FUNDACIÓN ASPRODISIS
Plena inclusión Andalucía

Ctra. El Burgo, km. 0,5 CP 29400 Ronda (Málaga)
www.asprodisis.org
Tel. 952 87 53 25
asprodisis@asprodisis.org
CIF G29655990

PT.AT.12 PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EVENTOS ADVERSOS

ÁREA/SERVICIO:	Centro de Atención Infantil Temprana
TIPO DE DOCUMENTO:	Procedimiento General
PROCESO (clave, estratégico o de apoyo)	Apoyo
TIPO DE COPIA (controlada, informativa)	Controlada
NÚMERO DE COPIA:	1
DESTINATARIO:	Centro de Atención Infantil Temprana
EDICIÓN:	6

ED	Fecha	Nota	Realizado	Revisado	Aprobado
6	03/10/2026	Revisión del protocolo	Profesionales CAIT	Dpto. Calidad/ D. Técnica	Dpto. Calidad/ D. Técnica
5	15/02/2024	Revisión del protocolo	Profesionales CAIT	Dpto. Calidad/ D. Técnica	Dpto. Calidad/ D. Técnica
4	29/09/2021	Revisión del protocolo	Profesionales CAIT	Dpto. Calidad/ D. Técnica	Dpto. Calidad/ D. Técnica
3	30/09/2020	Revisión del protocolo	Profesionales CAIT	Dpto. Calidad/ D. Técnica	Dpto. Calidad/ D. Técnica
2	29/09/2019	Revisión del protocolo	Profesionales CAIT	Dpto. Calidad/ D. Técnica	Dpto. Calidad/ D. Técnica
1	14/11/2018	Creación del documento	Profesionales CAIT	Dpto. Calidad/ D. Técnica	Dpto. Calidad/ D. Técnica

FUNDACIÓN ASPRODISIS
Plena inclusión Andalucía

INDICE

1 OBJETO 3

2 ALCANCE 3

3 DESCRIPCIÓN 3

4 RESPONSABILIDADES 5

5 REGISTROS GENERADOS. 5

1 OBJETO

El objeto de este protocolo es describir el procedimiento a seguir en el Centro de Atención Infantil Temprana de Fundación Asprodisis (en adelante CAIT) para la gestión de los eventos adversos, identificación, análisis y puesta en marcha de las acciones de mejora establecidas (acciones correctivas y preventivas).

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los incidentes y eventos adversos, reales o potenciales, que ocurran o pudieran suceder durante el proceso de intervención con el niño o niña y la familia.

3 DESCRIPCIÓN

En los siguientes puntos se explica la sistemática seguida para el tratamiento de los incidentes y eventos adversos, como herramienta de mejora continua, que permita conocer qué incidentes se producen y analizarlos para saber cuáles son sus causas.

Si durante el proceso de intervención con el niño o niña y la familia ocurriera un incidente o evento adverso, o bien se detecta una situación que pudiera ocurrir, los profesionales del CAIT lo registrarán e identificarán en el “Registro de Incidentes y Eventos Adversos”.

Dicho registro contendrá la siguiente información:

- Número que se le asigna (según orden de aparición) y fecha en la que se sucede el incidente o evento adverso.
- Profesional que registra el incidente o evento adverso.
- Descripción del incidente o evento adverso (identificación).
  Se indicará el tipo de incidente, teniendo en cuenta si ya previsto en el “Protocolo de Identificación de Incidentes y Eventos Adversos” o si se trata de uno no identificado previamente.

Incidentes y eventos ya identificados:

- Caídas y golpes.
- Cortes y heridas.
- Quemaduras.
- Asfixia por cuerpos extraños. Atragantamientos.
- Intoxicaciones.
- Electrocución.
- Accidente de tráficos.
- Huida del centro (escape).
- De deficiencias en el diagnóstico.
- De deficiencias en la ejecución del Plan de Intervención.

- Análisis de las causas por las que ocurrió o por las que se prevea que pudiera ocurrir (en caso de prevención para los casos potenciales).
  Se tendrá en cuenta entre otros aspectos si se aplicaron las medidas preventivas establecidas en el protocolo, o en caso de aplicarse si fueron suficientes.

- El o la profesional del CAIT informará de inmediato, en el mismo momento, a la Coordinadora del CAIT del incidente ocurrido y le entregará el registro de notificación.

- La Coordinadora del CAIT, tras analizar el caso. procederá al establecimiento de una acción de mejora, que puede ser una acción correctiva o una acción preventiva (para los casos potenciales). Esta acción de mejora será analizada y consensuada por todo el equipo de profesionales del CAIT.

- Descripción de la acción correctiva/preventiva.

- Seguimiento o evolución de la acción de mejora puesta en marcha por parte de la Coordinadora del CAIT.

Tras la puesta en marcha de la acción de mejora se procederá a incluirla en el "Protocolo de Identificación de Incidentes y Eventos Adversos", así mismo si se trata de un incidente o evento adverso no identificado aún, se procederá a incluirlo también en dicho protocolo, para así informar al resto de profesionales del CAIT.

4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los profesionales del CAIT de registrar e informar de las incidencias y eventos adversos que ocurran durante la prestación del servicio, así como de las potenciales que prevean que pudieran ocurrir. Para ello cumplimentarán en el "Registro de Incidentes y Eventos Adversos" los apartados de:

- Fecha.
- Persona responsable que informa.
- Descripción del incidente.
- Tipo de incidente
- Análisis de las posibles causas.

Es responsabilidad de la Coordinadora del CAIT de revisar la incidencia, establecer las acciones de mejora, tras la consulta a los profesionales del CAIT, y del seguimiento de la implantación de las mismas.

5 REGISTROS GENERADOS.

1. Registro de Incidentes y Eventos Adversos.

Código registro	Descripción	Resp. cumplimentac	Área/Servicio	Nombre del Archivo	Archivo Final
PT.AT.12.01	Registro de Incidentes y Eventos Adversos	Profesionales y Coordinadora del CAIT	CAIT	Incidentes y Eventos Adversos	Archivo 3 años