

**PROCOLO DE INGRESO
LARES -MURCIA**

Institución: Asociación de residencias sin ánimo de Lucro de la Región de Murcia.
LARES-MURCIA.

Realizado por:

-María José Egea Santos, Trabajadora Social .Residencia “San José y San Enrique” de Cieza.

-Sandra Martínez Peña, Animadora Socio-Cultural. Residencia “San José y San Enrique” de Cieza.

-Lidia Atencia Navarro, Trabajadora Social Residencia “ San Francisco de Aguilas”

-Pedro Garre Alcaraz, Director .Residencia “La Purísima “ de Totana.

-Inmaculada Martínez Escamez, Trabajadora Social ,Residencia “Edad Dorada” San Pedro del Pinatar.

_ Yolanda Martínez Najarín, Animadora Socio-Cultural, Residencia “Edad Dorada” San Pedro del Pinatar.

-Gema M^a Gomariz Fernández, Psicóloga, Residencia “ Fundación Santa Isabel” Villanueva del Rio segura.

- Zayda Banegas Giménez, Trabajadora Social “ Fundación Santa Isabel” Villanueva del Rio Segura.

- Loli Palazón Rodríguez. Trabajadora Social Residencia “Nuestra Señora de Fátima”. Molina de Segura.

INDICE

1. INTRODUCCION	Pág. 4
2. JUSTIFICACION.	Pag. 4
3. PAUTAS DE INGRESO	pag 5
4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS	pag 9
5. METODOLOGIA.	pag 9
6. ACTIVIDADES	pag 9
7. RECURSOS HUMANOS.....	pag 10
8. RECURSOS MATERIALES.....	pag 10

1. INTRODUCCION

Es necesario realizar un protocolo de Ingreso, y marcar las pautas que se seguirán en el ingreso del futuro Residente, donde se le informará que es una Residencia, que se le va a ofrecer una atención integral y una vivienda permanente, y que el objetivo principal es ofrecer un nivel de convivencia, asistencia y acogida que en conjunto aumente la calidad de vida de la persona mayor.

2. JUSTIFICACION

Ya se habrá tenido un primer contacto con el futuro Residente o con el familiar responsable del mismo indicándole:

- Precio de la plaza (variará dependiendo si es privada, subvencionada o concertada con el ISSORM y si el residente es Válido o asistido).
- Ropa necesaria para su estancia en el Centro.
- Documentación necesaria para el ingreso:
 - D .D.N.I,
 - E .Tarjeta Sanitaria
 - .Certificado de Pensiones actualizado
 - .Copia de Sentencia de Incapacitación y Tutela en su caso,
 - .20 Dígitos de la cuenta bancaria
 - .Poliza de decesos
 - .Teléfono y Direcciones de familiares

Informes Médicos :

- .Informe médico actualizado con Diagnósticos y Tratamiento
- .Copia de los Informes Médicos de ingresos hospitalarios
- . Analítica completa donde debe incluir Serología de Hepatitis B y C, VIH y Sífilis.
- Y los servicios con los que cuenta el Centro.

A la vez éstos ya nos habrán informado de la situación socio-familiar y sanitaria del residente, datos imprescindibles como (Qué enfermedad padece, si se encuentra inmovilizado en silla de ruedas, si deambula solo o con ayuda, si precisa ayuda para comer, para el aseo y sobre todo si padece algún tipo de demencia) para que el Equipo multidisciplinar de la Residencia pueda ubicar al Residente:

-En un Pabellón donde todos los Residentes se encuentren en situación similar a la suya.

-Con el compañero adecuado en la habitación.

- Y en su lugar correspondiente en el comedor,

Lo recomendable sería que el Futuro Residente y su familia ya hubiesen tenido una primera entrevista en la Residencia , hubiesen aportado la documentación solicitada, y conocieran las Instalaciones de la misma .

**IMPRESINDIBLE APORTAR ANTES DE SU INGRESO :
ANALITICA DONDE LA SEROLOGIA DE LA HEPATITIS B,
SEROLOGIA DE LA HEPATITIS C, VIH, Y SIFILIS SEAN
NEGATIVAS .**

3).PAUTAS DE INGRESO EN UNA RESIDENCIA

La Trabajadora Social será la encargada de recibir al nuevo residente y a sus familiares a la llegada al Centro , habiendo sido informado el resto del personal de la llegada del mismo.

- 1) Si no conocen la Residencia ésta sería la encargada de acompañarles y mostrarles las Instalaciones de la Residencia, los servicios que presta y la habitación que ocupará.

- 2) En el despacho de la Trabajadora Social ésta clasificará la documentación:

Documentación social: D.N.I, Tarjeta Sanitaria, Datos de los familiares, póliza de decesos , pensión , sentencia de Incapacitación y Tutela en su caso y Calificación de Minusvalía (si no la tienen se podrá solicitar desde el Centro).

Si el Residente es privado Preguntaremos si tiene solicitado Ingreso en Residencia Para personas Mayores por ISSORM, si es así pediremos Número de Expediente y Puntuación , en caso contrario se Informará al Residente y a los familiares sobre todos los trámites de la solicitud .

Documentación Sanitaria: D.N.I, Número de Afiliación, Datos de familiares , póliza de decesos , Analítica , Informes Médicos, pautas de medicación que se entregará al equipo sanitario.

Documentación para administración: D.N.I, Número de afiliación, Datos de familiares, póliza de decesos y número de cuenta 20 dígitos.

3) FIRMA DEL CONTRATO

El Residente o el familiar responsable en su caso deberán firmar un contrato en el que se reflejan los Datos del Centro, (persona responsable del mismo, con su D.N.I, como Gerente de la Residencia y el C.I.F. de la misma así como su Dirección). Y el nombre del Residente, D.N.I y los datos del familiar Responsable.

MANIFESTACIONES:

En éste apartado se explicará que es una Residencia, que el Residente conoce la Instalaciones de la Residencia, así como las condiciones de alojamiento, sociales , sanitarias y económicas y las considera de sus satisfacción , que el Ingreso se produce libremente estando conforme con el **Reglamento de Régimen Interno de la Residencia**, ejemplar que se entrega al Residente o familiares en el que se informa:

. Que es la Residencia, objetivos , destinatarios , organigrama y finalidad de la misma.

.NORMAS DE INGRESO (vías de solicitudes, requisitos para ingresar, documentación para solicitar plaza residencial).

.NORMAS GENERALES

.NORMAS DE COMEDOR

.NORMAS DE HABITACIONES

.NORMAS DE LAVANDERÍA

.SERVICIO MEDICO

.ACTIVIDADES RECREATIVAS

.NORMAS DE CAFETERIA

.RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

.DEBERES Y DECRETOS DE LOS RESIDENTES

.INFORMACION SOBRE LOS ORGANOS DE GOBIERNO (Junta de Gobierno y Asamblea General).

.ANEXOS DE HORARIOS

. Horario de los distintos departamentos del Centro.

. Horarios de comedor.

. Horarios de Servicios Opcionales.

. Horarios de Visitas

. Régimen de precios.

CLAUSULAS DEL CONTRATO

1. El propio Residente ingresa de forma voluntaria en el Centro, en caso de que éste se encuentre afectado por alguna enfermedad que deje mermada su capacidad para decidir será la persona firmante la responsable del ingreso.
2. El precio de la Instancia mensual.
3. Servicios que incluye la Estancia y los que deben ser abonados por el residente
4. La medicación será prepara por el personal del Centro.
5. Periodo de adaptación

6. El Reglamento de Régimen Interno debe ser acatado por todos.
7. En caso de no tener Póliza de deceso la familia se hará responsable de los trámites y gastos del sepelio.
8. Inventario de la ropa de la ropa y demás objetos que se depositen en el centro.
9. El Centro no se hará responsable de extravío de dinero ni objetos de valor que no se haya depositado previamente en administración
10. Si el residente no posee capacidad mental para decidir, éste tendrá un tutor si no es así la familia se ocupará de los trámites necesarios.
11. Régimen Abierto o cerrado que ocupará el residente.
12. En caso de fallecimiento o baja Voluntaria tiempo en el que se compromete la Residencia a guardar sus pertenencias.
13. Póliza de Responsabilidad Civil del centro.
14. Aclaración que en caso de falta de pago del precio estipulado o por conductas que afecten gravemente la buena convivencia hacia los otros Residentes se puede rescindir el contrato.
15. Para cualquier divergencia o litigio las partes contratantes pueden someterse expresamente al juez competente en el territorio de la residencia.

Firma del Residente y familiar responsable

Firma del Gerente del Centro.

Entregándole copia del mismo al Residente o a su familia.

4). INVENTARIO DE PERTENENCIAS DEL RESIDENTE

Se anotará en el inventario todas las prendas de ropa que traiga el Residente así como sus objetos personales, los firmará el Residente o familiar responsable y la Coordinadora de Pabellones, a la ropa se le coserá unas etiquetas con el nombre del mismo, y se informará a la familia que no le dejen ropa en el armario sin marcar, ni dinero al Residente, que la ropa se la entreguen a la coordinadora de pabellones para que la anote en el inventario y el dinero lo dejen en Administración para que cuando él vaya necesitando se le vaya entregando.

5). Se acompaña al residente y a sus familiares a la entrevista con el personal sanitario del Centro,(médico, A.T.S y coordinadora de Auxiliares, Fisioterapeuta) entregándoles la Trabajadora Social toda la documentación.

6). La Animadora Socio-cultural valorará al Residente para incluirlo en unas actividades u otras.

4). OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

.Establecer unas pautas de actuación en el Ingreso del Residente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- . Recibir al futuro residente y a sus familiares.
- . Elaborar Informes, con la documentación aportada.
- . Informar del nombre y horario de personal de Centro .
- . Informar sobre servicios, y Reglamento de régimen Interno.
- . Informar sobre recursos que éste pueda necesitar.

5) METODOLIGIA

- . Atención individualizada al usuario y su familia
- . Coordinación con el equipo interdisciplinar del Centro.
- . Elaboración de Informes con la documentación aportada.

6). ACTIVIDADES

- . Entrevista

- . Recogida de datos
- . Elaboración de Informes

7). RECURSOS HUMANOS

- .Trabajador/a Social
- .Médico
- .Enfermeros
- .Coordinadores de Auxiliares de Clínica
- .Fisioterapeuta
- .Animadora Socio-cultural

8). RECURSOS MATERIALES

- .Instalaciones del Centro
 - . Despachos
 - . Gimnasio de Rehabilitación
 - . Equipo Informático
 - . Sala de Manualidades
 - . Habitaciones del Centro. . .