



## Orientaciones para continuar con las **BUENAS PRÁCTICAS** que lleva el Departamento de Acogimiento Familiar Temporal

Las **Buenas Prácticas** hacen referencia a **procesos replicables** de atención y servicio **en los que se ha conseguido un óptimo resultado**. Incluyen una variedad de elementos, pero aspectos como la experiencia que tiene el usuario y los resultados obtenidos son esenciales. Así, una “buena práctica” es aquella que contempla **aspectos técnicos y “humanos”**, y pone al servicio de la *atención* todos los recursos de los que **dispone**.

El **Departamento de Acogimiento Familiar Temporal** se caracteriza por mantener estándares de atención que responden a **metodologías** y **procedimientos** efectivamente aplicados, pero también por practicar **actitudes** y **valores altruistas**.

Es importante que tengas en mente **algunas ideas** que pueden ayudarte a **continuar con la buenas prácticas** que lleva el programa y hacer de **tu trabajo diario más que un servicio, un acto de amor**.

**Conducirnos profesionalmente dentro del marco de lo ético** es fundamental para generar **buenas prácticas, institucionalidad y confianza** en el Programa.

La **disposición para ayudar**, el **interés** genuino, y la **asertividad** son **pilares** de las buenas prácticas. Implementarlas en todas las intervenciones es clave para asegurar una atención oportuna.

Ciertos **hábitos** que **pueden contribuir** a la implementación de **buenas prácticas** incluyen:

- Puntualidad.
- Proactividad e Iniciativa.
- Socialización y comunicación.
- Organización.
- Limpieza y Orden.
- Autocuidado.



Es importante **tomarse un tiempo para reflexionar** sobre los motivos que nos impulsan a hacer lo que hacemos y **ganar perspectiva sobre nuestra propia vida**. Trabajar en Protección de Niñez y Adolescencia requiere compromiso y dedicación, por lo que el autocuidado es necesario para **evitar el Desgaste Profesional** y **potenciar las buenas prácticas**.

## La BUENA PRÁCTICA ...

implica tener una **actitud de servicio**, es decir, reconocer al otro como **sujeto de atención**, alguien que merece ser escuchado, comprendido y contenido.

La **paciencia** es una actitud virtuosa que nos permite ser tolerantes y **soportar contratiempos y dificultades**. Al ejercer la paciencia en la vida cotidiana, damos lugar a la **reflexión** y nos permitimos **vivir el momento presente** a plenitud.

La **amabilidad** es una característica **esencial de los seres humanos** que tiene que ver con la cooperación, la solidaridad, la confianza y el altruismo. Es un rasgo muy valorado para las relaciones sociales.

**Estar consciente** de ciertos elementos puede ser de mucho beneficio para brindar una atención personalizada e integral:

- **Anticipar** consecuencias o acciones basado en experiencias previas.
- Prestar **atención a los detalles** y aspectos no tan evidentes.
- **Aclarar información**, preguntar y no generar falsas expectativas.
- Dar soluciones **contemplando las necesidades, recursos y momentos** más adecuados.
- **Empatizar** y generar un **clima de confianza** y cercanía.



Analizar nuestra rutina e identificar en **qué invertimos el tiempo nos** puede ayudar a **replantear prioridades o modificar hábitos**. Trazarse y cumplir con **pequeñas metas** inmediatas sienta las bases para luego **asumir compromisos** más grandes. Llevar agendas, utilizar el celular y aplicaciones puede servir para **ordenar los días y establecer pautas**.

Evitar *dejar para mañana*, el presente es el mejor momento para actuar.

**Gestionar** nuestro **tiempo** es una **herramienta poderosa** para aumentar nuestra autoestima y motivarnos. Al manejar eficientemente nuestro tiempo alcanzamos objetivos (lo cual nos da una **sensación de logro** y valor) y tenemos momentos para el ocio y el descanso (lo que nos **impulsa** a disfrutar y conectar con otros intereses).



Los profesionales que forman parte del **Equipo Técnico** Multidisciplinario del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal **enmarcan** sus **acciones dentro de lo establecido** por la Ley PINA y reglamentos institucionales de SBS, por ello es importante conocerlos y tenerlos presentes.



El **trabajo en equipo** es fundamental para desarrollar Buenas Prácticas, por eso apoyarse en los otros miembros del Equipo para **resolver dudas** respecto a procedimientos y metodologías, o discutir casos debe ser parte de la rutina diaria.



La adecuada **implementación y calidad** del Programa es **responsabilidad de todos**, y como parte del Equipo debes velar por **mantenerla y potenciarla**. Tus esfuerzos y aportes siempre serán valorados.

## REGLAMENTO DEPARTAMENTO ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL

(Acuerdo DS-101-2022)

### CAPITULO II. ÁREA TÉCNICA MULTIDISCIPLINARIA

Artículo 13. Funciones del Equipo Técnico Multidisciplinario. Son funciones de los Equipo Técnicos Multidisciplinarios del Departamento y de las Sedes Departamentales las siguientes:



- a) Promocionar y divulgar el programa de acogimiento familiar temporal.
- b) Captar a potenciales candidatos, para ser parte del programa de familias de acogimiento temporal.
- c) Evaluar a las familias interesadas en formar parte del programa de acogimiento familiar temporal para determinar su idoneidad como familia sustituta de una niña niño y/o adolescente a través de las pruebas psicológicas y sociales.
- d) Seleccionar una familia sustituta que responda a las necesidades y el perfil de la niña niño y adolescente a quién se le brindará acogimiento familiar temporal.
- e) Capacitar a familias de acogimiento temporal, antes, durante y después de la integración de una niña, niño o adolescente.
- f) Brindar seguimiento a las familias de acogimiento temporal, posterior a la reunificación de la niña, niño o adolescente con su familia biológica, ampliada o adoptiva.
- g) Brindar acompañamiento integral a la niña, niño y adolescente durante el acogimiento, así como asistir técnicamente a las familias sustitutas.
- h) Realizar la supervisión de las condiciones en las que se está realizando el acogimiento de la niña, niño y adolescente, así como de la familia sustituta en la que se encuentra integrado.
- i) Conformar y manejar los expedientes, siempre con la debida confidencialidad y profesionalismo, manteniendo las evaluaciones, hojas de seguimiento, e informes al día.
- j) Llevar un control con el fin de velar porque se cumpla el principio de celeridad.
- k) Participar en las audiencias señaladas de las niñas, niños y adolescentes integrados en una familia de acogimiento y en aquellas relacionadas con el departamento.
- l) Promover la reunificación de la niña, niño y adolescente en su familia biológica o ampliada.
- m) Promocionar a las familias sustitutas los insumos que coadyuven al cuidado y abrigo de la niña niño y/o adolescente en acogimiento, siempre que el departamento de acogimiento familiar temporal cuente con la disponibilidad financiera para su adquisición.

# EJERCICIO

## para implementar buenas prácticas

1. Ubica todos los momentos del proceso de Acogimiento Familiar Temporal en los que tienes participación.
2. Identifica en cuales experimentas dudas, dificultades, retos o incomodidad.
3. Reflexiona sobre cómo esto puede afectar al proceso (a las familias, niños y/o equipo).
4. Responde, ¿qué necesitas para lidiar con lo que te pasa?, ¿Cómo podrías resolverlo?
5. Si lo consideras pertinente comparte el ejercicio con algún integrante del Equipo o Jefatura.

Haz el mismo ejercicio, pero identificando los momentos que más se te facilitan, los aspectos puntuales que te provocan mayor orgullo, cómo esto afecta al proceso y cómo podrías aplicarlo a otras esferas de tu trabajo o compartirlo con tus colegas.

### PREVIOS a la integración de una niña, niño o adolescente a una familia de acogimiento temporal



Promoción y Divulgación del Programa



Captación de Familias



Evaluación



Trabajo Administrativo



Capacitación  
(Convivencias, Talleres, Encuentros, etc.)

### DURANTE el acogimiento



Capacitación  
(Convivencias, Talleres, Encuentros, etc.)



Asistencia a audiencias



Ubicación de Familias e integración



Supervisión



Seguimiento y Apoyo



Trabajo Administrativo

### POSTERIOR a la reunificación del niño, niña o adolescente



Seguimiento y Apoyo



Capacitación  
(Convivencias, Talleres, Encuentros, etc.)



Trabajo Administrativo