

PrePARando PARES PARA EL ÉXITO: DÍA 5

CAPACITACIÓN PARA COMPETENCIAS
BÁSICAS DE LOS PARES

Un currículum para integrar a las personas
con VIH que no reciben tratamiento,
o que han sido diagnosticadas
recientemente con VIH, al tratamiento



DOCUMENTACIÓN

CONFIDENCIALIDAD Y
LÍMITES

SESIÓN DEL
PAR-MANEJADOR DE CASO

DAY 5: Documentación

Confidencialidad y Límites

Sesión del Par-Manejador de Caso

Una Visión General de las Sesiones y los Temas de Hoy

Tema	Duración	Diapositivas	Página
Rompehielo*	20 min		
Revisión de la día previos*	5 min		207
Sesión XVIII: Documentación	50 min (total)	109-112	211-220
Tema: Documentación: Por qué es Importante	10 min	110	211-212
Tema: Ideas para la Documentación	10 min	111	213-214
Tema: Ejercicio de Documentación	30 min	112	215-220
Sesión XIX: Confidencialidad y Límites	2 hr. 5 min (total)	113-118	221-235
Tema: ¿Qué es la Confidencialidad?	10 min	114	221
Tema: Confidencialidad - Preguntas a considerar	10 min	115	222-223
Tema: Confidencialidad & HIPAA	45 min	116-118	224-226
Tema: Romper La Confidencialidad	15 min	119	227
Tema: Límites en las Relaciones Profesionales	10 min	120	228-229
Tema: Ejercicio Sobre el Manejo de Límites en el Lugar de Trabajo	35 min	121	230-235
Energizante*	15 min		
Sesión XX: Sesión del Par-Manejador de Caso	1 hr. 55 min (total)	122-127	236-241
Tema: Equipo Interdisciplinario	5 min	123	236
Tema: Estrategia Interdisciplinaria Hacia el Cuidado	10 min	124	237
Tema: El Rol de los Miembros del Equipo	30 min	125	238
Tema: Ejercicio del equipo de Sobrevivencia	40 min	126	239-240
Tema: Case Manager Q&A	30 min	127	241
Plan de Educación Continuada**	15 min		
Revisión, cierre y evaluación*	30 min		242
Ceremonia de Graduación y Cierre	15 min	128	243

*Vea la página 8 para una explicación de estas actividades para establecer el ambiente.

**Use este tiempo para discutir temas adicionales de capacitación que no tuvo tiempo de abordar durante el curso de la capacitación de 5 días. Estos podrían ofrecerse en capacitaciones, reuniones y conferencias subsiguientes u ofrecerse como parte de la orientación brindada a los pares nuevos contratados. Puede encontrar ideas y currículos para temas de educación continuada en la página Continuing Education de la herramienta *Componentes Esenciales para la Capacitación y Éxito de los Trabajadores Pares [Peers]*

http://peer.hdwg.org/training_toolkit/continuing_education (en inglés solamente)

A lo largo de este currículo, las *palabras en itálicas* son para ser dirigidas directamente a la clase.

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Documentación: Por qué es Importante

TIEMPO TOTAL PARA LA SESIÓN XVIII: 50 minutos

DIAPPOSITIVAS: #109-112

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 10 minutos

 **Diapositivas:** #110

 **Objetivo:**

- Entender la importancia de la documentación

 **Métodos de capacitación:**

- Discusión de grupo

 **En esta actividad, va a:**

- Lead a group discussion

 **Materiales:**

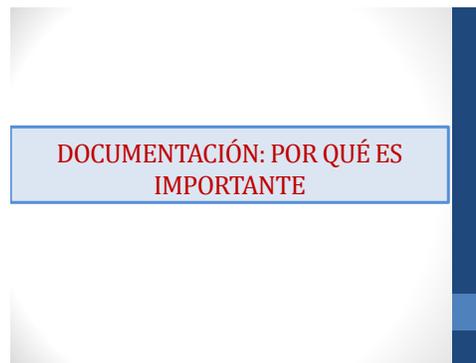
- Ninguno

 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Muestre la diapositiva 110.



2. Pregunte a los participantes: *¿Qué es documentación?* Permita respuestas; posibles respuestas: *Escribir, anotar, trabajo de escritorio. Es sinónimo de autenticación, confirmación, corroboración.*
3. Elaborar y facilitar la discusión: *La documentación es escribir sobre sus reuniones con pacientes. Lo hacemos porque tiene que haber constancia de su trabajo con los pacientes; sino, es como si su trabajo nunca se hubiera hecho.*
4. *Es importante tener un expediente con el progreso de los pacientes, para que cada miembro del equipo de cuidado sepa lo que está sucediendo con ellos. También se usa para evaluar su ejecutoria en el trabajo.*
5. Pregunte a los participantes: *¿Qué puede hacer que la documentación sea más fácil de hacer para usted?* Permita respuestas y facilite la discusión.
6. *Para algunos pares es un reto porque puede que no tengan buenas destrezas de escritura o porque les preocupa comprometer la confianza del paciente por lo sensible que es la información que los pacientes comparten con los pares. Como discutimos anteriormente, los pacientes a*

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Documentación: Por qué es Importante

menudo comparten información con los pares que no necesariamente compartirían con otros proveedores, como el manejador de caso o el médico. Lo hacen porque pueden tener un nivel de confianza más alto con el par. Los pares pueden sentir que si escriben todo lo que los pacientes comparten, pudieran estar violando la confianza.

- 7. La documentación representa otra área de límite porque si las notas de progreso no son objetivas, el par pudiera estar cruzando la línea en términos de cómo el paciente se está caracterizando.*

Transición

La información de esta sesión está diseñada para ayudarle a atender algunas de estas inquietudes.

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Ideas Para la Documentación

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 10 minutos

 **Diapositivas:** #111

 **Objetivo:**

- Preparar a los pares para que puedan completar los formularios de documentación

 **Métodos de capacitación:**

- Discusión de grupo

 **En esta actividad, va a:**

- Explicar las sugerencias sobre documentación a los participantes
- Dirigir una discusión de grupo sobre cómo documentar correctamente las sesiones de interacción de pares



Materiales:

- Hoja: Formulario de Comunicación entre Pares



Preparación:

- Ninguna

*Para este ejercicio, se recomienda usar un formulario como el que el par usará. Hemos provisto el formulario usado por el Proyecto de Reintegración de Pares (PREP), como un ejemplo. Puede encontrar formularios adicionales de muestra usados por otros programas de pares en http://peer.hdwg.org/program_dev/resources (Section 7, Evaluating Peer Programs, en inglés).

Instrucciones

Nota: Esta sesión debe ser adaptada para cubrir los requisitos específicos de la organización o programa.

1. Repasar la diapositiva 111 con los participantes y facilitar una discusión.

IDEAS PARA LA DOCUMENTACIÓN

- Ser objetivo vs. subjetivo
- Usar frases como “el cliente dice” o “según el cliente” u “observé”
- Usar una buena herramienta
- Ser conciso y específico
- No escribir todos los detalles, solo lo relevante

2. Definir objetivo versus subjetivo: *Objetivo significa no influir sobre los sentimientos personales, las interpretaciones ni el prejuicio, está basado en hechos; no es parcializado, no se distorsiona por las emociones o el prejuicio personal. Subjetivo es lo opuesto de objetivo, significa pertenecer a, que procede de o relacionado con la mente del sujeto pensante y no la naturaleza del ser objetivo considerado, emana de las emociones de una persona, los prejuicios existen solo como se percibe y no como una cosa en sí mismo.*
3. Repasar detalladamente cada sección del formulario del programa* y contestar cualquier pregunta que surja

Transición

Habrá ocasiones en que tendrá que escribir una narrativa de lo que el paciente compartió o lo que usted observó. En el próximo ejercicio vamos a practicar usando un formulario de muestra y a escribir una narrativa que capture información relevante.

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN



44204

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN ENTRE PARES

Proyecto de Intervención de Pares /
Peer Re-Engagement Project (PREP)

ID del Participante:

Fecha de la comunicación: / /
mes día año

ID del Par:

Lugar: NY FL PR

Marque aquí si intentó localizar a la persona pero no pudo ponerse en contacto.

Duración total de todos los encuentros en esta fecha (minutos):

<p>Marque todos los encuentros ocurridos durante todo el día.</p> <p>Haga una "X" para cada encuentro que se produjo.</p> <p>Haga una "X" para el tipo de contacto. →</p>	Cara a cara	Teléfono	Correo electrónico/ Mensaje de texto o de voz	Otro*
	<input type="checkbox"/> Buscar cliente/Programa de alcance comunitario	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Llevar al cliente a una cita/visita médica	1 <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Llevar al cliente a una cita/visita de salud mental	1 <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Llevar al cliente a una cita/visita para tratamiento de abuso de sustancias	1 <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Llevar al cliente a otras cita/visita de servicios sociales	1 <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Recordarle al cliente sobre una cita/visita médica o de servicios sociales	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Proveer educación sobre el ciclo de vida del virus de VIH	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hablar sobre los medicamentos contra el VIH/disposición para el tratamiento	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hablar sobre los resultados de los laboratorios	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hablar sobre la resistencia y el cumplimiento con los medicamentos	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hablar de sexo seguro	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hablar sobre el uso de drogas/reducción de daños	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Hablar con el cliente sobre divulgación	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mentoría/'coaching' sobre interacciones con proveedores	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Proveer apoyo emocional/consejería	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ayudar a hacer cita/visita con otros servicios de salud	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ayudar a hacer cita/visita para servicio de salud mental	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ayudar a hacer cita/visita para tratamiento de abuso de sustancias	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ayudar con servicios de vivienda	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ayudar a hacer cita/visita para otros servicios de apoyo	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Seguimiento con el cliente sobre un servicio o referido	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Otro (especifique):				

Si "Tipo de Comunicación" = "Otro", especifique: _____

*****Favor de Escribir las Anotaciones de Progreso en el otro lado de este formulario.*****

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Ejercicio de Documentación

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 30 minutos

 **Diapositivas:** #112

 **Objetivo:**

- Practicar destrezas de documentación

 **Métodos de capacitación:**

- Ejercicio individual
- Discusión de grupo

 **En esta actividad, va a:**

- Explicar la documentación de la actividad relacionada con el escenario de casos
- Facilitar la discusión después que los participantes completen su ejercicio de documentación

 **Materiales:**

- Hojas: Guiones para Ejercicio de Documentación 1 y 2
- Hoja: Formulario de Comunicación entre Pares (p. 214)

 **Preparación:**

- Haga copias de los guiones para ejercicio de documentación, suficientes para que cada participante tenga uno u otro

*Para este ejercicio, se recomienda usar un formulario como el que el par usará. Puede encontrar formularios adicionales de muestra usados por otros programas de pares en http://peer.hdwg.org/program_dev/resources (Section 7, Evaluating Peer Programs, en inglés).

Instrucciones

1. Muestre la diapositiva 112.



2. Pedir a los participantes que busquen "El Formulario de Comunicación entre Pares" en sus paquetes.
3. Dar las instrucciones para el ejercicio: *Cada uno de ustedes recibirá un escenario sobre una interacción con un paciente. Lean sus escenarios y luego documenten la interacción usando "El Formulario de Contacto" con el par. Tendrán 10 minutos para completar su formulario.*
4. Pida a voluntarios que compartan el escenario y lo que marcaron en el formulario y las notas que añadieron. Permita varias respuestas y luego pregunte: *¿Qué fue fácil y qué fue un reto?*
5. Diga a los participantes que cada escenario tenía información que no se podía marcar y pregunte si escribieron dicha información al dorso del formulario, y pida voluntarios para que compartan lo que escribieron.
6. *Algunas veces, los pacientes nos dan "demasiada información," más de lo necesario. Con algunos pacientes, todo lo que hay que hacer es hacer una pregunta abierta como "¿cómo le va?" y por ahí siguen hablando. Lo hacen porque confían en usted y eso es bueno. El par tiene que escuchar con atención sin interrumpir porque hay cosas dentro de la historia que son importantes para el par; y por extensión, que el equipo debe saber.*

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Ejercicio de Documentación

7. *El par debe discernir dentro de la historia para encontrar las cosas que son relevantes al cuidado de la persona a la misma vez que escucha con atención y empatía.*
8. *Una buena manera de discernir y encontrar lo que es relevante es preguntarse uno mismo lo siguiente: ¿Qué exactamente necesita saber el equipo médico sobre lo que compartió el paciente? ¿Haría el equipo algo diferente al saber cada detalle?*

Resuma

- *Si el paciente le pide al par que no comparta la historia con nadie en el equipo y existen implicaciones de salud en la historia, el par debe exhortar al paciente a hablar con su médico y hasta ofrecerle acompañarle a la cita. Si el paciente se rehúsa, entonces el deber del par es decirle al paciente que a éste se le requiere compartir lo que está sucediendo en términos generales, pero que los detalles privados/intimos no serán compartidos.*
- *Escribir notas de progreso claras toma práctica. Pida a los miembros del equipo que le den su opinión en cuanto a sus notas de progreso y vaya a su supervisor para recibir apoyo y adiestramiento adicional.*

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Ejercicio de Documentación

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN #1

GUIÓN PARA EJERCICIO DE DOCUMENTACIÓN 1

Par: “Gracias por venir a verme hoy.”

Pam: “Estas últimas semanas han sido difíciles desde que me enteré que soy VIH positiva.”

Par: “Recuerdo lo difícil que fue para mí también. ¿Con quién has hablado desde que te enteraste?”

Pam: “Bueno, tengo a mi mejor amiga y ella está tratando de estar ahí para mí, pero está ocupada con su familia.”

Par: “¿Qué conoces sobre el VIH?”

Pam: “Recuerdo cuando Magic dijo que tenía VIH. Veo anuncios en los autobuses exhortando a las personas a hacerse la prueba y sé que se contrae mediante las relaciones sexuales. Pero nunca pensé que me sucedería a mí.”

Par: “¿Qué te parece si dedicamos el tiempo de hoy a hablar sobre los fundamentos del VIH? Luego, hay otros componentes sobre los cuales podemos hablar durante nuestro tiempo en este proyecto.”

Pam: “Está bien.”

Par: “VIH son las siglas para el Virus de Inmunodeficiencia Humana. Es el virus que causa el sida o síndrome de inmunodeficiencia adquirida. El VIH es un virus que se propaga de una persona a otra, por eso es que entre sus siglas está la H, que significa humana. El virus ataca el sistema inmunológico, yo considero mi sistema inmunológico como “mis soldados” porque trata de combatir cualquier enfermedad o germen que entre en contacto con mi cuerpo. El VIH ataca mi sistema inmunológico, o mis soldados, así que cuanto más fuertes esté mi sistema inmunológico, mejor trabaja para mí.”

Pam: “Eso tiene sentido. ¿Por eso era que me sentía tan mal el mes pasado? Pensé que tenía influenza, por la época del año y todo lo demás, pero sencillamente no se me quitaba. Terminé yendo al médico y la enfermera me explicó que estaban haciendo la prueba de VIH como parte de la evaluación de rutina a todos los pacientes. Pensé, claro, por qué no.”

Par: “Es posible que los síntomas tipo influenza eran la respuesta de tu cuerpo a la infección por VIH. Otros síntomas que una persona puede experimentar son sudores nocturnos, diarrea, problemas para dormir o síntomas tipo influenza. Hablemos sobre cómo se transmite el VIH. El VIH se trasmite mediante el sexo anal, vaginal u oral sin protección con una pareja VIH

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Ejercicio de Documentación

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN #1 (Cont.)

positiva. Las mujeres embarazadas VIH positivas también pueden transmitir el virus al feto. El compartir agujas entre usuarios de drogas intravenosas es otra ruta de transmisión. Hay ciertos fluidos infecciosos que se comparten en las rutas de transmisión que acabamos de discutir, como sangre, leche materna de madre a hijo, semen y fluidos vaginales.”

Pam: “Wow, ahora recuerdo. Sé que había escuchado esto antes, pero no pensé que me podría suceder a mí. Necesito tiempo para asimilar todo esto. Me alegra haberme reunido contigo porque sé que has pasado por lo que estoy pasando.”

Par: “Sí, te puedo entender y estoy aquí para ti.”

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Ejercicio de Documentación

GUIÓN PARA EJERCICIO DE DOCUMENTACIÓN 2

Par: “Hola Mike, ¡qué bueno verte de nuevo! ¿Cómo estás?”

Mike: “No me siento muy bien que digamos hoy.”

Par: “Bueno, ¿qué ha estado pasando?”

Mike: “Sabes que mi asistencia al grupo para usuarios en la otra organización nunca ha sido muy buena que digamos, pero fui el martes pasado. Me da un poco de vergüenza, pero me empaté con una de mis viejas amistades.”

Par: “Me alegro que fueras al grupo porque me dijiste que a veces te ayudaba”.

Mike: “Esta vez no fue así, te lo garantizo.”

Par: “Entiendo. Pero, ¿qué quieres decir con, “me empaté”?”

Mike: “Usamos metanfetaminas, metimos manos mucha veces y más metanfetaminas.”

Par: “Sabes Mike, me alegra que vinieras hoy para ver qué podemos hacer. ¿Qué quieres hacer?”

Mike: “Por eso vine papi, porque tú me ayudas a pensar y no me juzgas. Si voy a otra persona, me da sermón y ya me han dado muchos en esta vida.”

Par: “¿Usaste condones?”

Mike: “¿Qué crees? Mano, lo siento, no.”

Par: “Bueno, vamos a ver si te puedo conseguir una cita para que te hagan las pruebas de infecciones de transmisión sexual.”

Par: “Sé que no te gustan las reuniones de grupo, así que, ¿qué te parece ir hablar con un consejero de abuso de sustancias? Sí, sé que es otra persona que ver, pero ya sabes lo que dice el refrán, cómo vas a saber si te gusta si no lo tratas.”

Mike: “He ido anteriormente y no fue me fue tan bien con el tipo”.

SESIÓN XVIII: DOCUMENTACIÓN

Tema: Ejercicio de Documentación

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN #2 (Cont.)

Par: “Acaban de contratar una consejera nueva de abuso de sustancias. Quizás podemos ir a tu manejador de caso para que te haga un referido.”

Mike: “Me quieres decir que se lo tengo que contar a ella también.”

Par: “Mike, estamos trabajando en equipo. Vamos juntos a hablar con ella. Ella va a estar de tu lado.”

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: ¿Qué es la Confidencialidad?

TIEMPO TOTAL PARA LA SESIÓN XIX: 1 hora 20 minutos

DIAPOSITIVAS: #113-118

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 10 minutos

 **Diapositivas:** #114

 **Objetivo:**

- Explicar lo que significa la confidencialidad

 **Métodos de capacitación:**

- Charla
- Discusión de grupo

 **En esta actividad, va a:**

- Facilitar una discusión sobre la confidencialidad

 **Materiales:**

- Ninguno

 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Pregunte al grupo: *¿Qué es la confidencialidad?* Permita algunas respuestas, luego presente la diapositiva 114 y elabore.



- *Aquellos sin autorización para ver documentos pueden variar de una organización a otra, pero, por lo general, las personas no autorizadas son aquellas que no son empleados de la organización.*
- *En muchos casos, aun entre empleados, solo aquellos que trabajan directamente con un paciente y sus supervisores tienen acceso a los expedientes de los pacientes.*
- *Los pacientes confían en nosotros en cuanto a su información personal y tenemos que honrar esa confianza no compartiendo esta información con nadie que no tenga autorización.*

Resuma

Como pares, es importante que entienda la política del patrono en cuanto al acceso a la información del paciente. Al comenzar un nuevo empleo recibirá una orientación sobre las políticas de privacidad y confidencialidad de los patronos.

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Confidencialidad – Preguntas a Considerar

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 10 minutos

 **Diapositivas:** #115

 **Objetivo:**

- Lograr un entendimiento más a fondo de la confidencialidad

 **Métodos de capacitación:**

- Charla
- Lluvia de ideas
- Discusión de grupo

 **En esta actividad, va a:**

- Facilitar una discusión relacionada con las consideraciones importantes para la confidencialidad

 **Materiales:**

- Ninguno

 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Mostrar preguntas en la diapositiva 115.



Pregunta 1: Respuestas posibles:

Las personas necesitan confiar en su par y en otros proveedores

Las personas necesitan sentirse seguras

Si los pacientes no confían en nosotros pudiéramos perderlos y que no haya seguimiento

Es la política de la organización

Hay asuntos legales para usted y la agencia

- *Más allá de los expedientes, los pares tienen mucha información personal de los pacientes y tienen una responsabilidad ética de proteger dicha información de personas no autorizadas. Esto puede ser difícil, pues como personas con el VIH, puede que se encuentren en los mismos círculos que los pacientes, y cuando los pacientes los encuentran en dichos círculos, pudieran preguntarse si su información estará siendo protegida.*
- *Recuerde, por encontrarse en los mismos círculos, cualquier fuga de información llegará al paciente, y antes de que se dé cuenta, otros pacientes sabrán que no se puede confiar en usted. Esto lo convertirá en un par ineffectivo y puede llevar a consecuencias negativas.*

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Confidencialidad – Preguntas a Considerar

Pregunta 2: De forma rápida, lleve a cabo una lluvia de ideas con el grupo sobre cosas específicas que deben mantenerse confidenciales y anote en la hoja de rotafolio; resuma estableciendo que todo relacionado al paciente es confidencial.

Posibles respuestas:

- *Estatus de VIH*
- *Uso de sustancias*
- *La relación que tiene con el paciente*
- *El número de teléfono y la dirección del paciente; en otras palabras, toda información personal*

Pregunta 3: Lleve a cabo otra lluvia de ideas sobre los lugares no apropiados para discutir información del paciente y documéntelo en la hoja de papel de rotafolio.

Posibles respuestas:

- *Pasillos de la organización o clínica*
- *En lugares públicos*
- *Donde otros puedan oír su conversación*

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Confidencialidad & HIPAA

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 45 minutos

 **Diapositivas:** #116-118

 **Objetivo:**

Al finalizar esta sesión, los participantes podrán:

- Entender la importancia de la confidencialidad y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico
- Establecer las razones por las cuales una organización puede romper la confidencialidad



Métodos de capacitación:

- Didáctico
- Discusión de grupo grande



En esta actividad, va a:

- Pedir respuestas sobre ¿Qué es la confidencialidad?"
- Afirmar las respuestas
- Seguir los puntos de discusión



Materiales:

- Papel de rotafolio
- Marcadores
- Hoja: Confidencialidad y HIPAA



Preparación:

- Ninguna

Instrucciones

1. Pida a los participantes que respondan a la pregunta ¿Qué es la confidencialidad?" Documente las respuestas en el rotafolio. Revise la diapositiva 116 a continuación.

Confidencialidad & HIPAA

¿Qué es la confidencialidad?

- Información protegida contra personas no autorizadas a verla
- Información accesible solo a las personas autorizadas a tener acceso
- Principio ético asociado con diversas profesiones – "privilegiada"
- Confiar información que no será compartida con terceros, a una persona

Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA)

- Ley establecida por el gobierno federal para mantener y proteger los derechos e intereses del paciente..

2. Revise la diapositiva 117 con los participantes. Explique la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA): *Ley establecida por el gobierno federal para mantener y proteger los derechos e intereses del paciente. La ley HIPAA define el estándar para el intercambio electrónico de datos, protege la confidencialidad y seguridad de los expedientes médicos. Las reglas de privacidad o confidencialidad regulan cómo se comparte la información. Al hacer uso de los servicios de salud –farmacia, visitas médicas, servicios sociales, etc.– se le informa al paciente sobre sus derechos a la confidencialidad y la política y los procedimientos relacionados con la divulgación de su información personal de salud. El paciente firma un formulario declarando que ha recibido y revisado la ley HIPAA.* Dirija la atención del participante a la hoja impresa de la ley HIPAA.

Confidencialidad & HIPAA

- Define el estándar del intercambio electrónico de datos
- Protege la confidencialidad
- Provee seguridad a los expedientes del cuidado de la salud
- Las reglas de privacidad o confidencialidad regulan cómo se comparte la información.
 - Antes de recibir servicios de salud en una farmacia, visita médica, servicios sociales, etc...
 - Se informa al paciente sobre sus derechos a la confidencialidad, la política y los procedimientos relacionados con la divulgación de su información personal de salud.
 - El paciente firma un formulario declarando que ha recibido y revisado la ley HIPAA.

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Confidencialidad & HIPAA

3. Indique al grupo que hay ocasiones en que se incumple con la ley HIPAA. Solicite al grupo que den ejemplos de situaciones en que esto puede ocurrir. Revise la diapositiva con los participantes que indica situaciones donde se incumple con la ley HIPAA.

- *Si un paciente dice que va a cometer suicidio u ofrece razones para creer que lo va a hacer, tienen la obligación de notificarlo a su supervisor; lo mismo ocurre en relación a una amenaza de homicidio o a su ejecución.*
- *La negligencia o abuso de un niño o persona de mayor edad también tiene que notificarse al supervisor.*
- *Debe notificar a los pacientes al inicio de su relación que ésta es la única vez que la agencia tiene que romper la confidencialidad; sin embargo, esto no le da a la agencia permiso para divulgar nada sobre el paciente, incluido su condición del VIH.*
- *Lo único que se notifica es por qué usted cree que el paciente tiene intentos suicidas/homicidas o hay abuso, negligencia o maltrato de un niño/ persona de mayor edad*

4. Importante: Informe a los participantes que no divulgar la condición del VIH a su pareja sexual o a alguien con quien comparte agujas no constituye una amenaza ni homicidio real.

Resuma

- *No sienta que es su responsabilidad notificar a las autoridades. La notificación obligada es del director o administrador del programa quien debe asegurarse de cumplir con la política de la organización*
- Revise la diapositiva 118 que muestra al grupo las consecuencias de romper la confidencialidad:

Confidencialidad & HIPAA

Las consecuencias de romper la confidencialidad, incluyen:

- Las consecuencias de romper la confidencialidad, incluyen:
- Los empleados reciben una amonestación, advertencia o son despedidos
- El paciente puede sentirse avergonzado
- El paciente perderá la confianza en el par y la agencia
- La agencia puede ser multada y recibir sanciones penales por no obedecer la ley HIPAA

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Confidencialidad & HIPAA

CONFIDENCIALIDAD Y HIPAA

- **¿Qué es la confidencialidad?**
 - › Mantener la información protegida contra personas no autorizadas a verla
 - › Garantizar que la información esté accesible solo a las personas autorizadas a tener acceso
 - › Se refiere a un principio ético asociado con diversas profesiones – “privilegiada”
 - › Confiar información que no puede ser compartida con terceros, a una persona

- **Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA):**

Ley establecida por el gobierno federal para mantener y proteger los derechos e intereses del paciente. La ley HIPAA define el estándar para el intercambio electrónico de datos, protege la confidencialidad y seguridad de los expedientes del cuidado de la salud. Las reglas de privacidad o confidencialidad regulan cómo se comparte la información. Al hacer uso de los servicios de salud –farmacia, visitas médicas, servicios sociales, etc.– se informa al paciente sobre sus derechos a la confidencialidad y la política y los procedimientos relacionados con la divulgación de su información personal de salud. El paciente firma un formulario declarando que ha recibido y revisado la ley HIPAA.

- **Situaciones donde se pueden divulgar datos sin la autorización o el consentimiento del paciente:**
 - › Para propósitos de informar abuso, negligencia o violencia doméstica a la agencia correcta de servicio social o de protección.
 - › Para prevenir una amenaza grave a la salud y la seguridad pública
 - › Al departamento de salud pública para propósitos de informes de salud
 - › Para informar a los departamentos adecuados en caso de desastre
 - › Compensación para trabajadores
 - › Administración de Drogas y Alimentos para efectos secundarios previstos de los medicamentos o productos alimentarios defectuosos para permitir el retiro del mercado del producto
 - › Instituciones correccionales
 - › Para los examinadores médicos, médicos forenses, obtención de órganos o para ciertos propósitos de investigación
 - › Notificar a miembros de la familia, tutor legal relacionado con el cuidado del paciente sobre donde se encuentra la persona

- **Las consecuencias de romper la confidencialidad, incluyen:**
 - › Los empleados reciben una amonestación, advertencia o son despedidos de la agencia.
 - › El paciente puede sentirse avergonzado
 - › El paciente perderá la confianza en el par y la agencia
 - › El paciente puede presentar cargos contra el par y la agencia
 - › La agencia puede ser multada y recibir sanciones penales por no obedecer la ley HIPAA

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Romper la Confidencialidad

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 15 minutos

 **Diapositivas:** #119

 **Objetivo:**

- Los participantes aprenden sobre las únicas razones que pueda tener una organización para romper la confidencialidad

 **Métodos de capacitación:**

- Charla
- Discusión de grupo

 **En esta actividad, va a:**

- Facilitar una discusión sobre cuándo es apropiado romper la confidencialidad

 **Materiales:**

- Ninguno

 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Repase la diapositiva 119 con el grupo y elabore:

CUÁNDO ROMPER LA CONFIDENCIALIDAD	
Únicas razones	Qué hacer
<ul style="list-style-type: none"> • Amenaza de suicidio • Amenaza de homicidio • Abuso o rechazo de una persona de mayor edad o un niño 	<ul style="list-style-type: none"> • Notifique el asunto a su supervisor. • Siga las políticas de la agencia. • No se necesario informar la condición del VIH ni ninguna otra información personal, solo la amenaza

- *¿Puede recordar de la última lección sobre algunas de las situaciones en que está obligado a romper la confidencialidad? Las respuestas incluyen:*

Si un paciente dice que va a cometer suicidio u ofrece razones para creer que lo va a hacer, tienen la obligación de notificarlo a su supervisor; lo mismo ocurre en relación a una amenaza de homicidio o a su ejecución.

La negligencia o abuso de un niño o persona de mayor edad también tiene que notificarse al supervisor.

Debe notificar a los pacientes al inicio de su relación que ésta es la única vez que la agencia tiene que romper la confidencialidad; sin embargo, esto no le da a la agencia permiso para divulgar nada sobre el paciente, incluido su condición del VIH.

Lo único que se notifica es por qué usted cree que el paciente tiene intentos suicidas/homicidas o hay abuso, negligencia o maltrato de un niño/persona de mayor edad.

Resuma

- Informe a los participantes que no divulgar la condición del VIH a su pareja sexual o a alguien con quien comparte agujas no constituye una amenaza ni homicidio real. (Verifique las leyes del lugar donde se hace la capacitación.)
- No sienta que es su responsabilidad notificar a las autoridades. La notificación obligada es del director o administrador del programa quien debe asegurarse de cumplir con la política de la organización.

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Límites en las Relaciones Profesionales

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

🕒 **Tiempo:** 10 minutos

📄 **Diapositivas:** #120

➔ **Objetivo:**

- Entender la importancia de los límites

★ **Métodos de capacitación:**

- Lluvia de ideas
- Discusión de grupo

✓ **En esta actividad, va a:**

- Facilitar una conversación sobre los límites y su importancia

✂️ **Materiales:**

- Papel de rotafolio
- Marcadores

🚫 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Muestre la diapositiva 120.



2. Pregunte a los participantes: *¿Qué son límites y por qué son importantes?* Permita respuestas y documéntelas en una hoja de papel de rotafolio. Posibles respuestas: *una línea que no se puede cruzar; un límite, una frontera; para evitar que el par se sienta exhausto, para evitar la desinformación, para evitar la responsabilidad legal, para mantener a los pacientes involucrados en la organización, etc.*
3. Informe a los participantes que las personas tienen distintas necesidades y expectativas en cuanto a los límites.
4. *Algunos límites no son negociables, por estar establecidos por códigos profesionales y políticas de las agencias, mientras que otros son más personales, y pueden variar de persona a persona o de situación a situación.*
5. Los límites relacionados a los pares siempre han sido una preocupación para los proveedores de servicio; *hay más preocupación en cuanto a los límites de los pares que con lo de otros empleados—¿Por qué cree que esto es así?* Permita algunas respuestas. Posibles respuestas: *nivel más alto de intimidad, el compartir información personal entre el par y el paciente, falta de experiencia en el lugar de trabajo, los pares desean ser todo para los pacientes, no conocer los límites del rol como par.*

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Límites en las Relaciones Profesionales

6. Preguntas a considerar:

- *¿Qué constituye una relación profesional?*
Permita respuestas. Posible respuesta: *una relación profesional es aquella que uno tiene que está relacionada a su trabajo, es decir, con los compañeros de trabajo, con pacientes, con el supervisor y otras.*
- *¿Con qué límites ha tenido que luchar en su lugar de trabajo?* Permita respuestas y facilite la discusión.
- Informe a los participantes que en este módulo exploraremos los límites en el lugar de trabajo para los pares (aunque también aplican a todos los empleados).

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Ejercicio Sobre el Manejo de Límites en el Lugar de Trabajo

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 35 minutos

 **Diapositivas:** #121

 **Objetivo:**

- Los participantes practican cómo manejar dilemas relacionados a los límites

 **Métodos de capacitación:**

- Dramatización
- Discusión de grupo

 **En esta actividad, va a:**

- Facilitar la actividad grupal
- Indagar sobre la actividad de representación de un rol

 **Materiales:**

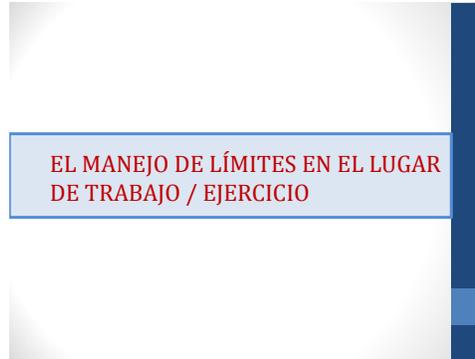
- Tarjetas con escenarios de límites
- Sombrero o bolsa

 **Preparación:**

- Escriba los escenarios de límites en tarjetas y colóquelas en un sombrero o bolsa

Instrucciones

1. Muestre la diapositiva 121.



2. Ejercicio Parte I

- Divida en dos grupos y que cada grupo se coloque a cada lado del salón.
- Designe los grupos en líneas A y B; la línea A hará el papel de par y la línea B será el paciente.
- Cada persona en la línea B recibirá una tarjeta con un dilema de un límite traído por los pacientes.
- Las dos personas al frente de las líneas se sentarán mirándose de frente en la parte del frente del salón; el paciente (línea B) lee su escenario de límites al par y el par tiene que responder; si la persona en el rol de par necesita ayuda puede solicitarla.
- Cada vez que cada pareja termine la práctica, la audiencia y los entrenadores le darán retroalimentación en cuanto a la respuesta del par antes de que la próxima pareja haga su papel.*
- Las dos personas haciendo el papel regresarán a la línea y las próximas dos personas en línea repetirán la práctica y así sucesivamente hasta que termina la línea.
- Pida que todos se sienten para la Parte II del ejercicio.

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Ejercicio Sobre el Manejo de Límites en el Lugar de Trabajo

3. Ejercicio Parte II

- a. Use los dilemas de límites iniciados por los pares. Estos son dilemas sobre acciones o comentarios hechos por un par. El entrenador lee los dilemas sobre los límites en voz alta y la audiencia tiene que responder diciendo cómo se sentirían si fueran el paciente o compañero de trabajo propuesto por el par.
- b. Dilemas iniciados por los pares:
 - Se supone que te dé solo un pase para la guagua, pero te voy a dar dos. No se lo digas a nadie.
 - Llámame a cualquier hora del día o de la noche para que me digas lo que pasó.
 - Tienes que decirle hoy mismo a tu pareja que tienes el VIH.
 - Dios me ha bendecido con buena salud desde que soy positivo. Métete a mi iglesia, y verás que serás también bendecida.
 - Necesito un abrazo.
 - Como ya no eres mi paciente, podemos ser pareja como tú querías.
 - Te voy a ayudar a pagar la cuenta de la luz, pero no se lo digas a nadie.
 - Tu manejador de casos es un necio.

Discusión

- a. Preguntar: *Pensando en su rol como par, ¿cómo es este ejercicio útil?*
- b. *¿Qué otra cosa quisiera saber sobre los límites?*

Resuma

- *Cuando surjan áreas de duda, consulte con sus colegas, supervisor clínico, otros pares y demás, y luego tome la mejor decisión posible para usted, sus pacientes y su organización.*
- *Si no sabe qué hacer, no haga nada hasta que hable con su supervisor.*
- *Los límites de los pares no son diferentes a los límites del otro personal de la agencia; el potencial puede ser mayor debido a que se comparte información íntima, pero los principios de límites actuales son iguales.*

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Ejercicio Sobre el Manejo de Límites en el Lugar de Trabajo

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN

DILEMAS SOBRE LOS LÍMITES CON RESPECTO A LOS PACIENTES

Estoy algo corto de dinero hoy y no tengo para almorzar, ¿me puedes prestar \$5.00?

¿Te gustaría ir conmigo al cine en algún momento?

Déjame llevarte hasta tu casa.

Oye, no me gusta la ducha abierta del albergue, ¿me puedo bañar en tu casa?

Realmente me gusta ese vestido, ¿me lo prestas para una boda que me invitaron?

Te has portado tan bien conmigo, ¿te puedo dar un beso?

SESIÓN XIX: CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES

Tema: Ejercicio Sobre el Manejo de Límites en el Lugar de Trabajo

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN (cont.)

Veo que tienes estrés, déjame darte un masaje.

Te traje un regalo por haberte portado tan bien conmigo.

Te traje un bizcocho/torta para tu cumpleaños, lo horneé yo mismo(a).

¿Cuánto te pagan por hacer este trabajo?

¿Me puedes dar tu número de celular en caso que necesite comunicarme contigo por la noche?

¿Te acuerdas que me dijiste que usas marihuana medicinal? Tengo yerba bien buena si quieres comprar.

SESSION XIX: CONFIDENTIALITY & BOUNDARIES

Tema: Ejercicio Sobre el Manejo de Límites en el Lugar de Trabajo

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN (cont.)

Se me hace difícil reunirme contigo porque trabajo hasta las 5:00 de la tarde y la oficina está cerrada. ¿Podemos reunirnos por la noche?

Oye, tengo mucho dolor, ¿me puedes dar alguna pastilla para el dolor?

Me gustaría invitarte a una barbacoa este verano.

Mi salud ha estado tan estable que creo que puedo volver a trabajar. ¿Me puedes ayudar a conectarme con un programa de adiestramiento o de empleo?

Mi enfermera me hizo una prueba de tuberculosis hace par de días y me dijo que regresara en varios días para la medición, pero no puedo esperar, ¿puedes medirla tú y dejárselo saber?

¿Puedes tomarme la presión?

Como José es mi nuevo par y ya no soy tu paciente, ¿podemos salir a comer en algún momento?

SESSION XIX: CONFIDENTIALITY & BOUNDARIES

Tema: Ejercicio Sobre el Manejo de Límites en el Lugar de Trabajo

HOJA IMPRESA DE LA SESIÓN (cont.)

¿Puedes llenarme esta solicitud para Medicaid?

Necesito un referido para una vivienda.

Necesito que me ingreses en un tratamiento de abuso de sustancias.

Necesito que me ayudes a buscar un médico nuevo.

SESIÓN XX: SESIÓN DEL PAR-MANEJADOR DE CASO

Tema: Equipo Interdisciplinario

TIEMPO TOTAL PARA LA SESIÓN XX: 1 hora, 55 minutos
DIAPOSITIVAS: #122-127

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

🕒 **Tiempo:** 5 minutos

📄 **Diapositivas:** #123

➔ **Objetivo:**

- Definir lo que es el equipo interdisciplinario

★ **Métodos de capacitación:**

- Discusión

✓ **En esta actividad, va a:**

- Facilitar un diálogo sobre los equipos interdisciplinarios

✂ **Materiales:**

- Ninguno

🔪 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Repasar la diapositiva 123 con los participantes.



• *Los miembros del equipo se conectan para proveer servicios al mismo paciente.*



Una par (izquierda) participa en las reuniones del equipo interdisciplinario en PR CoNCRA.

SESIÓN XX: SESIÓN DEL PAR-MANEJADOR DE CASO

Tema: Estrategia Interdisciplinaria Hacia el Cuidado

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 10 minutos

 **Diapositivas:** #124

 **Objetivo:**

- Describir la estrategia interdisciplinaria hacia el cuidado

 **Métodos de capacitación:**

- Charla
- Discusión

 **En esta actividad, va a:**

- Guiar a los participantes a través del enfoque interdisciplinario al cuidado

 **Materiales:**

- Ninguno

 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Informe a los participantes que la ilustración en la diapositiva 124 es cómo está estructurado un equipo.



2. *La comunicación es entre el paciente y el equipo. Esto no significa que todo el equipo se comunica con el paciente a la misma vez, significa que cada vez que haya comunicación hacia y de los pacientes, todo el equipo está informado.*
3. *Los equipos de cuidado se reúnen regularmente, usualmente una vez a la semana, para discutir sobre los pacientes actuales. Las reuniones son una oportunidad de compartir información importante, coordinar el cuidado del paciente y planificar los servicios.*
4. *Ninguno de los miembros trata de asumir el rol del otro; la persona en cada rol es un experto en su campo. El par también es un experto, un experto viviendo y manejando el VIH.*

Transición

- *En el próximo ejercicio tendrá la oportunidad de definir los roles de cada miembro del equipo.*

SESIÓN XX: SESIÓN DEL PAR-MANEJADOR DE CASO

Tema: El Rol de Los Miembros del Equipo

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 30 minutos

 **Diapositivas:** #125

 **Objetivo:**

- Delinear los roles del equipo de cuidado

 **Métodos de capacitación:**

- Discusión de grupo pequeño
- Discusión de grupo grande

 **En esta actividad, va a:**

- Facilitar una actividad grupal sobre los roles de los miembros del equipo en un equipo interdisciplinario
- Indagar a los participantes como un grupo

 **Materiales:**

- Papel de rotafolio para la actividad de grupo pequeño
- Marcadores

 **Preparación:**

- Ninguna

Instrucciones

1. Muestre la diapositiva 125.



- Informe a los participantes que se hará un ejercicio sobre definir el rol de los miembros del equipo interdisciplinario. Explique que entender el rol de cada miembro es esencial para que un equipo pueda trabajar bien junto.
- Divida en grupos pequeños; dé a cada uno una hoja de papel de rotafolio y marcadores.
- Cada equipo debe asignar a un anotador y a un informante. Recuerde a los participantes que previamente se ha dedicado tiempo al rol del par así que deben hacer eso con rapidez y luego dedicar la mayor parte del tiempo a los roles de los otros miembros del equipo.
- Después de 15 minutos, pídale a los grupos que paren, luego pida a cada grupo que presente sus listas y facilite la discusión. Enfatique que las tareas pudieran parecerse, particularmente las de los pares y manejador de caso; dé algunos ejemplos de esto.

Transición

- En el próximo ejercicio, tendrá la oportunidad de practicar estar en un equipo y apreciar lo que cada miembro del equipo aporta al trabajo.

SESIÓN XX: SESIÓN DEL PAR-MANEJADOR DE CASO

Tema: Ejercicio del Equipo de Supervivencia

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 40 minutos

 **Diapositivas:** #126

 **Objetivo:**

- Entender el poder del trabajo en equipo

 **Métodos de capacitación:**

- Discusión de grupo pequeño
- Discusión de grupo grande

 **En esta actividad, va a:**

- Presentar y guiar a los participantes a través del ejercicio de equipo de supervivencia
- Dirigir una discusión sobre la indagación

 **Materiales:**

- Tarjetas con los roles de los miembros del equipo
- Papel de rotafolio para la actividad de grupo pequeño
- Marcadores

 **Preparación:**

- Prepare las tarjetas

Instrucciones

1. Comience diciendo lo siguiente:

Es muy importante trabajar bien con su equipo para lograr la meta de proveer el mejor cuidado posible al paciente. Este próximo ejercicio nos ayudará a entender cuán más fuerte es un equipo en comparación con sus partes individuales.

2. Muestre la diapositiva 126.

INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO DEL EQUIPO DE SUPERVIVENCIA

- Dividirse en cuatro grupos.
- Los miembros de cada grupo representan los sobrevivientes de cada grupo.
- Cada grupo recibirá un grupo de cartas que delinean el rol de los miembros y recursos disponibles.
- El objetivo es crear un plan de supervivencia en la Isla.
- Responder a 3 preguntas:
 - ¿Qué se necesita para sobrevivir?
 - ¿Qué recursos tiene disponible su grupo?
 - ¿Cuál es el plan de supervivencia de su grupo?

3. *Hay cuatro grupos distintos de personas que desafortunadamente se separaron en cuatro áreas distintas en una isla desierta. La isla es lo suficientemente pequeña como para caminarla completa. La isla tiene distintos tipos de palmas, entre ellas palmas de coco, matas de guineo y un volcán. Esto se ilustra en 3 hojas de papel de rotafolio colocadas en la pared. Asigne un anotador y un informante para su grupo.*

4. Haga que los participantes se dividan en los grupos: 1, 2, 3, 4. Asigne una parte del salón para que cada grupo se reúna.

5. Camine alrededor del salón y dé a cada grupo las tarjetas:

- Grupo 1: Chef, capitán del barco, trabajador social certificado, fisiculturista, sogá, linterna, 3 sábanas, cubo de carbón, 6 pares de zapatos, esquís
- Grupo 2: Agricultor, maestro, enfermera, carpintero, lupa, 4 pares de pantalones, 2 camisas de manga larga, destornillador, 10 ganchos de ropa de alambre, 6 pares de zapatos, 20 condones;

SESIÓN XX: SESIÓN DEL PAR-MANEJADOR DE CASO

Tema: Ejercicio del Equipo de Supervivencia

- Grupo 3: buzo, plomero, niño escucha que ha alcanzado el nivel de águila, jardinero, encendedor, 2 abrigos de lana, caña de pescar, mantequilla de maní, zapatos, medias de nilón, 40 tampones, lápiz, libreta de papel;
 - Grupo 4: niño escucha, policía, carpintero, abogado, hacha, guía de supervivencia, dispositivo que lanza una señal de luz brillante, 3 toallas, zapatos, 50 condones, cámara, 5 cepillos de dientes, compás.
6. Cada grupo tiene que contestar las 3 preguntas de la diapositiva y documentar las respuestas; tendrá 20 minutos.
7. Camine por el salón y dé a cada grupo papel de rotafolio y marcadores para anotar el plan de acción del grupo.

Discusión

- Pida a cada grupo que informe su plan de supervivencia.
- Dé un aplauso a cada grupo después de la presentación; observe cuán creativo fueron los grupos en términos de utilizar los recursos para sobrevivir en la isla.
- Al final de cada presentación pregunte:
 - *¿Qué sucedería si aunque fuera un solo miembro del equipo no llevara a cabo su rol?* Posibles respuestas: *no hubiéramos sobrevivido o no hubiésemos tenido algunas de las necesidades básicas para sobrevivir*; y otros. Permita respuestas y facilite la discusión.
- Discuta si alguno de los grupos hubiese decidido encontrar los otros grupos en la isla para maximizar sus recursos.

- Pregunte:

- *¿Cómo aplica este ejercicio a su trabajo como pares que trabajan en un equipo multidisciplinario? ¿Qué lecciones aprendió?* Permita respuestas.

Posibles respuestas: *como miembros de un equipo multidisciplinario el rol de cada cual es esencial y la persona más afectada es el paciente.*

- *Se trata de crear un plan de acción para que sobreviva ¿quién?*

Respuesta: el paciente.

- Otras lecciones importantes:

Participar en conferencias de casos, comunicarse con miembros de su equipo sobre lo que sucede con el paciente, tomar notas para poder recordar qué compartir; no ausentarse del trabajo los días de reuniones del equipo, escuchar con atención a lo que los miembros del equipo comparten con usted y escuchar con atención al paciente para asegurar que representa con precisión lo que les está sucediendo.

Resuma

- *Es importante identificar cosas únicas que tiene que ofrecer a otros miembros del equipo y qué ellos tienen que ofrecerle a usted.*
- *Aprender a reconocer las cosas que se pueden compartir y compartirlas desde la singular perspectiva de alguien que vive con el VIH.*
- *No tener miedo de hacer preguntas durante las reuniones del equipo.*

SESIÓN XX: SESIÓN DEL PAR-MANEJADOR DE CASO

Tema: Preguntas y Respuestas para los Manejadores de Caso

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 30 minutos

 **Diapositivas:** #127

 **Objetivo:**

Al finalizar esta sesión, los participantes podrán:

- Aumentar su entendimiento sobre los servicios del programa de pares
- Entender el rol del par como parte del equipo de tratamiento
- Expresar preocupaciones y hacer preguntas

 **Métodos de capacitación:**

- Discusión de grupo grande
- Trabajo en grupos pequeños
- Lluvia de ideas

 **En esta actividad, va a:**

- Facilitar una discusión de grupo

 **Materiales:**

- Papel de rotafolio
- Marcadores
- Copias de la descripción del empleo de un par (Use la descripción actual del empleo del programa en que el par estará trabajando. Si no hay disponibles, use la descripción del empleo en la página 43)



Preparación:

- Invite a uno o más manejadores de casos a esta parte de la sesión
- Tenga copias de la hoja impresa Descripción del Empleo de un Par

Nota: Este tema es más efectivo si están presentes los manejadores de casos.

- Si se están integrando a los pares al equipo interdisciplinario, hacer que los pares y manejadores de casos interactúen facilitará la comunicación entre los dos grupos y ayudará a cada grupo a entender cómo el rol del par y del manejador de casos pueden complementarse para beneficio del paciente.
- Si se está incluyendo nuevos pares a un grupo interdisciplinario establecido, tener un manejador de casos a mano para contestar las preguntas de los pares y hablar sobre cómo los dos grupos trabajan juntos ayuda al par a entender su rol con relación al manejo de casos.
- En cualquiera de los casos, este ejercicio hace que los manejadores de casos y los pares se conozcan y ayuda a crear la base de una relación de trabajo.

Para más información sobre cómo orientar al personal no compuesto por pares, remítase a *Building Blocks to Peer Program Success*, Section 5 Read More: Orienting Non-Peer Employees on Peer Support, Philosophy, and Program Models at http://peer.hdwg.org/sites/default/files/C_ReadMore_OrientingNonPeerStaff.pdf (en inglés).

Instrucciones

1. Revise los servicios que provee el programa de pares a los pacientes de agencias que comparten el programa.
2. Distribuya las descripciones del empleo si los manejadores de casos no están seguros sobre el rol que los pares facilitarán.
3. Facilite un foro abierto para darle la oportunidad a los manejadores de caso a hacer preguntas, expresar preocupaciones sobre los roles, etc.
4. Divida el grupo grande en 2 grupos pequeños.
5. Pida al grupo que asigne una persona para tomar notas y otra para reportar en el grupo pequeño.
6. Facilite la actividad de intercambio de ideas para responder a las preguntas.
 - a. ¿Cuáles son las ventajas del programa?
 - b. ¿Cuáles son los miedos relacionados con la implementación del programa?
7. Pida al reportero de cada grupo que revise las respuestas a las preguntas
8. Identifique una forma de poder resolver las preocupaciones no contestadas en la actividad con la administración de la agencia.

DÍA 5: REVISIÓN

Revise y recuerde a los participantes cómo usarán su conocimiento al trabajar con los pacientes. Remítase a la hoja impresa Guía de Conversación de la Sesión Educativa para Par-Paciente (páginas 15-22) al revisar.

Este último día de la capacitación fue dedicado a temas relacionados con el empleo de los pares dentro de la organización.

Revisión Sesión XVIII

Comenzamos con la documentación del trabajo del par.

- ¿Por qué es tan importante la documentación? (para tener un récord del progreso del paciente, ayudar a los miembros del equipo a estar al tanto de lo que está pasando, proveer un récord de su trabajo)
- ¿Cuáles son algunas sugerencias para una buena documentación? (ser objetivo, conciso, incluir solo lo que es pertinente)

Revisión Sesión XIX

Entonces pasamos a hablar sobre la confidencialidad.

- ¿Cuáles son algunos ejemplos de la información del paciente que debe mantenerse confidencial? (condición de VIH, uso de sustancias, su relación con el paciente, información personal)
- ¿Cuáles son algunas situaciones en que estamos obligados a romper la confidencialidad? (amenaza de suicidio, amenaza de homicidio, abuso o negligencia de una persona de mayor edad o un niño)
- ¿Qué es la ley HIPAA? (Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico, una ley federal para proteger la confidencialidad de la información de salud del paciente)

Después de eso, hablamos sobre los límites en el lugar de trabajo.

- ¿Cuáles son algunas situaciones que debe tener cuidado al trabajar con pacientes? (las respuestas dependen de las guías de la organización, remítase al ejercicio sobre límites)
- Y, ¿al trabajar con colegas? (las respuestas dependen de las guías de la organización)

Revisión Sesión XX

En la última sesión, hablamos sobre el equipo interdisciplinario y, en especial, sobre cómo los pares trabajan con los manejadores de casos.

- ¿Qué es especial sobre el enfoque interdisciplinario al cuidado? (la comunicación es entre el paciente y todo el equipo, todos en el equipo están al tanto de lo que está pasando, el equipo se reúne regularmente para discutir los casos de los pacientes)
- ¿Cuáles son algunas cosas que surgieron al hablar con los manejadores de casos que quiere mantener en mente? (todos los miembros del equipo están enfocados en ayudar al paciente a ponerse bien, todos siguen las guías de la ley HIPAA, la confidencialidad es de importancia primordial y todos tenemos responsabilidades individuales al trabajar con los pacientes).

CEREMONIA DE GRADUACIÓN

► SOBRE ESTA ACTIVIDAD

 **Tiempo:** 15 minutos

 **Diapositivas:** #128

 **Objetivos:**

Al finalizar esta sesión, los participantes podrán:

- Dar cierre a la experiencia de capacitación
- Expresar agradecimiento y compartirlo con los demás

 **Métodos de capacitación:**

- Actividad de grupo grande

 **En esta actividad, va a:**

- Entregar certificados y/o muestras de agradecimiento como bolsas de regalo; botellas de agua; camisetas
- Invitar a los participantes a compartir su aprecio por sus compañeros pares



Materiales:

- Certificados
- Muestras de agradecimiento para cada participante



Preparación:

- Imprima certificados con los nombres de los participantes y haga que el equipo de capacitación los firme
- Muestras de agradecimiento para todos los participantes

Instructions

- Diga a los participantes cuánto disfrutó trabajar con ellos a lo largo de la capacitación.
- Identifique las áreas de crecimiento observadas.
- Pida a los participantes que formen un círculo y se tomen las manos con la palma de la mano derecha hacia arriba y la izquierda hacia abajo.
- Declare: *Es tiempo de pensar en lo que han aprendido en esta capacitación y darnos un regalo mientras terminamos y continuamos en esta travesía que es el trabajo de par.*
- Un miembro del equipo de capacitación comienza y debe mirar a la persona que tiene a su derecha a los ojos y decir, por ejemplo, "Yo, nombre de la persona en la capacitación – te doy el regalo de la compasión"; luego esa persona mira a la próxima persona a su derecha y dice, Yo, nombre de la persona en la capacitación – te doy el regalo de..." hasta que se complete el círculo y todos hayan tenido la oportunidad de compartir regalos.

Esta publicación es parte del currículo en línea, *PrePARando Pares para el Éxito, Capacitación para Competencias Básicas de los Pares*. Para las diapositivas correspondientes en PowerPoint y otros currículos de la serie, visite <http://www.hdwg.org/prep/curricula>

Esta publicación fue apoyada por el subsidio #U69HA23262, “Minority AIDS Initiative Retention and Re-Engagement Project” (Proyecto de la Iniciativa SIDA para Minorías de Retención y Reintegración), a través de U.S. Department of Health and Human Services, Health Resources and Services Administration’s HIV/AIDS Bureau, Training and Technical Assistance. El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de Health & Disability Research Group y no necesariamente representa las opiniones de los organismos de financiación o del gobierno de los EE.UU.

Mención sugerida

Health & Disability Working Group, Boston University School of Public Health (2014). *PrePARando Pares para el Éxito: Capacitación para Competencias Básicas de los Pares*. Accedido de <http://www.hdwg.org/prep/curricula>