

Los usuarios con el rol **Someter GER** podrán crear nuevos reportes de incidentes y someterlos para aprobación. También podrán guardar los reportes parcialmente completados; estos aparecerán en la lista de trabajo GER. Por favor, siga los pasos a continuación para crear una nueva GER:

1. En la Página Principal, seleccione el enlace “Nuevo” al lado de **Reportes de Eventos Generales (GER)** en la sección **Individuo**.

To Do	<b>Care</b>	
Individual	T-Log	<a href="#">New</a>   <a href="#">Search</a>   <a href="#">Archive</a>
Health	<b>General Event Report (GER)</b>	<a href="#">New</a>   <a href="#">Search</a>

2. Seleccione el programa apropiado de la lista (si tiene privilegios de acceso a más de un programa).

**Select Program For GER**

All
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Filter:

Showing 1 to 3 of 3 entries

First
Previous
1
Next
Last

Program Name ▲	Site Name ▼	Program Type ▼	Cost Center Number ▼
<a href="#">1st Street</a>	Group Home	24-hour Residential	
<a href="#">2nd Street</a>	Group Home	24-hour Residential	
<a href="#">3rd Street</a>	Group Home	24-hour Residential	

First
Previous
1
Next
Last

3. Seleccione el individuo en particular en la lista. Esto abrirá un nuevo reporte GER.

4. En la sección de **Perfil de Información**, seleccione la Fecha de Informe del incidente. Otros campos son autocompletados por el sistema.

**Información del Evento**

1. En el espacio Fecha del Evento utilice la opción del calendario para seleccionar la fecha en que ocurrió el evento (se autocompleta con la fecha actual).

Si el evento ocurrió en cualquier lugar fuera de la ubicación física del programa u hogar, debe elegir la ubicación adecuada en el menú desplegable en el espacio: si no fue en el programa responsable.

2. Añada una descripción de qué ocurrió antes del evento.
3. Complete la sección **Dirección del Lugar** (si fue en programa/hogar, puede marcar la casilla Igual que la dirección del programa y será autocompletado).

**Event Information** Jump to ?

**Event Date\***

**If not at responsible program:**

**Describe what happened before the event:**

About 3000 characters left

**Location Address:**  **Select if the Event has taken place on Site**

**Same as program address.**

**Street 1:**  **Street 2:**

**City:**  **County:**

**Country:**

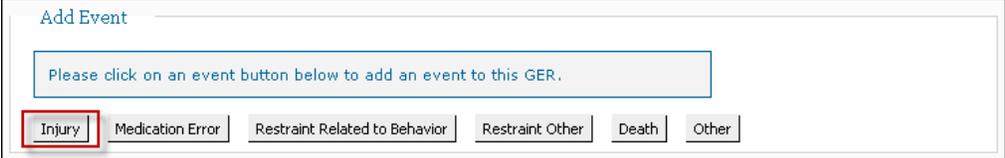
**State:**   **ZIP:**

**Phone:**  **Fax:**

✓ El espacio de Estado es requerido si en el espacio de País usted seleccionó 'USA' o 'Canadá'.

## Añadir un Evento

1. Seleccione el tipo de evento correspondiente en la sección **Agregar Evento**. Se abrirá una ventana con un formulario de información de eventos más detallado para cada tipo de evento:
  - Lesión
  - Error en Medicación
  - Restricción Relacionada a Comportamiento
  - Restricción- Otro
  - Muerte
  - Otro



Add Event

Please click on an event button below to add an event to this GER.

2. En la ventana **Información del Evento**, añada los detalles del evento.
  - Debe completar todos los espacios requeridos que están marcados con un asterisco rojo (\*). Si elige 'Otro' en cualquiera de las preguntas, por favor especifique en el espacio 'Si Otro'.
  - También puede usar el diagrama de cuerpo para seleccionar las partes específicas del cuerpo afectadas por una lesión.
  - Proporcione la mayor cantidad de detalles posibles en la sección de **Resumen de la Lesión**.
3. Cuando se haya completado, seleccione la opción "Añadir" en la parte inferior del formulario, esto añadirá la información del daño al reporte GER.

Injury Information

**Injury Type:\***  **If Other:**

**Injury Cause:\***  **If Other:**

**This event was:\***  Observed  Discovered

**Time of Injury:\***  :   am  pm

**Specific Location:**  **If Other:**

---

**Treatment by:**

**Time of Treatment:**  :   am  pm

**Treatment date, if different than event date:**

---

**Injury Size:**

**Length (cm):**  **Width (cm):**

**Depth (mm):**

**Injury Color:**  **If Other:**

**Injury Severity:\***

**Body Part(s):\***

**Injury Summary:**  
  
About 2915 characters left

**Witness 1:**

**Witness 2:**

**Attach Injury Photo**  [New](#) [Remove](#)

click to add injury photo

Front Back

Move your mouse over the body diagram and click to add or remove a particular region.

Body Parts

Forearm Right

Details Selected

Done

## Información General

1. Añada la información necesaria en la sección de **Información General**.

General Information

Fields marked with a Red Asterisk "\*" are required items from Save

[Jump to](#) ?

**Abuse Suspected?:\***  Yes  No

**Type of Abuse:**  **If Other:**

**Neglect Suspected?:\***  Yes  No

**Type of Neglect:**  **If Other:**

**Exploitation Suspected?:\***  Yes  No

**Type of Exploitation:**  **If Other:**

**Notification Level:\***

**Reported By:\***

**If Other:**

**Reporter's Relationship to Individual:\***  **If Other:**

© Therap Services, LLC, 2003 – 2016. All Rights Reserved. Last Updated: March 2016

**⚠ Actualizaciones en Therap 2014.7:** Se han introducido nuevos artículos en la sección Información General sobre Sospecha de Explotación junto con un menú desplegable para elegir el Tipo de Explotación. Este espacio es similar a las opciones de Sospecha de Abuso/Negligencia e incluye información sensible. Por lo tanto, el Nivel de Notificación para un GER cuando haya una sospecha de explotación debe ser establecido en Alto.

Los espacios marcados con un asterisco rojo deben ser llenados antes de "Guardar" el GER.

## Notificación

1. Seleccione la opción "Añadir Información de Notificación". Esto abrirá una ventana para añadir información de notificación
2. En la página de **Información de Notificación**, complete los detalles de la notificación y seleccione "Añadir" en la parte inferior del formulario.

The image displays two screenshots from a software interface. The top screenshot shows a 'Notification' window with a table containing columns for 'Person/Entity Notified', 'Name', 'Date', 'Notified By', 'Method of Notification', and 'Remove'. Below the table is an 'Add Notification Info' button, which is highlighted with a red arrow. The bottom screenshot shows the 'Notification Information' form, which is a modal window for adding details. It includes the following fields: 'Name of Person Notified' (text input with 'John Doe'), 'Person/Entity Notified\*' (dropdown menu with 'Residential Manager'), 'Date of Notification\*' (calendar icon with '10/17/2011'), 'Notified By' (dropdown menu with 'Ray Helper, Direct Support Professional'), and 'Method of Notification\*' (dropdown menu with 'Informed Directly'). There are also 'If Other:' fields for each dropdown and a 'Time:' field (10:30 am/pm). At the bottom of the form are 'Cancel' and 'Add' buttons, with a red arrow pointing to the 'Add' button.

### Información Específica por Estado

1. Seleccione el formulario particular del estado, para agregar información específica requerida por el estado.

✓ Favor de referirse a la guía de [Formulario GER Específico por Estado](#) para más información.

State Specific Information Jump to ?

Add State Information

Connecticut DDS-IR-255 Connecticut DDS-MER-255m Connecticut DDS-IR-255 OH/Fam

### Completar Otras Secciones de y Someter el GER

1. Completar las secciones: **Acciones Tomadas o Planeadas**.

Actions Taken or Planned Jump to ?

**Corrective Actions Taken:**

Mary was given proper first aid. The administrator and Mary's guardian were informed.

About 2916 characters left

**Plan of Future Corrective Actions:**

Mary Active will always be attended by a Direct Support Professional while spending time in the garden

About 2898 characters left

2. **Comentarios de Seguimiento/Revisión.**

- Esta sección puede utilizada por los supervisores, coordinadores de incidentes, directores de agencias, manejadores de casos y otras personas que tengan los privilegios requeridos para documentar todo lo relacionado con este evento.

3. Puede añadir archivos, en la sección de **Archivos Adjuntos Externos**, al reporte GER. Seleccione la opción de "Añadir" para adjuntar un archivo guardado en su ordenador o seleccione la opción de 'Escanear' para utilizar el escáner y agregar un documento

✔ Consulte la guía de usuario para [Escanear Documentos](#) para obtener más información.

4. Seleccione la opción de **Guardar** para almacenar el GER. Al guardar un GER, usted será capaz de ver el GER en la siguiente página usando el enlace **Ver este GER**.

 The form GER-SQANY-E4G4MZ7ZRD6F has been Successfully Saved

 [Display Printable \(PDF\) \(Temporary PDF\)](#)  
 [Therap Incident Report \(Without Images\) \(Temporary PDF\)](#)  
 [Therap Incident Report \(With Images\) \(Temporary PDF\)](#)

[Display Printable](#)  
[Send via SComm](#)  
[Copy this GER for other individual\(s\)](#)  

[View this GER](#)

  
[Back to List](#)

5. Seleccione la opción de "Someter" para enviar el GER, para su aprobación. El informe tendrá un estado de "Pendiente de aprobación" el cual se encontrará en la lista de GER por Aprobar para usuarios con el rol de **Aprobar GER**. También podrá seleccionar la opción de "Guardar" para almacenar el reporte GER y completarlo más tarde. Encontrará el GER con un estado de *En Preparación* en su [Lista de Trabajo GER](#) en la sección **Reporte de Eventos Generales (GER)** de su Página Principal. Una vez sometido, el GER no aparecerá en la [Lista de Trabajo GER](#).