ACTA N° 309

FECHA: 16 de junio de 2023.

HORA: 10:30 Am– 4:00 pm

LUGAR: Centro Integrarte Atención Interna Grupo 6.

TEMA: acta de inducción o empalme al puesto de trabajo.

ASISTENTES: Jeisson Fabian Rangel Lopez, Julieth Zamora Hernández

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización de servicio social de centro integrarte interna
2. Líneas de acción de servicio Social
3. Condiciones generales de talento humano, funciones y responsabilidades
4. Presentación inicial, inducción al cargo con exposición de anexo técnico de la SDIS, explicación de la dinámica servicio.
5. Socialización de casos especiales y presentación de las personas con discapacidad
6. Presentación al personal de talento humano del grupo 6
7. Pendientes

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión presencial con un cordial saludo, donde se realiza en diferentes tiempos debido a los temas a tratar para el cargo de coordinador del centro integrarte grupo 6. Se socializan diferentes temas relacionados a las obligaciones, responsabilidades, las actividades administrativas, operativas, entregables y recursos para dar cumplimiento al anexo técnico del programa y del plan de intervención que cuenta con el aval de la secretaria de integración social

ACTIVIDADES GENERALES REALIZAR POR TODO EL TALENTO HUMANO

a. Realizar evaluación a los solicitantes de cupo de acuerdo con la asignación de casos por parte del equipo técnico de centros Integrarte.
b. Atender con calidad y calidez a la población participante de la modalidad de atención, propendiendo siempre por el buen trato y la protección de la integridad física, emocional y mental de la población participante.
c. Elaborar y actualizar la malla de identificación de los actores que hacen parte del servicio.
d. Presentar un cronograma mensual a la coordinación del centro, que evidencie la distribución de los tiempos para el cumplimiento de sus obligaciones.
e. Implementar en articulación con el equipo interdisciplinario los programas y procesos de atención de las líneas de acción.
f. Participar interdisciplinariamente para la formulación, socialización y seguimiento de la guía de actividades para hacer en casa.
g. Recibir a la persona con discapacidad que viene de salida a medio familiar. Indagar con el referente familiar, acerca del cumplimiento de las actividades registradas en la Guía de actividades para hacer en casa, así como las novedades presentadas durante el periodo de salida, los logros y las dificultades durante la permanencia en el medio familiar, de manera que las dificultades sean abordadas por el equipo profesional, lo cual debe quedar registrado en el seguimiento de la guía de actividades para hacer en casa.

h. Formular y realizar seguimiento a la guía de actividades para hacer en casa según las actividades y tiempos que se hayan definido con el equipo profesional de acuerdo con el objetivo y actividades a desarrollar por la persona en su medio familiar, lo cual se define en la misma guía.
i. Dar aviso o denunciar, por cualquier medio, las acciones, hechos o situaciones que vulneren, amenacen, conlleven maltrato físico o psicológico, o imposición de sanciones crueles, degradantes o humillantes a las personas con discapacidad, ante las autoridades competentes; activando rutas de restitución de derechos, de acuerdo con el procedimiento del deber de la denuncia establecido por la secretaria distrital de integración social.
j. Implementar las terapias complementarias, con calidad, oportunidad y respetando la técnica de estas, lo cual debe quedar reflejado en el formato de intervenciones grupales.
k. Hacer las visitas domiciliarias que se requieran dentro del Plan de Atención Individual de cada una de las personas con discapacidad.
l. Realizar los procesos de empalme en caso de no continuar dentro del Servicio, entregando la información producto de su ejercicio a su sucesor a fin de facilitar la continuidad en la prestación del Servicio, proceso que debe registrarse en acta con las firmas de los intervinientes.
m. Participar en procesos de inducción y re inducción, diligenciando los formatos establecidos para tal fin.

El Coordinador-a del Centro Integrarte planea, coordina y articula cada una de las acciones de este con el equipo interdisciplinario, dando cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico. Es el encargado de liderar todos los procesos y de garantizar el óptimo funcionamiento del Centro Integrarte, constituyéndose en el puente entre todos los actores del proceso.

Actividades específicas:

a. Conocer, socializar y hacer seguimiento a la implementación del lineamiento técnico para la atención de la población en la modalidad de atención Centros Integrarte Atención Interna.
b. Realizar seguimiento a la atención realizada por cada uno de los profesionales, auxiliares y técnicos que hacen parte del talento humano, garantizando la protección de los derechos de la población, el buen trato y la integridad física, emocional y mental de la población participante.
c. Revisar y dar el visto bueno a todos los documentos, registros, formatos e informes que se deriven del proceso de atención, responsabilizándose de la calidad de la información y oportunidad en la entrega de estos (SIRBE, Historias Sociales, pacto de Convivencia, informes y demás documentos que hacen parte del proceso de atención).
d. Atender de manera directa a referentes familiares, citas o reuniones que requieran de nivel decisorio y/o afecten la prestación de la atención en el Centro Integrarte.
e. Remitir semanalmente a la referente técnica de Centros Integrarte, el cronograma de las actividades a realizar por los profesionales fuera del centro.
f. Hacer seguimiento mensual al proceso de gestión documental, de tal forma que garantice que la organización de la documentación producida en el desarrollo de los procesos de atención se clasifique, organice, folie, describa y se custodie en los contenedores y espacios apropiados que garanticen su adecuada conservación y se mitigue la pérdida de información.
g. Mantener comunicación permanente con la supervisión y el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte designado por la secretaria distrital de integración social e informar dentro de la hora siguiente al suceso, las situaciones que afecten directamente a la población o la prestación de la atención.
h. Presentar para el aval de la referente técnica de la modalidad de atención, las comunicaciones que se relacionen con la prestación de la atención.
i. Liderar la formulación y el desarrollo del Plan de Atención Individual con la intervención de todo el equipo profesional, en los tiempos establecidos en el Anexo Técnico.
j. Liderar los estudios de caso como parte del proceso de seguimiento y acompañamiento de las personas con discapacidad que se deriven durante el Convenio de asociación; cada uno de los documentos deben ser revisados y contar con el aval de la coordinación del Centro.

k. Liderar las reuniones del equipo profesional del Centro y demás actividades grupales, para el desarrollo de las actividades descritas en el Anexo Técnico y en el plan de intervención. Y participar de las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
l. Presentar en los términos establecidos todos los informes que se requieren en este Anexo Técnico o los informes que solicite la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la referente técnica del Convenio de asociación o el equipo de supervisión, dentro del término señalado en la solicitud y con la calidad y oportunidad que se requiere.
m. Socializar al equipo profesional las comunicaciones que remita la Secretaria de Integración Social o la información que se deriva de las reuniones o actividades de trabajo a donde es convocada-o como parte del ajuste y actualización de los procesos de atención; procesos, procedimientos, documentos, lineamientos o demás acciones que hacen parte del proceso de atención. Lo cual debe quedar soportado en acta donde se especifiquen las temáticas abordadas, así como la metodología implementada, máximo un día después de expuesta la información, de lo cual debe quedar acta y registro de asistencia.
n. Formular, ajustar y enviar para aval del Supervisor del Convenio de asociación, el formato de protocolo de salidas extramurales de personas con discapacidad, en los tiempos definidos en la guía de diligenciamiento del formato. La implementación y evaluación del protocolo es responsabilidad de la coordinación del Centro.
o. Elaborar el informe cualitativo y cuantitativo; así como verificar que las acciones de mejora o pendientes se implementen de acuerdo con la periodicidad establecida.
p. Delegar a un profesional del Centro Integrarte, la Coordinación del Centro en los casos a que haya lugar, informando vía correo electrónico con dos días de antelación a la fecha de ausencia al supervisor.
q. Registrar y dejar evidencia de cada una de las acciones adelantadas para dar cumplimiento a sus obligaciones.
r. Socializar las acciones a realizar en caso de eventualidades que se puedan presentar en la unidad operativa, incluyendo las establecidas en el protocolo de eventualidades publicado en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la página web de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
s. Velar por la realización e implementación del plan de saneamiento, y se apoyara para su elaboración y ajustes con el profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos.
t. Participar en el desarrollo de los procesos de promoción en estilos de vida saludable liderados por el profesional dietista.
u. Garantizar que los egresos realizados durante el convenio, cumplan con el procedimiento establecido y cuenten con el aval del equipo técnico de Centros Integrarte.
v. Las demás que se requieran con ocasión del objeto del Convenio de asociación o contrato.

Casos especiales:
Martha Yaneth Martínez Cortes

Personas con discapacidad en el servicio
55
Hospitalizadas 4
Medio familiar: 1

Personal de talento humano 41

Pendiente ingreso de profesional de psicología Fabian González

Se socializa dinámica del servicio con horarios del personal de talento humano, plan de intervención de grupo 6, planeadores de profesionales, entregables, actualización de información en drive con secretaria de integración social, tiempos estipulados para los entregable

Pendientes del mes de Junio

22 de junio reunión de comité Tecnico

Cualicuanti entregar el 25 de junio

Responder actas de Supervision

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir con las obligaciones anteriormente mencionadas	Julieth Zamora Hernández	Durante la vigencia del contrato

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Jeisson Fabian Rangel Lopez	Coordinador (S)	CIAI Grupo 6	
Julieth Zamora Hernández	Coordinadora (E)	CIAI Grupo 6	

Anexos: Ninguno

Elaboró: Julieth Zamora Hernandez