas por cualquier motivo	- Reunión cara a cara requerida y finalización del documento del Plan Centrado en la Persona para la documentación. - Correo electrónico seguro o SComm enviado a los Gerentes del Programa de Coordinación de Servicios.
Cambio de condición/deterioro médico	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.

Enfermedad infecciosa	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Categoría de incidente notificable	Seguimiento del Coordinador de Servicios Específicos Requeridos
No se requiere seguimiento a menos que lo determine el supervisor de coordinación de servicios	
Enfermedad infecciosa	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Fallecimiento de un participante	Siga el SOP de la muerte de un participante para asegurarse de que se completen todos los pasos de acción.
Infestaciones.	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Lesión que requiere atención médica por parte de un médico	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Lesiones resultantes de una caída	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Mala conducta que no involucra a las fuerzas del orden	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
El participante abandona la supervisión del proveedor, o un participante es identificado como una persona desaparecida	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Una convulsión que dura más de cinco minutos o durante el período de tiempo establecido por el médico del participante, o que requiere tratamiento en un centro de atención de urgencia, sala de emergencias u hospital	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Daños a la propiedad por un valor superior a \$150	SC, el participante y aquellos seleccionados por el participante revisan (en persona o por teléfono/virtualmente) la adecuación de la restitución.
Uso de una sala de emergencias o un centro de atención de urgencia para recibir tratamiento	No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
Uso de medicamentos psicotrópicos PRN	- GER Completado. - Documente la responsabilidad del participante de pedir el medicamento.

Accidente Vehicular

- No se requiere seguimiento. SCS determina si es necesario algún seguimiento basado en el historial del participante, las circunstancias, la gravedad del incidente, etc.
- El resultado del accidente vehicular puede requerir seguimiento en otra categoría.

Anexo C: Finalización de la Resolución GER

1. Una *resolución GER* se puede iniciar de dos maneras:
 - Seleccione *Nuevo en Resolución de GER* y, a continuación, busque y seleccione el GER para el que se completó la resolución.
 - Busque el GER para el que es la resolución (seleccionando *Buscar* o *Revisar* en *GER*, luego abra el GER y seleccione *Crear una nueva resolución de GER* en el GER. O bien, puede crear la resolución GER a medida que la revisa y hace clic en esta área

T-Log		General Event Reports (GER)		
		High	Medium	Low
View		200+	200+	200+
Search				
GER Resolution		Document Storage		
New		Individual	Agency	
Unaddressed GERs		New	New	
Open Resolutions		Search	Search	
Open Investigations				
Search				

2. En la sección de *Información General* del formulario de *Resolución de GER*, solo se debe completar la *Fecha de apertura*, y debe ser la fecha en que el SCS revisó el GER presentado (dentro de un día hábil de la presentación).

General Information

* Date Opened

10/05/2020

Date Closed

MM/DD/YYYY

Was this a critical event?

☐ Yes
 ☐ No

Is an investigation needed?

☐ Yes
 ☐ No

Abuse/Neglect/Exploitation Types

- Please Select -

Findings

- Please Select -

3. En el campo *Notas de la sección Resumen de la resolución*, el SCS debe enumerar todas las preguntas y problemas identificados durante su revisión del GER. Esto puede incluir un resumen de cualquier discusión con el SC que el SCS haya tenido para aclarar u obtener información adicional.
- Cuando no se identifican problemas y no habrá recomendaciones, el SCS documenta aquí que no identificaron problemas y que no es necesario tomar ninguna medida.

Resolution Summary		
Narrative	B I U 11pt ▼ ↶ ↷	
Notes	B I U 11pt ▼ ↶ ↷	

4. En la sección de *Recomendaciones*, el SCS documenta todas las acciones asignadas después de su revisión del GER y la retroalimentación que se les proporciona.
- *Recomendado por* es el SCS que revisó el GER.
 - La *fecha recomendada* es la fecha en que el SCS revisó el GER.
 - Para documentar la acción asignada al SC u otro personal de la Oficina del SC, la *Persona Responsable* es la persona asignada.
 - Para documentar los comentarios proporcionados al proveedor, la *persona responsable* es *Otro* y se escribe "Proveedor" en el campo para especificar quién es *Otro*.
 - La *fecha de finalización* se deja en blanco.
 - Las *recomendaciones* son una breve descripción de la retroalimentación dada o la acción asignada, y el cronograma establecido por el SCS.

Recommendations

Recommended By:

Date Recommended:

Person Responsible:

Date Completed:

Recommendations:

About 3000 characters left

Add

5. Cuando termine de ingresar la información requerida, el SCS selecciona *Cerrar* en la parte inferior del formulario de *resolución de GER*.

6. Los documentos deben cargarse por separado. Cada documento debe tener una descripción.

Select File: **Browse**

Description:

About 60 characters left

Individual Document Lookup **Upload**

7. Cuando el SC ha completado su acción asignada, abre la *Resolución GER* completada por su SCS y selecciona el botón de marca de verificación junto a la recomendación asignada a ellos para indicar que se ha completado.

Recommended By	Status	Person Responsible	Date Completed	Recommendations	Action
Sarah Henrichs, Program Specialist on 10/05/2020	Incomplete	Shauna Adams, DHHS Program Specialist		Test	☒ ☐