ACTA N° 76

FECHA: Bogotá,06 de septiembre del 2021.

HORA: 1:00: pm

LUGAR: Comunidad de Cuidado Gratitud.

TEMA: Entrega de cargo Trabajadora Social y socialización de anexos.

ASISTENTES: Disneyla Diaz. Coordinadora
Sandra Morales. Tec. Operativa
Yesenia Rubio -. Trabajadora Social
Fernanda Jiménez - Trabajadora Social

OBJETIVO: Dar a conocer las funciones que tendrá al ingresar a Comunidad de Cuidado Gratitud y socializar los anexos técnicos correspondientes al servicio.

INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento al proceso de la Comunidad de Cuidado Gratitud para el bienestar de cada persona mayor se hace socialización de las funciones relacionado en el área de trabajo social para el buen funcionamiento del servicio

ORDEN DEL DIA

1. Bienvenida a la institución.
2. Socialización de las funciones de trabajo social
3. Empalme de trámites y situaciones de las personas mayores.
4. Socialización anexos técnicos.

DESARROLLO:

Siendo la 1:00 de la tarde se hace entrega de cargo a Fernanda Jiménez que ingresa nueva y se realiza empalme de los diagnósticos de las personas mayores al igual que los horarios y turnos que se manejas con las personas mayores.

Funciones Profesional en Trabajo Social

1. Brindar la bienvenida a la persona mayor que ingrese por primera vez al Centro, dando a conocerlas instalaciones, el equipo de cuidadores y el pacto de convivencia.
2. Verificar la documentación con la que ingresa la Persona Mayor al CPS y realizar los trámitespara la consecución de los documentos de identidad en caso de requerirse.
3. Realizar valoración y diagnóstico familiar para establecer el plan de atención del área.
4. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional -PAI.

5. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
6. Participar 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.
7. Planear y ejecutar actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantenerlas capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
8. Realizar los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al sistema general de seguridad social en salud, dentro de lasfechas, el formato y los medios estipulados para tal fin.
9. Liderar el diseño e implementación de una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Psicología y Gerontología, esta estrategia, deberá permitir que a través de encuentros en medio institucional y medio familiar se pueda valorar la situación de cada familia con el fin de determinar el reintegro de la persona mayor al ámbito familiar. De igual manera debe contemplar cómo se llevará a cabo el proceso de reintegrofamiliar en los casos identificados de acuerdo a las valoraciones realizadas.
10. Realizar la intervención con redes familiares y sociales, la cual debe estar orientada al cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad y al afianzamiento de lazos afectivos, realizar recorridos con la persona mayor por los lugares donde residía para ubicar redes de apoyo.
11. Asesorar y acompañar a la familia y/o referentes en el manejo de la enfermedad, hospitalizacióny el duelo frente a la muerte de la persona mayor el cual debe estar articulado con el área de psicología.
12. Realizar un (1) encuentro mensual con referentes familiares en los cuales se desarrollen temáticas relacionadas con el envejecimiento activo.
13. Realizar coordinación con redes institucionales y entidades Distritales, locales y/o municipales, para coordinar diferentes actividades extramurales y encuentros intergeneracionales.
14. Realizar contacto con mínimo 5 redes institucionales al año, para promover la vinculación laboralde las personas mayores en el marco de la Ley 2040 de 2020
15. Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico.
16. Realizar seguimiento cada tres meses o cuando así se requiera, al proceso de vida institucionalde la persona mayor consignando la información concerniente en la respectiva historia social.
17. Liderar el eje de familia, participación y redes.
18. Reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro mediante “formato de novedades” y llamada telefónica al equipo de validación de condiciones, el mismo díaque ocurra dicha novedad.
19. Mantener actualizada la estadística sobre la cobertura, reportando el primer (1) día hábil de cadames al equipo administrativo del servicio, lo siguiente: ingresos, egresos y traslados realizados a

corte del mes anterior al día que está reportando, listado de personas mayores que se encuentranen la unidad operativa.

20. Realizar reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condicionesde conformidad a lo establecido en el anexo técnico.
21. Coordinar los trámites correspondientes en caso de evasión o pérdida de la persona mayor, informando a la Subdirección para la Vejez.
22. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y 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, incluidos los formatos de Visita Domiciliaria y Acta de Compromiso de Familia/Referente con la persona mayor institucionalizada en el centro.
23. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
24. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
No aplica	No aplica	No aplica

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Disneyla Díaz	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Gratitud	Disneyla Diaz
Sandra Morales	Técnica Operativa	Comunidad de Cuidado Gratitud	Sandra Morales

Elaboró: Sandra Morales

FECHA: 06 /09/2021	REGISTRO FOTOGRAFICO SOCIALIZACION ANEXO TECNICO Y ENTREGA DE CARGO TRABAJADORA SOCIAL	RESPONSABLE. SANDRA MORALES





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: ENTREGA DE CARGO Y SOCIALIZACIÓN ANEXO TECNICO – Lugar: COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD Fecha y hora: SEPTIEMBRE 6-2021 HORA - 1:00 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	FERNANDA JIMENEZ	52771453	C.C. GRATITUD	TRABAJO SOCIAL	fjimenez.ambitofamilia@gmail.com	3195840130	
2	YESENIA RUBIO	52.466.849	C.C. GRATITUD	TRABAJO SOCIAL	yeserubiolecon@hotmail.com	3144580060	Yesenia Rubio

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Escaneado con CamScanner