ACTA N° 488

FECHA: Sasaima, 21 de diciembre de 2023

HORA: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

LUGAR: COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR SAN JOSÉ SASAIMA.

TEMA: Empalme cargo área de Psicología

ASISTENTES:

Hna. Nubia Esperanza Moya (Coordinadora)
María Fernanda Villamizar Sierra (Psicóloga Saliente)
Yedy Tatiana Sanchez Gonzalez (Psicóloga Entrante)

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción
3. Actividades desarrolladas.
4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
5. Compromisos.
6. Anexos Evidencias fotografías de las actividades de los días mencionados en el acta.

DESARROLLO:

1. Realizar empalme del área de psicología para el desarrollo del cargo a llevar a cabo durante el periodo vacacional de la profesional actual del área, donde la profesional entrante del cargo tenga la información completa para darle

cumplimiento a las diferentes funciones en la comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima.

2. Dándole cumplimiento al periodo vacacional de la profesional del área de psicología se lleva a cabo la entrega de cargo a la psicóloga Tatiana Sanchez profesional la cual desempeñará el rol durante un periodo de tiempo en donde deberá dar cumplimiento a las diferentes funciones del cargo que están contenidas en el anexo técnico.

3. Las diferentes funciones que se deben llevar a cabo se dividen en actividades administrativas y actividades operativas, las cuales dan cumplimiento al componente de atención integral al cual el área debe darle respuesta tomando en cuenta la atención institucional e individual de las personas mayores de la comunidad de cuidado.

Actividades Administrativas:

Dentro de las funciones del área de psicología en el anexo técnico se encuentra:

- Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
  De acuerdo a lo anterior la profesional debe darle cumplimiento al cronograma actual del mes de diciembre y elaborar el cronograma del mes de enero para la ejecución del Plan de atención Institucional, dejando esto registrado en el formato, registro de desarrollo de actividades (FOR-PSS-570).

- Realizar valoración inicial y emitir impresión diagnóstica de cada Persona Mayor, la cual debe ser registrada en la historia y elaborar oportunamente el plan de intervención individual según impresión diagnóstica.

A partir de esta función la psicóloga entrante deberá realizar valoración inicial a las personas mayores que ingresen a la comunidad de cuidado y dejar contenida la información en el formato de valoración funcional integral (FOR-PSS-575). Por otro lado, deberá realizar la aplicación de la escala Whodas 2.0 al dominio de relacionarse con otras personas.

- Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
  Se debe realizar la elaboración del formato PAIIN (FOR-PSS-582) según fechas establecidas, dándole cumplimiento al cronograma del mes de diciembre de 2023 y enero de 2024, así también según cronograma se debe realizar impresión de algunos formatos el viernes de la fecha asignada al área de psicología, se debe realizar recolección de las firmas correspondientes a cada profesional y entregar al área de trabajo social.

- Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento del Pacto de Convivencia.
  Realizar socialización del pacto de convivencia en el mes de enero a las personas mayores y a sus redes de apoyo familiares y sociales. (Acta, registro fotográfico y lista de asistencia)

- Realizar seguimiento trimestral del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social.
  De acuerdo a la anterior función se debe elaborar el trimestral en el formato seguimiento individual (FOR-PSS-224) de cada persona mayor que esté programada para el mes de diciembre de 2023 y enero de 2024 cumpliendo con las fechas establecidas, así también se debe imprimir los que estén asignados al área de psicología el viernes de la semana correspondiente, se deben recolectar las firmas correspondientes y ser entregados los formatos al área de trabajo social.

- Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para el servicio dando cuenta

del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
Tomando en cuenta esta obligación la profesional deberá registrar todo tipo de intervención realizada a las personas mayores en el formato seguimiento individual (FOR-PSS-224), también debe imprimir estas intervenciones y entregarlas en archivo con su listado en el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016) para que sean ingresadas a las respectivas historias sociales.
Así también debe realizar actas de apertura de buzón, socializaciones o actividades con talento humano, según se deba realizar durante el mes de diciembre de 2023 y enero de 2024.
Se debe diligenciar la matriz se seguimiento al PAI, la cual se encuentra en el drive con el nombre de "DRIVE COMUNIDAD DE CUIDADO 2023" en el mes de diciembre a fecha de 22 de diciembre y en el mes de enero a fecha de 23 de enero, se debe diligenciar los siguientes campos:

- Promoción y uso de habitación de relaciones afectivas. (Avances, logros, dificultades y número de veces que se solicitó el espacio)
- Implementación del plan de atención institucional PAI. (Cantidad de actividades y descripción de cada una, personas mayores que participan en las actividades durante el mes, logros, dificultades y soluciones implementadas)
- Política pública social para el envejecimiento y la vejez en el distrito capital. En cada uno de los cambios se debe diligenciar Nombre de la actividad, logros, dificultades y números de personas mayores participantes (Vivir como se quiere en la vejez: Actividades de la línea identidad, afectividad y sexualidad) (Vivir bien en la vejez: Actividades línea de atención cuerpo y mente) (Envejecimiento juntos y juntas: Actividades línea de atención respiro a cuidadores) (Vivir sin humillaciones: Actividades línea de atención convivencia).

- Según la política que corresponda a desarrollar durante el mes describir la actividad desarrollada durante el mes. (Nombre de la actividad, logros, dificultades y números de personas mayores participantes).

- Realizar diligenciamiento de la caracterización en caso de un ingreso o actualización de alguna fecha de valoración por el área de psiquiatría o diagnósticos.
- Realizar socialización del protocolo de evidencia y/o sospecha si se requiere y hacerlo cumplir si se llega a generar un caso con alguna persona mayor.
- Elaborar el informe mensual del mes de diciembre y enero dándole cumplimiento a las siguientes obligaciones, se debe diligenciar el Excel y subir los archivos:

  - **Obligaciones Técnicas:**
    Componente de Atención Integral para El Desarrollo Humano
    Obligación 1: Formato de desarrollo de actividades y registro fotográfico de acuerdo a la línea de atención: Cuidado Integral, Cuerpo y Mente, Identidad, Afectividad y Sexualidad, Espiritualidad y Respiro a Cuidadores.
    Eje de Familias Participación, Redes y Convivencia:
    Participación: Aperturas de Buzón 4 actas del mes.
    Línea de Atención Convivencia: Formato de desarrollo de actividades y registro fotográfico
    Obligación 4: Acta de intervenciones individuales por el área de psicología.
    Obligación 7: Socialización del pacto de convivencia (Mes de enero). Enrutar acta de encuentro de familias.
    Obligación 14: Registro fotográfico link de acceso a actividades de Psicología.
    Obligación 15: Acciones a realizar para prevenir actos de violencia (Línea de atención participación y convivencia). Solamente diligenciar Excel.
    Componente de Ambientes Adecuados y Seguros

Obligación 13: Acta Socialización listado de asistencia y registro fotográfico Protocolo de Activación de rutas en casos de presunto maltrato o violencia.

- **Obligaciones administrativas:**

Obligación 1: Enrutar línea de participación apertura de buzón. Solamente diligenciar excel.

Diligenciar excel del informe de gestión y cronogramas.

Actividades Operativas

Para las actividades Operativas y dando cumplimiento a las funciones mencionadas anteriormente se debe:

- Dar cumplimiento a las diferentes actividades del Plan de atención institucional (PAI) las cuales están en el cronograma de diciembre y enero ya establecido por la profesional a cargo:

Eje de cuidado Integral:

- Línea de atención cuerpo y mente: Actividad Mente Vital.
- Línea de atención Identidad afectividad y sexualidad.
- Línea de atención espiritualidad.
- Línea de atención respiro a cuidadores.

Eje de Familia, Participación redes y convivencia.

- Línea de atención Convivencia.

- Brindar atención individual y realizar acompañamiento a cualquier eventualidad que se presente, buscando el bienestar de la persona mayor.
- Realizar observación de casos específicos ya previamente mencionados a la profesional que recibe el cargo.
- Brindar acompañamiento y seguimiento a las citas con psiquiatría que ya están programadas donde se le comunique al área de enfermería cualquier eventualidad que se presente durante el tiempo que se estará con el cargo del área de psicología.

- Realizar visitas domiciliarias emitiendo concepto técnico desde el área para llevar reintegros familiares a las personas mayores que estén en dicho proceso como la señora Carmen Lilia Calderón.

Actividades Inherentes al cargo:

- Durante el horario del almuerzo comprendido de 11:20 a.m. a 12:20 p.m. Se debe realizar supervisión al comedor de espejos, si alguna persona mayor presenta eventualidad al consumo de alimentos se debe buscar en el drive la carpeta "SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE ALIMENTOS" y registrar la eventualidad.
- Realizar revisión a los kits de aseo de las mujeres y hombres del tramo de San José todos los viernes del mes en el horario de 3:30 p.m. a 4:00 p.m. Si es el caso se debe cambiar el elemento que se encuentre en mal estado o terminado, se debe pedir el nuevo elemento y marcar con cautín con el nombre y código de la persona mayor a la cual se le proporcionara el insumo.
- Mantener activa participación en diferentes actividades institucionales.

4. Materiales: Computador, Formatos.

5. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Dar cumplimiento a cabalidad con las funciones mencionadas.	Psicología	Diciembre / Enero

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Hna Nubia Esperanza Moya	Coordinadora	Comunidad de cuidado Hogar San Jose	
Maria Fernanda Villamizar Sierra	Psicóloga	Comunidad de cuidado Hogar San José	
Yedy Tatiana Sanchez Gonzalez	Psicóloga	Comunidad de cuidado Hogar San José	

Anexos: Registro fotográfico.
Elaboró: María Fernanda Villamizar (Psicóloga)

Registro Fotográfico





