

PROGRAMA SUMAR – UGSP MENDOZA

INFORMACIÓN PARA FACTURAR TALLERES

A) Información general

Los puntos a tener en cuenta al momento de planificar un taller son:

- Identificar las temáticas de acuerdo a las necesidades de la población a quien va dirigido.
- Fijar objetivos generales.
- Formar equipos de profesionales que estén disponibles para brindarlos.
- Elaborar el esquema de cada taller.
- Verificar la disponibilidad del espacio físico para realizarlos.
- Disponer los materiales y mobiliarios necesarios para la realización de los talleres.

Respecto a los talleres como prestaciones SUMAR no se debe olvidar ante todo, que son espacios de salud y en algunos casos, pueden ser el primer eslabón de la consulta o una ampliación de la misma.

Para que este espacio no sea una oportunidad perdida, es importante que el tallerista conozca la realidad de la población destinataria, así como todas las prestaciones e insumos disponibles desde el sistema de salud.

¿Qué es un taller?

Un taller es un espacio de encuentro y de construcción colectiva, donde generalmente una o varias personas facilitan la actividad a partir de los objetivos acordados con el grupo. Las personas que coordinan tendrán a su cargo la planificación de la actividad ya sea que ocupe algunas horas, un día o varios. Si se desarrolla una secuencia de talleres, esto permitirá al grupo realizar el proceso vivencial de apropiación de los contenidos, como así también, la adquisición gradual de confianza entre los pares y con los facilitadores.

Momentos de un taller

Inicio o Apertura: Durante éste momento, se realiza la presentación de los facilitadores y el encuadre de trabajo. Resulta importante comenzar el taller con actividades que marquen un cambio entre las tensiones del momento, producto de la vida cotidiana, y la actividad que se está iniciando, para predisponer a los integrantes del grupo a la participación. Para ello se utilizarán dinámicas grupales, también llamadas “rompehielos”; actúan como bisagra entre el afuera y el adentro, dando tiempo a las personas de dejar de lado las preocupaciones e ingresar gradualmente en un ameno clima de trabajo.

Desarrollo: Este momento es aquel en el cual se plantea trabajar en función de un tema, actividad o conflicto dado en subgrupos. Luego, el facilitador toma el espacio para desarrollar lo teórico-conceptual junto a las conclusiones elaboradas grupalmente (síntesis o alternativas de solución). Finalmente se realiza un repaso de la jornada y en el caso que el taller continúe, se establecen las tareas a desarrollar para el próximo encuentro.

Cierre: El momento del cierre del taller es el de la evaluación del mismo. Es el espacio que le otorga sentido a las actividades realizadas, a través de reflexiones, sensaciones y recuerdos. Las dinámicas grupales utilizadas en el cierre están ligadas a la finalización de un espacio compartido, siendo aquellas que, de una manera u otra, permiten al grupo transitar su despedida del espacio y, según el caso, también despedirse como grupo que se encontró en un hacer. También se dedicará un espacio para que cada uno complete una ficha de evaluación escrita acerca de la experiencia vivida, acerca del facilitador y un espacio de propuesta de temas de interés.

INFORMACIÓN PARA FACTURAR TALLERES

B) Requisitos para la facturación

- El taller podrá contar con un mínimo de **6 (seis)** y un máximo de **10 (diez)** participantes.
- Los talleres estarán dirigidos a participantes de al menos **5 años de edad**.
- No se contarán como participantes beneficiarios **menores a 5 años de edad**.
- Es necesario que **uno de los asistentes sea beneficiario activo del Programa SUMAR (deberá tener al menos 5 años)**.
- Se ha elaborado una “Planilla de reporte de taller” (adjunta al final).
- No se aprobarán talleres que sean reportados en otra planilla.
- En la planilla de reporte de taller es obligatorio que estén completos los siguientes campos.
De **FALTAR ALGUNO** de ellos, **el taller no se considerará**:
 - Nombre y Apellido
 - DNI
 - Fecha de Nacimiento
 - Firma de los participantes
 - Firma y Aclaración de los responsables del dictado del taller.
- En la planilla se debe consignar el tema del taller.
Este tema debe luego encuadrarse en alguno de los códigos de Tipo de taller, sugeridos en el encabezado de la misma marcándolo con una cruz.

No cambiar los códigos. SON SOLO CINCO opciones de taller.

No agregar otro código que aparezca en el Plan de Servicios de Salud.

Las temáticas contempladas (CINCO) son:

- Taller de salud sexual, género y derecho, en Sala de Espera (**T014**)
 - Taller de promoción de Salud Sexual y Reproductiva (**T013**)
 - Taller de Prevención de VIH e ITS (**T007**)
 - Taller de Prevención de violencia de género (**T008**)
 - Encuentros para promoción de salud sexual y reproductiva, Conductas Saludables, Hábitos de Higiene (**T001**)
- Todos los servicios y/o especialidades del efector deberán adaptar sus talleres a estos códigos.
*Por ejemplo, un taller dictado por odontólogos sobre “**Prevención de caries**”, colocará la cruz en el código **T001**, encuadrándolo dentro de “**Conductas Saludables**”.*
 - No es necesario que el taller sea dictado exclusivamente en un efector de salud. Serán válidas actividades realizadas en otros espacios como: plazas, escuelas, uniones vecinales, etc.
 - El taller debe realizarse por un profesional idóneo en la temática a tratar.
 - Una vez cargada la prestación en el sistema de gestión, deberá adjuntar a la **Cuasifactura**, la **Planilla de Reporte de Taller** (no se aceptará otra forma de registro de la actividad).

Sugerencias:

Para que el Taller sea válido para los asistentes debe cumplir con ciertos atributos:

- Transmisión de contenidos mínimos obligatorios.
- Disposición/ofrecimiento de turnos programados para consultas individuales (deseable durante este año).

Planilla de Reporte de Talleres - Programa SUMAR -

| | | | | | | | |
|---|---|---------------|------------|---|---|-------------------------------|--|
| Nombre del Efecto: | | CUIE | | Fecha de realización: dd/mm/aaaa | | | |
| Tema de la actividad / taller: | | | | | | | |
| Seleccionar según corresponda el Tipo de taller: Marcar con una X. (NO CAMBIAR LOS CÓDIGOS - Relacionar el tema del taller con alguno de los códigos sugeridos debajo) | | | | | | | |
| (NOTA: Ver en el plan de Servicios de Salud si la prestación está autorizada) | Taller de salud sexual, género y derecho, en Sala de Espera (T014) | | | | | | |
| | Taller de promoción de Salud Sexual y Reproductiva (T013) | | | | | | |
| | Taller de Prevención de VIH e ITS (T007) | | | | | | |
| | Taller de Prevención de violencia de género (T008) | | | | | | |
| | Encuentros para promoción de salud sexual y reproductiva, Conductas Saludables, Hábitos de Higiene (T001) | | | | | | |
| Responsable/s del dictado: | | | | | DNI | | |
| | | | | | DNI | | |
| Datos de los participantes | | | | | | | |
| Cant. | Apellido | Nombre | DNI | Sexo M/F | Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) | Firma del participante | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

Firma y sello del/los responsable/s del dictado:

Para Tener en Cuenta:

Si bien deben llenarse TODOS los campos, tener presente los Items resaltados a continuación:



Planilla de Reporte Talleres - Programa SUMAR -

Solo HAY CINCO tipos de Talleres

Fecha Taller
Debe coincidir con la cargada en el sistema

Marcar con una "X"
Uno de los CINCO Talleres

Participantes:
Mínimo 6
Máximo 10

| Nombre del Efector: | | CUIE | | Fecha de realización: dd/mm/aaaa | | | |
|--|----------|---|-----|----------------------------------|----------------------------------|------------------------|--|
| Tema de la actividad / taller: | | | | | | | |
| Seleccionar según corresponda el Tipo de taller: Marcar con una X. (NO CAMBIAR LOS CÓDIGOS - Relacionar el tema del taller con alguno de los códigos sugeridos debajo) | | | | | | | |
| (NOTA: Ver en el plan de Servicios de Salud si la prestación está autorizada) | | Taller de salud sexual, género y derecho, en Sala de Espera (T014) | | | | | |
| | | Taller de promoción de Salud Sexual y Reproductiva (T013) | | | | | |
| | | Taller de Prevención de VIH e ITS (T007) | | | | | |
| | | Taller de Prevención de violencia de género (T008) | | | | | |
| | | Encuentros para promoción de salud sexual y reproductiva, Conductas Saludables, Hábitos de Higiene (T001) | | | | | |
| Responsable/s del dictado: | | | | | | DNI | |
| | | | | | | DNI | |
| Datos de los participantes | | | | | | | |
| Cant. | Apellido | Nombre | DNI | Sexo M/F | Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) | Firma del participante | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

Apellido y Nombre
Dato Obligatorio y Excluyente

DNI
Dato Obligatorio y Excluyente

Fecha de Nacimiento
Dato Obligatorio y Excluyente

Firma Participantes
Dato Obligatorio y Excluyente

Firma y sello del/los responsable/s del dictado:

Firma y Aclaración
Responsables Dictado Taller
Dato Obligatorio y Excluyente