

Habilidades de documentación para las promotoras de salud



OBJETIVOS

Al final de esta unidad, las participantes podrán hacer lo siguiente:

- Crear documentación utilizando el formato de nota SOAP.
- Identificar el propósito y los elementos comunes de buenas notas de caso.
- Identificar los desafíos asociados con elaboración efectiva de notas de caso.
- Identificar las prácticas recomendadas y lo que ustedes como promotoras de salud (CHW) aportan al proceso.
- Practicar la redacción de una nota de progreso en función de un estudio de caso.



INSTRUCCIONES

1. Antes de la sesión, revise las diapositivas de PowerPoint y los folletos. Esta sección está dividida en dos partes:
 - Aprender a escribir notas de casos efectivas, lo que incluye el enfoque de notas SOAP para la documentación.
 - Criticar notas de casos y practicar la redacción de una nota SOAP.
2. Muestre los objetivos e introduzca el tema (diapositiva 2).
3. Muestre las diapositivas sobre por qué la documentación es importante, los desafíos de documentar el trabajo, las habilidades de observación, lo que las CHW aportan al proceso y los puntos importantes sobre las notas de caso. Promueva el análisis como se indica en las notas de la diapositiva (diapositivas 3 a 12).
4. Cómo escribir notas de caso efectivas y con formato de nota SOAP
 - Explique que un método útil para documentar el trabajo es el formato de nota SOAP.
 - Distribuya los folletos sobre las notas SOAP. Pídale a una voluntaria que lea lo que significa cada letra y los ejemplos.
 - Muestre las diapositivas sobre el contenido que debe incluirse en las notas y facilite el análisis (diapositivas 13 a 18).
 - Consulte la sección "Qué se debe hacer y qué no se debe hacer" en el folleto Definiciones y ejemplos de notas SOAP.
 - Muestre las diapositivas sobre otras consideraciones al escribir notas de casos, gestión de tiempo y gráficos de objetivos (diapositivas 19 a 24).

(continuación)



Roles C3 relacionados

Coordinación de atención, manejo de casos y sistemas; proporcionar servicio directo; implementar evaluaciones individuales y comunitarias.

Habilidades C3 relacionadas

Habilidades de comunicación, coordinación de servicios y habilidades de navegación, habilidades de desarrollo de capacidades, habilidades de evaluación individual y comunitaria



Métodos de enseñanza

Clases, análisis grupal

Nota del facilitador: Las CHW y los supervisores deben asistir a esta sesión. Las participantes podrían capacitarse juntas o por separado.

Esta sesión también se puede realizar de forma virtual como un seminario web. Se puede adaptar fácilmente si tiene una plataforma como Zoom o Skype y las participantes tienen acceso a una computadora. Si realiza un seminario web, tómese 10 minutos para probar la tecnología y ayudar a las participantes a conectarse.



Tiempo previsto

60 minutos



Conceptos clave

Documentación, notas SOAP, notas de casos



Materiales

- Computadora con acceso a internet y proyector
- Diapositivas de PowerPoint
- Rotafolio
- Marcadores

Folletos

- Notas SOAP
- Definiciones y ejemplos de SOAP
- Ejemplo de una mejor nota de caso
- Nota SOAP en blanco

Habilidades de documentación para las promotoras de salud



INSTRUCCIONES *(continuación)*

5. Práctica de redacción de notas de casos
 - Explique que ahora van a practicar la revisión y la redacción de notas de casos.
 - Muestre los ejemplos de una nota de caso deficiente y analicen cómo podría mejorarse (diapositivas 26 y 27).
 - Muestre el ejemplo de una mejor nota de caso (diapositiva 28).
 - Facilite la actividad para la visita de Sheila (diapositiva 29). Las participantes se pueden agrupar en parejas. Distribuya las notas SOAP en blanco. Deles a las participantes 15 minutos para completar la actividad.
 - Reúna al grupo para analizar sus notas SOAP y los planes de atención para Sheila.
6. Cierre la actividad. Resuma el contenido de la documentación (diapositiva 30) y pídale a las participantes que piensen cómo escriben actualmente las notas (diapositiva 31). Pregunte: "¿Qué toman en cuenta de la sesión de hoy para aplicar en su trabajo?" Asegúrese de solicitar respuestas tanto de los supervisores como de las CHW si están juntas en la sesión.



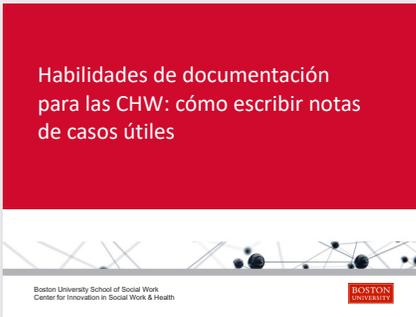
Recursos

Consejos de la Asociación Nacional de Desarrollo Profesional para escribir notas de casos disponibles en https://www.ncda.org/aws/NCDA/pt/sd/news_article/5443/_PARENT/CC_layout_details/false

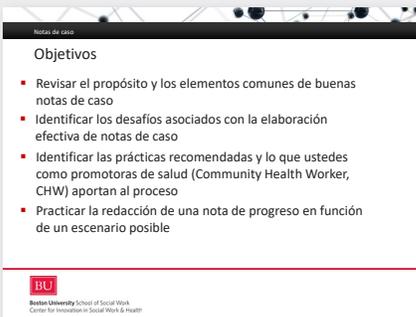
Artículo *Learning to Write Case Notes* disponible en <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/j.1556-6678.2002.tb00193.x>

Se pueden encontrar formularios de muestra adicionales para documentar el trabajo en los recursos de *Building Blocks to Peer Program Success* en la Sección 7 en <https://ciswh.org/resources/HIV-peer-training-toolkit>

Habilidades de documentación para las promotoras de salud



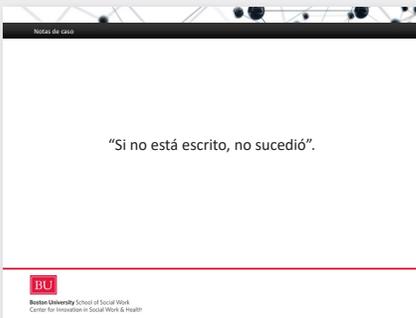
DIAPPOSITIVA 1



DIAPPOSITIVA 2

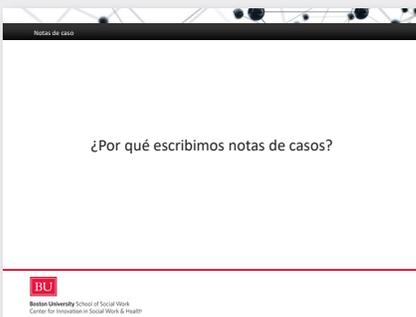
Revise la diapositiva.

Explique lo siguiente: en esta sesión aprenderemos a documentar nuestro trabajo con los clientes con el enfoque de notas SOAP, para que podamos compartir actualizaciones con el equipo de atención. Diferentes organizaciones utilizan diferentes sistemas de bases de datos y otras formas de tecnología de información de salud para registrar la información de los participantes. Para los propósitos de hoy, nos centraremos en cómo documentar adecuadamente nuestro trabajo como CHW, sabiendo que cada agencia puede usar tecnología diferente para registrar la información.



DIAPPOSITIVA 3

Pregunte: "¿Han escuchado esta frase de los supervisores u otras personas? ¿Cuál es su reacción a esta declaración?" Realicen un análisis breve.



DIAPPOSITIVA 4

Pregunte: "¿Por qué escribimos notas de casos?" Escriba las respuestas en una hoja de rotafolio.

Habilidades de documentación para las promotoras de salud

DIAPPOSITIVA 5

Después de la lluvia de ideas, agradezca a todas por compartir sus opiniones.

Las siguientes diapositivas resumen algunas de las razones comunes para la documentación. Muestre las siguientes diapositivas rápidamente; el facilitador puede pedir voluntarios para leerlas si lo desea.

DIAPPOSITIVA 6

Revise la diapositiva.

DIAPPOSITIVA 7

Revise la diapositiva.

DIAPPOSITIVA 8

Revise la diapositiva.

Notas de caso

Propósito de las notas de caso

La nota del caso del paciente:

- Es una base para planificar la atención al paciente.
- Sirve para documentar la comunicación entre el médico y cualquier otro profesional de la salud que contribuya a la atención del paciente.
- Ayuda a proteger el interés legal del paciente y de los médicos responsables de la atención del paciente.
- Sirve para documentar la atención y los servicios prestados al paciente.
- Proporciona documentación adecuada para la facturación y el reembolso correcto.

 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Notas de caso

Documentamos para los miembros de nuestro equipo:

- Parte de los deberes laborales
- Regidos por los requisitos de documentación de la agencia
- Con el fin de mantener a los miembros del equipo en sintonía, en especial si ustedes no están disponibles para proporcionar una actualización en persona

 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Notas de caso

Para los clientes, es parte de nuestro servicio para ellos

- Proporcionar un registro histórico del progreso y los planes de acción del cliente
- Honar la relación que tenemos con ellos, las vidas que están compartiendo con nosotras
- Reflejar el respeto por los clientes y los problemas que están enfrentando

 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Notas de caso

Para los financiadores

- Las notas de caso documentan que estamos haciendo lo que se nos paga por hacer.
- ¿Los programas funcionan como se espera?
- ¿Los programas son rentables?
- ¿Cómo contribuyen las CHW al éxito del programa y del cliente?



 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Habilidades de documentación para las promotoras de salud

DIAPPOSITIVA 9

Lluvia de ideas con las participantes para identificar desafíos. Escriba las respuestas en el rotafolio.

DIAPPOSITIVA 10

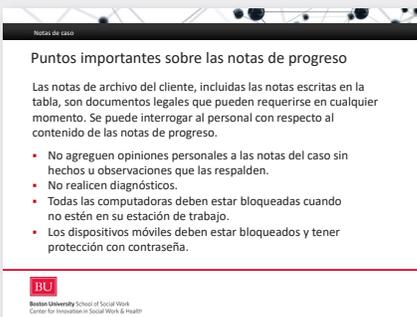
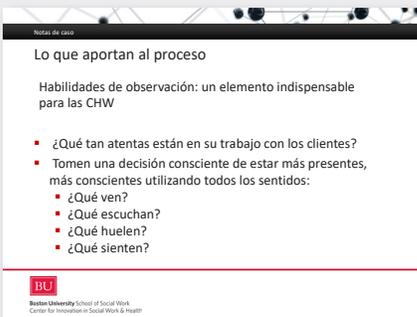
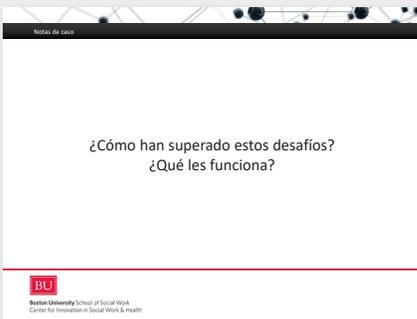
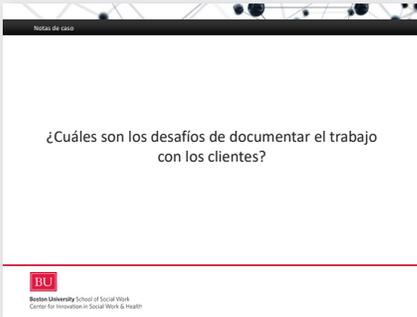
Invite a las participantes a compartir sus experiencias y mejores prácticas. Escriba las respuestas en el rotafolio.

DIAPPOSITIVA 11

Revise la diapositiva.

DIAPPOSITIVA 12

Lea la diapositiva.



Habilidades de documentación para las promotoras de salud

DIAPPOSITIVA 13

A continuación, vamos a repasar cómo escribir notas de casos efectivas.

DIAPPOSITIVA 14

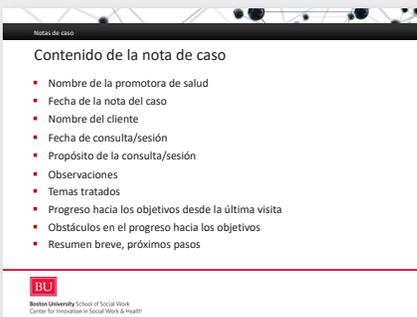
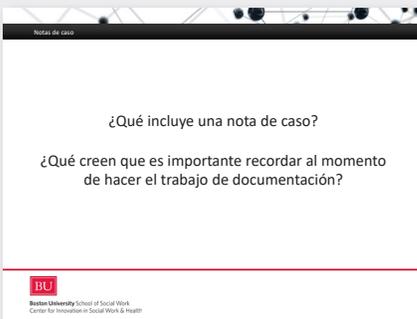
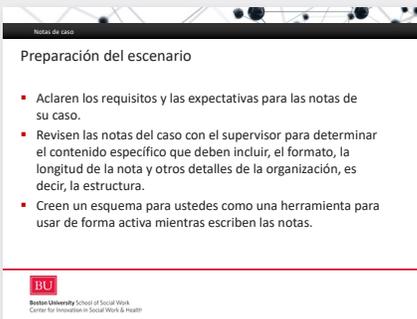
Revise la diapositiva.

DIAPPOSITIVA 15

Invite a las participantes a compartir ideas breves. Escriba las respuestas en el rotafolio.

DIAPPOSITIVA 16

Esta diapositiva presenta los elementos básicos de una buena nota de caso. . . . Pídale a una participante que lea la diapositiva.



Habilidades de documentación para las promotoras de salud

Notas de caso

Notas SOAP: S = Subjetiva O = Objetiva
A = Análisis P = Plan

- **Información subjetiva:** lo que el cliente (u otra persona importante) nos dice sobre su situación.
 - Ejemplo: el cliente informa una gran preocupación por la pérdida de la vivienda; el propietario está perdiendo la propiedad. El cliente informa que no duerme bien, no tiene apetito y no sabe lo que va a hacer.
- **Objetiva:** lo que observan o encuentran durante la visita de CHW.
 - Ejemplo: el cliente está visiblemente molesto (llora, habla de forma frenética, da vueltas en la habitación, cambia de posición en el asiento a menudo)

 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

DIPOSITIVA 17

Distribuya y consulte el folleto de notas SOAP.

Haga hincapié en que la sección subjetiva debe incluir lo que el cliente nos dice.

Los datos objetivos incluyen lo que podemos observar que se puede medir y describir: ¿qué vimos, contamos, escuchamos, oímos o medimos?

Notas de caso

- **Análisis:** su opinión o interpretación de la situación del cliente según lo informado y en función de lo que observan.
 - Ejemplo: el cliente está alterado por la posible pérdida de vivienda y los efectos su salud.
- **Plan:** ¿Qué quieren hacer el cliente y la CHW para resolver el problema o la situación? ¿Cómo se logrará? ¿Quién hará qué?
 - Ejemplo: brinden apoyo emocional sobre el miedo a perder la vivienda. Descarten otras causas de desalojo y agitación. La CHW preparará una referencia con un defensor de vivienda para minimizar la interrupción y brindar esperanza para una opción de vivienda nueva. El cliente reunirá los comprobantes de ingresos y otros documentos para prepararse para la reunión de vivienda. La CHW actualizará el plan de atención con una meta nueva de vivienda.

 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

DIPOSITIVA 18

La sección de análisis debe incluir lo que sucede o lo que se necesita con el cliente.

El plan es el plan de acción conjunto para la CHW y el cliente.

Notas de caso

Consideraciones sobre la nota del caso

- **Colaboración:** van a escribir las notas del caso en el momento para que el miembro del equipo de atención pueda revisarlas o después? Consideren verificar con el supervisor u otro miembro del equipo de atención lo que escuchan antes de escribirlo.
- **Puntualidad:** tan pronto como sea posible después del encuentro, describan las fortalezas y los desafíos que escucharon.
- **Registros de los participantes:** todo lo que escriban se convierte en un registro del cliente; no escriban nada que no puedan decir verbalmente. Recuerden que el cliente es el propietario de su registro y que otros que tienen acceso a las notas del caso reaccionarán en función de lo escrito.
- **Libre de prejuicios:** intenten no interpretar su comportamiento ni ser críticos.

 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

DIPOSITIVA 19

Revise la diapositiva.

Notas de caso

Consideraciones sobre la nota del caso (cont.)

- **Confidencialidad:** recuerden no identificar a otros por su nombre en el registro de un participante; describanlos por relación. Cumplan con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA) y mantengan otra información de identificación personal segura, en especial cuando estén en tránsito.
- **Evaluación de riesgos:** una función de la documentación es anotar los riesgos y las respuestas a ellos para la protección del cliente, ustedes mismas y la protección legal de la organización.
- **Seguimiento de sesiones y citas:** la documentación sirve para realizar el seguimiento del progreso de un cliente y mantener la continuidad de una reunión a otra al ayudarnos a recordar y revisar lo que ya sucedió.
- **Notas rectificativas:** usen métodos apropiados para enmendar las notas con correcciones y firmas.
- **Organización:** mantengan los archivos de casos organizados y escriban de manera legible.

 Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

DIPOSITIVA 20

Revise la diapositiva.

Habilidades de documentación para las promotoras de salud

DIPOSITIVA 21

Revise la diapositiva.

DIPOSITIVA 22

Revise la diapositiva.

DIPOSITIVA 23

Revise la diapositiva.

DIPOSITIVA 24

Revise la diapositiva.

Notas de caso

Preparación para escribir la nota del caso

- Vuelvan a leer la nota anterior (si es posible).
- Consulten las pautas de gráficos de la agencia.
- Identifiquen hechos clave (observaciones, información).
- Identifiquen temas clave (el propósito de la sesión, los objetivos, el progreso, las barreras para el progreso).
- Escriban las notas del caso lo antes posible después de haber visto a o hablado con un cliente.

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Notas de caso

Con la plantilla de la agencia... comiencen a escribir

- Escriban oraciones breves.
- Escriban párrafos cortos.
- Elijan palabras simples.
- Usen un estilo profesional:
 - No usen contracciones (q', p').
 - No hablen demasiado, usen un tono más serio.
 - Sean concisas y vayan al grano.
- Los clientes tienen derecho a acceder a sus registros, por lo que siempre deben escribirse con la mayor precisión y claridad posible.

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Notas de caso

Gestión del tiempo

- Programen el tiempo para las notas de casos en el calendario semanal (agenda, teléfono o computadora).
- Si es posible, elijan el mejor momento para ustedes.
- Bloqueen suficiente tiempo en el calendario durante la semana para completar la cantidad de notas que deben escribir.

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Notas de caso

Fijación de los objetivos de gráficos

- ¿Cuántas notas de caso deben escribir (para ponerse al día, para mantenerse actualizadas cada semana)?
- ¿Cuántas notas pueden escribir en una hora?
- ¿Cuántas horas necesitan para completar las notas cada semana?
- ¿Cuánto tiempo se dedican a escribir notas de una sentada siendo realistas? (¿una hora a la vez, más?)
- Límites, límites, límites

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Habilidades de documentación para las promotoras de salud



DIAPPOSITIVA 25

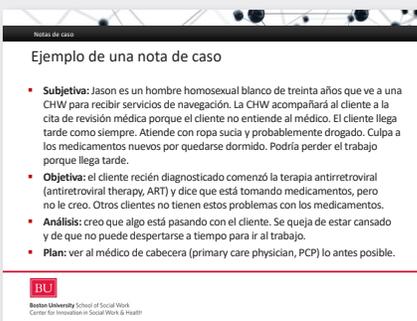
Ahora vamos a criticar ejemplos de notas del gráfico para identificar las debilidades y las formas de mejorar la nota.



DIAPPOSITIVA 26

Pídale a una participante que lea la diapositiva.

Luego pregunte: “¿Creen que estas notas de caso son útiles? Si no lo son, ¿por qué no? ¿Cómo las mejorarían?”



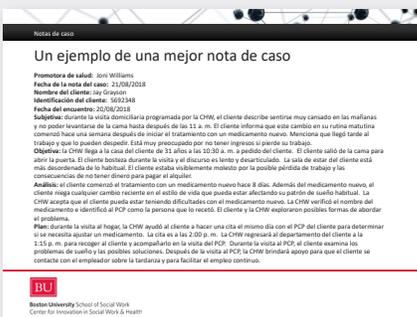
DIAPPOSITIVA 27

Pídale a una participante que lea esta nota SOAP.

Pregunte: “¿Por qué es una nota de caso deficiente?”

Respuestas posibles:

- No hay registro de quién escribió la nota, la fecha, la hora, el lugar.
- La nota es prejuiciosa: el cliente llega tarde, COMO siempre. El cliente está drogado.
- La nota no es objetiva: “No le creo... Otros clientes no tienen estos problemas”.
- Evaluación de riesgos: Demasiado subjetiva: “Creo que algo está pasando con el cliente”.
- Estilo de escritura informal o no profesional.



DIAPPOSITIVA 28

Revise la diapositiva.

Habilidades de documentación para las promotoras de salud

DIAPPOSITIVA 29

Ahora escribiremos nuestra propia nota de caso y plan de atención. Aquí están sus anotaciones sobre el trabajo que hizo hoy con Sheila. ¿Cómo convertiría esto en una nota gráfica?

Divida a las participantes en parejas y reparta la nota SOAP en blanco. Haga que las participantes escriban una nota SOAP para su visita. Permita que las participantes se tomen 15 minutos para completar la actividad.

Reúna al grupo para compartir las notas.

DIAPPOSITIVA 30

A medida que las participantes analizan las notas SOAP, haga referencia al contenido que debe aparecer en la nota del caso.

DIAPPOSITIVA 31

Anime a las participantes a agregar sus pensamientos sobre cómo podrían mejorar las notas de caso que escriben.

DIAPPOSITIVA 32

Pregunte: “¿Qué toman en cuenta de la sesión de hoy para aplicar en su trabajo?” Asegúrese de solicitar respuestas tanto de los supervisores como de las CHW si están juntas en la sesión.

Nota de caso

Escriban una nota de caso: la visita de Sheila

En una reunión, el Asistente de seguros les informa que el seguro de Sheila está a punto de vencer. Sheila viene hoy para hablar sobre recursos alimenticios y para obtener ayuda con su solicitud de cupones para alimentos. Llega 15 minutos tarde y luce un bonito vestido de verano de línea A con flores amarillas y un cárdigan verde. Su cabello está bien peinado. Se disculpa por llegar tarde y explica que tuvo una entrevista de trabajo. Ustedes hablan con ella y les informa que está teniendo problemas financieros, pero que tiene una buena actitud al respecto. La ayudan con la solicitud de cupones de alimentos y la llaman para programar una cita con Anita Clark en Recursos Humanos el 10/08/2018 a las 8:00 a. m. y Brad el Asistente de seguros más tarde ese mismo día a las 3:00 p. m. Le dan una lista de recursos con ubicaciones y horarios de bancos de alimentos y le recuerdan su próxima cita de laboratorio el 01/09/2018 a las 9:00 a. m.

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Nota de caso

Contenido de la nota de caso de muestra

- Nombre de la promotora de salud
- Fecha de la nota del caso
- Nombre del cliente
- Fecha de consulta/sesión
- Propósito de la consulta/sesión
- Observaciones
- Temas tratados
- Progreso hacia los objetivos desde la última visita
- Obstáculos en el progreso hacia los objetivos
- Resumen breve, próximos pasos

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Nota de caso

Para concluir...

- Consideren las notas de caso que están escribiendo en la actualidad. ¿Serían útiles para otro asistente social si dejara la organización? ¿Dan una imagen precisa de la historia y la situación actual del cliente?
- ¿Pueden pensar de qué manera podrían escribir mejores notas de caso que las que están escribiendo en este momento? Estas son algunas cuestiones a considerar:
 - ¿Utilizan siempre un lenguaje sin prejuicios (es decir, neutro)?
 - ¿Evitan hacer suposiciones sobre el cliente y siempre respetan los hechos?
 - ¿Siempre indican con claridad cuando un comentario es su observación?
 - ¿Dejan en claro cuando están registrando las palabras del cliente (con comillas o escribiendo "el cliente dijo que...")?
- ¿Existen pautas en su manual de políticas y procedimientos con respecto a incidentes críticos? ¿Cómo se archivan estos informes en su organización? ¿Se guardan en un lugar seguro?

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Nota de caso

¿Qué toman en cuenta de la sesión de hoy para usar en su trabajo?

BU
Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health

Notas SOAP

S = Subjetiva, O = Objetiva, A = Análisis, P = Plan

Información subjetiva: lo que el cliente (u otra persona importante) nos dice sobre su situación. **Ejemplo:** el cliente informa una gran preocupación por la pérdida de la vivienda; el propietario está perdiendo la propiedad. El cliente informa que no duerme bien, no tiene apetito y no sabe lo que va a hacer.

Objetiva: lo que observan o encuentran durante la visita de administración de casos médicos. **Ejemplo:** el cliente está visiblemente molesto (llora, habla de forma frenética, da vueltas en la habitación, cambia de posición en el asiento a menudo).

Análisis: la opinión o interpretación de la promotora de salud (CHW) sobre la situación del cliente según lo informado y lo que observa. Las conclusiones a las que se llega a partir de la evaluación son más que una reformulación del problema, ya que permiten determinar si la situación puede resolverse o no.

Ejemplo: el cliente está alterado por la posible pérdida de la vivienda y sus efectos en su salud.

Plan: ¿Qué quieren hacer el cliente y el administrador de casos para resolver el problema o la situación? ¿Cómo se logrará? ¿Quién se encargará de qué parte del servicio? Esto a menudo se puede incorporar al plan de atención.

Ejemplo: brindar apoyo emocional sobre el miedo a perder la vivienda. Descartar otras causas de desalojo y agitación. La CHW preparará una referencia con un defensor de vivienda para minimizar la interrupción y brindar esperanza para una opción de vivienda nueva. El cliente reunirá los comprobantes de ingresos y otros documentos para prepararse para la reunión de vivienda. La CHW actualizará el plan de atención con una meta nueva de vivienda.

Definiciones y ejemplos de SOAP

Sección	Definiciones	Ejemplos
Subjetiva (S)	<ul style="list-style-type: none"> Lo que el miembro de la comunidad les dice Lo que otras personas pertinentes les dicen sobre el miembro de la comunidad Básicamente, cómo el miembro de la comunidad experimenta el mundo 	<ul style="list-style-type: none"> Sentimientos, preocupaciones, planes, metas y pensamientos del miembro de la comunidad Gravedad de los problemas y efecto en las relaciones Comentarios pertinentes de la familia, los administradores o del caso, los terapeutas conductuales, los profesionales médicos, etc. Orientación del miembro de la comunidad en tiempo, lugar y persona Cambios verbalizados del miembro de la comunidad para ayudar
Objetiva (O)	<ul style="list-style-type: none"> Realidad factual Lo que la CHW observa o ve personalmente Cuantificable: lo que se vio, contó, olió, escuchó o midió Materiales escritos externos recibidos 	<ul style="list-style-type: none"> Apariencia, sentimiento, comportamiento general del miembro de la comunidad Naturaleza de la relación de ayuda Fortalezas y debilidades demostradas del miembro de la comunidad Los resultados de pruebas, los materiales de otras agencias y demás se deben tener en cuenta y deben estar anexados
Análisis (A)	<ul style="list-style-type: none"> Resume la opinión de las CHW Una síntesis y un análisis de la parte subjetiva y objetiva de las notas 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo describirían el comportamiento del miembro de la comunidad y las razones (si las hubiera) para este comportamiento?
Plan (P)	<ul style="list-style-type: none"> Describe los parámetros de la intervención. Consiste en un plan de acción y un pronóstico. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción: incluye las intervenciones utilizadas, el progreso hacia las metas y la dirección. Las CHW deben incluir la fecha de la próxima cita. Pronóstico: incluye los beneficios anticipados de las intervenciones.



Pautas para la toma de notas subjetiva, objetiva, de análisis, de plan (SOAP)

Lo que se debe hacer

- Sean breves y concisas.
- Mantengan las aseveraciones al mínimo.
- Usen voz activa.
- Usen términos precisos y descriptivos.
- Registren la información de inmediato después de cada sesión.
- Comiencen cada entrada nueva con la fecha y la hora de la sesión.
- Escriban de forma legible y ordenada.
- Usen la ortografía, la gramática y la puntuación adecuada.
- Documenten todos los contactos o intentos de contacto.
- Usen solo tinta negra si las notas están escritas a mano.
- Cierren la nota con la firma legal y el título.

Lo que se debe evitar

- Eviten usar nombres de otros clientes, miembros de la familia u otros mencionados por el miembro de la comunidad.
- Eviten términos como “parece, da la impresión”, etc.
- Eviten el lenguaje cargado de valores, etiquetas comunes, opiniones.
- No usen terminología a menos que estén capacitadas para hacerlo.
- No borren, anulen, usen líquido corrector ni intenten ocultar errores de ninguna manera.
- No dejen espacios en blanco entre las entradas.
- No intenten escribir comentarios adicionales entre líneas ni en los márgenes.

Ejemplo de una mejor nota de caso

Promotora de salud: Joni Williams

Fecha de la nota de caso: 21/08/2018

Nombre del cliente: Jay Grayson

ID del cliente: 5692348

Fecha del encuentro: 20/08/2018

Subjetiva: durante la visita domiciliar programada por la CHW, el cliente dice que se siente muy cansado por las mañanas y que no puede levantarse de la cama antes de las 11 a. m. Informa que este cambio en su rutina matutina comenzó hace una semana cuando empezó a tomar una medicación nueva. Menciona que llegó tarde al trabajo y que lo pueden despedir. Está muy preocupado por no tener ingresos si pierde su trabajo.

Objetiva: la CHW llega a la casa del cliente de 31 años a las 10:30 a. m. a pedido del cliente. El cliente salió de la cama para abrir la puerta. Bosteza durante la visita y el discurso es lento y desarticulado. La sala de estar está más desordenada de lo habitual. El cliente estaba visiblemente molesto por la posible pérdida de trabajo y las consecuencias de no tener dinero para pagar el alquiler.

Análisis: el cliente comenzó el tratamiento con un medicamento nuevo hace 8 días. Además del medicamento nuevo, el cliente niega cualquier cambio reciente en el estilo de vida que pueda estar afectando su patrón de sueño habitual. La CHW acepta que el cliente puede estar teniendo dificultades con la medicación nueva. La CHW verificó el nombre del medicamento e identificó al PCP como la persona que lo recetó. El cliente y la CHW exploraron las formas posibles de abordar el problema.

Plan: durante la visita al hogar, la CHW ayudó al cliente a hacer una cita el mismo día con el PCP del cliente para determinar si es necesario ajustar la dosis de un medicamento. La cita es a las 2:00 p. m. La CHW regresará al departamento del cliente a la 1:15 p. m para recogerlo y acompañarlo en la visita al PCP. Durante la visita al PCP, el cliente examina los problemas de sueño y las posibles soluciones. Después de la visita al PCP, la CHW brindará apoyo para que el cliente se contacte con el empleador sobre la tardanza y para facilitar el empleo continuo.

Nota SOAP en blanco

Subjetiva (S)	
Objetiva (O)	
Análisis (A)	
Plan (P)	

Agradecimientos

Este plan de estudios está basado en y adaptado de otros planes de capacitación para educadores pares y promotoras de salud, como el plan Pilares para el éxito entre pares (<https://ciswh.org/resources/HIV-peer-training-toolkit>) y el plan del Centro de Capacitación Comunitaria del Departamento de Salud del Condado de Multnomah (<https://multco.us/health/community-health/community-capacitation-center>)

Equipo

Serena Rajabiun

Simone Phillips

Alicia Downes

Maurice Evans

LaTrischa Miles

Jodi Davich

Beth Poteet

Rosalía Guerrero

Precious Jackson

María Campos Rojo

Este proyecto es y ha sido financiado por la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (HHS) con el número de subvención U69HA30462 "Mejor acceso a la atención médica: promotoras de salud para mejorar el vínculo con y la retención en la atención del VIH" (\$2 000 000 para fondos federales). Esta información o contenido y las conclusiones pertenecen al autor y no deben interpretarse como la posición ni la política oficial de la HRSA, el HHS o el gobierno de los EE. UU.

Cita sugerida:

Boston University Center for Innovation in Social Work & Health. (2019). *A Training Curriculum for Using Community Health Workers to Improve Linkage and Retention in HIV Care*. Extraído de <http://ciswh.org/chw/>

BOSTON
UNIVERSITY

Boston University School of Social Work
Center for Innovation in Social Work & Health