



Documentación para los Especialistas en Apoyo Familiar

en RESUMEN

Los resúmenes se proporcionan como una referencia de mejores prácticas o ejemplos de temas para ayudar a las comunidades a desarrollar el rol del Compañero Familiar

INTRODUCCIÓN

La documentación es la forma en que los Especialistas en Apoyo Familiar muestran cuánto tiempo pasamos con las familias. Es cómo mostramos el apoyo ofrecido a las familias, así como el progreso que están haciendo las familias. Es cómo demostramos las experiencias reales que tienen las familias y dónde registramos la colaboración entre familias, proveedores de sistemas y socios.

RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN

La documentación no es un lugar donde los Especialistas en Apoyo Familiar (FSS, por sus siglas en inglés) describen detalles de la familia o detalles de lo que está haciendo la familia. La documentación siempre debe hacerse de una manera que documente el trabajo del FSS y no la dinámica familiar. El FSS siempre debe tener en cuenta proteger la privacidad de las familias con las que están trabajando y documentar solo aquellas cosas que la familia quiere que se reflejen en la documentación.

El FSS siempre debe tener en cuenta lo que se puede usar contra una familia si se saca de contexto.

Documenta los hechos necesarios de tu actividad de apoyo con la familia. Esto puede y debe hacerse incluso cuando caminamos con las familias a través de situaciones difíciles.

La documentación es un registro que muestra cómo el FSS está apoyando a la familia. Debe resaltar las actividades de práctica entre pares que estás haciendo con la familia versus lo que sucedió durante tu tiempo con la familia.

LO QUE DOCUMENTAMOS

El contacto inicial con la familia: Después de identificar el mejor método para comunicarte con la familia, documenta cuándo realizaste el contacto inicial. Esto mostrará que te has conectado con la familia de manera oportuna. En tu sistema de base de datos, agrega este contacto, incluida la fecha, la hora y el método de contacto, junto con una oración que haga referencia a la práctica que proporcionaste y los siguientes pasos.

Ejemplo: Realicé una llamada telefónica a la familia para el contacto inicial. La familia no respondió, así que dejé un mensaje de correo de voz explicándoles quién soy y les pedí que me devolvieran la llamada en el día y hora que mejor les funcione.

El proceso de participación: Las actividades y el apoyo que se ofrecen durante el proceso de participación deben documentarse en el sistema de base de datos de tu agencia. Puede ser breve ya que el FSS apenas está conociendo a la familia. Se recomienda un formato de formulario para este tipo de nota de documentación.

Ejemplo: P(regunta): ¿Con quién te reuniste? R(espuesta): Me reuní con Sue, la madre. P: ¿Dónde se reunieron? R: Nos reunimos en la casa de la familia. P: ¿Cuál fue la necesidad / conexión específica al plan de servicio? R: La necesidad es comenzar la fase de participación. P: ¿Qué apoyo brindaste? R: Describí mi rol de FSS a la familia. Compartí un poco de mi historia para comenzar a generar confianza y mutualidad con la familia. La familia y yo revisamos el paquete de bienvenida de nuestra agencia. Discutí nuestro proceso de reclamo / queja con la familia.

Reuniones familiares: Cuando las familias solicitan el apoyo y la presencia del FSS en una reunión programada para que la familia asista, este apoyo debe documentarse en el sistema de base de datos de tu agencia. Las reuniones pueden incluir, pero no se limitan a, reuniones del Equipo de Niños y Familias Wraparound, reuniones del IEP o 504, reuniones programadas del DHS y las audiencias de la corte. La documentación debe mostrar el trabajo de apoyo que el FSS está proporcionando frente a lo que la familia dice o hace.

Ejemplo: Acompañé a la mamá bajo su solicitud a la reunión del IEP programada para el 22 de octubre de 3 p.m. a 4 p.m. Ayudé a la mamá a solicitar copias de toda la documentación, y abogué por una mayor aclaración de los términos y procedimientos utilizados por el distrito escolar que no estaban claros para la mamá.

Cuando el FSS necesita estar ausente: La documentación para una ausencia del FSS (vacaciones, enfermedad, etc.) es vital para demostrar que continuamos apoyando a la familia y que tienen acceso continuo al apoyo de sus pares. Documenta tu contacto con la familia y el plan de apoyo mientras no estés disponible. No necesitas usar un formulario para este tipo de nota.

Ejemplo: Llamé a la mamá para avisarle que me voy de vacaciones del 1/1/17 al 1/8/17 y volveré el 1/9. Dejé a la familia con información de contacto de Jane Jones en caso de que necesiten apoyo adicional mientras estoy fuera.
Ejemplo: Envié un mensaje de texto a Jim Smith, el administrador de casos, para informarle que saldré de vacaciones del 1/1/17 al 1/8/17 y volveré el 1/9. Le hice saber que Jane Jones proporcionará apoyo de pares para la familia en caso de que lo necesiten y le deje su información de contacto.

Cuando el apoyo es reducido: Si, con el tiempo, una familia no necesita / desea tanto apoyo y hemos acordado reducir nuestras actividades o servicios de apoyo con ellos, debemos documentarlo. Si no lo hacemos, parece que el apoyo se ralentizó sin causa.

Ejemplo: La mamá y yo tuvimos una discusión sobre el nivel de apoyo que ella necesita. La mamá explicó que ahora le gustaría que la llamara y la contactara una vez cada 2 semanas y que asistiera a sus reuniones programadas de IEP. Le expliqué a mamá que realmente la honro por decirme lo que funciona mejor para su familia y que le informaríamos a los proveedores de apoyo necesarios sobre nuestro plan.

Correspondencia con proveedores de apoyo: A menudo, cuando nos reunimos con familias, también hay un plan para conectarnos con otros proveedores de apoyo familiar. Esto se documenta en el sistema de datos de tu agencia para mostrar el seguimiento del trabajo que estamos haciendo, así como para mostrar la transparencia en los servicios prestados. Mide tu tiempo en consecuencia y documéntalo.

Ejemplo: Como mamá y yo habíamos discutido en persona en su casa el 3 de mayo a las 9:45 a.m., llamé a Jim Smith, el administrador de casos, y discutí las preocupaciones de la mamá con los desafíos de transporte en curso. Jim explicó que se aseguraría de tener sus preocupaciones / ideas sobre estos desafíos de transporte en su agenda para la próxima reunión con ella.

FORMAS DE COMUNICACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN

Todas las formas de comunicación que FSS usa con las familias u otros proveedores de apoyo familiar son aceptables y deben documentarse en la base de datos específica de tu agencia.

Las formas actuales de comunicación documentadas son: correo electrónico, cara a cara, contacto inicial, teléfono, referido, redes sociales, texto, preevaluación.

Además, cuando el FSS asiste a reuniones por teléfono, como una reunión del equipo familiar, una reunión del IEP u otras, todo esto debe documentarse como un apoyo similar a las actividades de cara a cara. La documentación también debe completarse cuando se realizan conferencias, llamadas por Skype o cualquier otro uso de la tecnología como una forma de asistir a reuniones en apoyo de la familia.