

# CLAVES DE DOCUMENTACIÓN

Elementos que deben registrarse o copiar e incluir en el *Archivo de respuesta al COVID-19*. Esto le permitirá demostrar mejor las medidas que ha tomado (y sigue tomando) en respuesta a la pandemia. Si usted forma parte de una operación con múltiples instalaciones, recomendamos que el equipo corporativo (director regional de operaciones, director de cumplimiento, quien corresponda) reciba una copia actualizada del archivo completo para cada instalación cada dos semanas. También recomendamos que identifique estos materiales en su política de retención de registros con la siguiente fecha de destrucción: **"No destruir"**.



Las organizaciones pueden optar por hacer esto con carácter de secreto profesional (producto del trabajo de Control de Calidad o abogado y representado). Consulte al asesor corporativo y al liderazgo a fin de evaluar el mejor enfoque para su organización.

Este *Archivo de respuesta al COVID-19* debe contener lo siguiente además de todo aquello que usted considere que puede ayudar a ilustrar las medidas que ha tomado en el momento necesario.

- Copia de la política de Prevención de infecciones, con fecha de todas las modificaciones subsiguientes, y copias de todo material de referencia (orientación del Departamento de Salud federal, estatal y del condado utilizada para desarrollar materiales de capacitación).
- Copias de todas las cartas enviadas a las familias. Si se usó un método de comunicación oral, como llamadas grupales o llamadas robotizadas, conserve un registro de las llamadas realizadas, incluido qué miembro del personal de la instalación fue el orador y, de ser posible, el guion o las notas de toda llamada.
- Copias de las cartas, los correos electrónicos o las publicaciones en redes sociales de los residentes, la familia y el personal, incluidas publicaciones positivas.
- Intentos de incorporar personal adicional: Opciones de reclutamiento y bonificación
- Registros de la capacitación en medidas de Prevención de infecciones, incluidos el uso del EPP recomendado, y los pasos para colocárselo y quitárselo de manera apropiada. Incluya la fecha de capacitación, las hojas de registro, una copia del resumen de la capacitación y todo material de referencia (orientación del Departamento de Salud federal, estatal y del condado utilizada para desarrollar materiales de capacitación). Incluya listas de verificación de competencia para todos los empleados sobre la colocación y extracción del EPP. A su vez, debe documentar los esfuerzos para monitorear/auditar el cumplimiento de los miembros del personal con la capacitación sobre el control de infecciones y el uso del EPP.
- Política de evaluación de empleados (controles de temperatura) y todo registro incluido en una carpeta confidencial (Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos [HIPPA, por sus siglas en inglés]).
- Esfuerzos relativos al EPP
  - Especifique las batas, los guantes, la protección ocular o las mascarillas N95. Todo empleado debe iniciar cada turno indicando que se le brindó el EPP.
  - Conserve copias de los correos electrónicos enviados y recibidos, las notas, etc. que documentan cada uno de sus intentos de garantizar esto, incluidos los registros telefónicos o la documentación de los intentos tanto con éxito como sin éxito.
- Publicaciones en Facebook/redes sociales (capturas de pantalla de ser necesario).
- Actualizaciones en el sitio web, incluidas notificaciones a los residentes/las familias sobre casos totales y los pasos para mitigar la propagación.
- Todas las notificaciones a los residentes, las familias y el personal sobre personas con diagnóstico positivo del virus.
- Cualquier otro documento de evaluación de todo tipo (residentes, visitas, proveedores, contratistas).

## *Recomendaciones sobre documentación específica de residentes*

- Desarrolle e implemente una política clara de signos vitales para residentes con diagnóstico positivo de COVID-19, con sospecha de COVID-19 o asintomáticos. **En el caso de diagnóstico positivo de COVID-19 o sospecha de COVID-19, debe tomar y documentar en el registro de salud electrónico (EHR, por sus siglas en inglés) los signos vitales por turno** para todos los niveles de atención (especializada, atención médica para personas con trastornos de la memoria, vida asistida). Si bien no es obligatorio, se recomienda la oximetría de pulso.
- **Notificación al Departamento de Salud local** en el caso de sospecha o diagnóstico confirmado de COVID-19. Las notas de progreso deben reflejar cuándo se notificó al especialista en prevención de infecciones.
- **Notificación al representante del residente y a su médico** de sospecha o diagnóstico confirmado de COVID-19. **Mantenga una copia de todo lo escrito que se envió por correo postal o correo electrónico** en el registro médico. Ya sea que la comunicación haya sido oral o por escrito, asegúrese de que se documente en las **notas de progreso**.
- **Cree una línea de tiempo** de la adopción e implementación de su organización de toda la orientación del Departamento de Salud federal, estatal y del condado, y **conserve copias de toda la orientación implementada**. Debe considerar crear la línea de tiempo con carácter de secreto profesional (Control de Calidad o abogado y representado). Consulte al asesor corporativo y al liderazgo a fin de evaluar el mejor enfoque para su organización.

Nombre de la instalación: \_\_\_\_\_

Condado: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Fecha	Evento
	Restricción de las visitas no esenciales
	Levantamiento de la restricción de las visitas
	Interrupción de las actividades grupales en áreas comunes
	Reanudación de las actividades grupales en áreas comunes
	Interrupción de las comidas comunales
	Reanudación de las comidas comunales
	Implementación de controles de temperatura/otros métodos de evaluación del personal
	Finalización de la evaluación del personal
	Inicio de contacto con el Departamento de Salud del condado
	Administración de la primera prueba
	Emisión de la orden (estatal) de pruebas obligatorias para todo el personal de la instalación, si corresponde
	Finalización de las pruebas obligatorias para todo el personal de la instalación
	Emisión de la orden (estatal) de pruebas obligatorias para todo el personal de la instalación, si corresponde
	Finalización de las pruebas obligatorias para todo el personal de la instalación
	Inicio de la comunicación regular con los residentes ¿Con qué frecuencia?
	Primer diagnóstico positivo de un residente
	Establecimiento de la unidad de COVID-19
	Cierre de la unidad de COVID-19
	Inicio de la comunicación regular con las familias ¿Con qué frecuencia? ¿En qué formato (es decir, sitio web, cartas, correos electrónicos, mensaje de texto, etc.)?
	Primer diagnóstico positivo de un miembro del personal
	Primera aceptación de residente con diagnóstico positivo de COVID-19 conocido en un hospital
	Cierre estatal de los colegios (si corresponde)
	Reapertura estatal de los colegios
	Emisión de la orden estatal de quedarse en casa (si corresponde)
	Flexibilización de la orden estatal de quedarse en casa (si corresponde)
	Levantamiento de la orden estatal de quedarse en casa
	Primer diagnóstico positivo en su condado
	Introducción del uso de personal de agencias
	Discontinuación del uso de personal de agencias
	Inicio de la fase 2 de los Servicios de Medicare y Medicaid (CMS, por sus siglas en inglés) (Memorándum de los CMS del 18 de mayo: Recomendaciones para la reapertura de hogares de ancianos); especializados únicamente (14 días sin nuevos casos)
	Inicio de la fase 3 de los Servicios de Medicare y Medicaid (CMS, por sus siglas en inglés) (Memorándum de los CMS del 18 de mayo: Recomendaciones para la reapertura de hogares de ancianos); especializados únicamente (14 días sin nuevos casos)