



UT5

Execució de la intervenció: protocols i registres.

CFGM Atenció a Persones en Situació de Dependència
MP Organització de l'Atenció a Persones en Situació de Dependència
Curs 2025-26

Què aprendrem a la UT4?

CONTINGUTS

Execució del pla d'intervenció: protocols i registres

- Què és un PROTOCOL
- Què és un REGISTRE
- Protocols diversos en l'Atenció a les Persones en Situació de Dependència



1. L'execució del Pla d'Intervenció

Una vegada dissenyada la intervenció, en la fase de planificació en el pla integral d'atenció individualitzada (PIAI), el pas següent serà executar-la.

L'**execució de la intervenció** suposa la posada en pràctica del PIAI per mitjà de les actuacions que s'han dissenyat.

Per dur a terme totes les actuacions s'ha de tenir el compte:

- Tots els recursos materials i humans necessaris
- Els procediments i protocols per dur a terme les nostres actuacions

PROTOCOLS

¿Què són els protocols?

Un **protocol** és un document formal i escrit en el qual es detalla la seqüència dels passos que ha de seguir un o una professional per dur a terme un procediment d'atenció de manera correcta.

Perquè són necessaris?

- Perquè les diferents intervencions es duguin a terme amb professionalitat i no depenguin únicament del bon fer o de l'opció de la o el professional encarregat.
- Homogeneïtzar l'execució del procediment, evitar l'arbitrarietat en la seva aplicació i garantir la seguretat de la persona usuària.

¿Quins tipus de protocol existeixen?

- D'acollida i adaptació.
- D'higiene personal.
- D'atenció a les incontinències i eliminacions.
- D'administració de la medicació.
- De prevenció i actuació davant caigudes.
- De prevenció i tractament d'úlceres per pressió.
- De contencions i subjeccions.
- De nutrició i hidratació.
- De prevenció i detecció de maltractament.



Altres: de defunció, d'actuació davant el dolor, d'actuació davant infeccions, de prevenció de riscos, de confidencialitat, de documentació de registres, etc.

Com s'elaboren els protocols?

- Han d'estar estructurats de la mateixa manera
- Cada institució crearà el seu propi



CONTINGUT DEL PROTOCOL

- Definició
- Objectiu
- Població al qual va dirigit
- Descripció de l'actuació
- Professionals implicats
- **Registre**
- Data d'elaboració
- Data de revisió

Com s'implanten els protocols?

- Comunicar a tot l'equip professional
- Disponibilitat dels documents
- Documents actualitzats



REGISTRES

Què és un registre?

L'aplicació d'un protocol ha de quedar degudament enregistrada.

El **registre** és el document en el qual anotem les actuacions i les incidències detectades durant l'execució d'un procediment o d'un protocol, per tal de deixar-ne constància per escrit.

Per a què serveix?

- Per a que quedi constància del moment precís i la manera en què s'ha dut una actuació
- Eina de control:
 - Treballadors: supervisió de les tasques
 - Persones usuàries: seguiment del PIAI

Quins tipus de registres existeixen?

- **Fulls de registre generals** recullen en un mateix full diverses activitats (per exemple, diferents activitats de la vida diària). Es fan servir especialment en procediments rutinaris. Poden ser de registre setmanal o diari. (Doc. 5.2)
- **Els fulls de registre específics.** Són els que s'empren en procediments protocol·litzats (com la higiene personal, la incontinència, les caigudes, etc.). També es fan servir quan cal dur un control escrupolós en la realització del procediment.

FULL D'INCIDÈNCIES

Per a què s'utilitzen?

Quan hi ha actituds negatives o falta de col·laboració que obstaculitzen la realització de qualsevol activitat i poden alterar la convivència.

Quina informació ha d'incloure?

- Persona usuària implicada
- Tipus d'incidència i descripció
- El moment en que s'ha produït
- Persones implicades, que han presenciat o comunicat la incidència
- Professional a qui s'ha comunicat la incidència

REGISTRE D'INCIDÈNCIES
Persones usuàries implicades:
Persones que han presenciat la incidència:
Professional que l'han atès:
Hora i lloc:
Tipus d'incidència:
Descripció:

Tipus de protocols

- Higiene personal
- L'atenció a incontinències
- La medicació
- Les úlceres per pressió
- Les caigudes
- Les subjeccions o contencions
- La nutrició i la hidratació
- El maltractament institucional

El protocol d'higiene personal

- Sol incorporar les consideracions següents:
 - Respecte als costums i la intimitat de la persona en totes les actuacions d'higiene.
 - Promoció de l'autonomia: ajudar solament quan sigui necessari.
 - Establiment de criteris d'higiene diària.
 - Fixació de la freqüència del rentat del pèl i de la dutxa o bany complet.
 - Incidència de la importància de l'assecat i hidratació de la pell.
 - Programació de serveis de perruqueria, pedicura, manicura o depilació.
 - Indicació que les persones usuàries es vesteixin amb roba neta i adequada.
 - Fixació de la data de cada revisió.



HIGIENE PERSONAL



Registre de les activitats d'higiene

- Ha d'incorporar els següents aspectes:
 - Identificació de la persona usuària.
 - Concreció de l'activitat que es desenvolupa.
 - Data i hora de realització de l'activitat.
 - Anotació de les observacions i incidències, si escau.
 - Identificació i signatura de les persones que realitzen el procediment.

ATENCIÓ A LES INCONTINÈNCIES

Protocol d'atenció a les incontinències

- **Objectius** que persegueix:
 - Prevenir i retardar l'aparició de la incontinència.
 - Detectar i reconèixer les incontinències reversibles.
 - Atendre a les persones amb incontinència.
- Ha d'incloure els següents **passos**:
 1. Establir els criteris per identificar els hàbits d'eliminació de cada persona.
 2. Decidir l'actuació que es va a seguir.
 3. Respectar la intimitat de la persona en l'aplicació de la tècnica.
 4. Establir les pautes per al manteniment de la higiene de la zona.



Registre d'incontinències i ajudes a l'eliminació

- Han de constar les següents dades:
 - Identificació de la persona usuària.
 - Concreció de l'activitat realitzada.
 - Data i hora de realització de l'activitat.
 - Observacions i incidències, si escau.
 - Identificació i signatura de les persones que realitzen el procediment.

MEDICACIÓ

Com a premissa al protocol ha d'existir una prescripció facultativa o **fulla de medicació**:

Full de la medicació prescrita					
Nom i cognoms: Joana Roquer Mensa					
Fàrmac	Posologia	Inici	Final	Facultatiu/a	Observacions
Paracetamol	1 cada 8 hores	16 juny	26 juny	Maria Guerra	
Aceclofenac	1 cada 12 hores	16 juny	26 juny	Maria Guerra	



Protocol d'administració de la medicació

- El protocol haurà de tenir en compte els següents aspectes:
 - Proporcionar la medicació en les dosis i a les hores prescrites.
 - Realitzar el procediment mantenint les condicions d'higiene exigides.
 - Preparar la medicació i registrar el procediment.
 - Identificar a la persona usuària i comprovar la indicació.
 - Administrar la medicació respectant el sistema establert.
 - Comprovar que la persona s'ha pres la medicació.
 - Registrar el procediment.

Registre de medicació

- Ha d'incorporar la següent informació:
 - Identificació de la persona usuària.
 - Medicació que s'administra i indicació.
 - Signatura de la persona que la prepara.
 - Signatura de la persona que l'administra.
 - Data i hora de l'administració.
 - Anotació d'incidències, si escau.

REGISTRE DE MEDICACIÓ					
Resident:			Hab./lilit:		
Fàrmac	Dosi	Hora administració	Preparat per	Administrat per	Incidències

ÚLCERES PER PRESSIÓ

Protocol de prevenció i tractament de UPP

- Un protocol de UPP sol seguir aquests passos:
 1. Identificar a les persones usuàries de risc.
 2. Establir mesures de prevenció:
 - Pla de mobilització o canvis posturals.
 - Atenció i higiene de les incontinències.
 - Higiene i hidratació de la pell.
 - Dietes hiperproteiques.
 - Productes de suport (matalassos, coixins...).
 3. Revisar l'estat de la pell durant la higiene per detectar lesions prematurament.
 4. Efectuar els tractaments adequats una vegada detectada la lesió.

Registre de tractament de UPP

- Dades que recull el registre de UPP:
 - Dades de la persona.
 - Causa de la UPP.
 - Estadi d'evolució.
 - Localització.
 - Tractament.
 - Dades d'execució.

REGISTRE I SEGUIMENT D'ÚLCERES							
Resident:			Hab./lit:				
Causa d'aparició:			Data d'aparició:				
Estadi:	<table border="1"><tr><td>Estadi 1</td><td>Estadi 2</td><td>Estadi 3</td><td>Estadi 4</td></tr></table>			Estadi 1	Estadi 2	Estadi 3	Estadi 4
Estadi 1	Estadi 2	Estadi 3	Estadi 4				
Localització:							
Data	Professional	Tractament/cures	Incidències				

Protocol de prevenció i actuació davant caigudes

CAIGUDES

- Ha de respectar el següent ordre:
 1. Detectar a les persones usuàries de risc.
 2. Identificar factors externs de risc de caigudes.
 3. Especificar els procediments davant una caiguda:
 - Valoració inicial de l'estat de la persona.
 - Avís a personal d'infermeria.
 - Realització de les cures necessàries.
 - Avís a la família.

Registre de caigudes

- Dades que recull el registre:
 - Dades de la persona.
 - Context de la caiguda.
 - Factors personals.
 - Factors de l'entorn.
 - Conseqüències de la caiguda.
 - Revisió de les mesures.



REGISTRE DE CAIGUDES	
Usuari/ària: _____	
Context de la caiguda:	
Data: _____ Hora: _____ Lloc de la caiguda: _____	
Activitat que estava fent: _____	
Persones que ho han presenciat: _____	
Descripció de com ha succeït la caiguda: _____	

Factors personals de la persona usuària:	
Edat: _____ Ha patit prèviament altres caigudes? _____	
Capacitat funcional: _____	
Estat de salut (malalties, limitacions...): _____	
Estat psíquic i cognitiu: _____	
Estat sensorial: _____	
Altres factors: _____	
Factors de l'entorn:	
Hi havia baranes? _____ El calçat era l'adequat? _____	
La zona estava senyalitzada i il·luminada convenientment? _____	
La caiguda s'ha produït a causa de la presència d'obstacles? _____	
S'ha produït per un mal ús dels productes de suport? _____	
Conseqüències de la caiguda:	
Ferides: _____ Fractures: _____	
Altres traumatismes: _____ Hematomes: _____	
Pèrdua de consciència: _____ Unes altres: _____	
Mesures correctores per evitar noves caigudes:	

SUBJECCIONS o CONTENCIONS

Protocol de subjeccions o contencions

- Sol seguir aquests passos:
 1. Detectar a les persones usuàries de risc.
 2. Sol·licitar la prescripció mèdica associada al cas.
 3. Informar a la persona usuària de la necessitat de la mesura.
 4. Informar a la família.
 5. Procedir a la immobilització de la persona per col·locar les contencions.
 6. Registrar el procediment.
 7. Prestar les cures físiques i emocionals adequats.



Registre de contencions

- Dades que recull el registre:
 - Dades de la persona.
 - Tipus de contenció.
 - Dispositiu de contenció.
 - Data d'inici, durada i horaris.
 - Professionals que l'efectuen.
 - Incidències.

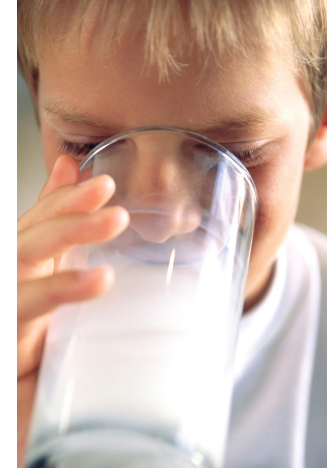


REGISTRE DE CONTENCIONS			
Resident:		Hab./llit:	
Contenció utilitzada:			
Data d'inici:		Data de revisió:	
	Horari	Professional	Incidències
Diürn:	De ____ a ____		
	De ____ a ____		
	De ____ a ____		
Nocturn:	De ____ a ____		

NUTRICIÓ I HIDRATACIÓ

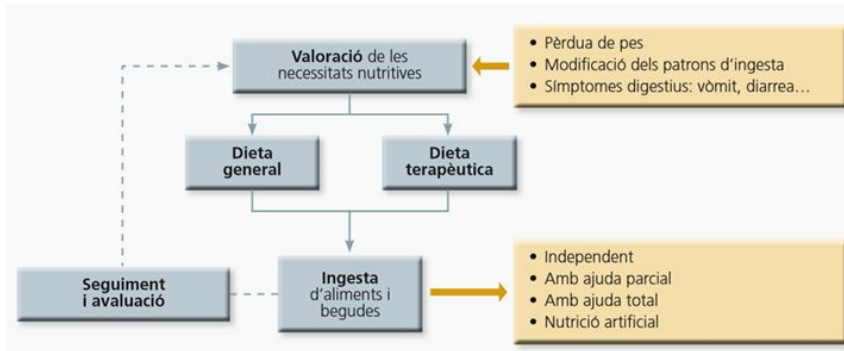
Protocol de nutrició i hidratació

- Ha d'incorporar les següents mesures:
 1. **Mesures generals** de prevenció de desnutrició i deshidratació.
 2. **Mesures destinades a les persones amb factors de risc:**
 - Preparació de la dieta terapèutica.
 - Supervisió de la ingesta.
 3. **Mesures específiques:** suports humans o tècnics en la ingesta, nutrició artificial, etc.
 - Suports per a la ingesta.
 - Prescripció facultativa.



Registre de nutrició

- Sol incorporar les següents dades:
 - Identificació de la persona usuària.
 - Nom de l'o de la professional que presta l'ajuda.
 - Nivell d'ajuda prestada.
 - Quantitat de menjar ingerit.
 - Possibles incidències.



MALTRACTAMENT INSTITUCIONAL

El **maltractament institucional** és tota atenció incorrecta o inadequada a les necessitats d'una persona que se li presta en un centre o recurs institucional, ja sigui educatiu, sanitari o dels serveis socials.

- Els responsables del maltractament poden ser:
 - Persones.
 - La pròpia institució:
 - Per una proposta d'atenció insuficient.
 - Per instal·lacions deficientes.
- Es diferencien dues situacions:
 - Maltractament **intencionat** o conscient.
 - Maltractament **no intencionat**.

MALTRACTAMENT INSTITUCIONAL

El **maltractament institucional** és tota atenció incorrecta o inadequada a les necessitats d'una persona que se li presta en un centre o recurs institucional, ja sigui educatiu, sanitari o dels serveis socials.

- Els responsables del maltractament poden ser:
 - Persones.
 - La pròpia institució:
 - Per una proposta d'atenció insuficient.
 - Per instal·lacions deficientes.
- Es diferencien dues situacions:
 - Maltractament **intencionat** o conscient.
 - Maltractament **no intencionat**.

MALTRACTAMENT INSTITUCIONAL

Protocols de prevenció i detecció de maltractament

- **Prevenció del maltractament:**
 - Formar als i les professionals perquè:
 - Reconeixin situacions que propicien el maltractament.
 - Reconeixin els factors de risc.
 - Adoptin hàbits de bones pràctiques en matèria de maltractament.
 - Requereix la implicació de l'adreça del centre.
- **Detecció del maltractament:**
 - **Dificultat** per identificar-ho:
 - No sol deixar manifestacions evidents.
 - La víctima no sol denunciar-ho.
 - Cautela per les conseqüències d'una denúncia improcedent.
 - **Indicadors de maltractament:** observables, comportamentals o verbalitzats.
 - **Protocol** de detecció:
 - Coneixement dels indicadors de maltractament.
 - Indicadors de maltractament.
 - Valoració de la realitat associada a dites indicadores.
 - Si existeixen certes es sospites es procedirà a l'actuació.

MALTRACTAMENT INSTITUCIONAL

- **Mesures d'actuació en cas de sospita:**

- Accions per **comprovar la veracitat**:
 - Recopilació i anàlisi de la informació.
 - Identificació de les persones intervinents.
 - Entrevista amb la suposada víctima. Mesures de protecció.
 - Interrogatori a la presumpta agressora. Mesures de protecció
- D'acord amb aquests resultats:
 - Si es constata que **hi ha maltractament: activar protocols.**
 - Si **no es constata**: s'arxiva el cas.

- **Mesures d'actuació en cas de certesa:**

- Mesures de protecció i acompanyament de la víctima.
- Informació a la persona o família de les mesures que es van a emprendre:
 - Judicials.
 - Sociosanitàries.
- Presentació de la denúncia.
- Comunicació als serveis territorials.

MALTRACTAMENT INSTITUCIONAL

Registre

- Registre en informe detallat:
 - Mitjà de comunicació.
 - Justificació de la denúncia.

Informe del centre davant una possible situació de maltractament
Dades identificatives de la persona usuària presumptament maltractada
Dades identificatives de les i els professionals que efectuen el reconeixement
Dades identificatives d'altres professionals que valorin la persona presumptament maltractada (indicant l'especialització de cada professional)
Dades d'interès manifestades per la presumpta víctima: <ul style="list-style-type: none">• Tipus de maltractament (físic/psíquic...): _____• Freqüència del maltractament: _____• Identificació de la persona agressora: _____• Lloc de l'agressió: _____• Antecedents d'altres agressions: _____
Naturalesa i descripció de les lesions: <ul style="list-style-type: none">• Localització: _____• Naturalesa: _____• Etiologia: _____• Gravelat del pronòstic: _____• Estat d'ànim: _____• Proves diagnòstiques efectuades: _____• Judicis clínics resultants: _____• Tractaments i atencions prescrites: _____