

Servei d'Atenció a homes per la promoció de relacions no violentes (SAH) Departament d'Atenció i Acollida per violència masclista

PROTOCOL DE REGISTRE DE LES ATENCIONS DEL SAH A SIAS I AGENDA

Contingut

A. SIAS: REGISTRE DE DEMANDES. Personal administratiu i tècnic

1.	DEMANDA DE VISITA:	5
	1.1. SI TÉ EXPEDIENT SIAS5	
	1.2. SI NO TÉ EXPEDIENT SIAS:	

B. SIAS: REGISTRE DEL PROCÉS D'ATENCIÓ Personal tècnic

1.	PROFESSIONALS	9
2.	REGISTRES D'ACTIVITAT	9
3.	ESTATS	10
4.	TRASPASSOS	10
	4.1 DERIVACIÓ DE SERVEI10	
	4.2 CANVI DE CENTRE	
	4.3 DEMANDA D'ATENCIÓ11	
5.	PROCÉS D'ATENCIÓ	11
	5.1 CANVI DE L'ESTAT DE L'ATENCIÓ11	
	5.2 FASE INFORMATIVA12	
	> Capseta DEMANDES12	
	> Capseta RESPOSTES12	
	> Capseta CANAL D'ENTRADA14	
	5.3 ACOLLIDA / EXPLORACIÓ PARE14	
	> Capseta DEMANDES15	
	> Capseta PROBLEMES15	
	> Capseta CANAL D'ENTRADA15	
	> Capseta de VALORACIÓ15	
	5.3.2 PAUTA D'ABORDATGE15	
	> Capseta RESPOSTES15	
	5.4 TRACTAMENT / INTERVENCIÓ PARENTALITAT16	
	> Capseta OBJECTIUS	
	> Capseta Avaluació18	
	5.5 SEGUIMENT	
	5.6 TANCAT	
		r

	C. SIAS: PROCÉS ATENCIÓ PER LA PSICÒLOGA DE DONA	
1.	PROCÉS ATENCIÓ DONES	22
	D. AGENDA: PROCÉS DE REGISTRE DE CITES. Personal administratiu i tècnic	
1.	AGENDA DE GESTIÓ	
	1.1 INTRODUIR A L'AGENDA LA PRIMERA CITA26	
2.	ALTRES ACCIONS D'AGENDA	
	2.1 FORÇAR UNA CITA	
	2.2 CANVI DE CITA	
	2.3 CANCEL·LACIÓ DE CITA	
	2.4 ELIMINAR CITA	
	2.5 ENREGISTRAR LES CONCLUSIONS DE LA CITA	
	2.6 GENERACIÓ DE JUSTIFICANTS	
	2.7 GENERACIÓ DE RECORDATORI DE CITA	

E. REGISTRE DADES MÍNIMES PER GARANTIR ELS INDICADORS MESUALS

1.	D	ADES DE PERFIL A SIAS – DETALL D'EXPEDIENT	33
	1.	INDICADORS A LA PANTALLA DE "DADES BÀSIQUES"	
	2.	INDICADORS A LA PANTALLA DE "DADES COMPLEMENTÀRIES"	
	3.	INDICADORS A LA PANTALLA DE "DADES DE LA SALUT"	
	4.	PER A (EX) PARELLES A "XARXA DE RELACIONS"	
2.	DA	DES DEL PROCÉS DE L'ATENCIÓ A SIAS – DETALL DE L'EPISODI	36
	1.	DINS L'ÀMBIT "INDIVIDUAL/FAMILIAR/RELACIONAL" – DIRECTORI "GENERAL" 36	
	2.	DINS L'ÀMBIT "INDIVIDUAL/FAMILIAR/RELACIONAL" – DIRECTORI "VIOLÈNCIA MASCLISTA" 37	
	3.	CAPSETA "RESPOSTES"	
	4.	MOTIUS TANCAMENT DE L'ATENCIÓ	

F. SIAS: TIPOLOGIES I DESCRIPCIÓ CITES AGENDA . Personal administratiu i tècnic

1.	Tipologia de cites de la categoria "SAH-Atenció individual i familiar	.41
2.	Tipologia de cites de la categoria "SAH-Atenció Grupal"	.43

3.	Tipologia de cites de la categoria "SAH-Acció Comunitària"	.44
4.	Tipologia de cites de la categoria "SAH-Gestió d'expedients"	.45
5.	Tipologia de cites de la categoria "SAH-Coordinació / Assessorament"	.46
6.	Tipologia de cites de la categoria "SAH-Reunions"	.47
7.	Tipologia de cites de la categoria "SAH-Altres"	.48

G. GLOSSARI

1.	TERMES SIAS	49

SIAS: REGISTRE DE DEMANDES I CREACIÓ EXPEDIENT. Personal administratiu i tècnic

1. DEMANDA DE VISITA

- 1. Quan una persona s'adreça al SAH sol·licitant **PRIMERA VISITA**, el personal l'administratiu registra la demanda d' **ASSESSORAMENT O D'ATENCIÓ**:
 - a) Es considera ASSESSORAMENT quan la persona demana explícitament informació i/o orientació PER UNA ALTRA PERSONA. En aquest cas, es dona una <u>cita, de tipus</u> <u>"Assessorament a..."</u> amb un/a tècnic/a **SENSE CREAR EXPEDIENT**.
 - b) Es considera ATENCIÓ quan la persona demana atenció/informació per a sí mateixa. En aquest cas, ES CREA EXPEDIENT SIAS i es vincula a la cita "Entrevista informativa" amb el/la tècnic/a referent.
- 2. El personal Administratiu cerca la persona al a SIAS.
 - a) Entrar al aplicació SIAS i clicar a la pestanya CERCAR INDIVIDUAL. La cerca de persones es realitza per DNI, NIF o passaport.
 - b) També es pot fer cerca per Nom i cognoms, adreça o data de naixement.

Important: Abans de fer la cerca, netejar primer tots el camps (clicant el botó "Neteja"), sinó SIAS només cerca expedients que estiguin o hagin estat atesos pel SAH i és molt probable que es dupliqui l'expedient.

1.1. SI TÉ EXPEDIENT SIAS

Si la persona està o ha estat atesa per serveis que utilitzen SIAS, tindrà un número d'expedient amb la codificació pròpia del servei que el va crear.

1. Clicar a la icona en forma de carpeta **a ACCIONS** per tal d'entrar a l'expedient

Expedients mostrats del 1 al 1 de 1 📆 🔀								
Accions	CSS ≑	Num. Expedient \$	Nom i Cognoms≑	U	Responsable≑	Estat≑		
2	99SI	01DR-1400008-01	ALTA FLUXE, PROVA	SI	Oscar Rodriguez Arán	Tractament		

2. Clicar OBRIR ATENCIÓ

Notificacions	Expedients	CUESB	Xarxa	Professionals	Informes	Documents	Administr	ació	
Expedients	Expedie	ent Ind	ividual > Dao	les Bàsiqu	ies				
Cercar indi	No	m: PROV	A ALTA FLUXE				Codi: 01	IDR-1400008-01	
Alta usuari:	Episo	di: 26/09	/2014 - ACTUALITA	r -				,	
Ind. 01DR-1400008-01		Р	Servei Ce	entre	Professional		Estat	Inici	Final
Detall d'expedient Dades bàsiques Dades consentiment		۲	SPSS SI	S TRACTAMENT	Oscar Rodrig	uez Aránega	Tractament	26/09/2014	ACTUALITAT
			PIAD PI	AD SANT ANDREU	Carolina Palau	Oltra	Tractament	16/02/2017	ACTUALITAT
		12							Obrir atenció

- 3. Informar dels camps següents:
- ✓ <u>Servei</u>: Surt per defecte SAH
- ✓ <u>Centre</u>:
 - o SAH-Homes
 - o SAH-Pares
 - \circ SAH-Joves
- ✓ <u>Professional social</u>: S'ha de triar el nom del/de la professional que atendrà la persona.
- ✓ Canal d'entrada nivell 1: S'ha de triar l'opció del desplegable corresponent
- ✓ Canal d'entrada nivell 2: S'ha de triar l'opció del desplegable corresponent
- ✓ <u>Procedència</u>: Per aquest camp **no s'ha d'informar cap opció !!!**
- ✓ <u>Rol del professional</u>: Nomes dóna l'opció de posar l'opció "REFERENT"
- ✓ Estat del servei: Triar l'opció "Fase informativa"

Obrir atenció de servei	
Servei:	SAH 👻
Centre: *	SAH JOVES 🔻
Professional social: *	▼
Canal d'entrada nivell 1:	▼
Canal d'entrada nivell 2:	▼
Procedència:	▼
Rol de professional: *	▼
Estat del servei: *	
No hi ha cap família	a la seva adreça habitual

4. Un cop omplerts tots els camps, clicar el botó OBRIR ATENCIÓ.

Es pot accedir a l'agenda clicant la icona al costat de la impressora (podeu "navegant" des d'aquesta icona o tenir una Sessió de l'Agenda oberta i cercar l'expedient des d'allà.

N	om: P	ROVA ALTA FLUXE			Codi: 01DR-1400008-01
Episodi:		26/09/2014 - ACTUALIT	AT 🔻		Servei: SAH 🔻
Р	Serve	i Centre	Professional	Estat	Inici Final
۲	SPSS	SIS TRACTAMENT	Oscar Rodriguez Aránega	Tractament	26/09/2014 ACTUALITAT
0	SAH	SAH JOVES	NEUS LLACER PAZ	FASE INFORMATIVA	09/03/2017 ACTUALITAT
0	PIAD	PIAD SANT ANDREU	Carolina Palau Oltra	Tractament	16/02/2017 ACTUALITAT
B					Tancar atenció

A partir d'aquí seguiu les indicacions que figuren a l'apartat d'Agenda del Protocol.

1.2. SI NO TÉ EXPEDIENT SIAS:

- 1. Donar d'alta l'expedient: EXPEDIENTS / ALTA USUARIS
- 2. Introduir NOM, COGNOMS I DOCUMENT (DNI, NIE o passaport en el cas que no en tingui). Els camps amb asterisc són obligatoris.
- 3. A continuació clicar el botó "**COMPROVA**". Mentre l'aplicació està realitzant la cerca de la persona, apareix un missatge taronja a la part superior esquerra de la pantalla.

Notificacions Expedient	SCUESB	Xarxa	Professionals	Informes	Documents	Administració	
Expedients	Expedi	ents > . des bàsiq	Alta Usuaris ^{ues}				
Alta usuaris	Nom:	*					
Ind. 08ZS-0200664-02	Prime	r cognom	*				
Detall d'expedient	Segor) cognom:					
Dades bàsiques	Tipus	documen	t: Escul	una opció	•	[
Dades de la Salut Dades 5818	Num o	locument:					
■ Daues EAIA ■ Xarxa de relacions ■ Incidències ■ Historial ■ Documentació adjunta	La cerca a Aquestes En el cas	al padró es re dades no es de que faltin	alitza per el document. E podran editar en el segü dades l'expedient queda	ên cas de no intro ent pas. rà marcat com a j	duïr cap, es realitzan pendent de revisió.	à per nom, primer cogno	m i segon cognom.
Detall de l'episodi Procés d'atenció Professionals Registre d'activitats Estats	Reco		2 Completar	3 Finalització a	alta	Compro	va Neteja

4. Si la persona no té expedient SIAS, poden donar-se dos casos:

a) La persona està empadronada.

Per importar les dades del padró, clicar a Ciutadans padró/Accions (icona carpeta), apareix una finestra que demana si es volen utilitzar les dades del padró. Clicar "D'acord". Llavors exporta les dades bàsiques del padró a l'alta de l'expedient.

- Ciutada	Ciutadans padró				
Ciutadans p	oadró mostrats del 1 al	1 de 1			
Accions	Data naixement	Nom i Cognoms	Document	Adreça	СР
2					

B) La persona no existeix ni a SIAS, ni Padró, ni SIBS, fer clic a "Següent".

Expedients S	IAS		
No s'han trobat i	resultats		
🗕 Ciutadans pa	ndró		
No s'han trobat i	resultats		
Expedients S	iibs		
No s'han trobat i	resultats		
1 Recollida / Comprovació de dades	Completar formulari	3 Finalització alta	< Anterior Seguent >

- 5. Omplir manualment les dades bàsiques si no està empadronada ni està d'alta al SIAS. Per donar una primera cita, cal omplir els següents camps:
 - Nom i cognoms.
 - Document (DNI, NIE o Passaport)
 - Telèfon.
 - Adreça: Per verificar i geocodificar l'adreça, un cop indicat el carrer i número, fer clic a la "lupa" que hi ha a la dreta. Després fer clic a "Següent".

Adreça:			
Es fora de Barcelona: 🔲			
Tip. √ia	Carrer	No1 L No2	L Portal Esc
•			
	Nombre Dte.	Barri	CP Geocodifica

- 6. Si tot **ÉS CORRECTE apareix un missatge de que s'ha creat l'expedient**. Podeu accedir a ell fent clic en **CODI EXPEDIENT**.
- 7. Per donar cita clicar **AGENDA DE GESTIÓ**" (seguir les indicacions que figuren a l'apartat d'Agenda en el protocol.

IMPORTANT!! En la primera entrevista el/la tècnic/a ha d'omplir les altres dades DELS INDICADORS DE LA MEMÒRIA (Introducció dades GOGNOS).

SIAS: REGISTRE DEL PROCÉS D'ATENCIÓ Personal tècnic

Dins **DETALL DEL EPISODI**, contempla els aspectes relatius al PROCÉS d'ATENCIÓ, es a dir, les dades referents al procés d'intervenció amb la persona. La persona responsable d'introduir i **mantenir l'expedient ACTUALITZAT és el/la tècnic/a referent** de la intervenció.

RECORDA: En el cas que el/la professional atengui un **ASSESSORAMENT** (sense expedient SIAS vinculat) i consideri que ha de passar a **ATENCIÓ**, ha de canviar el tipus de cita a "Entrevista Informativa" i adjuntar l'expedient SIAS, creant-lo si fos necessari (mirar els apartats anteriors).

IMPORTANT: Els professionals de l'atenció han de deixar un espai de les entrevistes pel registre de les dades

Dins el **DETALL DEL EPISODI** es contemplen els següents apartats: **PROCÉS D'ATENCIÓ**, **PROFESSIONAL, REGISTRE D'ACTIVITAT, ESTATS, TRASPASSOS, DADES ALTRES ADMINISTRACIONS**. A continuació es fa referència algunes d'aquest apartats per entrar més detalladament al registre de Procés d'Atenció.

1. PROFESSIONALS

En aquest apartat es mostren les persones professionals que estan intervenint amb la persona i el rol que tenen sobre el cas:

- Referent: sempre és el o la terapeuta que atén la persona usuària. Cada persona atesa només TÉ UN/A PROFESSIONAL REFERENT.
- Coreferent: quan una persona és atesa per més d'un/a professional, un/a d'ells/es és referent i l'altre el/la coreferent El rol de cada professional s'assigna en la coordinació del servei. Aquest rol el té el/la professional encarregat/da de la recerca.
- <u>Assessorament</u>: **actualment aquest rol no es farà servir**. Està previst que aquest sigui el rol utilitzat per els/les advocades quan hi hagi aquest perfil al servei.

Des d'aquí també és fan les modificacions i canvis de professionals.

2. REGISTRES D'ACTIVITAT

En aquest apartat es mostra un recull de les activitats realitzades per tots els serveis intervinents en l'expedient (excepte del SARA).

En aquestes hi ha informació referent a les cites (dia i hora, categoria i tipologia, realització de la cita

o absència a la mateixa per la persona usuari).

Es pot entrar al detall de cada activitat únicament si ha estat realitzada pel propi servei/centre.

3. ESTATS

Mostra l'històric dels diferents moments de la intervenció. En aquest es descriuen els períodes en els quals la persona ha estat en les diferents Fases del Procés d'Atenció (Fase Informativa, Acollida, Tractament o Seguiment) i el professional referent en cada moment.

IMPORTANT: l'ESTAT DE L'ATENCIÓ sempre el canvia el/la tècnic/a referent del cas.

4. TRASPASSOS

Des d'aquest apartat es realitzen les derivacions, tan a altres serveis (CSS; SARA; PIAD,...) com a altres centres (SAH-H, SAH-P, SAH-J). En tots els casos indicarem el centre al qual farem el traspàs i el motiu. Al desplegable de "motiu" trobem sempre els mateixos, però utilitzarem els específics del SAH per a cada cas.

MOTIUS TRASPÀS	
CANVI DOMICILI	
SAH - ATENCIÓ A SAH-JOVES	PRIORITARI SAH
SAH - ATENCIÓ A SAH-PARES	PRIORITARI SAH
SAH - ATENCIÓ A SAH-HOMES	PRIORITARI SAH
SAH - ATENCIÓ A SARA	PRIORITARI SAH
SAH - ATENCIÓ A CSS	PRIORITARI SAH
SAH - ATENCIÓ A CAS	PRIORITARI SAH
SAH - ATENCIÓ A SALUT MENTAL	PRIORITARI SAH

4.1 DERIVACIÓ DE SERVEI

Utilitzarem aquest tipus de traspàs quan fem una proposta de derivació total d'un cas a un altre servei.

Un cop el servei al que es deriva accepta el traspàs es tancarà automàticament l'atenció de SAH. Si es necessari que la persona sigui atesa en els dos serveis alhora, cal fer un traspàs de tipus "Demanda d'atenció" (punt 4.3).

4.2 CANVI DE CENTRE

Utilitzarem aquest tipus de traspàs quan fem una proposta de derivació total d'un cas a un altre programa d'atenció a SAH. Un cop el programa al que es deriva accepta el traspàs es tancarà automàticament l'atenció de SAH. Si es necessari que la persona sigui atesa en dos programes alhora, cal fer un traspàs de tipus "Demanda d'atenció" (punt 4.3).

4.3 DEMANDA D'ATENCIÓ

Utilitzarem aquest tipus de traspàs quan fem una proposta de derivació parcial d'un cas a un altre servei i el SAH continua intervenint En aquest cas, quan el servei al que es demana atenció accepta el traspàs, no es tanca l'atenció de SAH, sinó que s'obre una atenció en paral·lel pel nou servei. També es pot realitzar aquest tipus de traspàs quan un persona sigui atesa alhora en diversos programes del SAH.

5. PROCÉS D'ATENCIÓ

5.1 CANVI DE L'ESTAT DE L'ATENCIÓ

Recorda: Els CANVIS D'ESTAT DE L'ATENCIÓ els fan el/la tècnic/a referent.

1. Anar a "PROCÉS D'ATENCIÓ", dins del "DETALL EPISODI"

 Registre d'activitats Estats Traspassos Dades altres administracions 	Informació/Tramitacio	Demandes (0)	Respostes (0)	<u>Canal d'entrada i</u> <u>Procedencia</u> (1)
	Estat actual del procés:	FASE INFORMATIVA		
	Nou Estat:			•
	Nou professional:	NEUS LLACER PAZ	•	
	Nou rol de professional:	REFERENT -		

2. CLICAR a "**Nou Estat**" al desplegable. S'observen les "capsetes" del procés d'atenció corresponents al nou estat.

Segons l'estat en que es trobi el cas, es poden informar **diferents elements (capsetes)** en el procés d'atenció. Els elements informats en un estat anterior es mantenen a la resta d'estats, mentre l'atenció continuï oberta.

5.2 FASE INFORMATIVA

És L'**ESTAT previ a la intervenció**, en la qual el/la tècnic/a informa a la persona del servei i la intervenció que es realitza al SAH.

Aquest Estat només s'utilitza fins que el/la tècnic/a decideixi que l'home passa a "Acollida/Exploració Pare" i aquest està d'acord.

Un cop el/la tècnic/a ha fet la primera entrevista, ha d'omplir les dades referents tant als indicadors de perfil sociodemogràfic que manquin, com als de la part corresponent al procés de l'atenció (Veure **punt E**).

FASE INFORMATIVA	l l			
Informació/Tramitacio	Demandes (0)	Respostes (0)	<u>Canal d'entrada i</u> <u>Proœdencia</u> (1)	

> Capseta DEMANDES.

1. Indicar **la demanda de l'usuari de manera "explícita"**. Només hi ha dues possibles demandes al servei i **s'ha de registrar** p**el/la tècnic/a referent**. Entre parèntesi sortirà sempre el nombre de demandes que hi ha registrades . Si està a 0, cal donar d'alta la demanda.

ÀMBITS I DEMANDES QUE S'HA DE FER SERVIR

ÀMBIT: VIOLÈNCIA MASCLISTA		
ATENCIÓ AL SAH		
ALTRES		

> Capseta RESPOSTES

A l'hora de registrar una resposta, s'ha d'informar obligatòriament els següents camps:

- Àmbit: triar, al desplegable, l'àmbit corresponent la resposta donada.
- **Resposta:** triar, al desplegable, la resposta donada.
- **Tipus de resposta:** sempre s'ha de triar l'opció **TRAMITACIÓ.**
- Estat: durant la fase d'Acollida/Exploració amb el pare, sempre s'ha de triar l'opció

TRAMITACIÓ.

- **Data estat:** es registrarà la data en que s'ha donat la resposta (dia de la visita amb el/la professional).

Àmbit *	-
Resposta *	•
Tipus de resposta *	ΤRΑΜΙΤΑCΙΟ΄ 🗸
Estat *	
Data estat *	13/03/2017
Està disponible actualment?	🔘 Si 🖲 No
Tipus d'atenció	Normal Urgent
Observacions	

S'han de registrar totes les respostes donades a les persones usuàries, entenent com a respostes tant els tipus d'intervenció rebuts als diferents programes del SAH, com les derivacions i/o orientacions realitzades a altres serveis de la xarxa.

Entre parèntesi sortirà sempre el nombre de respostes que hi ha registrades. Si és 0, cal donar d'alta la resposta.

SOCIOSANITARI / SALUT
SERVEIS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA DE SALUT (CAP)
PASSIR (PLANIFICACIÓ FAMILIAR)
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES TOXICOMANIES
XARXA DE SALUT MENTAL
ALTRES

INDIVIDUAL / FAMILIAR / RELACIONAL
PIAD
CENTRE DE SERVEIS SOCIALS BÀSICS
SARA
ALTRES SERVEIS ESPECIALITZATS EN VIOLÈNCIA
ATENCIÓ INDIVIDUAL SAH-H
ATENCIÓ INDIVIDUAL SAH-P
ATENCIÓ INDIVIDUAL SAH-J
ATENCIÓ GRUPAL SAH-H
ATENCIÓ GRUPAL SAH-P
ATENCIÓ GRUPAL SAH-J
ALTRES

ÀMBITS, I DEMANDES QUE S'HA DE FER SERVIR

> Capseta CANAL D'ENTRADA

Cada servei té un canal d'entrada propi en una capseta dins el procés d'atenció, que no es comparteix amb la resta de serveis que utilitzen SIAS.

Escollir l'opció adequada dels dos nivells de desplegable.

Només cal omplir aquesta capseta si no s'ha informat d'aquesta informació en el moment d'obrir l'atenció a SIAS:

5.3 ACOLLIDA / EXPLORACIÓ PARE

És **l'ESTAT** que tenen les atencions professionals quan:

- La persona sigui Home: es fa una exploració inicial de la persona per un primer diagnòstic.
 Té una durada aproximada de quatre visites. Un cop finalitzada aquesta fase, passa a l'estat a "Tractament".
- **La persona sigui Jove**: es fa una exploració inicial de la persona per un primer diagnòstic. Un cop finalitzada aquesta fase passa l'estat a "Tractament".
- La persona és Pare: es fa una exploració per valorar el vincle amb el seu fill/a, identificar necessitats i valorar si és capaç d'acceptar indicacions en relació a la seva parentalitat. Té una durada màxima de tres entrevistes. Aquestes entrevistes es realitzen conjuntament amb un/a professional del SARA. Un cop finalitzada aquesta fase, s'ha de canviar l'estat a "Intervenció Parentalitat".
- La persona és la (ex)parella de l'home es tracta d'un espai de contenció i conscienciació de la violència viscuda, en el que es valora el risc a través del protocol RVD_BCN i es facilita l'accés de la dona als recursos de recuperació. (Estat en el que intervé la psicòloga de Dones)

Un cop el/la tècnic/a inicia l'Acollida o Exploració amb el pare, ha d'omplir les dades referents a les capsetes corresponents del procés de l'atenció.



5.3.1 EXPLORACIÓ / DETECCIÓ PRE – DIAGNÒSTICA

> Capseta DEMANDES

Surten les demandes registrades en l'estat anterior.

> Capseta PROBLEMES

Entenem capseta "PROBLEMES" el/s tema/es treballat/s amb els usuaris, és a dir, allò que es detecta a partir de la/es entrevista/es d'exploració.

En aquesta capseta s'INFORMA de gran part dels <u>indicadors mensuals obligatoris</u> (Entre parèntesi sortirà sempre el nombre de problemes que hem enregistrat. Si està a 0, cal donar d'alta el problema).

> Capseta CANAL D'ENTRADA

Pareix el canal d'entrada anteriorment registrat en l'estat anterior.

> Capseta de VALORACIÓ.

És un camp de text lliure, s'ha d'omplir de la següent manera:

- Durant la primera atenció a l'usuari/a, cal fer un resum de la valoració que es fa del cas.
- Les persones professionals han de fer servir en tots els casos la capseta de "Valoració" per anotar, al final de cada entrevista de tractament o sessió, les seves conclusions. S'ha de crear una nova valoració per a cada sessió, amb la data de la seva realització.

5.3.2 PAUTA D'ABORDATGE

> Capseta RESPOSTES

Surten la/les resposta/es que s'ha registrat en l'estat anterior. Si cal, és poden registrar noves respostes.

5.4 TRACTAMENT / INTERVENCIÓ PARENTALITAT

És l'ESTAT que tenen les atencions dels/de les professionals quan l'Home-Pare-Jove han iniciat **INTERVENCIÓ INDIVIDUAL, GRUPAL O AMBDUES**.

E	- TRACTAMENT / INTERVENCIÓ PARENTALITAT				
	1. Exploració / Detecció pre- diagnòstica	Demandes (0)	Problemes (0)	<u>Valoració</u> (0)	<u>Canal d'entrada i</u> <u>Proœdencia</u> (1)
	2. Pla de treball	Respostes (0)	<u>Objectius</u> (0)	Professionals que intervenen (0)	
	3. Avaluació	Assoliment d'objectius (0)	<u>Avaluació</u> (0)		

Els elements informats a l'estat anterior es mantenen al passar a **TRACTAMENT** i apareixen altres capsetes per omplir.

5.4.1 PLA DE TREBALL

> Capseta OBJECTIUS

Per poder redactar cada objectiu en el requadre de text, es marca prèviament **l'ÀMBIT DE TREBALL**, amb la persona i la data de registre (data de la visita amb la persona usuària).

- Objectius	
Data inici * Àmbit *	02/02/2017
Objectiu *	exemple d'objectiu

Important: Actualment l'únic àmbit que s'ha d'utilitzar serà el "Individual-Familiar-Relacional.

Es donen d'alta tants objectius diferents com siguin necessaris que posteriorment es valoraran segons el **Nivell d'Assoliment**.

Important: Els objectius han de ser el més específics possible.

Recorda: Durant tot el procés d'atenció es poden anar afegint nous objectius.

5.4.2 PLA DE TREBALL

> Capseta PROFESSIONALS QUE INTERVEN.

També es pot accedir des del **"Detall de l'Episodi".** Aquesta capseta permet per afegir o canviar el rol del/de la professional que atén a la usuària.

5.4.3 AVALUACIÓ

> Capseta ASSOLIMENTS D'OBJECTIUS

IMPORTANT: Anirà sempre vinculat als objectius que s'hagin prefixat, si no es defineixen abans els objectius no es poden registrar dades dins aquesta capseta.

Per a cada objectiu indicat prèviament, apareix un registre vinculat dins la capseta **ASSOLIMENTS D'OBJECTIUS**. Dins de cada objectiu s'haurà de registrar la següent informació:

 Assoliment d'objectiu 	S .
Data inici *	02/02/2017
Àmbit *	INDIVIDUAL / FAMILIAR / RELACIONAL
Grau d'assoliment *	▼
Objectiu *	ASSOLIMENT ALT / TOTAL ASSOLIMENT MIG ASSOLIMENT BAIX NO ASSOLIT
Valoracio *	

- Data: correspon a la data de la valoració del corresponent assoliment
- <u>Àmbit</u>: desplegable (surt per defecte l'indicat en el moment del registre de l'objectiu).
- <u>Grau d'assoliment</u>: es tracta d'un desplegable en el que s'ha de triar una de les quatre opcions (Assoliment Alt/Total Assoliment Mig Assoliment Baix No Assolit)
- <u>Objectiu</u>: camp obert (surt per defecte el text indicat en el moment del registre de l'objectiu).
- <u>Valoració</u>: camp obert on caldrà fer un resum de l'assoliment de l'objectiu.

Durant tot el procés d'atenció es pot anar informant de l'assoliment dels diferents objectius.

> Capseta Avaluació.

IMPORTANT: Aquesta capseta només s'ha d'utilitzar en l'estat de l'atenció de "SEGUIMENT".

5.5 SEGUIMENT

És L'ESTAT en el qual:

SEGUIMENT

- <u>L'home</u> passa a una fase en la que s'avalua l'eficàcia del tractament rebut. Es realitzen entrevistes de seguiment amb l'home passat un mes, sis mesos, un any i dos anys, des de la finalització del tractament.
- La (ex)parella complementa la informació de l'evolució de l'home. Es realitzen entrevistes de seguiment amb la dona passat un mes, un any i dos anys, des de la finalització del procés de l'home.

]
1. Exploració / Detecció pre- diagnòstica	<u>Demandes</u> (0)	Problemes (0)	<u>Valoració</u> (0)	<u>Canal d'entrada i</u> <u>Proœdencia</u> (1)
2. Seguiment	Respostes (0)	<u>Objectius</u> (1) 13/03/2017	Professionals que intervenen (1) 13/03/2017	
3. Avaluació	Assoliment d'objectius (1) 13/03/2017	<u>Avaluació</u> (0)		

En aquesta fase ÉS REGISTRARÀ L'AVALUACIÓ.

És un camp de text lliure on el/la professional ha de registrar la següent informació:

- Els seguiments tècnics, són els resums de la avaluació tècnica de cada seguiment realitzat amb la persona usuària.
- **Els seguiments de recerca**, són registres on s'indica les puntuacions obtingudes a cada seguiment. El/la referent haurà d'afegir com a professional, amb el rol "coreferent", el/la professional encarregat/da de la recerca. Per afegir un/a nou/va professional, clicar el botó corresponent dins de l'opció "professionals" del detall de l'episodi:

Registre d'activitats Estats							
Traspassos Dades altres administracions	Profess	ionals del s	ervei	do 3			
	Accions	Centre	Professional	Rol de professional	Perfil professional	Inici‡	Final 🗘
	<u>89</u>	Varis	Carolina Palau Oltra	-	-	16/02/2017	-
	S 28	Varis	NEUS LLACER PAZ	-	-	16/02/2017	-
	22	Varis	ADRIAN PONZ ADAN	-	-	16/02/2017	16/02/2017
					Afegeix/Canvia	professional	intern

5.6 TANCAT

S'utilitza aquest ESTAT quan s'ha acabat la intervenció DE SEGUIMENT.

IMPORTANT: Sempre que es tanca s'ha d'enregistrar el motiu del tancament.

- TANCAT			
Tancat	Respostes (0)	<u>Canal d'entrada i</u> <u>Procedencia</u> (0)	

RECORDA: Les Icones rodones que indiquen l'estat de l'atenció de l'expedient quan es busca l'expedient a través de l'Agenda:

Verd: mostra que està essent atesa pel SAH, és a dir, té oberta l'atenció Gris: mostra que no ha estat atesa mai al servei SAH Vermell: mostra que l'atenció al SAH està tancada

En aquest estat només es podran visualitzar la/es resposta/es donada/es a la persona. Si es necessita tota la informació registrada durant l'atenció al SAH, s'ha de treure un informe a través de l'Historial.



Per a tancar el procés d'atenció del servei clicar la icona **"Tancar atenció"**, que conduirà a la següent finestra, on s'ha d'escollir un **"Motiu del tancament"**.

Servei:	SAH 👻	
Motiu del tancament: *		•
Observacions:	PIAD - DERIVACIÓ PER VIOLÈNCIA A SARA PIAD - DERIVACIÓ PER VIOLÈNCIA A CUESB PIAD - DERIVACIÓ ALTRES RECURSOS DIAD - ADSENICIA VIETES	*
	PIAD - ASSOLMENT DEMANDA SARA - CONTINUAR ATENCIÓ TRACTAMENT NO APORTARÀ BENEFICIS SARA - DISCREPÀNCIA RESPECTE DELS OBJECTIUS VO TRACTAMENT NO ES TRACTA D'ATENCIÓ SINO ASSESSORAMENT	
	EXPEDIENT DUPLICAT SAH-FINALITZACIÓ DEL PROCÉS SAH-FINALITZACIÓ EXPLORACIÓ AMB EL PARE SAH-FINALITZACIÓ DEL TRACTAMENT DE PARENTALITAT	
	SAH-ABANDONAMENT FASE ACOLLIDA SAH-ABANDONAMENT FASE TRACTAMENT SAH-ABANDONAMENT FASE SEGUIMENT SAH-ABANDONAMENT FASE SEVI OPACIÓ AMB FLIDADE	
	SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE ACOLLIDA SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE TRACTAMENT SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE SEGUMENT SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE SEGUMENT	
	SAH-BAIXA PER DECISIÓ DEL/DE LA PROFESSIONAL SAH-BAIXA PER DECISIÓ DEL/DE LA PROFESSIONAL SAH-BAIXA PER INCOMPLIMENT DE CRITERIS SAH-BAIXA DONA PER TANCAMENT DEL CAS DE L'HOME	E
	SAH-LA DONA NO COMPLEX CRITERIS DE SEGUIMENT SAH-IMPOSSIBILITAT D'ASSISTÈNCIA DE LA DONA SAH-NO ES POT CONTACTAR AMB LA DONA SAH-LA DONA NO VOL QUE LA CONTACTEM MÉS	
	ALTRES FINALITZACIÓ SERVELAUT MIGRACIÓ SADEP	

En el cas que un expedient estigui sent atès per més d'un/a professional i només un/a d'ells/es finalitza la seva atenció, no ha de tancar l'atenció total del SAH, sinó únicament la seva.

Si el/la professional que vol tancar la seva intervenció és referent del cas i l'atenció d'aquest ha de continuar oberta, haurà d'indicar qui és el/la nou/va referent i automàticament la seva intervenció es tancarà.

Per a tancar la intervenció d'un/a dels/de les professionals, que no sigui el referent, s'ha d'anar a "Professionals" i clicar la icona de la carpeta, que es troba a sota de "Accions".

Documentació adjunta Detall de l'episodi	Professi	ionals del s	ervei				
Procés d'atenció Trofessionals Registre d'activitats Estats Traspassos	Professio	nals del sei	rvei mostrats del 1 al 2	! de 2			71 🖂
	Accions	Centre [‡]	Professional	Rol de professional\$	Perfil professional\$	Inici‡	Final≑
	8 8	Varis	ASAULA30	REFERENT	DIRECTOR/A	19/12/2013	-
	51 88	Varis	NEUS LLACER PAZ	COREFERENT	-	19/12/2013	-

Llavors indicar la data de fi de la seva atenció i triar un dels motius del desplegable "Motiu fi atenció".

Documentació adjunta	_	
Detall de l'episodi	 Dades del professiona 	
Procés d'atenció Professionals	Professional	NEUS LLACER PAZ
Estats	Perfil professional	
Traspassos	Rol de professional *	COREFERENT
	Inici atenció *	19/12/2013
	<u>Fi</u> atenció	
	Motiu fi atenció	
		▼
	< Torna	Desa

1. PROCÉS ATENCIÓ DONES

RECORDA: El/la tècnic/a referent d'un expedient de SAH-Homes, facilitarà les dades de contacte de la (ex)parella a la psicòloga especialista en l'atenció a dones en situacions de violència masclista del SAH.

IMPORTANT: La psicòloga ha de realitzar una consulta a la Base de Dades SIAS de l'Ajuntament per comprovar si està o no sent atesa en algun servei social municipal

Segons el resultat de la cerca

Establir contacte telefònic amb la dona:

- Si la dona està atesa en un servei específic de violència de l'Ajuntament de Barcelona i aquest, com a referent de la dona, no valora que sigui adient contactar amb ella justificant els motius, s'acorda mantenir una coordinació sobre el cas entre el SAH i el servei referent de la dona durant el procés d'intervenció amb l'home en el SAH.
- Si la dona està atesa en un servei específic de violència de l'Ajuntament de Barcelona i el servei referent de la dona valora adient el contacte amb la dona s'estableix un contacte telefònic amb ella i se li convida a una entrevista presencial i confidencial amb la psicòloga de dones del SAH i sense la presència de l'home.
- Si la dona no està sent atesa a cap servei específic de violència de l'Ajuntament de Barcelona, des del SAH es realitza un primer contacte telefònic directe amb ella on s'explica el Servei i se li convida a una entrevista presencial i confidencial amb la psicòloga de dones del SAH sense la presència de l'home.
- A partir del contacte telefònic, si la dona accepta voluntàriament assistir a una entrevista presencial amb la psicòloga de dones, aquesta haurà de vincular l'expedient SIAS al de l'home a través de la Xarxa de Relacions.

- 1. Entrar al l'expedient SIAS de l'Home, (ex)parella de la dona, i Clicar a "Xarxa de relacions", dins del "**Detall d'expedient":**
 - Detall d'expedient Dades bàsiques Dades consentiment Dades complementàries Dades de la Salut Família Xarxa de relacions Incidêncies Dicidêncies Autonomia Personal Documentació adjunta
- 2. Clicar afegir membre "xarxa" per tal de vincular la dona a l'expedient:

- Xarxes	s de relacions a les que pertany l'expedient		
Registres	mostrats del 1 al 1 de 1		73 🛛
Accions	Nom grup	Tipus grup	Num
0	NUCLI FAMILIAR DE CONVIVÈNCIA	NUCLI FAMILIAR DE CONVIVENCIA	1
		Afegir membre xarxa	

 Cercar la dona a SIAS a través de la següent pantalla de cerca, indicant les dades que demana SIAS (amb asterisc són les mínimes obligatòries) i clicar a "comprova":

Expedient Individual	> Afegir Membre Xarxa		
 Dades bàsiques 			
Nom: *	MARIA	1	
Primer cognom: *	PROVADOS	ĺ	
Segon cognom:		1	
Tipus document:	▼		
Num document:			
La cerca al padró es realitza per el d Aquestes dades no es podran editar En el cas de que faltin dades l'exper	ocument. En cas de no introduir cap, es realitzarà per nom, pr en el següent pas. lient quedarà marcat com a pendent de revisió.	imer cognom i segon	cognom.
	. [Comprova	Neteja

4. A partir de la cerca: si la dona es troba a SIAS, clicar a la icona de carpeta al costat del nom de la dona i informar de la relació, triant l'opció corresponent del desplegable. Si no el programa no la troba ni a SIAS ni al padró, clicar a "Següent":

Expedients SIAS	
No s'han trobat resultats	
Ciutadans padró	
No s'han trobat resultats	
Expedients SIBS	
No s'han trobat resultats	
(1) (2)	< Anterior Següent >

- 5. Omplir els camps que demana l'aplicació i clicar següent (com a mínim els següents):
 - a. Relació: triar del desplegable: "Cònjuge/parella" o "ex-parella".
 - b. Data de naixement
 - c. Sexe

Dades de família amb P	ROVA 20 MARÇ	
Relació: *	▼	
Informi la relació de MARIA PROVAD	IOS a PROVA 20 MARÇ	
Té adreça?	Si O No	
Té la mateixa adreça que l'expedient actiu?	◉ Si ─ No	
Incloure al mateix codi de família que l'expedient actiu?	🔘 Si 🐵 No	
 Altres dades 		
Data naixement:		
sexe: Té el mateix telèfon que l'expedient actiu? Correu electrònic:	▼ Si No	
Servei:	SAH 🔻	
Centre: *	SAH JOVES 🔻	
1 2	Següent > Netej	a

En tots els contactes i/o entrevistes amb la dona es realitza la valoració del risc a través de l'aplicació del Protocol RVD_BCN. La psicòloga ha de registrar a "Problemes" el nivell de risc (veure punt 2.3.2.), segons el resultat obtingut al protocol i penjar el document a "Documentació adjunta", dins el "Detall d'expedient"



Informar a la dona, si no rep atenció en cap servei i està interessada, sobre els serveis especialitzats d'atenció a la violència, especialment de la xarxa pública. Fer la derivació corresponent (depenent el risc es realitza la derivació a un servei o un altre). Si el servei a derivar utilitza SIAS, fer la derivació a través de l'aplicació (veure punt 4.Traspassos). També cal registrar la resposta donada a la dona (veure punt 4).

1. AGENDA DE GESTIÓ

1.1 INTRODUIR A L'AGENDA LA PRIMERA CITA

OPCIÓ 1: Cercant l'expedient

- ✓ Accedir a l'aplicació d'Agenda a través de la icona corresponent del Portal del professional.
- ✓ Cites / Gestió de cites:

Inici >Menú Agenda		
Inici		
👎 Gestió	Cites	Plantilles i disseny
Rgenda	 Veure Dietari Atendre Mostrador Generació de Justificant 	Gestió de Plantilles Horàries Còpia de Plantilles Horàries
	Dietari	Generació Dietari
	 Anul·lar Dietari Reassignar Cites del Dietari Transferir Dietari Bloquejar/Desbloquejar Dietari Avisos Pendents 	🤕 Individual
	Llistats	
	 Informe Agenda Llistat Cites amb Sala Incorrecta Llistat Cites Cancel-lades/Eliminades 	

✓ Cercar l'expedient de la persona, preferiblement pel número d'aquest. Si cal, fer servir la resta de criteris de cerca disponibles (DNI/NIE/Passaport, adreça, data de naixement). El resultat de la cerca sortirà dins la casella "Registre SIAS".

Cercar per							
Primer Cognom	Segon Cognom	Nom Da	ata Naix.	Adreça	Tipus Planta Selecciona.▼	Pis Porta	Tipus document Selecciona. 💌 Document
Nº Expedient	Codi Família	Centre					Netejar Camps QCercar

- ✓ Seleccionar l'expedient, fent doble clic sobre aquest. Si l'expedient no té oberta l'atenció a SAH sortirà un missatge indicant que aquesta s'obrirà automàticament un cop acceptada la cita, clicar "D'acord".
- Es passa a la pantalla "Assignació de cites", on s'ha de seleccionar el/la professional i clicar el boto "Buscar hores disponibles".

Assignació de Cite	S		
Dades de l'usuari			
Cognoms i Nom	PROVA SINCROSIAS_DEP, ANA		
Domicili	LEPANT, 153		
Document	77777771		
Nº expedient	01DR-1300002-01		
Codi familia			
Centre d'atenció	SAH HOMES		
Protessional	ESTEVE SEGURA XATRUCH		
Mobil	55555		
+ Cites Anteriors	+ Cites Futures		
Dades del professiona	ıl a citar		
Perfil Professional	Psicòleg/loga		
Professional	v		
Colonaria			
Categoria	SAH-Atenció individual 🞽		
Tipus de Visita	ENTREVISTA INFORMAT		
			out, ar hore

✓ Apareixen les franges horàries disponibles per a la professional corresponent:

Hores	dispo	nibles																	
🔶 13	3/03/20	017 📑 🔿				+	Llegen	da											
Dillun	s 13/(03/2017	Dimart	s 14/(03/2017	1	Dimecre	s 15/	03/2017		Dijous 1	6/03/	2017	Di	vendres	17/0	3/2017	D	illuns 20/03/2017
15:00	EIF-H	NLLACERPA	15:00	EIF-H	NLLACERP	A	15:00	EIF-H	NLLACER	PA	15:00	EIF-H	NLLACE	RPA	15:00	EIF-H	NLLACE	RPA	
15:00	EIF-H	MLUIS DÍAZ	15:00	EIF-H	MLUIS DÍA	z	15:00	EIF-H	MLUIS D	ÍAZ	15:00	EIF-H	MLUIS I	DÍAZ	15:00	EIF-H	MLUIS I	DÍAZ	
15:30	EIF-H	MLUIS DÍAZ	15:30	EIF-H	MLUIS DÍA	Z	15:30	EIF-H	MLUIS D	ÍAZ	15:30	EIF-H	MLUIS I	DÍAZ	15:30	EIF-H	MLUIS I	DÍAZ	
15:30	EIF-H	NLLACERPA	15:30	EIF-H	NLLACERP	Α	15:30	EIF-H	NLLACER	PA	15:30	EIF-H	NLLACE	RPA	15:30	EIF-H	NLLACE	RPA	
16:00	EIF-H	MLUIS DÍAZ	16:00	EIF-H	MLUIS DÍA	Z	16:00	EIF-H	MLUIS D	ÍAZ	16:00	EIF-H	MLUIS [DÍAZ	16:00	EIF-H	MLUIS I	DÍAZ	
16:00	EIF-H	NLLACERPA	16:00	EIF-H	NLLACERP	Α	16:00	EIF-H	NLLACER	PA	16:00	EIF-H	NLLACE	RPA	16:00	EIF-H	NLLACE	RPA	
15:00	EIF-H	NLLACERPA																	
15:00	EIF-H	MLUIS DÍAZ																	
15:30	EIF-H	MLUIS DÍAZ																	
15:30	EIF-H	NLLACERPA																	
16:00	EIF-H	MLUIS DÍAZ																	
16:00	EIF-H	NLLACERPA																	

- ✓ Fer doble clic a sobre de la franja horària escollida.
- Es passa a la pantalla de creació de cita, on cal omplir els camps dels que disposem d'informació.
- ✓ Desar.

OPCIÓ 2: Des del dietari

Inici >Menú Agenda		
Inici		
🖲 Gestió	Cites	Plantilles i disseny
🖡 Agenda	 Gestió de Cites Peure Dietari Atendre Mostrador Generació de Justificant 	 Gestió de Plantilles Horàries Còpia de Plantilles Horàries
	Dietari	Generació Dietari
	 Anul·lar Dietari Reassignar Cites del Dietari Transferir Dietari Bloquejar/Desbloquejar Dietari Avisos Pendents 	🚽 Individual
	Llistats	
	 Informe Agenda Listat Cites amb Sala Incorrecta Listat Cites Cancel-lades/Eliminades 	

Per assignar cites sempre és millor a través del Dietari que per disponibilitat ja que sinó no deixarà donar més d'una cita d'atenció individual a la mateixa persona; la disponibilitat dóna només cites d'atenció individual, per donar altre tipus de cita (taller, grup, reunió...) s'ha de fer per Dietari.

Per programar una cita només cal fer doble clic sobre del "buit" de l'agenda corresponent.

Dieta	ri			
V	Opcions Agenda			
Dieta	ari de NEUS LLACER	PAZ + 13/0)3/2017 📑 🛋 🧮	A 📌 E
	Dilluns13/03/2017	Dimarts14/03/2017	Dimecres15/03/2017	Dijo
08:00				
08:30				
09:00	COORDINACIÓ	ASSESSORAMENT A	COORDINACIÓ	ASSESSC LA CIUT/
09:30	PENITENCIARIS	ASSESSORAMENT A	PENITENCIARIS	ASSESSC LA CIUT/
10:00	COORDINACIÓ 💮 AMB SERVEIS PENITENCIARIS	C ASSESSORAMENT A	COORDINACIÓ	ASSESSC LA CIUT/
10:30	1	1	1	
11:00	ACOLLIDA SEGUIMENT JOVE	ACOLLIDA	ACOLLIDA	ACOLLID SEGUIME
11:30	ACOLLIDA SEGUIMENT JOVE	ACOLLIDA	ACOLLIDA O SEGUIMENT JOVE	ACOLLID
12:00	ACOLLIDA	ACOLLIDA	ACOLLIDA	ACOLLID

Per posar cites a altres professionals, hem d'anar al dietari del/de la professional i donar-la des d'aquest.

IMPORTANT: En totes les cites es pot indicar el "Lloc" on es realitzen.

Els valors disponibles pel servei SAH són:

PROPI CENTRE	
PROPI CENTRE	
ALTRES INSTITUCIONS /CENTRES	S
CARRER	
DGAIA	
TELÈFON	
TELEMÀTIC	
ALTRES	
CSS	

2. ALTRES ACCIONS D'AGENDA

IMPORTANT: Dins l'agenda, sempre que sigui necessari, podem variar la distribució de les visites, però no es pot disminuir el temps d'hores d'entrevista, estipulat per la Direcció del SAH, per a cada professional.

Icones rodones que determinen l'Estat de l'Agenda:

Verd: mostra si una cita ja ha passat i ha estat realitzada (passi confirmació). Gris: mostra que la cita ha estat programada però encara no ha arribat el dia i l'hora acordats. Vermell: mostra que la usuària no ha vingut a la cita (no compareix) .

2.1 FORÇAR UNA CITA

S'utilitzarà aquesta opció en els següents supòsits:

- Per a registrar una cita fora del dietari de la professional (quan no existeix un "buit" a l'agenda del/de la professional).
- Si una persona usuària no s'ha presentat a la cita i s'aprofita el temps que ha quedat lliure per realitzar una entrevista a una altra persona o per a qualsevol altre tipus de cita.

Per a forçar la cita cal prémer el boto "Forçar cita", un cop dins del propi dietari i omplir els camps necessaris:

- <u>Dia de la cita</u>: per defecte surt l'actual, modificar si cal.
- <u>Hora de la cita</u>: per defecte surt l'actual, modificar si cal.
- <u>Durada de la cita</u>: per defecte surt 0:30, modificar, si cal.
- <u>Categoria de la cita:</u> per defecte surt la categoria "Altres, modificar indicant la categoria corresponent a la cita que es realitza.
- <u>Tipus de visita</u>: indicar el tipus de visita corresponent a la cita que es realitza.
- <u>Lloc de la cita</u>: per defecte surt "PROPI CENTRE", modificar si cal.



2.2 CANVI DE CITA

- 1 Accedir a l'aplicació d'Agenda.
- 2 Cercar la persona sol·licitant per nom i cognoms. Si cal, fer servir la resta de criteris de cerca disponibles.
- 3 Verificar que la persona no tingui cap avís actiu.
- 4 Verificar que la persona té una cita ja concertada
- 5 Cancel·lar la cita introduint el motiu de cancel·lació.
- 6 Donar d'alta una nova cita.

2.3 CANCEL·LACIÓ DE CITA

Es cancel·la una cita quan la persona truca per dir que no pot venir. Si vol un altre dia de visita s'ha de cancel·lar-la i crear una cita nova.

Per cancel·lar la cita:

- 1. Accedir a l'aplicació d'Agenda.
- 2. Cercar la persona sol·licitant per nom i cognoms. Si cal, fer servir la resta de criteris de cerca disponibles. Si no es localitza donar-lo d'alta.
- 3. Verificar que la persona no tingui cap avís actiu.
- 4. Verificar que la persona té una cita ja concertada.
- 5. Cancel·lar la cita introduint el motiu de cancel·lació.

2.4 ELIMINAR CITA

Només s'ha de seleccionar "eliminar cita" quan el/la professional s'ha equivocat al generar la cita en el mateix moment de la seva creació, doncs no deixa rastre de que s'ha eliminat.

2.5 ENREGISTRAR LES CONCLUSIONS DE LA CITA

Quan es finalitza una entrevista, s'ha de clicar a sobre de "Mostrar les conclusions de la Cita", que permet anotar el que s'ha treballat en aquella cita.

Cal tenir en compte que en aquest apartat únicament s'ha de posar un petit resum del contingut i/o acords de la cita.

Tipus	Nom	Nº Expedient	Adreça	Document	Telèfon	Disponibilitat	Estat Atenció	Ult.T.Visita	Centre d'Atenció	P.Referència	E
Organitzador	MARIA TRINIDAD LUIS DÍAZ										
Usuari	234342 , ASDF	99SR-1400006- 01	Carrer MARIE CURIE, 16	234234			Obert	PAP-R 😑	SARA	V113657	
Mostrar les	conclusions de la cita		*Consentiment avís de SMS □ Patició de intèrn	No	• Federad	ió de Sorde 🗖	* Mòbil Retició Media	dor InterPers	onal		

Aquestes anotacions es veuran a SIAS, a l'apartat "Registre d'activitats", lloc on els/les professionals podran consultar totes les cites realitzades per un expedient SIAS. Aquest apartat <u>No serà visible</u> a la resta de serveis que utilitzen SIAS.

2.6 GENERACIÓ DE JUSTIFICANTS

En el cas de que una persona demani un justificant d'assistència, aquest es pot generar directament des de l'agenda.

- 1. Anar al dietari i localitzar la cita de la persona que sol·licita el justificant.
- 2. Fer un clic al damunt, les dades de la cita es posaran en negreta.
- 3. Seguidament clicar el botó "Justificant".

Eliminar Cita Justificant Forçar Cita	No compareix	Passi/Confirmació	Refrescar Dietari Cancel·lar Cita
1			

- 4. Sortirà la pantalla de "Generació del justificant", comprovar que les dades siguin correctes (sinó es poden modificar les que apareixen per defecte).
- 5. Finalment fer clic a "Acceptar" i es generarà un PDF que es pot imprimir i entregar a la persona.

2.7 GENERACIÓ DE RECORDATORI DE CITA

Per a donar a la persona el recordatori de la cita, aquest es pot generar directament des de l'agenda.

- 1. Anar al dietari i localitzar la cita de la persona.
- 2. Fer doble clic al damunt per entrar dins de la cita.
- 3. Seguidament clicar el botó "Acceptar i imprimir".



4. Es generarà un PDF, amb les dades de la futura cita, que es poden imprimir i entregar a la persona.

REGISTRE DADES MÍNIMES PER GARANTIR ELS INDICADORS MESUALS

1. DADES DE PERFIL A SIAS – DETALL D'EXPEDIENT

Els indicadors de dades bàsiques han d'estar recollits pel personal administratiu abans de la cita amb el/la tècnic/a. A la primera cita de la persona usuària, el/la tècnica ha de revisar que estiguin totes les dades introduïdes i omplir, o actualitzar, les corresponents a les pantalles de "Dades complementàries" i "Dades de la salut".

1. INDICADORS A LA PANTALLA DE "DADES BÀSIQUES"

- 1.1. <u>Nom</u>
- 1.2. Cognoms (com a mínim el primer, però si la persona en té dos, informar dels dos).
- 1.3. <u>Sexe</u>: triar l'opció corresponent al desplegable.
- 1.4. <u>Tipus de document</u>: triar l'opció corresponent al desplegable.
- 1.5. <u>Número de document</u>: indicar el número de document del que hem informat el tipus.
- 1.6. <u>Data de naixement</u>: a partir d'aquesta el programa calcula l'edat de la persona.
- 1.7. <u>Adreça</u>: a partir d'aquesta, el programa informa del districte de residència, al clicar a la lupa per a la geocodificació (només si viu a Barcelona ciutat).
- 1.8. <u>Telèfon de contacte</u>: cal informar del telèfon de contacte de la persona i el tipus de telèfon triant l'opció corresponent del desplegable.
- 1.9. <u>Desitja rebre SMS Recordatori</u>: Preguntar si vol rebre un SMS automàtic recordatori de les cites programades. Si la persona ho vol, indicar "SI" i informar del telèfon mòbil triant del desplegable l'opció "Mòbil per a SMS Recordatori" (o no rebrà el missatge).
- 1.10. Nacionalitat: per defecte surt "Espanya". Canviar a l'opció correcta en cada cas.
- 1.11. País de Naixement: per defecte surt "Espanya". Canviar a l'opció correcta en cada cas
- 1.12. <u>Consentiments fitxers LOPD</u>: cal fer signar el document corresponent a la persona. Sempre s'ha d'informar a SIAS la seva data d'entrega a SIAS, un cop signat. En cas que s'hagi atès telefònicament indicar que encara "NO" està signat, però a la primera entrevista presencial s'ha d'omplir. Un cop la persona faciliti les dades bàsiques, se li pot informar, si escau, que pot sol·licitar la seva eliminació a través d'un escrit a l'Ajuntament, un cop finalitzat el procés d'atenció al SAH.

2. INDICADORS A LA PANTALLA DE "DADES COMPLEMENTÀRIES"

- 2.1. <u>Situació laboral</u>: Escollir l'opció adequada del desplegable.
- 2.2. <u>Professió</u>: Escollir l'opció adequada del desplegable. En el cas que no es trobi l'opció en aquest, posar-la en el camp de text lliure "Altres professions".
- 2.3. <u>Nivell d'instrucció</u>: Escollir l'opció adequada del desplegable.
- 2.4. Nombre de fills: Informar de la dada corresponent a l'espai indicat pel seu registre.
- 2.5. Estat Civil: Escollir l'opció adequada del desplegable

3. INDICADORS A LA PANTALLA DE "DADES DE LA SALUT"

- 3.1. Dades de la salut mental: indicar SI o No a les dues preguntes d'aquest apartat
- 3.2. Dades de toxicomania: indicar SI o No a les dues preguntes d'aquest apartat
- 3.3. <u>Dades de discapacitat</u>: indicar SI o No a la pregunta d'aquest apartat. **Només indicar-ho** en cas de que la persona presenti la documentació acreditativa.

4. INDICAR RELAICÓ A "XARXA DE RELACIONS" [per a (ex)parelles]

6. Entrar al l'expedient SIAS de l'Home, (ex)parella de la dona, i Clicar a "Xarxa de relacions", dins del "Detall d'expedient" i clicar "Afegir membre xarxa" per tal de vincular la dona a l'expedient:



- 7. Cercar la dona a SIAS a través de la pantalla de cerca, indicant les dades que demana SIAS (les marcades amb asterisc són les mínimes obligatòries) i clicar a "comprova".
- A partir de la cerca: si la dona es troba a SIAS, clicar a la icona de carpeta al costat del nom de la dona i informar de la relació, triant l'opció corresponent del desplegable.
 Si no el programa no la troba ni a SIAS ni al padró, clicar a "Següent":

Expedients	s SIAS	
No s'han trobat	t resultats	
- Ciutadans	padró	
No s'han trobat	t resultats	
Expedients	s SIBS	
No s'han trobat	t resultats	
(1)	(2)	< Anterior Seguent >

- 9. Omplir els camps que demana l'aplicació i clicar següent (com a mínim els següents):
 - a. Relació: triar del desplegable el valor corresponent: "Cònjuge/parella" o "exparella".
 - b. Data de naixement
 - c. Sexe

Dades de família amb P	ROVA 20 MARÇ	
Relació: *	▼	
Informi la relació de MARIA PROVAD	OS a PROVA 20 MARÇ	
Té adreça?	Si No	
Té la mateixa adreça que l'expedient actiu?	Si No	
Incloure al mateix codi de família que l'expedient actiu?	🔘 Si 🔘 No	
Altres dades		
Data naixement:	10	
Sexe:	 ▼	
Té el mateix telèfon que l'expedient actiu? Correu electrònic:	Si No	
Servei:	SAH	
Centre: *	SAH JOVES 🔻	
1 2		Següent > Neteja

En tots els contactes i/o entrevistes amb la dona es realitza la valoració del risc a través de l'aplicació del Protocol RVD_BCN. La psicòloga ha de registrar a "Problemes" el nivell de risc (veure punt 2.3.2.), segons el resultat obtingut al protocol i penjar el document a "Documentació adjunta", dins el "Detall d'expedient"



2. DADES DEL PROCÉS DE L'ATENCIÓ A SIAS – DETALL L'EPISODI

- 1. CAPSETA "CANAL D'ENTRADA": triar les opcions als dos nivells de desplegables.
- 2. CAPSETA "DEMANDES": triar una de les dues opcions possibles.
- **3.** CAPSETA "PROBLEMES" (=Temes treballats): triar les opcions corresponents de cadascun dels següents indicadors per tal de garantir-los a l'informe d'indicadors automatitzat de COGNOS:

REGISTRAR A TOTES LES PERSONES ATESES (HOMES - (EX)PARELLES – PARES -JOVES) REGISTRAR NOMÉS PER A LES DONES (EX)PARELLES REGISTRAR NOMÉS PER ALS HOMES ATESOS AL SAH-PARES REGISTRAR PER ALS HOMES ATESOS - NO PER A (EX)PARELLES

1. DINS L'ÀMBIT "INDIVIDUAL/FAMILIAR/RELACIONAL" – DIRECTORI "GENERAL"

CARACTERÍSTIQUES DE LA RELACIÓ DE PARELLA

TIPUS DE RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL
RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL ESPORÀDICA
RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL ESTABLE AMB CONVIVÈNCIA
RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL ESTABLE SENSE CONVIVÈNCIA
RELACIÓ ENTRE HOME I DONA: NO HI HA CONTACTE
DURADA DE LA RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL
DURADA DE LA RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL: Menys de 6 mesos
DURADA DE LA RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL: De 6 mesos a 1 any
DURADA DE LA RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL: De 1 any a 2 anys
DURADA DE LA RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL: De 2 a 5 anys
DURADA DE LA RELACIÓ AFECTIVO-SEXUAL: Més de 5 anys
CONVIVÈNCIA
CONVIVÈNCIA AMB LA PARELLA
CONVIVÈNCIA AMB L'EXPARELLA
CONVIVÈNCIA AMB PARELLA I FILLS/ES PROPIS
CONVIVÈNCIA AMB FILLS/ES
CONVIVÈNCIA AMB PARELLA I FAMILIARS (família extensa o fills de la parella)
CONVIVÈNCIA AMB FAMILIARS
VIU SOL/A
VIU EN PIS COMPARTIT
CONVIVÈNCIA – ALTRES

CARACTERÍSTIQUES DE LA RELACIÓ PATERNO-FILIAL

TIPUS DE CONTACTE AMB ELS FILLS/ES
CONTACTE AMB FILLS/ES: CONVIVÈNCIA
CONTACTE AMB FILLS/ES: CUSTÒDIA COMPARTIDA AMB LA MARE
CONTACTE AMB FILLS/ES: RÈGIM DE VISITES
CONTACTE AMB FILLS/ES: PUNT DE TROBADA
CONTACTE AMB FILLS/ES: ALTRES SITUACIONS FAMILIARS
ESTIL EDUCATIU
ESTIL EDUCATIU SOBREPROTECTOR
ESTIL EDUCATIU INHIBICIONISTA
ESTIL EDUCATIU PUNITIU
ESTIL EDUCATIU ASSERTIU

2. DINS L'ÀMBIT "INDIVIDUAL/FAMILIAR/RELACIONAL" – DIRECTORI "VIOLÈNCIA MASCLISTA"

SITUACIÓ JUDICIAL

DENÚNCIES I MOTIUS DE LES DENÚNCIES
L'HOME TÉ ANTECEDENTS POLICIALS/JUDICIALS PER VIOLÈNCIA MASCLISTA
L'HOME TÉ ANTECEDENTS POLICIALS/JUDICIALS PER ALTRES CAUSES (NO VM)
L'HOME TÉ DENÚNCIES PER VIOLÈNCIA MASCLISTA
L'HOME TÉ DENÚNCIES PER ALTRES CAUSES (NO VM)
CONDEMNES PER VM
L'HOME TÉ CONDEMNES PER VIOLÈNCIA MASCLISTA
ORDRES DE PROTECCIÓ
L'HOME TÉ ORDRE DE PROTECCIÓ DE LA DONA VIGENT

CARACTERÍSTIQUES DE LA VIOLÈNCIA MASCLISTA

TIPUS DE VIOLÈNCIA EXERCIDA
VIOLÈNCIA FÍSICA
VIOLÈNCIA PSICOLÒGICA
VIOLÈNCIA SEXUAL
VIOLÈNCIA ECONÒMICA
VIOLÈNCIA SOCIAL
VIOLÈNCIA AMBIENTAL
DURADA DE LA VIOLÈNCIA
Episodis esporàdics de violència
Durada de la violència: menys de sis mesos
Durada de la violència: de 6 mesos i un any
Durada de la violència: 1 a 3 anys
Durada de la violència: 3 a 5 anys
Durada de la violència: 5 a 10 anys
Durada de la violència: 10 a 20 anys
Durada de la violència: Més de 20 anys
ANTECEDENTS VM AMB PARELLES ANTERIORS
HISTÒRIA DE CONDUCTA VIOLENTA PARELLES ANTERIORS
ANTECEDENTS DE VM EN FAMÍLIA D'ORIGEN
HISTÒRIA DE CONDUCTA VIOLENTA A LA FAMÍLIA D'ORIGEN
VIOLÈNCIA VISCUDA EN EL MEDI SOCIAL DE CREIXEMENT (barri, escola, nucli social)
HISTÒRIA DE CONDUCTA VIOLENTA EN EL MEDI SOCIAL (Barri, escola, nucli social)
TIPUS DE VIOLÈNCIA CAP ELS FILLS/ES
VIOLÈNCIA DIRECTA EXERCIDA CAP ELS FILLS/ES
VIOLÈNCIA INDIRECTA EXERCIDA CAP ELS FILLS/ES
POSICIONAMENT DEL PARE RESPECTE LA VIOLÈNCIA
Respecte de la VM: Legitimació de l'ús de l'autoritat masculina
Respecte de la VM: Justificació d'episodis puntuals
Respecte de la VM: Rebuig de la violència
POSICIONAMENT DEL PARE RESPECTE EXISTÈNCIA VIOLÈNCIA EN LA RELACIÓ DE PARELLA
Negació (total, minimització, justificació) de violència
Acceptació episodis puntuals de violència
Reconeixement de l'existència de violència
POSICIONAMENT DEL PARE RESPECTE EL PATIMENT DELS FILLS/ES
Negació del patiment dels fills/es
Demana/accepta ajuda pel seu fill/a
Acceptació del malestar dels fills/es però culpa d'aquest a la mare
Acceptació de responsabilitat en referència al patiment dels fills/es
NIVELL RISC DETECTAT EN (EX)PARELLES
RVD-BCN: RISC LLEU
RVD-BCN: RISC MODERAT
RVD-BCN: RISC ALT

3. CAPSETA "RESPOSTES"

SOCIOSANITARI / SALUT
SERVEIS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA DE SALUT (CAP)
PASSIR (PLANIFICACIÓ FAMILIAR)
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES TOXICOMANIES
XARXA DE SALUT MENTAL
ALTRES

INDIVIDUAL / FAMILIAR / RELACIONAL
PIAD
CENTRE DE SERVEIS SOCIALS BÀSICS
SARA
ALTRES SERVEIS ESPECIALITZATS EN VIOLÈNCIA
ATENCIÓ INDIVIDUAL SAH-H
ATENCIÓ INDIVIDUAL SAH-P
ATENCIÓ INDIVIDUAL SAH-J
ATENCIÓ GRUPAL SAH-H
ATENCIÓ GRUPAL SAH-P
ATENCIÓ GRUPAL SAH-J
ALTRES

4. MOTIUS TANCAMENT DE L'ATENCIÓ

REGISTRE SAH-HOMES

MOTIUS TANCAMENT ATENCIÓ HOMES
SAH-FINALITZACIÓ DEL PROCÉS
SAH-ABANDONAMENT FASE ACOLLIDA
SAH-ABANDONAMENT FASE TRACTAMENT
SAH-ABANDONAMENT FASE SEGUIMENT
SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE ACOLLIDA
SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE TRACTAMENT
SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE SEGUIMENT
SAH-BAIXA PER DECISIÓ DEL/DE LA PROFESSIONAL
SAH-BAIXA PER INCOMPLIMENT DE CRITERIS
MOTIUS TANCAMENT ATENCIÓ (EX)PARELLES
SAH-BAIXA DONA PERTANCAMENT DEL CAS DE L'HOME
SAH-LA DONA NO COMPLEIX CRITERIS DE SEGUIMENT
SAH-IMPOSSIBILITAT D'ASSISTÈNCIA DE LA DONA
SAH-NO ES POT CONTACTAR AMB LA DONA
SAH-LA DONA NO VOL QUE LA CONTACTEM MÉS

REGISTRE SAH-PARES

MOTIUS TANCAMENT ATENCIÓ SAH-PARES

SAH- FINALITZACIÓ EXPLORACIÓ AMB EL PARE (i no entren a fer tractament com a pares)

SAH-FINALITZACIÓ DEL TRACTAMENT DE PARENTALITAT

SAH-ABANDONAMENT FASE EXPLORACIÓ AMB EL PARE

SAH- ABANDONAMENT FASE D'INTERVENCIÓ EN LA PARENTALITAT

SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE EXPLORACIÓ AMB EL PARE

SAH- BAIXA VOLUNTÀRIA FASE D'INTERVENCIÓ EN LA PARENTALITAT

SAH-BAIXA PER DECISIÓ DEL/DE LA PROFESSIONAL

SAH-BAIXA PER INCOMPLIMENT DE CRITERIS

REGISTRE SAH-JOVES

MOTIUS TANCAMENT ATENCIÓ SAH-JOVES

SAH-FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

SAH-ABANDONAMENT FASE ACOLLIDA

SAH-ABANDONAMENT FASE TRACTAMENT

SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE ACOLLIDA

SAH-BAIXA VOLUNTÀRIA FASE TRACTAMENT

SAH-BAIXA PER DECISIÓ DEL/DE LA PROFESSIONAL

SAH-BAIXA PER INCOMPLIMENT DE CRITERIS

SIAS: TIPOLOGIES I DESCRIPCIÓ CITES AGENDA . Personal administratiu i tècnic

1. Tipologia de cites de la categoria "SAH-Atenció individual i familiar

A les cites individuals, el programa de l'agenda ens obliga a adjuntar l'expedient SIAS corresponent a la persona que s'atendrà en aquesta.

- ✓ Entrevista Informativa: És l'entrevista corresponent a la "Fase informativa" inicial. Aquesta cita servirà al/a la professional per decidir si la persona inicia el procés; llavors, s'haurà de canviar l'estat a "acollida/exploració pare".
- Primera acollida Homes: Primera cita que es realitza amb un home, després de l'entrevista informativa, quan ha passat a la fase d'acollida (casos nous o reoberts d'anys anteriors).
- ✓ Valoració Parella: Es tracta de la primera entrevista, i successives, que es realitza amb la parella d'un home atès al SAH-Homes.
- ✓ Valoració Ex-Parella: Es tracta de la primera entrevista, i successives, que es realitza amb la ex-parella d'un home atès al SAH-Homes.
- Primera Entrevista Exploratòria Pare SARA + SAH: Entrevista amb el pare d'un infant o adolescent atès al SARA, que es realitza conjuntament per un/a professional del SAH-P i un/a professional del SARA.
- Primera Entrevista Exploratòria Pare SAH + CSS: Entrevista amb el pare d'un infant o adolescent atès al CSS, que es realitza conjuntament per un/a professional del SAH-P i un/a professional del CSS.
- Primera Entrevista Exploratòria Pare SAH: Entrevista amb el pare d'un infant o adolescent que realitza un/a professional del SAH-P (només en casos en què l'home ja s'hagi atès anteriorment al SAH-H).
- Primera Acollida Jove: Primera entrevista que es realitza amb el jove amb l'objectiu principal de recollir la demanda i crear un vincle. Aquesta primera acollida sempre la realitzarà un/una tècnic/a del SAH-J i pot ser realitzada tan a les instal·lacions del SAH o bé al centre de referència del jove.
- ✓ Acollida Seguiment Homes: Segona i següents entrevistes d'acollida dels homes atesos al SAH-H. El nombre d'entrevistes d'acollida serà de 3 a 5.
- Entrevista Seguiment Exploratòria Pare SARA + SAH: Segona i següents entrevistes exploratòries a pares realitzades conjuntament per professionals dels serveis SAH-P i SARA. El nombre d'entrevistes d'exploració serà de 3.
- Entrevista Seguiment Exploratòria Pare SAH + CSS: Segona i següents entrevistes exploratòries a pares realitzades conjuntament per professionals dels serveis SAH-P i CSS. El nombre d'entrevistes d'exploració serà de 3.
- Entrevista Seguiment Exploratòria Pare SAH: Segona i següents entrevistes exploratòries a pares realitzades per un/a professional dels SAH-P. El nombre d'entrevistes d'exploració serà de 3.
- Acollida Seguiment Jove: Segona i següents entrevistes d'acollida dels joves atesos al SAH-J.
 El nombre d'entrevistes d'acollida serà de 3 a 5.
- Tractament individual Homes: Totes les cites individuals que es realitzin amb un home al SAH-H un cop finalitzada l'acollida (valoració del cas i concreció del pla de treball).

- Tractament individual Pare: Totes les intervencions individuals que es realitzin amb un pare al SAH-P un cop finalitzada l'acollida i exploració.
- Tractament individual Jove: Totes les intervencions individuals que es realitzin amb un jove al SAH-J un cop finalitzada l'acollida i exploració.
- Seguiment 1m Homes: Entrevistes individuals presencials que es realitzen amb els homes al mes d'acabar la fase de tractament al SAH-H.
- Seguiment 6m Homes: Entrevistes individuals presencials que es realitzen amb els homes als 6 mesos d'acabar la fase de tractament al SAH.
- Seguiment 1a Homes: Entrevistes individuals presencials que es realitzen amb els homes a l'any d'acabar la fase de tractament al SAH.
- Seguiment 2a Homes: Entrevistes individuals presencials que es realitzen amb els homes als dos anys d'acabar la fase de tractament al SAH. Un cop efectuada aquesta entrevista de seguiment es tanca l'atenció a SIAS de l'expedient.
- ✓ Seguiment 1m Parella: Entrevistes individuals presencials, o telefòniques, que es realitzen amb les parelles al mes d'acabar l'home la fase de tractament al SAH-H.
- ✓ Seguiment 1a Parella: Entrevistes individuals presencials, o telefòniques, que es realitzen amb les parelles a l'any d'acabar l'home la fase de tractament al SAH-H.
- ✓ Seguiment 2a Parella: Entrevistes individuals presencials, o telefòniques, que es realitzen amb les parelles als 2 anys d'acabar l'home la fase de tractament al SAH-H. Un cop efectuada aquesta entrevista de seguiment es tanca l'atenció a SIAS de l'expedient.
- ✓ Seguiment 1m Ex-Parella: Entrevistes individuals presencials, o telefòniques, que es realitzen amb les ex-parelles al mes d'acabar l'home la fase de tractament al SAH-H.
- Seguiment 1a Ex-Parella Entrevistes individuals presencials, o telefòniques, que es realitzen amb les ex-parelles a l'any d'acabar l'home la fase de tractament al SAH-H.
- Seguiment 2a Ex-Parella: Entrevistes individuals presencials, o telefòniques, que es realitzen amb les ex-parelles als 2 anys d'acabar l'home la fase de tractament al SAH-H. Un cop efectuada aquesta entrevista de seguiment es tanca l'atenció a SIAS de l'expedient.

2. Tipologia de cites de la categoria "SAH-Atenció Grupal"

En el cas de les sessions grupals, s'ha de vincular els expedients de totes les persones que hi participen.

- ✓ Sessió Grup Homes-1: Totes les sessions d'atenció grupal presencial del primer grup inicial durant l'any, que es realitzen amb els homes del SAH-H.
- Sessió Grup Homes-2: Totes les sessions d'atenció grupal presencial que del segon grup inicial durant l'any, es realitzen amb els homes del SAH-H.
- ✓ Sessió Grup Homes-3: Totes les sessions d'atenció grupal presencial del tercer grup inicial durant l'any, que es realitzen amb els homes del SAH-H.
- ✓ Sessió Grup Homes-4: Totes les sessions d'atenció grupal presencial del quart grup inicial durant l'any, que es realitzen amb els homes del SAH-H.
- ✓ Sessió Grup Pare: Totes les sessions d'atenció grupal presencial que es realitzen amb els pares al SAH-P.
- ✓ Sessió Grup Jove: Totes les sessions d'atenció grupal presencial que es realitzen amb els joves al SAH-J.
- Sessió Grup NO realitzada: En el cas de les persones no assistents a una sessió de grup, s'ha de forçar una nova cita d'aquest tipus i vincular els expedients d'aquestes persones, eliminant-los prèviament de la cita de sessió grupal. Llavors, la cita de sessió del grup corresponent tindrà boleta verda i la cita d'aquest tipus de sessió la tindrà vermella.
- ✓ Documentació intervenció grupal: Temps que les persones del SAH que fan intervenció grupal dediquen a l'elaboració del projecte, preparació de les sessions i materials a utilitzar en aquests, memòries i similars.

3. Tipologia de cites de la categoria "SAH-Acció Comunitària"

- Circuit de Violència: Qualsevol activitat realitzada dins del circuit (per exemple, reunions, assistència a jornades del circuit, etc.).
- ✓ Entrevistes a mitjans: Inclou tant entrevistes a mitjans com la redacció d'articles.
- Accions de sensibilització SAH Atenció: Xerrada, comunicació, taller, etc. que es realitza des del SAH atenció. Es registrarà així, per exemple, els tallers als Centres Penitenciaris.
- ✓ **Presentació del Servei**: Reunió amb un equip de professionals externs per presentar el SAH.
- Assessorament a la ciutadania CANVIEM-HO: Consultes puntuals de la ciutadania sobre aspectes relacionats amb els models alternatius a la masculinitat hegemònica i que es realitzen des del projecte canviem-ho.
- Captació noves col·laboracions SAH PREVENCIÓ: Reunió entre tècnics/es del SAH Prevenció i un agent social extern per tal de buscar possibilitats de fer treballs conjunts.
- Xerrada/Comunicació: Activitat oberta a la ciutadania, on es reflexiona, conversa i intercanvien opinions en relació a la temàtica plantejada amb l'objectiu de generar discursos transformatius sobre el model de masculinitat a partir de l'experiència de cada participant.
- Participació a Taules: Formar part activa en Taules, ja siguin territorials i/oi sectorials
- ✓ Vídeo Fòrum CANVIEM-HO: Acció en la que, a través de projeccions de pel·lícules com eina dinamitzadora, es generen reflexions i qüestionaments que faciliten l'abordatge de determinats aspectes de la masculinitat hegemònica.
- ✓ Intervenció Grupal CANVIEM-HO: Acció de major intensitat que el taller que es desenvolupa amb un grup (+ de 2 persones). Té una durada aproximada de 10-14 hores.
- ✓ Taller CANVIEM-HO: Acció en es proposa l'abordatge de les masculinitats i les relacions equitatives entre homes i dones a través de la metodologia de grups experiencials. Tenen una durada de 4 a 6 hores.
- Informació a la ciutadania CANVIEM-HO: Acció en la que els professionals donen una informació demanada per qualsevol ciutadà o ciutadana.
- ✓ Altres accions Sensibilització CANVIEM-HO: Altes accions destinades a sensibilitzar la ciutadania.
- ✓ Coordinació Grup de Treball CANVIEM-HO: Participar en un grup de treball on Canviem-ho lidera

4. Tipologia de cites de la categoria "SAH-Gestió d'expedients"

- ✓ Gestió Expedient: Temps dedicat al registre de les dades dels expedients. A la plantilla d'agenda els espais no predeterminats per visites o reunions fixes, dins l'horari establert de cada professional, surten com a temps de gestió. Aquests es poden canviar quan es necessiti l'espai per visites o reunions.
- Trucada usuari/a: Trucades cap a les persones usuàries inferiors a 15 minuts. Les atencions telefòniques d'una durada superior a 15 minuts es registren com a visita a l'agenda, amb el codi de cita corresponent al procés d'atenció en que es trobi, triant del desplegable "lloc" la opció "TELEFON".
- ✓ Elaboració d'informes: Temps que el personal del SAH dedica a l'elaboració d'informes en relació als casos atesos (només s'elaboraran informes sota demanada judicial).
- ✓ Gestió Base de dades Recerca: Temps dedicat al registre de les dades a la base de dades de la Recerca.
- ✓ Trucada usuari/a per Recerca: Trucades cap a les persones usuàries en relació a la recerca inferiors a 15 minuts. Les atencions telefòniques d'una durada superior a 15 minuts es registren com a visita a l'agenda, amb el codi de cita corresponent al seguiment, triant del desplegable "lloc" la opció "TELEFON".
- Elaboració d'informes per Recerca: Temps que el personal del SAH dedica a l'elaboració d'informes de recerca.
- ✓ Gestió Web CANVIEM-HO: Recerca de continguts per elaborar notícies de la web, contrastació d'informació, redacció de les notícies. També inclou la reformulació i actualització del contingut de la web.
- Gestió Sensibilització: Temps dedicat tant a la gestió de les demandes de sensibilització, com a la preparació de l'acció concreta. S'inclouen també la cerca activa d'accions sense demanda concreta (temàtiques, metodologies, serveis...).
- Gestió Aprofundiment: Temps dedicat tant a la gestió de les demandes d'aprofundiment, com a la preparació de l'acció concreta. S'inclouen també la cerca activa d'accions sense demanda concreta (temàtiques, metodologies, serveis...).

5. Tipologia de cites de la categoria "SAH-Coordinació / Assessorament"

- Coordinació amb CSS: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals dels CSS per a casos compartits.
- Coordinació amb SARA: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals dels SARA per a casos compartits.
- Coordinació amb Serveis de Salut: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals dels diferents Serveis de Salut (CAP, CSMA,...) per a casos compartits.
- Coordinació amb Serveis d'Atenció a la Drogodependència: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals dels diferents Serveis d'Atenció a la Drogodependència per a casos compartits.
- Coordinació amb Serveis Penitenciaris: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals dels diferents Serveis Penitenciaris per a casos compartits.
- Coordinació amb EAIA: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals dels EAIA per a casos compartits.
- Coordinació amb Serveis especialitzats en atenció a Dones: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals dels Serveis especialitzats en atenció a dones per a casos compartits.
- Coordinació amb altres professionals: Espais destinats pels professionals del SAH a la coordinació o treball en xarxa, telefònics o telemàtics, amb professionals d'altres serveis per a casos compartits.
- ✓ Entrevistes amb professionals: Reunions o sessions amb professionals d'altres serveis o entitats per valorar línies de treball conjuntes.
- ✓ Assessoraments a professionals: Assessoraments realitzats pels professionals del SAH a professionals d'altres serveis sobre aspectes relacionats amb la intervenció amb homes, pares o joves que exerceixen o han exercit violència masclista.
- Assessoraments a professionals CANVIEM-HO: Assessoraments realitzats pels professionals del CANVIEM-HO a professionals d'altres serveis sobre aspectes relacionats amb la prevenció de la violència masclista i nous models de masculinitats, entre d'altres.
- ✓ Formació a professionals: Sessions dedicades a formació a professionals per part del tècnic del SAH. Les hores de preparació per a la mateixa es registraran amb el tipus de cita "Docència", dins la categoria "SAH-Altres".
- ✓ Informació del servei: Sessions informatives a homes, dones o estudiants en relació al fenomen de la violència masclista o del dispositiu públic d'atenció.
- Assessorament a la ciutadania SAH-H: Assessorament realitzats a persones de l'entorn d'un home susceptible de ser atès al servei. També es registrarà amb aquest tipus de cita la programació de la primera visita de l'home pel programa SAH-H abans que s'hagi generat expedient SIAS. Si l'home acut a la cita, el tècnic/a ha de canviar la categoria a "Entrevista informativa" o "Primera Acollida Homes".
- Assessorament a la ciutadania (ex)parella: Assessorament realitzats a (ex)parelles d'un home susceptible de ser atès al servei. També es registrarà amb aquest tipus de cita la programació de la primera visita de les dones pel programa SAH-H abans que s'hagi generat expedient SIAS. Quan la dona acut a la cita, serà la tècnica qui canviï la categoria a "Valoració parella" o "Valoració ex-parella".
- Assessorament a la ciutadania SAH-P: Assessorament realitzats a persones de l'entorn d'un pare susceptible de ser atès al servei. També es registrarà la programació de la primera visita de l'home pel programa SAH-P abans que s'hagi generat expedient SIAS. Si l'home acut a la cita, el tècnic/a ha de canviar la categoria a "Entrevista informativa" o "Primera Exploració Pare...".

Assessorament a la ciutadania SAH-J: Assessorament realitzats a persones de l'entorn d'un jove susceptible de ser atès al servei. També es registrarà la programació de la primera visita del jove pel programa SAH-J abans que s'hagi generat expedient SIAS. Si el jove acut a la cita, el/la tècnic/a ha de canviar la categoria a "Entrevista informativa" o "Primera Acollida Jove".

6. Tipologia de cites de la categoria "SAH-Reunions"

- Supervisió: Sessió amb un professional expert de fora l'organització per donar elements per ressituar al o a la professional en la seva relació assistencial i en l'equip professional en la seva evolució entorn a les intervencions amb les persones usuàries.
- Reunió equip SAH: Treball amb tot l'equip del SAH per tal de posar en comú la feina realitzada i tractar temes relacionats amb el desenvolupament del servei.
- Reunió equip administratiu: Treball amb tot l'equip administratiu del SAH per tal de posar en comú la feina realitzada i tractar temes relacionats amb el desenvolupament administratiu del servei.
- Reunió SAH prevenció: Treball amb l'equip del SAH prevenció per tal de posar en comú la feina realitzada, analitzar les intervencions, definir i planificar els objectius de treball i les noves demandes.
- Reunió interna SAH homes: Treball amb l'equip del SAH Homes per tal de posar en comú la feina realitzada, analitzar les intervencions, definir i planificar els objectius de treball per a cada persona usuària del servei i per al correcte desenvolupament dels grups.
- Reunió interna SAH pares: Treball amb l'equip del SAH Pares per tal de posar en comú la feina realitzada, analitzar les intervencions, definir i planificar els objectius de treball per a cada persona usuària del servei i per al correcte desenvolupament dels grups.
- Reunió interna SAH joves: Treball amb l'equip del SAH Joves per tal de posar en comú la feina realitzada, analitzar les intervencions, definir i planificar els objectius de treball per a cada persona usuària del servei i per al correcte desenvolupament dels grups.
- Coordinació interna per casos: Es registraran amb aquest tipus de cita el temps dedicat a la coordinació entre dos o més professionals del SAH per casos de persones ateses pel servei.
- Reunió recerca: Treball amb l'equip de recerca de la UB i els professionals del SAH, per encàrrec de la Direcció del Programa Dona, per coordinar-se i actualitzar les dades.
- Reunió direcció ajuntament: Coordinació periòdica amb la persona designada a tal fi per la Direcció del Departament d'Atenció i Acollida per violència masclista.
- ✓ Participació grups/comissió treball: Reunions de Grups o Comissions de Treball en les quals participen professionals de SAH per designació de la seva Direcció.
- ✓ Grup de treball:
- Reunió Sensibilització (presencial/telefònica/telemàtica): reunions per a coordinar les accions de sensibilització.
- Reunió aprofundiment (presencial/telefònica/telemàtica): reunions per a coordinar les accions d'aprofundiment.

7. Tipologia de cites de la categoria "SAH-Altres"

- Baixa: Període de temps en el qual una persona de l'equip SAH està de baixa mèdica mentre no es disposa de persona suplent.
- Descans: Període de temps dins la jornada laboral que el personal del SAH dedica a l'esmorzar o al dinar.
- Docència: Període de temps dins la jornada laboral que el personal del SAH dedica a la preparació prèvia a les sessions dedicades a la formació de professionals. Les sessions de formació es registraran amb el tipus de visita corresponent.
- ✓ permisos: Període de temps en el qual un/a professional del SAH gaudeix dels permisos retribuïts, contemplats específicament en l'Estatut dels Treballadors, en el seu conveni col·lectiu o perquè així ho hagi pactat amb la seva superior.
- Programes de formació: Formacions internes de l'equip per millorar la seva preparació, tècnica o administrativa, i l'exercici de la seva tasca al servei. Aquí també estaria inclosa l'assistència del personal de l'equip del SAH a Jornades i Conferències per millorar la seva preparació, tècnica o administrativa, i l'exercici de la seva tasca al servei.
- ✓ Vacances: Període de temps en el qual un/a professional del SAH gaudeix de les vacances retribuïdes que li pertoquin segons el seu conveni col·lectiu.

1. TERMES SIAS

- **Episodi:** Període de temps durant el qual la persona rep atenció continuada per part d'un o més serveis (CSS, EAIA, SPSS, SAIER, CUESB, PIAD, SARA, SAH) → comú a tots els serveis
- Atenció de servei: Període de temps durant el qual la persona rep atenció continuada per part d'un servei concret → independent per servei
- **Expedients**: per accedir a consultar o modificar la informació associada als expedients de les persones usuàries; també per crear nous expedients.
- Xarxa: per accedir a consultar dades relatives als centres; també per consultar o informar dades d'entitats relacionades amb la feina del/de les professionals socials.
- **Professionals**: per accedir a consultar o actualitzar dades de els/de les professionals socials.
- Informes: per executar consultes de llistats de casos i informes.
- Dades bàsiques: nom, cognoms, documentació (DNI, NIE, passaport, persona sense documentació, menor sense documentació), adreça, telèfon, etc. L'adreça sempre cal verificar que és correcta (geocodificar), fent clic a la icona de la lupa que hi ha al costat. També es poden indicar altres adreces i persones de contacte.
- Dades complementàries: econòmiques, laborals, de formació, incapacitat, i altres.
- Dades de la salut: malalties, toxicomania, etc.
- Xarxa de relacions: es mostren tots els altres expedients amb els que l'actual té relació o bé de tipus parentiu, o bé per compartir habitatge.
- Incidències: permet registrar si la persona usuària ha efectuat agressions o amenaces. Una icona amb forma de triangle vermell a la capçalera de l'expedient, indica que hi ha incidències anotades.
- **Historial**: permet visualitzar en format "impressió" tota la informació de l'expedient que se seleccioni agrupada per elements o per ordre cronològic.
- Documentació adjunta: permet afegir documents escanejats relacionats amb l'expedient
- **Professionals**: mostra els/les professionals que treballen en el cas, els/les que han treballat, i es poden afegir de nous/noves.

- **Registre d'activitats:** mostra les entrevistes realitzades i les programades des de l'agenda. Es poden anotar conclusions i acords de les entrevistes, que seran invisibles per a la resta de serveis SIAS.
- **Estats**: un històric dels diferents estats en que s'ha trobat l'atenció. A SIAS, el servei SARA només podrà indicar que l'atenció està "oberta" o "tancada".
- **Perfil professional**: el mateix per a tots els casos (advocat/da, psicòleg/oga, educador/a, ...). Es defineix a la fitxa de la professional.
- **Rol professional:** diferent segons el cas (referent, coreferent, assessorament, col·laboració puntual) S'indica quan cada professional comença a intervenir en un cas.
 - Un/a sol/a professional referent per atenció de servei. Varis/es professionals dels altres rols.
 - Es podem auto-afegir a qualsevol atenció oberta al SAH.
 - La/el referent pot afegir altres professionals del SAH.
- **Traspassos**: el/la professional pot iniciar una derivació a un altre servei o una demanda d'atenció a un altre servei. Quan les direccions dels dos centres implicats validen el traspàs, aquest s'efectua.
- **Derivació de servei**: es passa el cas a un altre servei. <u>El SAH deixa de portar el cas</u>. Per exemple es tanca l'atenció al SAH i l'expedient passa a ser atès per Serveis Socials Bàsics. *Pot fer-se també una derivació a una entitat externa.* La coordinadora del SAH ha d'aprovar-la.
- **Demanda d'atenció:** es demana que un altre servei intervingui en paral·lel al cas. <u>El SAH i l'altre</u> <u>servei intervenen en paral·lel</u> de forma que el cas està obert als dos serveis. *Pot fer-se a una entitat externa.* La coordinadora del SAH ha d'aprovar-la.