 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 1 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.		Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.

1. OBJETIVO

Describir la atención y seguimiento del Trabajo Social que se realiza con las niñas, niños y adolescentes con medida de protección en los Centros de Acogimiento, incorporando en el proceso a su familia y estableciendo las coordinaciones interinstitucionales necesarias que garanticen su atención integral.

2. CAMPO DE APLICACION

Aplicable en todos los Centros de Acogimiento ISNA y entidades en asocio


3. REFERENCIAS

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA).
- Política Nacional de Protección para Niñez y Adolescencia.
- Código de Familia.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- PRD.PC.001 "Sistemas de Directrices".
- PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Medidas de protección: Son órdenes de obligatorio cumplimiento que impone la autoridad competente en favor de las niñas, niños o adolescentes individualmente considerados, cuando hay amenaza o violación de sus derechos o intereses legítimos. (LEPINA, 2009, art. 119).

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Lic. José Emeterio Sánchez Jiménez Jefe de Depto. de Centros de Acogimiento 	 Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación e Investigación 	 Licda. María de la Paz Yánez de García Subdirectora de Programas para Protección de Derechos 	06 ENE 2015	130 MAY 2019

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 2 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.		Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.	

Medidas judiciales de protección: Son las órdenes de obligatorio cumplimiento dictadas por los Jueces de Niñez y Adolescencia. Pueden consistir en acogimiento familiar o acogimiento institucional (LEPINA, Glosario).

Acogimiento institucional: Constituye una medida judicial de protección, de carácter estrictamente temporal y excepcional y por el menor tiempo posible; se aplicará en los casos en que la niña, niño o adolescente se encuentren privado de su medio familiar y no sea posible implementar algunas de las modalidades del acogimiento familiar. Esta medida será cumplida en las entidades de atención debidamente autorizadas y bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, y procurarán ejercer funciones de cuidado alternativo con base familiar (LEPINA, 2009, art. 129).

Acogimiento de emergencia: Es una medida excepcional y provisional, emitida en situaciones de extrema urgencia o necesidad en favor de una niña, niño o adolescentes que consiste en la separación de su entorno familiar y por la cual se ha confiado su cuidado a personas idóneas o a este Instituto, como forma de transición a otra medida administrativa o judicial de protección. (LEPINA, 2009, art. 123).

5. RESPONSABILIDADES


Subdirector/a de Programas para Protección de Derechos: Brindar lineamientos a la jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento para el desarrollo de la atención social y autorizar el presente procedimiento.

Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento: Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección, supervisar el desarrollo del presente procedimiento y su actualización.

Equipo Técnico de Centro de Acogimiento: Realizar supervisiones in situ a los Centros y Coordinaciones una vez en el trimestre, realizar mejoras en los procedimientos y consolidar la información enviada mensual y trimestralmente por las Coordinaciones de Oficinas Territoriales y Direcciones de los Centros de Acogimiento.

Coordinaciones de las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos: Monitorear y verificar el cumplimiento del “Plan de Trabajo Anual” de los Centros de Acogimiento y la atención social brindada a las niñas, niños y adolescentes e informar sobre los resultados obtenidos a la respectiva coordinación; proponer mejoras a la atención social, consolidar la información estadística enviada por los Centros para ser remitida al Departamento de Centros de Acogimiento.

Director/a de Centro: Brindar líneas de trabajo a los Equipos Técnicos y garantizar el desarrollo de las actividades establecidas en el presente procedimiento; remitir

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 3 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.		Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.	

mensualmente el estadístico de la atención brindada a la población del Centro de Acogimiento a la Coordinación de la Oficina Territorial para Protección de Derechos respectiva y al Departamento de Centros de Acogimiento.

Trabajador/a Social: Ejecutar las acciones descritas en el presente procedimiento, en forma individual, grupal y familiar; elaborar y dar seguimiento al plan de atención social de cada niña, niño, adolescente y su familia, estableciendo las coordinaciones interinstitucionales necesarias que garanticen su atención integral.

Educadores/a: Realizar actividades de cuidado directo a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran acogidos en los centros; elaborar la nota de seguimiento de situaciones que afectan su proceso de adaptación o que afecten el proceso de atención asimismo, realizar las acciones de contención o de respuesta inmediata ante una situación de crisis, en ausencia del equipo técnico de los centros y previa a capacitación del psicólogo/a.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


En el mes de enero, el/la Trabajador/a Social deberá elaborar y presentar a la dirección del Centro de Acogimiento su **Plan de Trabajo Anual**, el cual contendrá como mínimo: fecha, nombre del centro, objetivo, meta, actividad, tiempo de ejecución, metodología y técnicas a utilizar, población beneficiada, recursos, evaluación, cronograma de actividades, observaciones, nombre y firma del técnico responsable y de Director/a del Centro; el cual incluirá las acciones preventivas y de fortalecimiento a realizar con la población y la familia o responsable, si la tuviere.

Para la elaboración del **Plan de Trabajo** tendrá en cuenta que la intervención social inicia desde el momento del ingreso de la niña, niño y adolescente hasta el tiempo que dure la medida, la atención y seguimiento social la realizará en forma individual, grupal, familiar y propondrá medidas alternas a la institucionalización, de acuerdo a las condiciones familiares y la evolución del caso.

El control, manejo y archivo de los expedientes de la población atendida en los Centros de Acogimiento, será responsabilidad del Técnico Jurídico asignado con el apoyo del Trabajador Social y Psicólogo/a asignado al centro.

6.1 AL INICIO DE LA ATENCION SOCIAL

6.1.1 Al siguiente día como máximo de realizado el ingreso y recibir el expediente, el/la Trabajador/a Social realizará la primera entrevista, según edad, capacidad o desarrollo evolutivo, utilizando para ello el **FOR.CA.009 “Primera entrevista social”**, los resultados le servirán de insumo para el respectivo seguimiento social.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 4 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.			Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.

6.1.2 En el caso de tratarse de una niña o niño menor de seis años de edad o con discapacidad, deberá consignar su impresión objetiva en un **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”** y agregar al expediente.


6.1.3 En el desarrollo de la entrevista el/la Trabajador/a Social, podrá brindar la información a la niña, niño y adolescente sobre su situación actual, según edades y etapas evolutivas de desarrollo, quien dicta la medida, el tiempo de la medida, aclarar sus dudas, minimizar sus miedos, temores, ansiedades, explicarle que su estadía es temporal, entre otros; debiendo registrar esta acción en un **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**.

6.1.4 El/la Trabajador/a Social, deberá observar los indicadores físicos y emocionales de su comportamiento ante la situación de institucionalización y referir si amerita al área de psicología para su atención psicológica; además brindará lineamientos al personal de Educadores sobre algunas características de la niña, niño o adolescente, con el propósito de mantener una constante observación y formas adecuadas de atención. Todo ello deberá consignarlo en un **FOR.CA.029** y agregarlo al expediente.

6.1.5 Si una niña, niño o adolescente presenta una situación de crisis emocional el/la Trabajador/a Social, podrá brindarle, cuando sea necesario, las acciones de contención o de respuestas inmediata y referir al psicólogo para su seguimiento, para ello deberá seguir el paso a paso de la **“Guía para intervención en crisis”** (anexada en el **PRD.CA.002**) hasta que logre calmar y estabilizar a la niña, niño o adolescente, deberá registrar la acción en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”** y agregarla al expediente.

6.1.6 Si una niña, niño o adolescente presenta una situación de crisis emocional grave que implique auto lesión o auto agresión que comprometa su salud en ausencia de el/la Psicólogo/a, el/la Trabajador/a Social podrá referirle a un centro asistencial, previa autorización de la dirección del centro, para ello utilizará el **FOR.CA.006 “Referencia externa”**; la dirección del centro deberá designar quién trasladará a la niña, niño o adolescente al servicio de salud más cercano, según ubicación geográfica; esta acción quedará consignada en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**, el cual agregará al expediente; luego reportará el caso al área de psicología, para su debido seguimiento y atención; cuando no se logre ubicar a la dirección del centro, se procederá al traslado y posteriormente se le informará a la brevedad posible.

6.1.7 El/la Trabajador/a Social verificará que a la niña, niño o adolescente se le haya brindado alimentación y atención en salud, asignado su espacio físico, insumos de higiene personal, ropa, pertenencias y que su integración al grupo de pares sea

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 5 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.		Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.	

adecuada; esta acción deberá registrarla en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”** y agregará al expediente.

6.2 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO SOCIAL


6.2.1 El/la Trabajador/a Social revisará el contenido del expediente de la niña, niño o adolescente para obtener información que le permita conocer la situación por la que ingresa, y profundizar sobre su red familiar, a fin de facilitar su plan de atención y fortalecimiento familiar, para su reintegro u otras alternativas que vayan con el principio de interés superior. Agregar la información al **FOR.CA.013 “Plan de Atención de Trabajo Social”**.

6.2.2 Cuando no exista información sobre la red familiar en el expediente y considerando la atención brindada en el centro, el/la Trabajador/a Social elaborará el **FOR.CA.010 “Resumen Social”**; el documento será foliado e incorporado al expediente del niña, niño o adolescente.

6.2.3 El/la trabajador/a Social, a requerimiento de la autoridad judicial o cuando estime necesario profundizar o fortalecer lazos afectivos con la familia, realizará visita domiciliaria para ampliar información de las condiciones existentes en el medio natural de donde procede la niña, niño o adolescente. Los resultados de la investigación que se realice a los padres o responsables servirán de insumo para elaborar el **FOR.CA.011 “Informe Social”** el cual deberá agregarse al expediente o en el **“Informe psicosocial”**, según lo solicitado, y remitirse a la autoridad administrativa o judicial competente que corresponda; en el caso de las niñas y niños menores de seis años deberá actualizarlo cada semestre y en el de los mayores de seis años anualmente.

6.2.4 Si al revisar los documentos de la niña, niño o adolescente identifica que la partida de nacimiento o plantares no están anexadas, el/la Trabajador/a Social deberá solicitarla por escrito al Técnico Jurídico asignado al Centro de Acogimiento, para cumplir con su derecho a la identidad; lo cual quedará reflejado en un **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**.

6.2.5 Si la niña, niño o adolescente requiere de intervención quirúrgica o procedimientos médicos especializados, el/la Trabajador/a Social acompañará a su familia o responsables dándole el respectivo seguimiento hasta que finalice la intervención, debiendo registrar la acción en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”** y agregarla al expediente. Cuando no exista familia responsable el/la Trabajador/a Social solicitará al Técnico Jurídico asignado al centro, la elaboración y remisión de dicha solicitud a la autoridad competente, agregando al expediente la copia de las diligencias.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 6 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.			Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.

6.2.6 El/la Trabajador/a Social realizará las coordinaciones necesarias para incorporar a la niña, niño o adolescente al centro educativo interno o externo que corresponda, según su edad, madurez intelectual, zona geográfica y al taller vocacional o de aprendizaje que se haya determinado a través de la evaluación y orientación vocacional de el/la Psicólogo/a. Acciones que deberán ser registradas en un **FOR.CA.029** y agregarse al expediente para su respectivo seguimiento.

6.2.7 El/la Trabajador/a Social deberá acompañar a la niña, niño o adolescente a las audiencias celebradas en el Juzgado Especializado de niñez y adolescencia y Juntas de Protección departamentales, únicamente cuando sea requerido por la autoridad competente, debiendo registrar esta acción en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**, que deberá agregar al expediente.


6.2.8 El/la Trabajador/a Social, deberá solicitar y participar semanalmente o cuando se considere oportuno en reunión de discusión de caso, presentando información que refleje antecedentes de la situación actual, avances o retrocesos en la atención a las niñas, niños o adolescentes, y del proceso de fortalecimiento con sus padres o responsables, cuando los hubiere. El resultado de las discusiones, servirá para determinar el seguimiento a la atención brindada o remitir sugerencias o recomendaciones, según el caso, a la autoridad competente y quedará registrado en el **FOR.CA.030 “Acta de discusión de caso”** que deberá agregar al expediente.

6.2.9 El/la Trabajador/a Social brindará atención y seguimiento puntual a las situaciones de crisis o de comportamiento complicado de las niñas, niños o adolescentes acogidos reportados por educadores/as, acciones que deberá consignar en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”** y en caso de ser necesario referir al área de psicología.

6.3 FORTALECIMIENTO A LA FAMILIA

6.3.1 El/la Trabajador/a Social de manera coordinada con el área de psicología debe planificar y realizar acciones puntuales con las niñas, niños, adolescentes, padres, madres o responsables, para la revinculación de lazos afectivos y fortalecimiento familiar, a fin de mejorar las relaciones familiares y las posibilidades de un reintegro familiar; con la autorización de la autoridad competente. El registro de los resultados de las actividades se realizará en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**, y la asistencia en el **FOR.CA.003 “Lista de asistencia”**.

6.3.2 El/la Trabajador/a Social deberá brindar atención individual a niñas, niños, adolescentes, padres, madres o responsables con el fin de evaluar la situación familiar

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 7 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.		Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.	

y contribuir a modificar las causas que motivaron la medida de acogimiento, debiendo consignar los resultados en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**.

6.3.3 Con el fin de preparar gradualmente el reintegro familiar, el/la Trabajador/a Social de manera coordinada con el área de psicología, planificará sesiones conjuntas con la niña, niño o adolescente acogido y su familia o responsables, utilizando temáticas como nuevas prácticas de crianza, disciplina positiva, tomando como base los principios del rol primario y fundamental de la familia, interés superior de la niña, niño, adolescente y la corresponsabilidad. Al finalizar las reuniones, los resultados deberán quedar registrados en el **FOR.CA.012 “Ayuda Memoria”**, insumos que servirán para complementar la información individual de cada niña, niño y adolescentes acogido, hacer los reajustes necesarios a la atención y llevar a discusión de casos si fuere necesario.

6.3.4 El/la Trabajador/a Social, en coordinación con el área de psicología, deberá planificar la visita familiar supervisada en el centro, a requerimiento de la autoridad judicial o según lo determine el Equipo Técnico, con el fin de observar los lazos afectivos entre ellos y la relación familiar existente, para conocer y complementar la información familiar que se tiene y al mismo tiempo para informar a la autoridad judicial competente sobre los resultados de la misma.

6.3.5 El/la Trabajador/a Social, previo requerimiento de la junta de protección o autoridad judicial y cuando proceda, acompañará a la niña, niño o adolescente a visitar a sus padres o parientes, que se encuentran privados de libertad en los Centros Penitenciarios del país, con el propósito de garantizar su derecho a relacionarse con la familia, solicitando su opinión de acuerdo a su desarrollo evolutivo lo cual quedará registrado en **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**.


6.4 FORTALECIMIENTO TECNICO AL PERSONAL

6.4.1 El Trabajador Social en coordinación con el área de psicología, realizará el **plan de trabajo** y calendarizará jornadas de fortalecimiento de capacidades y reuniones motivacionales con educadores/as del centro de acogimiento, para ayudarlo en el manejo o abordaje de las diferentes situaciones del diario vivir con la población atendida, dejando evidencia de sus sesiones en el **FOR.CA.012 “Ayuda Memoria”**.

6.4.2 El/la Trabajador/a Social brindará asistencia y apoyo técnico al personal de cuidado directo, cuando así lo requiera o el caso lo amerite.

6.5 GESTION Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

6.5.1 El/la Trabajador/a Social y Director/a del Centro realizarán las gestiones y coordinaciones interinstitucionales, relacionadas con la protección individual de la niña,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 8 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.		Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.	

niño o adolescente acogido o aquellas que requiera el Centro de Acogimiento para garantizar los servicios de atención que la población demanda; articulando con las instituciones o entidades relacionadas con el servicio solicitado, lo cual consignará en el **FOR.CA.029 “Nota de seguimiento”**.

6.6 ELABORACION DE INFORMES PSICOSOCIALES


6.6.1 Cuando sea requerido por autoridad judicial y en cumplimiento del seguimiento a la medida aplicada, el/la Trabajador/a Social recolectará toda la información precisa relacionada con la atención brindada a la niña, niño o adolescente, su situación evolutiva, proceso de adaptación e integración al centro en las diferentes actividades y servicios de atención, la cual solicitará a Educadores, personal de salud, educación formal y no formal. Asimismo, el personal del área de psicología le proporcionará los datos de la atención brindada en relación a su evaluación psicológica, diagnóstico, tratamiento y seguimiento a la atención, avances, logros, retrocesos y resultados del plan de tratamiento.

6.6.2 Con la información recopilada el/la Trabajador/a Social y el/la Psicólogo/a elaborarán conjuntamente el **FOR.CA.027 “Informe psico-social”**, el cual tiene como objetivo brindar elementos que permitan valorar el proceso de institucionalización de la niña, niño o adolescente con el fin de influir en la toma de decisiones durante el proceso de revisión de la medida, para determinar la posibilidad de cese, cambio o continuidad de la medida establecida por el JENA; deberá ser redactado en papel membretado institucional, firmado y sellado por el Equipo Técnico y avalado por el/la Director/a del Centro de Acogimiento; será actualizado cada vez que sea requerido por dicha autoridad judicial, y se dejará copia en el expediente.

6.6.3 En caso que el equipo técnico no cumpla con la elaboración de los informes requeridos se procederá en primera instancia a una reunión con las personas involucradas (Director/a, Trabajo Social, Psicología) para conocer y evaluar las causas que incidieron en su incumplimiento, si dicha situación tiende a ser repetitiva se aplicara procedimiento disciplinario establecido en el Manual de Administración del Talento Humano de la Institución.

6.7 SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION

6.7.1 Los Técnicos de las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos, realizarán visitas de monitoreo mensual, así como reuniones con Directores/as, personal y población atendida a efecto de verificar el adecuado cumplimiento de este procedimiento y del Plan de Trabajo establecido en cada centro, constatando la calidad de servicios ofrecidos y orientando en caso necesario, de lo cual entregarán informe de resultados a la respectiva coordinación.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.CA.003 Versión: 02 Página 9 de 9
Título: Atención y seguimiento social a niña, niño, adolescente, padres, madres o responsables en Centros de Acogimiento y entidades en asocio.		Naturaleza de la revisión: Actualización de sistema de información.	

6.7.2 Los técnicos del Departamento de Centros de Acogimiento supervisarán a los Centros y Coordinaciones que tienen Centros de Acogimiento bajo su responsabilidad, de forma trimestral, de lo cual **elaborarán informe de resultados**; consolidarán la información estadística enviada por las Coordinaciones de las Oficinas Territoriales para Protección de Derechos y entregarán el informe a la Jefatura del Departamento de Centros de Acogimiento y a la subdirección de Programa para Protección de Derechos respectivas.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Lista de asistencia	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.003
Referencia externa	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.006
Primera entrevista social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.009
Resumen Social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.010
Informe Social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.011
Ayuda Memoria	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.012
Plan de Atención de Trabajo Social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.013
Informe psico-social	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.027
Nota de seguimiento	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.029
Acta de discusión de caso	Departamento de Centros de Acogimiento	FOR.CA.030



Título: Referencia externa.

Para: _____

Nombre de la niña, niño o adolescente:

Edad: _____


Número de expediente: _____

Resumen del caso:

Se refiere para:

Fecha _____

Nombre y firma del responsable: _____

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.CA.009 Página 1 de 2
Título: Primera Entrevista Social.			Naturaleza de la revisión:

Fecha: _____

Centro _____ No de Expediente: _____

I. Datos de identificación de la niña, niño o adolescente

Nombre: _____

Lugar y fecha de Nacimiento: _____

Edad Actual: _____ sexo: _____

Entidad que refiere: _____

Escolaridad: _____

Centro de estudios donde - proviene: _____

Nombre de la madre: _____

Ocupación: _____

Dirección: _____

Escolaridad: _____

Nombre del padre: _____

Ocupación: _____

Dirección: _____

Escolaridad: _____

Nombre de la persona con quien vivía: _____

Ocupación: _____


Dirección: _____

Escolaridad: _____

Responsable de la niña, niño o adolescente y parentesco: _____

Domicilio _____

Motivo de ingreso: _____

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.CA.009 Página 2 de 2
Título: Primera Entrevista Social.			Naturaleza de la revisión:

Señales especiales e indicadores del comportamiento: _____

Descripción de la niña, niño o adolescente: _____

Versión sobre la situación actual:

II. Opinión del área de Trabajo Social

III. Recomendaciones

F. _____

Nombre, firma y sello de Técnico/a en Trabajo Social



Título: Resumen Social.

Fecha: _____

Nombre del Centro: _____

I. Datos de identificación de la niña, niño o adolescente

Nombre: _____ edad: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____ sexo: _____

Escolaridad: _____ Centro Escolar: _____

Fecha de ingreso: _____

Motivo de ingreso: _____

Institución quien refiere: _____

No. Expediente: _____


II. Situación encontrada en el expediente

III. Opinión de la Trabajadora o Trabajador Social

IV. Recomendaciones

F. _____

Nombre, firma y sello de
Técnico/a en Trabajo Social de Protección de Derechos

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.CA.011 Página 1 de 3
Título: Informe Social.			

Fecha: _____

Centro de Acogimiento: _____

I. Datos de identificación de la niña, niño o adolescente

Nombre: _____ Edad: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____

Escolaridad: _____ Centro Escolar _____

Nombre de la madre: _____

Ocupación: _____

Dirección: _____

Escolaridad: _____

Nombre del padre: _____

Ocupación: _____

Dirección: _____

Escolaridad: _____

Nombre de responsable: _____

Ocupación: _____

Dirección: _____

Escolaridad: _____

II. Descripción general de la niña, niño o adolescente

III. Motivo de atención

Referido por: _____



Título: Informe Social.

IV. Versión sobre la situación actual

V. Constitución del grupo familiar

Nombre	Edad	Parentesco	Ocupación

VI. Situación socio-económica

Económica: _____

Salud: _____

Vivienda: _____

Escolaridad: _____

VII. Opinión del Técnico/a en Trabajo Social de Protección de Derechos



Título: Informe Social.

VIII. Recomendaciones

F. _____

Nombre, firma y sello de

Técnico/a en Trabajo Social de Protección de Derechos



Título: Plan de Atención de Trabajo Social.

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

Fecha de ingreso: _____ Escolaridad: _____

Taller y/o grupo: _____

II. SITUACIÓN ENCONTRADA

III. PROCESO DE ATENCIÓN

IV. PROCESO DE SEGUIMIENTO

V. RECOMENDACIONES

Nombre, firma y sello de
Técnico/a en Trabajo Social de Protección de Derechos



Oficio No: _____

Fecha: _____

Lic./Licda.

Juez/a Especializada de Niñez y Adolescencia

San Salvador.

Presente.

Respetable Licenciado/a:

Con el propósito de informarle sobre lo acontecido en las diferentes áreas de desarrollo y situación evolutiva de (la niña, niño y adolescente) en su proceso de integración y adaptación a las diferentes actividades y servicios de atención que se le brindan en este centro, me permito hacer llegar a usted la valoración que de ella hace el equipo técnico sobre los contenidos de aprendizaje y las conclusiones más relevantes de la interacción con el personal, sus pares y familiares:

- I. Datos generales de la niña, niño o adolescente: nombre, edad, nivel académico. Antecedentes de su ingreso (motivo de ingreso, fecha de ingreso), antecedentes familiares (nombre de los padres o responsables, lugar de residencia, conformación del grupo familiar), inducción y adaptación al centro.
- II. Información relativa a la atención brindada en el centro de acogimiento:

Coordinación interinstitucional con MINSAL en la atención brindada en salud física, preventiva, curativa o de rehabilitación (discapacidad, psiquiátrica, deshabitación u otra especialidad); área nutricional del centro.

Evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento psicológico; así como sus logros, avances, resultados o retrocesos desde su ingreso a la fecha y relaciones interpersonales con sus pares, figuras de autoridad, familiares y del personal.
- III. Educación formal y no formal; grado que asiste, adaptación escolar, comportamiento escolar, incorporación, asistencia y nivel de aprendizaje en talleres de aprendizaje.
- IV. Fortalecimiento familiar: antecedentes de su contexto, dinámica y relación familiar (o con responsables), si ha sido visitado o no, si ha habido vinculación con algún familiar, expectativas de familia. (En caso de no contar con familia ni responsables este numeral deberá obviarse y se informará en cuanto a la construcción y desarrollo del proyecto de vida)



- V. Conclusiones: fortalezas y debilidades del caso, logros, avances, retrocesos de la atención y aprendizaje de la niña, niño o adolescente acogido

- VI. Nombre, firma y sello de: Trabajo Social, Psicología, Director o Directora del Centro.

Sin otro particular, me es grato remitir este informe para su conocimiento y pueda tener bases de lo que ha acontecido en el cumplimiento de la medida dictada por su digna autoridad, esperando satisfaga sus expectativa o algún comentario de acción de mejora en los servicios de atención brindados a la niña, niño o adolescente.

Nombre, firma y sello
Técnico/a Trabajador/a Social de Protección de Derechos

Nombre, firma y sello
Técnico/a Psicólogo/a de Protección de Derechos

Nombre, firma y sello
Directora o Director del Centro

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.CA.029 Página 1 de 1
Título: Nota de seguimiento.		

Fecha: _____


Expediente No: _____

Nombre de la niña, niño o adolescente:

Nombre de la persona atendida:

Actividad de la cual se deja constancia:

Nombre y firma de técnico responsable

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.CA.030 Página 1 de 1
Título: Acta de discusión de caso.			

En las instalaciones de _____ del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, Subdirección de Programas para Protección de Derechos, en la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos, del día _____ del mes de _____ de dos mil _____. Presentes los miembros del Equipo Técnico del Centro, Director del mismo y Técnico Jurídico de la Coordinación de la Oficina Territorial de Protección de Derechos de _____, se procede a DISCUSIÓN DEL CASO de la niña, niño o adolescente _____ con expediente número _____ de generales conocidas, valorándose que la situación actual de la niña, niño o adolescente es la siguiente:

Por lo que se acuerda:

No habiendo más que hacer constar firmamos la presente acta.

Técnico/a en Trabajo Social

Técnico/a Psicólogo/a

Técnico Jurídico de _____

Director/a de Centro