

NOTAS DE PROGRESO



Instrucciones para escribir notas de progreso:

Guía para los trabajadores de asistencia personal al servicio de personas con discapacidades de Oregón

Índice

- Acerca de esta guía.....3
- Notas de progreso3
 - Propósito3
 - Qué debe incluir..... 4
 - Ejemplos.....5
 - Otras consideraciones..... 6
 - Privacidad..... 6
 - Informes de incidentes..... 6
 - Denuncias de abuso 6
- Herramientas7
 - Lista de verificación7
 - Recursos 8
 - Referencias 8
 - Actividades 9

Acerca de esta guía

El estado de Oregon usa los fondos de Medicare para brindar asistencia a las personas con discapacidades. Las notas de progreso son una forma de garantizar que los fondos se usen adecuadamente para satisfacer las necesidades de estas personas. El objetivo de esta guía es ayudar a los trabajadores de asistencia personal (*Personal Support Workers* o PSW) a escribir notas de progreso útiles. Este documento está disponible en el sitio web de la Oficina de Servicios para Discapacidades del Desarrollo (*Office of Developmental Disabilities Services*), en la sección de recursos para proveedores.

Sitio web

<http://www.oregon.gov/DHS/SENIORS-DISABILITIES/DD/PROVIDERS-PARTNERS/Pages/index.aspx>

Cómo usar esta guía: Esta guía se puede usar como un documento completo o por secciones. Contiene páginas de referencia rápida, recursos y actividades de aprendizaje.

Notas de progreso

Una nota de progreso es la información que usted pone por escrito para describir lo que hizo para satisfacer las necesidades de la persona a quien asiste. Usted debe documentar las actividades que realiza en sus funciones de PSW en las notas de progreso.

Propósito

Cheques de pago

Usted debe presentar una nota de progreso con cada planilla horaria. Si no lo hace, su pago se puede retrasar hasta que usted entregue la nota.

Facturación

Medicaid requiere que los PSW lleven registros para documentar “los servicios que prestan a los beneficiarios”. Las notas de progreso prueban que el servicio se prestó. Las notas de progreso son importantes para el pago de reclamos por servicios.

Expediente legal

Sus notas de progreso pasan a formar parte del expediente legal permanente de la persona, y se pueden utilizar en procesos judiciales, auditorías e investigaciones. También sirven como documentos de prueba si surgen conflictos o situaciones difíciles.

Monitoreo

Los coordinadores de servicios y los agentes personales leen las notas de progreso para saber cómo están funcionando las actividades de asistencia. Así, documentan el progreso de la persona en cuanto a las metas y los resultados esperados que figuran en su Plan de Asistencia Individual (*Individual Support Plan* o ISP). Las notas de progreso que usted escribe son una fuente valiosa de información.

Cuidado de calidad

Las notas de progreso bien escritas son importantes para el cuidado de una persona. Estas proporcionan información al equipo que trabaja con la persona, que puede estar formado por el personal de asistencia, el personal médico, los terapeutas y otros.

Historial de la persona

Las notas de progreso ayudan a trazar un mapa del progreso de la persona. Las notas que usted escribe forman parte del historial de la persona.

Entregue las notas de progreso junto con sus planillas horarias. Puede ponerlas en una hoja separada. Si las entrega a su debido tiempo, mantendrá al equipo informado. Escríbalas a mano de forma legible o a máquina.

Qué debe incluir



Las notas de progreso son un resumen de lo que ocurrió. Ponga su nombre, el nombre de la persona, la fecha de la nota y la fecha en que prestó el servicio.

Las notas de progreso también deben describir las actividades que usted realizó. Incluya lo siguiente:

- Las medidas que usted tomó y la **asistencia** específica que brindó.
- Lo que usted hizo para tratar de satisfacer las **necesidades de salud y de seguridad** de la persona.
- Lo que usted hizo para tratar de satisfacer otras **necesidades de asistencia** de la persona.
(Ejemplos: manejo de medicamentos, preparación de comidas, seguridad en la calle, uso de aparatos de asistencia, estrategias de comunicación, apoyo para el comportamiento o planes de seguridad.)
- Todo progreso que sirva para alcanzar **las metas y los resultados esperados** del ISP de la persona.
- ¿Está dando buenos resultados el plan? ¿Surgió **alguna necesidad nueva**?

NOTA: Consulte su Acuerdo de Servicios para ver qué tareas está autorizado a realizar. La asistencia que usted brinda debe abordar las necesidades y las metas del Acuerdo de Servicios. También puede consultar con su empleador o con el coordinador de servicios o el agente personal de su cliente.

Ejemplos

Los PSW pueden ayudar a las personas en distintas actividades, tanto en el hogar como en la comunidad, por ejemplo:

- Comer y beber.
- Vestirse.
- Cuidado personal (cepillarse el cabello, etc.).
- Bañarse.
- Higiene (lavarse los dientes, etc.).
- Movilidad (caminar, acostarse, etc.).
- Ayuda en el baño.
- Comunicación.
- Cognición (pensar y entender).
- Interacciones sociales.
- Comportamiento.
- Tareas del hogar.
- Lavado de ropa.
- Compras y manejo del dinero.
- Transporte.
- Manejo de medicamentos.
- Preparación de comidas.

Ejemplos de asistencia que pueden proporcionar los PSW:

- Darle indicaciones a la persona para que complete una actividad.
- Realizar una actividad porque la persona no puede hacerla.
- Monitorear a la persona para saber si necesita ayuda.
- Ofrecer ánimo y apoyo.
- Redireccionar a la persona.
- Ocuparse de las pertenencias, los insumos o los equipos de la persona.

NOTA: No se olvide de los detalles. Sea específico. Las notas de progreso deben ser específicas para cada persona. Nunca se deben copiar ni ser idénticas a otras. Aunque dos personas tengan necesidades similares, sus notas deben ser personales.



Otras consideraciones

Privacidad

A los fines de la privacidad, en las notas de progreso no se deben mencionar los nombres de otras personas a quienes usted asiste. Consulte con el coordinador de servicios o con el agente personal para saber cómo enviar notas de progreso de forma segura. La Comisión de Cuidado en el Hogar de Oregón (*Oregon Home Care Commission*) ofrece clases gratuitas a los PSW. En estas clases se tratan diferentes temas, y uno de ellos es la confidencialidad. Para más información, consulte la sección “Recursos”.

Informes de incidentes

Si ocurre algún incidente inusual, notifique del mismo a la entidad que administra el caso. Debe informar lo que ocurrió antes, durante y después del incidente.

Un informe de incidente es un informe escrito sobre:

- lesiones;
- accidentes;
- actos de agresión física;
- el uso de una intervención física de protección; o
- incidentes inusuales que involucren a una persona.

Un incidente inusual es cualquier incidente que involucre a una persona y que incluya:

- enfermedades o accidentes graves;
- muerte;
- lesiones o enfermedades que requieren internación o hospitalización de emergencia;
- intentos de suicidio;
- cuando una persona llama a la policía o la policía se comunica con la persona;
- un incendio en el que deben intervenir los bomberos;
- actos de agresión física; o
- cualquier incidente que requiera una investigación de abuso

Según OAR 411-317, *Definiciones generales*

Denuncias de abuso

Nota: Los trabajadores de asistencia personal son denunciadores obligados de abuso.

Llame al **1-855-503-SAFE (7233)** si desea denunciar abuso o descuido de niños o de adultos al Departamento de Servicios Humanos (*Department of Human Services* o DHS) de Oregón. Para más información, consulte la sección “Referencias”.

Lista de verificación

Lista de verificación para las notas de progreso



La nota debe describir lo siguiente:

- Lo que ocurrió en las fechas correspondientes a esa planilla horaria.
- Lo que usted hizo para asistir a la persona.
- Lo que usted hizo para ayudar a la persona a progresar y a lograr los resultados esperados de su ISP.
- Cómo se están satisfaciendo las necesidades de la persona.
- Toda nueva necesidad que haya surgido.
- Todo incidente que haya ocurrido.
- Cualquier problema que usted haya tenido para realizar su trabajo como, por ejemplo, que la persona no haya querido recibir asistencia.

Redacte las notas de manera profesional:

- Describa hechos. Evite dar opiniones personales.
- Use lenguaje respetuoso.
- Evite jergas o abreviaturas.

CONSEJO: Si escribe las notas enseguida de realizar el servicio, le será más fácil recordar los detalles de la interacción. Si las entrega a su debido tiempo, el equipo estará siempre al tanto de lo que ocurre.

Recursos

Para más información, consulte los siguientes recursos:

Lenguaje y prácticas centradas en las personas

1. Core Competency eLearning modules for Direct Support Professionals
DHS - DD - DSP 106: Dignity, Respect, and Person Centered Language - C05231
<https://ilearn.oregon.gov/>
2. The Learning Community for Person Centered Practices
<http://www.learningcommunity.us/>

Informes de incidentes

1. Core Competency eLearning modules for Direct Support Professionals
DHS - DD - DSP 127: Incident Report Requirements - C05242
<https://ilearn.oregon.gov/>

Denuncias de abuso

1. Departamento de Servicios Humanos de Oregon
<http://www.oregon.gov/DHS/abuse/Pages/index.aspx>
2. Oregon Adult Abuse Prevention and Investigations elearning module
DHSOHA - OAAPI - Mandatory Abuse Reporting: People with Developmental Disabilities
<https://ilearn.oregon.gov/>

Prácticas de confidencialidad y otras oportunidades de capacitación para PSW

1. Comisión de Cuidado en el Hogar de Oregon (Oregon Home Care Commission)
<http://www.oregon.gov/DHS/SENIORS-DISABILITIES/HCC/PSW-HCW/Pages/OHCC-Training.aspx>
2. Sitio web de recursos para socios y proveedores de servicios para discapacidades del desarrollo
<http://www.oregon.gov/DHS/SENIORS-DISABILITIES/DD/PROVIDERS-PARTNERS/Pages/index.aspx>

Referencias

Norma Administrativa de Oregon OAR 411-375

Proveedores independientes que prestan servicios para discapacidades del desarrollo

Norma Administrativa de Oregon OAR 411-317

Definiciones generales y acrónimos para los servicios de discapacidad del desarrollo

Centros de servicios de Medicare y Medicaid – Código de Regulaciones Federales 431.107(b)(1-2)

Requisitos de documentación para proveedores de servicios de Medicaid

Convenio colectivo de trabajo 2015-2019

Artículo 8: Sistemas de nómina y comprobantes. Sección 1: Cómo completar correctamente los comprobantes o las planillas horarias.

Actividades

Use las siguientes descripciones de actividades como guía para pláticas y sesiones de aprendizaje. El objetivo general de aprendizaje es que los PSW sean capaces de redactar correctamente las notas de progreso.

- 1. Llenar espacios en blanco:** Dirija una sesión grupal de generación de ideas. Comparta esta afirmación con los participantes y pídale que llenen el espacio en blanco. El cuadro de la derecha contiene posibles respuestas.

Las notas de progreso deben ser _____.

Objetivo de aprendizaje: Esta actividad ayuda a los PSW a encontrar motivación personal para completar documentos de calidad.

- 2. Autoevaluación:** Pida a los participantes que, individualmente o en grupos, traten los siguientes temas:

- Explique por qué es importante la documentación. ¿Qué ejemplos puede dar de su propia experiencia?
- ¿Tiene una copia del Acuerdo de servicios de la persona a quien asiste? Describa qué es un Acuerdo de servicios ¿Cuáles son algunas de las necesidades, metas o resultados esperados de la persona a quien usted asiste? ¿Por qué son importantes?

- Oportunas
- Claras
- Respetuosas
- Completas
- Coherentes
- Personalizadas
- El historial de una persona
- Un documento legal

Objetivo de aprendizaje: Esta actividad ayuda a los PSW a relacionar los requisitos generales de documentación con sus responsabilidades individuales de trabajo.

- 3. Cómo mejorar la calidad de las notas de progreso:** Comparta alguno de los siguientes casos hipotéticos. Uno por uno, vaya revelando los diferentes ejemplos de notas de progreso para cada caso. Fomente el debate sobre cada ejemplo. Pida a los participantes que, individualmente o en grupos, piensen en formas de mejorar la nota de progreso.

En el debate se debe hacer hincapié en las mejores prácticas de documentación, Por ejemplo, cada nota de progreso adicional agrega información sobre las acciones del PSW, la forma en que se están satisfaciendo las necesidades de la persona, y el progreso realizado para alcanzar las metas de la persona. Los PSW deben dar la mayor cantidad posible de detalles, como se indica en el tercer ejemplo de cada caso. Puede repetir esta actividad usando otros casos hipotéticos propios.

Objetivo de aprendizaje: Esta actividad brinda a los PSW la oportunidad de aplicar sus conocimientos y practicar la redacción de notas de progreso de buena calidad.

Ejemplos de actividades para mejorar la calidad de las notas de progreso

Caso 1: El PSW llevó a Juana a hacer compras.

Ejemplos de notas de progreso:

Ayudé a Juana a hacer sus compras.

Debate

Llevé a Juana al mercado y le ayudé a hacer las compras, a preparar un presupuesto, a contar el cambio y a hablar con la gente.

Debate

Ayudé a Juana a hacer las compras en el mercado dos veces este mes. La ayudé a elegir los artículos que necesitaba, a mantenerse dentro de su presupuesto, a contar el cambio correctamente y a comunicarse con el cajero. La llevé a la tienda y la traje de vuelta a su casa. Juana parece estar progresando hacia su meta de administrar su dinero. Este mes logró mantenerse dentro de su presupuesto. Le recordé que usara la lista de compras y la ayudé a llenar la libreta de su chequera.

Debate

Caso 2: El PSW llevó a Juana a jugar a los bolos.

Ejemplos de notas de progreso:

Ayudé a Juana en la bolera.

Debate

Ayudé a Juana en la bolera. Mientras jugaba le di apoyo social y para la comunicación.

Debate

Este mes llevé una vez a Juana a la bolera. Allí la ayudé a integrarse socialmente y a comunicarse. La ayudé a prepararse para hablar con el cajero. También le hice recordar las reglas sociales de la bolera y las normas de seguridad al hablar con las personas que encuentra. Juana dijo que sentía “nerviosa” al hablar con la gente, pero después expresó que “fue divertido jugar a los bolos”. Juana parece sentirse más cómoda con cada salida que hacemos a ese lugar.

Debate

Caso 3: El PSW ayudó a Juana a prepararse.

Ejemplos de notas de progreso:

Ayudé a Juana a higienizarse cada mañana antes del trabajo.

Debate

Ayudé a Juana a higienizarse cada mañana antes del trabajo. La ayudé a lavarse los dientes, a ducharse y a atarse los cordones de los zapatos.

Debate

Ayudé a Juana a higienizarse en su hogar todas las mañanas antes de ir al trabajo. Le volví a lavar los dientes después de que ella se los lavó para evitar la formación de caries. Hice esto porque a ella le cuesta llegar a los dientes de atrás. También ajusté la temperatura del agua de la ducha y la ayudé a lavarse el cabello. Le recordé que usara jabón para lavarse el cuerpo. La ayudé a cepillarse y arreglarse el cabello de forma apropiada para el trabajo. Le recordé que eligiera ropa limpia para vestirse para el trabajo y le ató los cordones de los zapatos.

Juana tuvo dos episodios de incontinencia nocturna esta semana. En esos días ella necesitó más ayuda para cambiar las sábanas. Esto es menos que la semana pasada (cuando tuvo 6 episodios) desde que ella comenzó a tomar el medicamento nuevo. El mes que viene tiene una cita de seguimiento con el médico. Llené la planilla de seguimiento para hacerle ver al médico.

Debate

Nota: El propósito de esta guía es simplemente brindar información general y servir como una herramienta para desarrollar habilidades de documentación sólidas. Esta información no reemplaza a las normas relevantes. Las normas administrativas y las políticas están sujetas a cambios y sustituyen la información expresada en esta guía.

