

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

NEBRASKA

Good Life. Great Mission.

DEPT. OF HEALTH AND HUMAN SERVICES

Exención basada en el hogar y la comunidad Proceso de Revisión de Incidentes y Muertes a Nivel Local

Objetivo

El Proceso de Revisión de Incidentes y Muertes a Nivel Local registra eventos/incidentes críticos y muertes. Los informes de incidentes pueden recibirse de cualquier fuente, incluidas fuentes que no sean el participante o el representante del participante.

Los eventos/incidentes críticos son eventos que causan daño, o riesgo de daño, a los participantes. Estos incluyen abuso, negligencia, explotación o violaciones de licencias. Estos eventos deben ser reportados a las autoridades correspondientes para llevar a cabo acciones de seguimiento. Las autoridades apropiadas incluyen Servicios de Protección para Adultos o Niños, Aplicación de la Ley y Regulación y Licencia (para proveedores/instalaciones con licencia).

A través de este proceso se hará un seguimiento de las situaciones de eventos ambientales (como incendios, clima e inundaciones) que causan riesgo a los participantes, así como los eventos que causan un peligro inminente (que amenaza la vida). Estas situaciones serán reportadas a la División de Discapacidades del Desarrollo (DDD, por sus siglas en inglés) y a otras autoridades, según corresponda.

Las muertes explicadas e inexplicables se revisan para salvaguardar la salud y el bienestar de todos los participantes de la Exención de AD y TBI, identificando las tendencias que pueden indicar necesidades de capacitación y educación. Las muertes inexplicables son muertes en las que la razón o la causa de la muerte no está clara o se desconoce.

Debido a la pandemia de Coronavirus (COVID-19), los problemas relacionados con COVID-19 se monitorean a través de este proceso para garantizar la salud y la seguridad de los participantes de la exención. Los eventos rastreados relacionados con el COVID-19 son la **hospitalización** de los participantes debido al COVID-19 y las pruebas de COVID-19 de los participantes con un resultado **positivo**. Estos eventos se informan a DDD.

Proceso

Casos de Exención Abiertos

Este proceso se utiliza solo para los participantes con un caso de exención abierto en el momento del incidente o la muerte. Cuando ocurre un incidente o muerte antes de que se abra el caso de exención o después de que el caso se haya cerrado, no se debe completar el Formulario de incidente a nivel local de CONNECT.

Tipos de incidentes

Se completarán los formularios de incidentes a nivel local de CONNECT para todos los informes de incidentes o muertes recibidos o conocidos por el personal de la agencia/oficina local. Los tipos de incidentes registrados en los formularios de incidentes a nivel local de CONNECT son: **abuso, negligencia/entorno inseguro, explotación/robo financiero, violaciones de licencias, eventos ambientales (como incendios, clima e inundaciones), peligro inminente (potencialmente mortal) y muertes**. Se pueden registrar varios tipos de incidentes en el mismo formulario de incidentes cuando ocurrieron al mismo tiempo. Las incidencias se registran por situaciones provocadas por el participante u otras personas.

Debido al COVID-19, se completarán los formularios de incidentes a nivel local de CONNECT para todos los informes recibidos o conocidos por el personal de la agencia/oficina sobre la hospitalización del participante debido al COVID-19 y las pruebas de COVID-19 del participante con un

resultado positivo. Es posible que se registren varios tipos de eventos de COVID-19 en el mismo formulario de incidente. Los formularios de incidentes para eventos relacionados con COVID-19 pueden contener eventos de incidentes adicionales (como abuso, negligencia y muerte) cuando esos eventos están relacionados con la ocurrencia de eventos de COVID-19.

El formulario de incidentes a nivel local de CONNECT tiene una opción para identificar "otros" tipos de incidentes para situaciones que causan riesgo, pero que no se explican claramente en las opciones del formulario.

Medidas adoptadas/presentación de informes a las autoridades competentes

Incidentes conocidos por el personal de la agencia/oficina local

Cuando el personal de la agencia u oficina local se da cuenta de un incidente, debe tomar las medidas apropiadas informando del incidente a las autoridades correspondientes. Las autoridades apropiadas pueden incluir los Servicios de Protección de Adultos o Niños y las Fuerzas del Orden, según corresponda para todo tipo de incidentes. Las autoridades apropiadas pueden incluir la Regulación y Licencia para incidentes que involucren a proveedores/instalaciones con licencia. Dependiendo de la situación, puede ser apropiado ponerse en contacto con más de un tipo de autoridad. La acción realizada y la fecha en que se tomó la acción se documentarán en el formulario Incidente de nivel local de CONNECT.

- Los lineamientos para la denuncia obligatoria de abuso, negligencia y explotación para la población adulta/anciana se encuentran en el sitio web del DHHS en <http://dhhs.ne.gov/Pages/Adult-Protective-Services.aspx>.
- Los lineamientos para la denuncia obligatoria de abusos, negligencia y explotación de los niños se encuentran en <http://dhhs.ne.gov/Pages/Child-Abuse.aspx>

Para incidentes relacionados con eventos ambientales, peligro inminente y muerte, consulte la sección del documento "Tipos de incidentes reportados a la DDD".

Incidentes reportados al personal de la agencia/oficina local a través de alertas N-FOCUS

Cuando un miembro del personal de una agencia/oficina local recibe una alerta de N-FOCUS sobre un incidente reportado a APS o CPS por otra parte, el personal de la agencia/oficina local debe dirigir todas las consultas sobre la información a la persona apropiada en APS o CPS para determinar si la admisión fue aceptada o no. **El personal de la agencia/oficina local nunca debe cuestionar o informar a los participantes, a los familiares/amigos de los participantes o a los proveedores sobre APS o CPS.**

Cuando el personal de una agencia/oficina local necesita comunicarse con APS o CPS para preguntar sobre un incidente, o una alerta, con el fin de tomar las medidas adecuadas, las preguntas que pueden incluir serían:

- ¿Fue un proveedor de atención médica un perpetrador? Si es así, ¿esta persona no debería tener contacto con el participante hasta que se complete la investigación? (Es posible que el personal de la agencia/oficina local deba informar a APS o CPS los nombres de los proveedores y otros cuidadores principales).
- ¿Cuáles son las preocupaciones de seguridad para el participante?
- ¿Es necesario que el participante ajuste su plan para abordar los problemas de seguridad?

El personal de la agencia/oficina local no debe tomar ninguna medida ni participar en ninguna conversación que pueda interferir con una investigación abierta de APS o CPS. El personal de la agencia/oficina local debe consultar solo con el personal de APS o CPS sobre el informe cuando realice actividades de resolución de exenciones. El personal de la agencia/oficina local puede proporcionar información al trabajador asignado de APS o CPS según lo solicite el trabajador de APS o CPS asignado como parte de su investigación.

Cuando no se puede obtener información de APS o CPS sobre si se aceptó una admisión, se puede contactar al personal de DDD asignado para monitorear los incidentes para obtener ayuda.

Cuando el personal de la agencia/oficina local recibe una alerta de admisión de N-FOCUS y se entera de que APS o CPS no aceptaron la admisión debido a que la admisión no cumple con la definición de abuso/negligencia/explotación, es posible que no sea necesario completar un formulario de incidente. Cuando esto ocurre, la información aplicable debe documentarse en la sección de narrativa del participante de CONNECT.

Incidentes de COVID-19 reportados a la División de Discapacidades del Desarrollo

Al enterarse de los eventos de COVID-19 relacionados con los participantes, un supervisor de agencia/oficina local o la persona designada debe notificar al Especialista del Programa de Mejora de la Calidad (QI) de DDD por teléfono o correo electrónico de las siguientes situaciones **para el siguiente día hábil**:

- **Hospitalización** de participantes debido a COVID-19
- Pruebas de COVID-19 de participantes con resultado **positivo**

Cuando el personal de la agencia/oficina local tenga preguntas relacionadas con eventos de COVID-19 fuera de los eventos enumerados, esas preguntas deben remitirse al especialista del programa QI. Cuando el Especialista del Programa de QI no está disponible, las preguntas o notificaciones pueden ser referidas al Coordinador del Programa de QI.

Cuando los eventos relacionados con el COVID-19 están relacionados de alguna manera con otros tipos de incidentes (como abuso, negligencia o explotación), el personal de la agencia/oficina local debe seguir otras secciones de este documento relacionadas con el tipo de incidente, así como notificar al especialista del programa QI sobre el evento del COVID-19.

El personal de la agencia/oficina a nivel local completará el formulario de incidente a nivel local de CONNECT según corresponda según las instrucciones del resto de este documento. Los formularios de incidentes no deben enviarse por correo electrónico a DDD a través de CONNECT hasta que se haya determinado que el participante está libre de COVID-19 (por ejemplo, la hospitalización o la cuarentena hayan finalizado o las pruebas de COVID-19 hayan dado negativo).

Tipos de incidentes reportados a la División de Discapacidades del Desarrollo (peligro inminente, eventos ambientales, muertes)

Para incidentes que representen un **peligro inminente (grave o potencialmente mortal)** o **eventos ambientales (como incendios o inundaciones climáticas)**, el supervisor de la agencia / oficina local o la persona designada debe notificar al Especialista del Programa de Mejora de la Calidad (QI) de DDD apropiado **para el siguiente día hábil**. Cuando tenga un problema para comunicarse con el especialista del programa QI, comuníquese con el coordinador del programa QI.

Esta notificación puede realizarse por teléfono o correo electrónico. Debido a la posibilidad de problemas técnicos, el envío por correo electrónico de un formulario de incidencia en CONNECT *no* cuenta como esta notificación.

- Al final del siguiente día hábil, el Especialista del Programa QI revisará el incidente con su supervisor y otro personal de DDD, 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.
- Para incidentes que representen la **muerte** de un participante, la Agencia Local/Coordinador de Servicios hace un informe verbal o escrito por teléfono o correo electrónico al Asistente de Personal de la unidad de exenciones de HCBS para el siguiente día hábil. El Asistente de Personal de la unidad HCBS enviará un correo electrónico a nebraska.quality.help@libertyhealth.com para notificar y dar un resumen de los detalles sobre la muerte.

Actividades de Resolución de Exenciones

El personal de la agencia/oficina local llevará a cabo actividades de resolución de exenciones para mitigar el incidente que ocurrió y garantizar la salud y la seguridad del participante. Estas actividades se documentarán en el formulario de incidentes a nivel local de CONNECT, junto con la fecha de finalización. Es posible que sea necesario realizar múltiples actividades, dependiendo de la naturaleza del incidente.

Cumplimentación y revisión de formularios de incidentes

Llenado y revisión de formularios de incidentes NO relacionados con la muerte

El personal de la agencia/oficina local completará el Formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT. Consulte el manual de CONNECT para obtener instrucciones sobre cómo navegar y completar el formulario.

Plazos para el personal de la agencia/oficina local para incidentes NO relacionados con la muerte

Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se informa el incidente al personal de la agencia / oficina local, el incidente debe resolverse (se completan las actividades de resolución de exenciones), a menos que surjan circunstancias imprevistas. El Formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT completado debe enviarse por correo electrónico a DDD (utilizando el enlace en CONNECT) dentro de los 15 días hábiles posteriores a la finalización de las actividades de resolución de exenciones.

- Cuando surjan circunstancias imprevistas que impidan la resolución de la incidencia en un plazo de 30 días hábiles, la agencia u oficina local notificará a la oficina de DDD el motivo del retraso.
- Cuando se complete la resolución del incidente, la agencia/oficina local enviará el formulario de incidente por correo electrónico a la oficina de DDD (utilizando el enlace en CONNECT) dentro de los 15 días hábiles posteriores a la finalización de las actividades de resolución de exenciones.

Plazos para la División de Discapacidades del Desarrollo para Incidentes NO Relacionados con la Muerte

Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la notificación por correo electrónico a través de CONNECT, DDD revisará el formulario de incidente a nivel local de CONNECT completado. El personal de DDD completará la sección de Revisión de Supervisión Estatal y finalizará el formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT.

- Cuando el incidente se resolvió dentro de los 30 días hábiles y el DDD no requiere ninguna información adicional, el personal del DDD finalizará el formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT utilizando la opción '**Aprobado y Cerrado**' en la sección de Revisión de Supervisión Estatal.
- Con el fin de determinar si se han tomado las medidas apropiadas de la Exención, se puede solicitar información adicional. También se pueden solicitar acciones adicionales. El personal de la agencia / oficina local tiene hasta 15 días hábiles para proporcionar la información solicitada. Durante este tiempo, el personal de DDD pondrá el formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT en estado de "Acción Local Pendiente" en la Sección de Revisión de Supervisión Estatal. Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la información, el personal de DDD completará y finalizará el formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT utilizando la opción '**Acción Local Aprobada y Cerrada**' en la sección de Revisión de Supervisión Estatal.

El personal de DDD informará al personal de la agencia/oficina local por correo electrónico cuando el formulario de incidente a nivel local de CONNECT haya sido aprobado y finalizado

Llenado y revisión de formularios de incidentes relacionados con la muerte

El personal de la agencia/oficina local completará el Formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT. Consulte el manual de CONNECT para obtener instrucciones sobre cómo navegar y completar el formulario.

Plazos para el personal de la agencia/oficina local para incidentes relacionados con la muerte

Después de notificar al asistente del personal de la unidad de exención de HCBS sobre la muerte por teléfono o correo electrónico, el personal de la agencia/oficina local completará el formulario de incidente a nivel local de CONNECT y enviará el formulario de incidente a nivel local de CONNECT completado a DDD (usando el enlace en CONNECT). **El Coordinador de Servicios también llenará el Formulario de Notificación de Defunción dentro de los 10 días hábiles.**

El formulario se puede enviar haciendo clic en el botón Enviar al final del formulario o enviándolo por correo electrónico a Nebraska.quality.help@libertyhealth.com.

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación, el personal de la agencia/oficina local cargará los siguientes registros en el caso de exención CONNECT del participante:

Formularios/información requerida:

- Formulario de Incidente por Muerte;
- Copia actual del plan centrado en la persona;
- Evaluación de adultos mayores y discapacitados de Medicaid;
- interRAI, para niños de 48 meses a 17 años;

- Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP, por sus siglas en inglés), para niños de 0 a 47 meses de edad;
- El examen físico más reciente o la historia clínica más reciente y los diagnósticos actuales;
- Cuando corresponda, plan de atención/órdenes de hospicio, directivas anticipadas, alternativa a la RCP o DNR; y
- Cuando corresponda y esté disponible, autopsia e informe del médico forense.

Se puede solicitar información adicional, cuando esté justificada y disponible:

- Evaluaciones de enfermería y atención médica durante los últimos tres meses antes de la muerte o transferencia de cuidados;
- La mayoría de las órdenes médicas actuales y los registros de administración de medicamentos en el momento de la muerte o transferencia de atención, incluidos los últimos tres meses antes de la muerte;
- Informes de laboratorio y estudios de diagnóstico de los últimos 12 meses antes de la muerte o la transferencia de atención;
- Todos los contactos médicos y conductuales en los últimos seis meses antes de la muerte o la transferencia de atención;
- Cualquier informe de hospitalización/sala de emergencias de los últimos 12 meses (incluidas las instrucciones de alta y las evaluaciones del departamento auxiliar) antes de la muerte o la transferencia de atención; y
- Pautas y evaluaciones dietéticas más recientes.

Revisión de la muerte por el equipo de triaje de la revisión de la mortalidad de Liberty Health

El Equipo de Triaje de Revisión de Mortalidad (MRTT, por sus siglas en inglés) de Liberty Health revisa cada notificación de muerte y examinará cada muerte y determinará si se necesita una revisión acelerada. Las revisiones aceleradas incluyen, entre otras, muertes que involucran o están relacionadas con un posible traumatismo, suicidio, homicidio, trauma repetido significativo que requiere sala de emergencias/hospitalización, asfixia, muerte súbita, sepsis o neumonía. El Asistente de Revisión de Mortalidad de Liberty comienza a recopilar documentos dentro de CONNECT, según las recomendaciones de MRTT. Cuando se necesiten documentos que no se puedan encontrar en CONNECT, el Asistente de Revisión de Mortalidad de Liberty buscará en N-FOCUS/CONNECT para determinar el Coordinador de Servicios del participante y se comunicará con él para obtener los documentos. Para revisiones aceleradas, el Asistente de Revisión de Mortalidad de Liberty se comunicará con el Coordinador de Servicios a través de un correo electrónico, usando solo el número de identificación de CONNECT para la identificación, y solicitará que los documentos se carguen en CONNECT dentro de los tres días hábiles. Cuando la revisión no se acelera, se enviará una lista de los documentos necesarios al SC en un correo electrónico seguro dentro de los 10 días hábiles.

Dentro de los 20 días calendario posteriores a la solicitud inicial, el Coordinador de Servicios debe presentar todos los documentos solicitados o una respuesta que explique por qué no se pueden enviar ciertos documentos. Una vez que Liberty haya completado el proceso de revisión de defunción, o el expediente haya pasado por el comité de revisión de mortalidad, el especialista del programa de mejora de la calidad (QI) de DDD finalizará el formulario de incidente a nivel local de CONNECT utilizando la opción '**Aprobado y cerrado**' en la sección de Revisión de Supervisión Estatal. El personal de DDD informará al personal de la agencia/oficina local por correo electrónico cuando el formulario de Incidente a Nivel Local de CONNECT, junto con la revisión de la muerte, se haya completado, aprobado y finalizado.

Información adicional para todos los formularios de incidentes

El personal de DDD analizará los resultados a nivel estatal para todos los formularios de incidentes y presentará los hallazgos al Consejo de Calidad de Exenciones de HCBS y al Subcomité de QI de HCBS.

Las referencias a las autoridades apropiadas no reemplazan la necesidad de una evaluación de Coordinación de Servicios de las necesidades de los participantes o una revisión del plan centrado en la persona, cuando sea necesario.