I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
DEPARTAMENTO DE SALUD
QUILLÓN
****

DECRETO ALCALDICIO Nº 4293 /

Quillón, 17 AGO 2022

VISTOS:

- El Protocolo de manejo, reporte y análisis de los incidentes y eventos adversos en el desarrollo de los talleres del programa más adultos mayores autovalentes, CESFAM Quillón.
- El decreto Alcaldicio N° 3.519, de fecha 25/11/2020, que Nombra en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto Nº 2.287 de fecha 29/06/2021 que ratifica en el cargo de Administrador municipal al Sr. José Acuña Salazar.
- Decreto N° 2.288, de fecha 29/06/2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador municipal y a quien los subrogue
- El decreto Alcaldicio N° 1249 de fecha 12 de Marzo del 2020, que modifica subrogancia de Secretaría Municipal.
- El decreto Alcaldicio N° 1099 de fecha 04/03/2020, que aprueba el Reglamento de organización y funciones del Departamento de salud municipal Quillón.
- El decreto Alcaldicio N°1100 de fecha 04/03/2020, que aprueba reglamento comunal de atención primaria de salud municipal Quillón.
- La Ley Nº 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- La Ley Nº 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 5062 de fecha 16 de Diciembre del 2021, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2022 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio Nº 2.286, de fecha 29 de junio del 2021, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Miguel Alfonso Peña Jara.
- La Ley Nº 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES,** de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE, "El Protocolo de Manejo, reporte y análisis de los incidentes y eventos adversos en el desarrollo de los talleres del programa más adultos mayores autovalentes, CESFAM DR. ALBERTO GYHRA SOTO Quillón"**.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD QUILLÓN SECRETARIO MUNICIPAL MINISTRO DE FE

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN ALCALDE

MIGUEL PEÑA JARA
A L C A L D E

JAS/JOP//jsb.
12.08.2022

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaria Municipal Quillón.
- Archivo Depto. de Salud Municipal Quillón.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas del Desamu.
- Archivo Dirección CESFAM

PROTOCOLO DE MANEJO, REPORTE Y ANÁLISIS DE LOS INCIDENTES Y EVENTOS ADVERSO EN EL DESARROLLO DE LOS TALLERES DEL PROGRAMA MÁS ADULTOS MAYORES AUTOVALENTES CESFAM DR. ALBERTO GYHRA SOTO

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Fgo. Francisco Muñoz L. 17.559.802-3 Programa Más Adultos Mayores Autovalentes CESFAM Dr. Alberto Gyhra Soto Klga. Nicole Torres A. 18.454.324-9 Programa Más Adultos Mayores Autovalentes CESFAM Dr. Alberto Gyhra Soto	EU. Jessica Leal A. Rut: 18.110.137-7 Referente de Calidad y Seguridad del Paciente CESFAM Dr. Alberto Gyhra Soto	Mat. Andrea Palavecino M. Rut: 10.570.940-0 Directora CESFAM Dr. Alberto Gyhra Soto
Fecha: Julio 2022	**Fecha: Julio 2022**	**Fecha: Agosto 2022**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....3

2. OBJETIVO.....3

3. ALCANCE.....4

4. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN.....4

5. REFERENCIAS.....5

6. DEFINICIONES O GLOSARIO.....5

7. DESARROLLO.....6

8. DISTRIBUCIÓN.....10

9. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO.....10

10. REGISTROS.....11

11. ANEXOS.....12

12. TABLA DE MODIFICACIONES.....11

INTRODUCCIÓN

Considerando que la transición demográfica avanzada en que se encuentra nuestro país ha resultado en un aumento sostenido de la población de adultos mayores.

El Ministerio de Salud, en el marco del Programa de Gobierno, pretende con el Programa Más Adultos Mayores Autovalentes, apoyar a los adultos mayores mejorando su capacidad personal y comunitaria para enfrentar el proceso de envejecimiento, a través de la implementación de una estrategia de atención de salud preventiva y promocional, que incorpora equipos profesionales destinados a mantener la autovalencia de los Adultos mayores.

El Programa contempla la ejecución de talleres realizados por la dupla Fonoaudiólogo-Kinesiólogo (a),

Cada equipo deberá considerar la práctica segura de ejercicios para la Estimulación de Funciones y Habilidades Motoras, instruyendo a los Adultos Mayores en los signos y síntomas a considerar para la no realización y/o detención de las actividades en el taller y la importancia de comunicarlo oportunamente.

Dado esto es que se debe considerar la elaboración de un Protocolo de manejo, reporte y análisis de los incidentes y eventos adverso en el desarrollo de los talleres del Programa Más Adultos Mayores Autovalentes que guíe el actuar de la dupla Fonoaudiólogo (a)- Kinesiólogo (a).

1. OBJETIVO

Establecer un sistema local de manejo, reporte y análisis de incidentes y eventos adversos asociados a la ejecución de los talleres del Programa Más Adultos Mayores Autovalentes del CESFAM Dr. Alberto Gyhra Soto Quillón.

2. ALCANCE

Aplicará para todos los talleres que ejecute la dupla Fonoaudiólogo (a)- Kinesiólogo (a) por el Programa Más Adultos Mayores Autovalentes del CESFAM Dr. Alberto Gyhra Soto Quillón.

3. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN

Dupla Fonoaudiólogo (a)- kinesiólogo (a)

- Manejo del evento ocurrido mientras se solicita ayuda en caso de ser necesario y notifica al Referente del Programa del Adulto y Persona Mayor local.

Referente del Programa del Adulto y Persona Mayor local

- Notificar el evento adverso al Referente de Calidad y Seguridad del paciente en los plazos establecidos.
- Elaborar plan de mejora junto al Referente de calidad y seguridad del paciente.
- Notificar al paciente o a su representante legal de forma personal, el evento adverso, Si corresponde, los daños producidos, si corresponde y las medidas de mitigación, en conjunto con el director del CESFAM, en los plazos establecidos.

Referente de calidad y seguridad del paciente debe:

- Notificar al director (a) del establecimiento el evento ocurrido.
- Confirma o descarta evento adverso.
- Elabora informe de descarte o confirmación del evento adverso.
- Elabora plan de mejora junto al Referente del Programa Adulto y Persona mayor local.
- Supervisa plan de mejora.
- Notifica el evento adverso al SSÑ.

Dirección debe:

- Notificar al paciente o a su representante legal de forma personal, el evento adverso, los daños producidos, si corresponde y las medidas de mitigación, en conjunto con el Referente del Programa Adulto y Persona Mayor local, en los plazos establecidos.

4. REFERENCIAS

- Nota técnica N° 11/2018, Recomendaciones para la implementación de sistemas de notificación o reporte de evento adverso en la atención abierta, observatorio de calidad en salud, Superintendencia de prestadores.
- Nota técnica de sistemas de vigilancia y notificación de eventos adversos, abril 2011, Superintendencia de salud.
- Norma general técnica sobre seguridad y calidad de la atención respecto de: reporte de eventos adversos y centinela, 28 de abril 2011, Ministerio de Salud.

5. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Evento Adverso: Es un suceso inesperado e imprevisto que causa incapacidad y/o daño al paciente, que se deriva de la atención en salud o de la falta de atención y no de la enfermedad de base del paciente. Un evento adverso podrá ser leve, moderado o grave dependiendo del daño que ocasione al paciente y las acciones requeridas para su mitigación.
- Evento adverso grave: corresponde a un EVENTO CENTINELA, ya que ocasiona un daño severo al paciente, muerte, incapacidad funcional permanente o de larga evolución. Requiere de hospitalización para su manejo o de una intervención quirúrgica. - Evento adverso moderado: ocasiona un daño moderado o incapacidad transitoria, Puede requerir hospitalización o atención en una Unidad de Urgencias para su manejo. - - Evento adverso leve: Ocasiona incapacidad leve que puede requiere observación, pero no de

hospitalización para su manejo.

- Incidente de seguridad del paciente: Es un suceso inesperado e imprevisto relacionado con la atención en salud que no produce daño ni incapacidad al paciente.
- Sistema de vigilancia: sistema estandarizado y establecido a nivel institucional a través del cual lo usuarios internos dejarán constancia o notificarán los eventos adversos que ocurrieron en su unidad, para ser analizados y trabajados en conjunto con la oficina de calidad y seguridad del paciente.
- Notificación o reporte: Acción de comunicar por escrito un suceso que puede ser clasificado como evento adverso.
- CESFAM: Centro de salud familiar
- SSÑ: Servicio de salud Ñuble

6. DESARROLLO

Los problemas de salud que se puedan presentar en la realización de los talleres son muchos, pero no debemos olvidar que un evento adverso es un suceso inesperado e imprevisto que causa incapacidad y/o daño al paciente, que se deriva de la atención en salud o de la falta de atención y no de la enfermedad de base del paciente. De igual forma se debe notificar los eventos ocurridos durante la realización de los talleres y se realizará un análisis de la situación en conjunto la Referente de Calidad y Seguridad del paciente con el referente del Programa Personas mayores para descartar o confirmar de un incidente o evento adverso.

6.1 Posibles problemas de Salud que se pueden presentar en la realización de los talleres:

- Hipoglicemias
- Crisis hipertensiva
- Hipotensión arterial
- Crisis de asma
- Crisis epiléptica
- Síncope

- Traumatismo o lesión musculoesquelética leve o moderada por caída
- Exacerbación EPOC
- Paro cardiorrespiratorio
- Accidente cerebrovascular
- TEC y lesiones musculoesqueléticas graves por caída

6.2 Acciones frente a los posibles problemas de salud que se pueden presentar en la realización de los talleres:

Frente a la ocurrencia de un problema de salud durante un taller mixto realizado en la comunidad, los profesionales de la dupla son los encargados de realizar las siguientes acciones según corresponda:

6.2.1 Primero:

- Evaluar signos vitales, estado de conciencia, lesiones cutáneas o musculoesqueléticas.
- Inmovilizar.
- Resguardar zona de seguridad
- Ubicar en posición de seguridad y/o cómoda para el usuario (a)
- Determinar si el usuario (a) cursa una urgencia médica y continuar a segundo paso

6.2.2 Segundo:

Si es urgencia médica:

- La dupla de profesionales debe brindar primeros auxilios de acuerdo a la urgencia médica en curso y en caso de ser necesario.
- Contactar e informar a servicio de urgencia más cercano; solicitar apoyo y traslado de urgencia.
- Notificar a familiar, tutor o red de apoyo del usuario (a).

- Controlar, asistir, contener y apoyar al usuario (a) hasta la llega de asistencia médica.

No es urgencia médica:

- La dupla de profesionales debe brindar primeros auxilios de acuerdo al incidente ocurrido
- Contactar y notificar a familiar, tutor o red de apoyo del usuario (a).
- Reevaluar al usuario luego de 15 y 30 minutos
- Informar al usuario, familiar, tutor o red de apoyo acerca de signos de alerta frente a complicaciones post incidente, indicaciones a seguir en el hogar y qué hacer ante la aparición de signos de alerta.

6.2.3 Tercero:

- Notificar al Referente del Programa
- Registrar en ficha clínica electrónica
- Seguimiento vía telefónica

6.3 Notificación o reporte del evento:

- Frente a la ocurrencia de un evento similar a los descritos anteriormente, el involucrado o testigo debe informar de inmediato a su jefatura directa, en forma verbal y solicitar apoyo médico en caso de ser necesario.
- Una vez informado Referente del Programa del Adulto y persona mayor este debe notificar a través del formulario de notificación de eventos adversos al Referente de calidad y seguridad del paciente local en un plazo de 24 horas hábiles al correo acreditación.cesfamquillon2019@gmail.com.
- El Referente de calidad y seguridad del paciente local debe notificar a dirección del del CESFAM inmediatamente después de haber tomado conocimiento del evento.

- El Referente de calidad y seguridad del paciente será el encargado de reportar el evento a la oficina de calidad y seguridad del paciente del SSÑ a través del formulario en un plazo de 15 días hábiles después de haber ocurrido el evento.

6.4 Notificación al paciente:

- Todo paciente que haya sufrido un evento adverso, deberá ser notificado, él o su representante legal, dentro de las 48 horas hábiles después de la ocurrencia del evento. Dirección en conjunto con Referente del Programa del Adulto y persona mayor serán los encargados de notificar al paciente o a su representante legal de forma personal.
- El evento adverso, los daños producidos, las medidas de mitigación deben quedar consignado en la ficha clínica del Usuario (a).

6.5 Manejo del evento adverso:

Frente a cada notificación de algún evento, la Referente de calidad y seguridad del usuario realizará las siguientes acciones:

- Se presentará en el lugar de la ocurrencia con el propósito de confirmar el evento. Si el evento es en horario inhábil se presentará dentro de las 48 horas hábiles siguientes en el lugar.
- Si se descarta la ocurrencia de un evento adverso reportado, el profesional generará un informe breve especificando la causal de descarte que será enviado y archivado en dirección.
- Si se confirma la ocurrencia de evento adverso, el Referente del Programa del adulto y Persona Mayor en conjunto con el Referente de Calidad y Seguridad del paciente local realizarán un análisis de lo ocurrido, para elaboración de informe y posterior elaboración de plan de mejora, el cual será entregado a dirección.
- El Referente del Programa del Adulto y Persona Mayor deberá implementar plan de mejora dentro de 7 días hábiles.

- El Referente de calidad y Seguridad deberá supervisar el cumplimiento del plan de mejora.

6.7 Seguimiento

- De ser confirmado el incidente o evento adverso, la Referente de Calidad y Seguridad del paciente local ingresará a planilla los datos del evento con el fin de mantener vigilancia y datos estadísticos.
- En caso de no ocurrencia de eventos, mensualmente la dupla Fonoaudiólogo (a) - Kinesiólogo (a) deberán enviar correo electrónico a encargada de calidad, informando la no existencia de dicho evento.

- La Referente de Calidad y Seguridad del paciente emitirá informe mensual con datos estadísticos de eventos adversos del establecimiento.

7. DISTRIBUCIÓN

- Dirección del Establecimiento
- Dupla Kinesiólogo (a)- Fonoaudiólo (a) Programa Más Adultos Mayores Autovalentes
- Referente del Programa del Adulto y Persona Mayor
- Sala de Procedimientos de Enfermería
- Servicio de Urgencia Rural
- Oficina de Calidad y seguridad del Paciente

8. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

Referente del Programa del Adulto y Persona Mayor debe velar por el cumplimiento del Protocolo.

9. REGISTROS

- Formularios de notificación de Evento adverso
- Formulario de análisis y plan de mejora de Evento adverso
- Registro en ficha clínica del usuario de ocurrencia de evento adverso

10. TABLA DE MODIFICACIONES

Edición N°	Motivo del Cambio	Fecha Aprobación

11. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de notificación evento adverso

FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN EVENTO ADVERSOS

(Para la seguridad del paciente)

RUT DEL PACIENTE		¿QUIÉN NOTIFICA?	
FECHA DE LA NOTIFICACIÓN		HORA DEL INCIDENTE	
FECHA DEL INCIDENTE			
¿EN QUÉ UNDAD OCURRIÓ?			
¿CON QUÉ ESTUVO RELACIONADO?			
¿DESDE SU PUNTO DE VISTA, SE PODRÍA HABER EVITADO?	SI	NO	NO SABE/NO CONTESTA
POR FAVOR DESCRIBA LO QUE OCURRIÓ (Describa el caso con sus propias palabras y con el máximo de detalle posible, sin hacer mención específica personas determinadas, incluya la cadena de acontecimientos que ha provocado el problema).			

LLEGÓ A AFECTAR AL PACIENTE O SE DETECTÓ ANTES DE QUE PUDIERA AFECTARLE			

Anexo 2: Formulario de análisis y plan de mejora de eventos adversos

FORMULARIO DE ANALISIS Y PLAN DE MEJORA DE EVENTOS ADVERSOS

Fecha Análisis: _____

1.-Antecedentes del paciente:
Nombre: _____ Edad: _____ Rut: _____

Nº de ficha: _____ Área ocurrencia evento: _____

2.- Antecedentes evento adverso y/o centinela:
Tipo de evento: _____ Fecha Ocurrencia: _____

Fecha notificación: _____ Consecuencia(s) del evento: _____

_____

.

3. Descripción del Evento Adverso

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Consecuencias del Evento Adverso y respuesta inmediata:

_____
_____
_____
_____
_____

5. Análisis de la(s) causas:

6. Planes de Mejoras:

7. Responsables aplicación Planes de Mejoras:

8. Fecha de evaluación aplicación de planes de mejoras:

Anexo 3: Planilla de vigilancia de eventos adversos

PLANILLA DE VIGILANCIA DE EVENTOS ADVERSOS

N°	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DE EVENTO ADVERSO	UNIDAD	EFECTO CAUSADO	ACCIONES REALIZADA POST EVENTO	QUIEN REALIZA INVESTIGACION	SE REALIZA PLAN DE MEJORA