



Directriz

Notificación y análisis de incidente de caída

Documentnummer: GEH-2025/2130

Versie: Definitief | 1.0

Datum van uitgave: 02/04/25

Herzieningsdatum: 02/04/27

Descargo de responsabilidad

Este documento es propiedad de la Inspección de Salud Pública y está destinado exclusivamente a su(s) destinatario(s). Puede contener información confidencial y/o sensible. No se permite la distribución, divulgación o utilización no autorizada de (partes de) su contenido.

Aunque se ha puesto el máximo cuidado para garantizar la exactitud e integridad de la información en este documento, la Inspección de Salud Pública de Aruba no acepta ninguna responsabilidad por cualquier inexactitud u omisión. Este documento no tiene carácter jurídico vinculante y no se puede derivar ningún derecho de este. Difusión y/o divulgación a terceros sólo se permite con el permiso expreso de la Inspección de Salud Pública de Aruba.

Autor(es):	Garcia, J	-	-
Aprobado por:	Fingal, C	-	-
Modo de uso:	Documento Externo		

Índice

Introducción	1
1 Datos generales.....	2
1.1 Criterio.....	2
1.2 Explicación	2
1.3 Verificación	2
2 Datos del cliente.....	2
2.1 Criterio.....	2
2.2 Explicación	2
2.3 Evaluación	2
3 Composición del comité de análisis de incidentes de caídas	3
3.1 Criterio.....	3
3.2 Explicación	3
3.3 Información por incluir en el formulario de notificación	3
3.4 Evaluación	3
4 Método de análisis.....	3
4.1 Entrevista a todos los implicados en el proceso asistencial.....	3
4.1.1 Criterio.....	3
4.1.2 Explicación	3
4.1.3 Evaluación	3
4.2 Consulta de las fuentes internas de información relevantes	4
4.2.1 Criterio.....	4
4.2.2 Explicación	4
4.2.3 Información por incluir en el formulario.....	4
4.2.4 Evaluación	4
4.3 Mención de literatura, guías de manejo, protocolos y acuerdos de trabajo relevantes a la investigación	4
4.3.1 Criterio.....	4
4.3.2 Explicación	4

4.3.3	Información por incluir en el formulario.....	4
4.3.4	Evaluación	4
4.4	Consulta con proveedores de atención externos	5
4.4.1	Criterio.....	5
4.4.2	Explicación	5
4.4.3	Información por incluir en el formulario.....	5
4.4.4	Evaluación	5
5	Inventario del incidente de caída: Descripción objetiva del evento, localización del incidente de caída y consecuencias para el cliente.....	5
5.1	Criterio.....	5
5.2	Explicación	5
5.3	Evaluación	5
5.4	Información por incluir en el formulario:.....	5
6	Medidas correctivas adoptadas relacionadas al incidente de caída	6
6.1	Criterio.....	6
6.2	Explicación	6
6.3	Evaluación	6
7	Descripción de los hallazgos del análisis (y hallazgos incidentales adicionales)	6
7.1	Criterio.....	6
7.2	Explicación	6
7.3	Información por incluir en el formulario.....	6
8	Formulación de medida(s) de mejora.....	7
8.1	Criterio.....	7
8.2	Explicación	7
8.3	Información por incluir en el formulario.....	7
8.4	Evaluación	7
9	Cuidado(s) posterior(es).....	7

Introducción

A partir de enero del 2022, los centros asistenciales están obligados a reportar trimestralmente por vía electrónica los incidentes de caídas a la Inspección de Salud Pública de Aruba (en adelante: la Inspección). Esto debe realizarse a través de la dirección de correo electrónico meldpunt@iva.aw, utilizando el formulario "Formulario de notificación de incidente de caídas y análisis de caídas". Los centros asistenciales deben presentar este formulario, trimestralmente, incluso si no se han registrado incidentes de caídas durante el periodo mencionado.

Tras el análisis minucioso de un incidente de caída, deberá diligenciarse en el formulario la siguiente información: datos generales, composición/miembros del comité, datos del cliente, inventario de caídas, acciones tomadas, conclusiones del análisis, medidas de mejora adoptadas y cuidados posteriores. La Inspección evalúa el formulario de notificación trimestralmente utilizando su marco de evaluación de incidentes de caídas. En su evaluación, la Inspección verifica si se llevó a cabo un análisis adecuado del incidente de caída, si los hallazgos del análisis están documentados y si las medidas de mejora adoptadas reducen la probabilidad de repetición.

Este documento tiene como objetivo proporcionar una explicación de cada criterio utilizado por la Inspección, incluyendo lo que implica, su importancia y cómo la Inspección verifica el cumplimiento de cada criterio.

1 Datos generales

1.1 Criterio

Se debe indicar el nombre correcto del centro asistencial, así como la fecha y el trimestre a notificar.

1.2 Explicación

Incluya el nombre oficial del centro asistencial, la fecha y el trimestre en que se realizó la notificación a la Inspección para evitar confusiones al procesar su notificación. Esta información es esencial para registrar la notificación en el período correcto y garantizar un seguimiento eficaz.

1.3 Verificación

La Inspección verificará que el nombre del centro asistencial sea correcto y verificará si la fecha y el trimestre de la notificación son correctos.

2 Datos del cliente

2.1 Criterio

Se deben indicar los datos relevantes del cliente.

2.2 Explicación

Los antecedentes del cliente son fundamentales en un análisis de caídas, ya que permiten identificar factores que podrían aumentar el riesgo de sufrir una. Datos como problemas de salud preexistentes, uso de medicamentos, trastornos de movilidad y antecedentes de caídas previas ayudan a comprender mejor los riesgos y a ofrecer una atención más adecuada y personalizada.

2.3 Evaluación

La Inspección comprobará si se han proporcionado todos los datos relevantes del cliente, incluyendo enfermedades preexistentes, medicación, estado de movilidad, uso de dispositivos de apoyo y antecedentes de caídas.

3 Composición del comité de análisis de incidentes de caídas

3.1 Criterio

El análisis del incidente de caídas debe ser realizado por más de 1 persona.

3.2 Explicación

Formar un comité de análisis de incidentes de caídas con varias personas permite incluir diferentes perspectivas en el análisis. Esto ayuda a identificar puntos ciegos y garantiza un análisis más minucioso. Además, la participación de múltiples personas facilita la implementación de medidas de mejora que se ajusten mejor a la práctica diaria.

3.3 Información por incluir en el formulario de notificación

Se debe especificar el cargo de cada miembro del comité y señalar si estuvieron involucrados en el incidente de la caída.

3.4 Evaluación

La Inspección verificará que el comité esté compuesto por más de 1 persona.

4 Método de análisis

4.1 Entrevista a todos los implicados en el proceso asistencial

4.1.1 Criterio

Durante el análisis, se debe entrevistar al personal involucrado, así como al cliente o su representante.

4.1.2 Explicación

Para obtener una imagen completa de los acontecimientos, es importante incluir las diferentes perspectivas de todas las personas implicadas en el evento. Esto incluye a todos los proveedores de atención que desempeñaron un papel en los hechos, así como al paciente y/o sus familiares. Entrevistar a todas las partes permite comprender todos los momentos de interacción, durante el proceso de relevo y/o en situaciones de formación académica.

4.1.3 Evaluación

La Inspección verificará si todos los proveedores de atención directamente involucrados, el paciente, sus familiares o representantes legales han sido entrevistados en el marco del análisis de la caída.

4.2 Consulta de las fuentes internas de información relevantes

4.2.1 Criterio

Se debe consultar las fuentes de información internas relevantes.

4.2.2 Explicación

Para obtener una visión clara de lo sucedido durante el incidente de caída, es importante revisar toda la información relevante. Esta puede incluir, entre otros:

- El expediente del cliente
- Una deliberación en grupo
- La información del médico tratante
- La información de proveedor de atención externa
- Otro (s)

4.2.3 Información por incluir en el formulario

Se debe especificar qué fuentes de información se consultaron para elaborar el informe.

4.2.4 Evaluación

La Inspección verificará si se han mencionado las fuentes de información relevantes.

4.3 Mención de literatura, guías de manejo, protocolos y acuerdos de trabajo relevantes a la investigación

4.3.1 Criterio

Se debe mencionar literatura, guías, protocolos y acuerdos de trabajo relevantes.

4.3.2 Explicación

El inicio de un análisis consiste en comparar si las acciones tomadas por los profesionales de la salud concuerdan con las guías de manejo y protocolos vigentes. Es importante determinar primero la literatura relevante para cada incidente y/o la ausencia de literatura aplicable.

4.3.3 Información por incluir en el formulario

¿Qué bibliografía, protocolos, guías de manejo y/o acuerdos de trabajo se utilizaron para el análisis? Se debe indicar qué literatura se usó para la investigación. Especifique qué guía de manejo o protocolo se aplicó. Indique también si no hay literatura o guías de manejo relevantes disponibles.

4.3.4 Evaluación

La Inspección verificará si se ha mencionado la literatura (protocolos, guías de manejo) y/o y los acuerdos de trabajo relevantes.

4.4 Consulta con proveedores de atención externos

4.4.1 Criterio

Se debe consultar con los proveedores de salud externa.

4.4.2 Explicación

Para obtener una visión completa de cuales proveedores de salud externos estuvieron involucrados durante el análisis de la caída y la elaboración de medidas de mejoras.

4.4.3 Información por incluir en el formulario

Se debe especificar qué proveedores de salud externos fueron consultados en el análisis de las caídas o en la redacción de las medidas de mejora.

4.4.4 Evaluación

La Inspección verificará si se han mencionado los proveedores de atención externos consultados.

5 Inventario del incidente de caída: Descripción objetiva del evento, localización del incidente de caída y consecuencias para el cliente

5.1 Criterio

El registro del incidente de caída debe estar completo, de manera que una persona ajena al caso pueda visualizar lo sucedido ante sus ojos.

5.2 Explicación

Para comprender adecuadamente cómo pudo ocurrir el incidente de caída, es importante que el comité de análisis de caídas y la Inspección tengan un relato claro de los hechos y circunstancias que condujeron a la caída.

5.3 Evaluación

La Inspección verificará si el registro del incidente de caída esta completo, de modo que un tercero pueda visualizar el evento ante sus ojos.

5.4 Información por incluir en el formulario:

- Fecha y hora del evento.
- Descripción objetiva del evento, incluida la localizacion del incidente de caída.

- Consecuencias o lesiones sufridas por el cliente (por ejemplo, abrasiones, hematomas, fracturas como resultado de la caída).

6 Medidas correctivas adoptadas relacionadas al incidente de caída

6.1 Criterio

Las medidas correctivas adoptadas deben estar documentadas y debe informarse del estado de su implementación

6.2 Explicación

Es importante documentar las acciones tomadas tras un incidente de caída, ya que esto proporciona información sobre cómo se respondió ante la situación. Esto ayuda a comprender qué se hizo bien y qué se puede mejorar. Documentar estas acciones también es importante para la evaluación y para aprender del incidente, de modo que se pueda prevenir su repetición y mejorar la atención al cliente.

6.3 Evaluación

La Inspección verificará si las acciones tomadas han sido documentadas y/o implementadas.

7 Descripción de los hallazgos del análisis (y hallazgos incidentales adicionales)

7.1 Criterio

En el formulario se han descrito los hallazgos del análisis. El análisis debe ser completo, bien elaborado y los factores subyacentes deben ser lógicos y fáciles de seguir.

7.2 Explicación

La Inspección verificará si los hallazgos (y posibles hallazgos incidentales) del análisis están descritos. Identificar los factores subyacentes ayuda a desarrollar planes de mejora efectivos y abordar la causa raíz del problema.

7.3 Información por incluir en el formulario

Describir los hallazgos (y posibles hallazgos incidentales) del análisis

8 Formulación de medida(s) de mejora

8.1 Criterio

Las medidas de mejora deben ser claras, viables, apropiadas y concretas. Debe especificarse qué acciones se llevarán a cabo, quién es responsable de su implementación, y asegurarse de que todos los involucrados (empleados y gerencia) las acepten. También debe establecerse un plazo para su ejecución y evaluación.

8.2 Explicación

Al comparar el contenido de la medida de mejora con los cinco criterios del método SMART, la institución puede determinar si la aplicación de la medida de mejora puede llevarse a cabo realmente.

8.3 Información por incluir en el formulario

Se deben documentar las medidas de mejora y cómo se garantizará su implementación.

8.4 Evaluación

La Inspección verificará si las medidas de mejora son claras, viables, apropiadas y concretas. También evaluará quién es responsable de la implementación de las medidas de mejora y si se ha especificado una fecha de realización y evaluación.

9 Cuidado(s) posterior(es)

La atención de seguimiento al cliente o a su persona de contacto forman parte de la prestación de cuidados. La Inspección espera que se preste la debida atención a este aspecto durante o después del incidente de caída.

La Inspección verificará si:

- Se ha documentado el/los cuidado(s) posterior(es) dirigidos hacia el paciente.
- Se ha documentado el/los cuidado(s) posterior(es) dirigidos hacia la familia y/o representante legal.
- Se ha documentado el/los cuidado(s) posterior(es) dirigidos hacia el personal asistencial.