

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	PROTOCOL NORMATIU		
	PROTOCOL D'ACOLLIDA I ADAPTACIO A LA RESIDENCIA		
Revisió:	CODI:	Full 0	

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	PROTOCOL NORMATIU		
	PROTOCOL D'ACOLLIDA I ADAPTACIO A LA RESIDENCIA		
Revisió:	CODI:	Full 1	

1. DEFINICIÓ
2. OBJECTIUS
3. COBERTURA
4. RECURSOS
5. GUIA D'ACTUACIÓ
6. ELABORACIÓ I VIGÈNCIA

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	PROTOCOL NORMATIU		
	PROTOCOL D'ACOLLIDA I ADAPTACIO A LA RESIDENCIA		
Revisió:	CODI:	Full 2	

1. DEFINICIÓ

L'ingrés d'una persona a una residència comporta uns canvis a nivell bio-psicològic i social que requereixen un procés d'adaptació. És important que l'equip multidisciplinar que treballa en el centre, tingui molt present la complexitat de sensacions i sentiments que provoca l'ingrés definitiu en una institució.

El protocol d'acollida i adaptació a la residència està conformat per un conjunt d'activitats que realitzen els professionals del centre i que comença en el moment que queda una plaça vacant.

Aquestes activitats es poden desglossar en:

- Activitats prèvies a l'ingrés.
- Activitats en el moment de l'ingrés.
- Activitats durant els tres primers mesos al centre.

2. OBJECTIUS

L'objectiu general d'aquestes activitats és facilitar l'adaptació del nou resident al centre a partir de:

- Crear un ambient confortable i de recolzament.
- Fer disminuir l'angoixa que pot provocar el fet mateix de l'ingrés.
- Potenciar la integració a la unitat residencial.
- Potenciar la implicació familiar en l'atenció integral del resident.

3. COBERTURA:

El procés d'acollida i adaptació va dirigit a tot nou resident.

4. RECURSOS

Tots els **professionals** del centre estan implicats en el procés d'acollida i adaptació a la residència d'un nou usuari.

A nivell de **recursos materials** es compta amb:

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	PROTOCOL NORMATIU		
	PROTOCOL D'ACOLLIDA I ADAPTACIO A LA RESIDENCIA		
Revisió:	CODI:	Full 3	

- Mobiliari i dotació material del centre pel correcte funcionament del mateix, i en concret per l'habitació del nou resident.
- Documentació de registre dels diferents professionals assistencials, per garantir la màxima coordinació entre ells i el correcte traspàs d'informació sobre el nou resident.

5. GUIA D'ACTUACIÓ

5.1. ACTIVITATS PRÈVIES A L'INGRÉS

Treballadora social:

- En el moment en què hi ha una plaça vacant la treballadora social es posa en contacte amb el futur resident i/o família d'aquest i programa una entrevista.
- Entrevista amb el futur resident i/o la seva família:
 - Demanar informació de la situació del nou usuari.
 - Informar de la documentació i objectes (roba, estris i productes) necessaris per ingressar.
 - Mostrar les instal.lacions del Centre.
 - Concretar amb la família i/o usuari el dia i hora de l'ingrés.
- Traspàs d'informació a l'equip interdisciplinar, sobre les característiques bio-psicològiques i socials del nou usuari. Comunicar el dia i l'hora d'ingrés.

Personal de neteja i de manteniment:

- Adequació i neteja de l'habitació on s'acomodarà el resident.

5.2. ACTIVITATS EN EL MOMENT DE L'INGRÉS

Recepcionista:

- Rebuda de l'usuari i familiars

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	PROTOCOL NORMATIU		
	PROTOCOL D'ACOLLIDA I ADAPTACIO A LA RESIDENCIA		
Revisió:	CODI:	Full 4	

- Avisar de l'arribada de l'ingrés a tot el personal implicat en l'acollida.

Treballadora social:

- Rebuda a l'entrada del Centre
- Acompanyament a l'habitació
- Entrevista social. Iniciar història social
- Demanda de la documentació a presentar. Iniciar registre d'informació.
- Formalitzar documentació d'ingrés. Signatura del contracte de prestació de serveis
- Explicació del compromís que adquireixen (contracte)
- Explicació del funcionament i normativa del Centre i de l'existència d'un organ de participació. (C.A.S.)
- Presentació de l'equip que atindrà el resident.
- Explicar a la família la necessitat de continuïtat en la seva relació amb el resident, afavorint la màxima implicació possible.

Metge:

- Entrevista d'ingrés, en la qual es sol·licitaran els informes mèdics
- Recollida d'informació sobre l'usuari per a poder complimentar la història clínica.
- Visitar el resident.
- Formalitzar la documentació d'ingrés.
- Iniciar la història clínica.
- Prescripció farmacològica i dieta.
- Coordinació amb el personal d'infermeria i auxiliars de geriatria

Diplomada d'infermeria:

- Complimentar dades de registre de la història d'infermeria.
- Control de constants.
- Recollida de dades sobre hàbits fisiològics dietètics i d'higiene.
- Inici de valoració d'infermeria.
- Traspàs d'informació a les auxiliars de geriatria.

Auxiliar de geriatria:

- Ajudar el resident a instal·lar-se a l'habitació amb les seves coses, amb la col·laboració de la família.

 RESIDÈNCIES SIGMA SALUT	RESIDENCIES SIGMASALUD		
	PROTOCOL NORMATIU		
	PROTOCOL D'ACOLLIDA I ADAPTACIO A LA RESIDENCIA		
Revisió:	CODI:	Full 5	

- Orientació del resident i/o familiars dins de la seva habitació i la planta.
- Presentació del resident a la resta de companys de planta.
- Observar les seves capacitats bàsiques de la vida diària i de mobilitat
- Anotar les directrius d'atencions destinades a les auxiliars d'altres torns.

5.3 ACTIVITATS DURANT ELS TRES PRIMERS MESOS

- Durant les primeres setmanes cada professional fa l'anàlisi de les necessitats del resident, pròpies de la seva àrea de treball, cuidant la coordinació interdisciplinària. Es passen escales de valoració.
- Durant les 3 primeres setmanes s'elabora el P.I.A.I. (Pla Individualitzat d'Atenció Interdisciplinària) mitjançant una reunió interdisciplinària de l'equip .
- Si el resident té prou autonomia per sortir a l'exterior se l'orienta sobre el barri i els seus serveis i se li dona una tarja identificativa del Centre.
- Iniciar la participació en les diferents activitats del Centre.
- Seguiment del P.I.A.I. (situació detectada, objectius plantejats i activitats a dur a terme), aclarint dubtes entre diferents professionals i donant suport al resident i als familiars si cal.
- Valoració i seguiment del procés d'adaptació.

6. ELABORACIÓ, VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PROTOCOL

Data de realització:

Professionals autors:

Data de valoració:

Data de revisió:

Signatures: