ACTA N° 186

FECHA: Bogotá D.C., 12 de junio de 2024.

HORA: 2:00 p.m. - 4:00 pm.

LUGAR: San José Obrero

TEMA: Asistencia técnica anexo

ASISTENTES: Ver planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Introducción Servicio Comunidad de Cuidado
2. Componente Atención integral
3. Componente gestión administrativa
4. Componente nutrición y salubridad

DESARROLLO:

1. Se da inicio a la reunión de asistencia técnica en el anexo del Servicio de Comunidad de Cuidado, programada para el CCC San José Obrero; a continuación, se realiza una breve presentación de los asistentes por parte del talento humano de la Comunidad de Cuidado y el equipo técnico del servicio comunidad de cuidado de la SDIS.

Jorge Gutiérrez profesional del equipo técnico, da inicio haciendo una introducción al servicio, su objetivo y población. Se explica que el servicio social se encuentra está reglamentado en la resolución 0218 de 2023 de la SDIS, siendo definido como “Servicio institucionalizado dirigido a personas mayores, de 60 años en adelante sin redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su cuidado y manutención, mediante la oferta de atención en unidades operativas de larga estancia, en las cuales se brinda cuidado calificado, promoción de buenas prácticas y hábitos saludables y se promueve la constitución de redes de apoyo generacional, familiar e institucional”. Se hace énfasis en los criterios de ingreso:

- Persona mayor de 60 años en adelante residente en la ciudad de Bogotá.
- Persona mayor que no perciba pensión, ingresos o subsidios económicos.
- Persona mayor con nivel de dependencia funcional, que no requieran unidad de cuidado crónico o de salud mental.
- Persona mayor en situación de abandono o ausencia de redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su cuidado y manutención.
- Persona mayor que no sea cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Persona mayor que manifieste expresamente su deseo de ingresar en forma voluntaria al servicio
- Persona mayor que no cuente con título de propiedad de bienes inmuebles propios.

Así como en los siguientes criterios de priorización:

- Personas mayores víctimas de hechos violentos asociados con el conflicto armado, incluido en el Registro Único de Víctimas - RUV.
- Persona indígena, afrocolombiana, palanquera, raizal, Rrom o gitana.
- Persona mayor perteneciente a los sectores sociales LGBTI
- Para modalidad severa presentar un puntaje en la escala de valoración BARTHEL menor
  o igual a 10 y para modalidad moderada entre 65 a 70 Persona mayor con discapacidad en la categoría psicosocial (mental), establecida en certificado de discapacidad
- Persona mayor que se encuentre en abandono en medio hospitalario.
- Persona mayor de 80 años en adelante
- Persona mayor que se identifique como mujer
- Persona mayor habitante de calle

Se da continuación con la explicación de cada uno de los componentes, por parte de la psicóloga Diana Cristina Rodríguez.



Atención Integral para el desarrollo humano:

La atención se realiza en desde dos niveles, institucional e individual. La atención institucional se desarrolla desde le Plan de Atención Institucional PAI, e cual es una herramienta de planeación que permite la implementación de acciones y estrategias dirigidas a promover el desarrollo integral, ambientes de convivencia armónica y de participación de las personas mayores institucionalizadas y de su entorno social.

Éste, se trabaja a partir de 3 componentes y 12 líneas de acción

COMPONENTES	LÍNEAS DE ATENCIÓN
OCUPACIÓN HUMANA	LENGUAJES PARA LA IDENTIDAD
	MOVILIZANDO CAPACIDADES
	ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN
CUIDADO INTEGRAL	CUERPO Y MENTE
	IDENTIDAD, AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD
	ESPIRITUALIDAD
	ENTORNOS AMIGABLES Y SEGUROS

	RESPIRO A CUIDADORES
FAMILIA, PARTICIPACIÓN Y REDES	FAMILIA
	PARTICIPACIÓN
	REDES
	CONVIVENCIA

Se explica cada uno de los componentes y se revisan una a una las líneas de acción, teniendo en cuenta las actividades consideradas en el anexo a trabajar en cada una, con sus evidencias.

Se continúa explicando la atención individual, haciendo claridad, que ésta se realiza a través del Plan de Atención Integral Individual PAIIN, el cual tiene 3 fases: Conociendo, planeando y actuando. La primera fase, Conociendo se realiza durante el primer mes de ingreso de la persona mayor y en este momento se debe brindar una información amplia sobre el servicio, recorrido por la institución, presentación del equipo interdisciplinario. Se hará énfasis en la identificación y ubicación de redes familiares, con el fin de realizar un proceso de reintegro familiar. Durante esta fase debe aplicarse la escala WHODAS en su versión de 36 preguntas.

Luego, la fase Planeando, la cual se realiza paralelo a la primera fase, tiene como fin ver la relación de la persona mayor con el entorno, su proceso de adaptación institucional, derechos vulnerados, gustos, intereses, y expectativas, así como sus capacidades y habilidades, el equipo interdisciplinario, con la participación de la persona mayor, define los objetivos, actividades, tiempo, puntos de control y evaluación de su proceso de atención. Este se deberá actualizar cada vez que se observen cambios que alteren las condiciones de salud de la persona mayor o se identifiquen necesidades que así lo requieran. Es importante, que la elaboración se haga en conjunto con la persona mayor, quien se espera participe de manera activa. Se enfatiza que, al tener población en un centro nuevo con nuevo convenio, se deben revisar los PAIIN y actualizar

Finalmente, está la fase Actuando, la cual corresponde al desarrollo de las estrategias establecidas en el PAIIN, en el marco de los tres ejes de atención, y de las acciones institucionales establecidas en el PAI, es decir, ocupación humana, cuidado integral y familia, participación y redes. Se realizará un encuentro interdisciplinario de seguimiento cada tres meses con participación de la persona mayor.

Continúa el profesional José Sánchez con el área de salud, explicando las acciones a desarrollar durante la permanencia de la persona mayor, así:

ACCION	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Valoración inicial	Entre el **primer y el tercer día**, se deberá realizar la valoración Inicial de Enfermería
Plan de Cuidados	Durante el **primer mes de ingreso** de la persona mayor a la unidad operativa, se realizará el Plan de Cuidado de manera descriptiva en el Formato Plan de cuidado.
Seguimientos trimestrales	Seguimientos trimestrales de los avances con base en el Plan de Cuidados de cada persona mayor en el formato Seguimiento Individual. El seguimiento puede realizarse antes de los tres meses en los casos en que se requiera.
Traslados de Unidad Operativa	El profesional de enfermería del centro al cual es trasladada la persona mayor evaluará la pertinencia de la elaboración de un nuevo Plan de Cuidado. En caso de requerirse la elaboración de un nuevo plan de cuidado, éste se debe realizar durante el mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa
Actualización	El Plan de Cuidado deberá ser actualizado **cada 3 años**, salvo que la persona mayor tenga un cambio significativo en su estado de salud que amerite la actualización en un tiempo inferior, teniendo en cuenta la fecha de ingreso del participante al servicio.

Se explica sobre los protocolos de salud, las guías para enfermedades prevalentes y la importancia de mantener actualizada las afiliaciones y los censos de las personas para sus citas médicas.

Se hace la observación de anclar las balas de oxígeno en las habitaciones y revisar la pertinencia de humidificador en área de almacenamiento de medicamentos.

Gestión administrativa:

Desde el componente de gestión administrativa, se exalta la importancia de contar con la información publicada de la institución, como es la plataforma estratégica, así como el aviso exterior de acuerdo a la normatividad. Se recuerda la importancia de contar con una dirección de correo en el dominio Hotmail, para el intercambio de información entre el centro y la SDIS. Dentro del componente, están las estrategias de mejoramiento continuo, los cuales se explican una a una, así:

Buzón de sugerencias: De estar ubicado en un espacio accesible para todos

Jornada pedagógica del buzón de sugerencias: Debe realizar de manera mensual una jornada de socialización del buzón, dejando el respectivo soporte

Insumos a SDIS: Hacer entrega oportuna a la SDIS de cada uno de los insumos solicitados para dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía

Encuesta de satisfacción: A aplicarse al 100% de los participantes que se encuentren en la capacidad de responderla, en los casos en que no se aplique, el asociado deberá reportar el motivo en el formato de seguimiento individual. Así mismo, deberá enviar un informe a la supervisión del convenio y al equipo técnico del servicio, consolidando la información obtenida junto con las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que haya lugar. Esta deberá hacerse de manera trimestral.

Nutrición y salubridad:

La nutricionista del equipo técnico, Melany Fandiño, hace su intervención con el componente de nutrición y salubridad, donde explica cada uno de los formatos y procedimientos que deben tenerse en cuenta para la operación del servicio.

Se enfatiza que la minuta está construida para 28 días y que las porciones y porcentajes están de acuerdo a la normatividad. En caso de requerir hacer modificaciones a la minuta o intercambio de alimentos, deberá registrarse en el formato destinado para tal fin y enviado a la subdirección para su aval.

Se les recuerdan los horarios de los tiempos de comida:

No.	TIEMPO DE COMIDA	HORA DE SERVIDO
1	Bebida caliente (tinto o aromática) Desayuno	06:00 a.m. a 07:00 a.m. 07:30 a.m. a 08:30 a.m.
2	Nueves	10:00 a.m. a 10:30 a.m.
3	Almuerzo	12.00 p.m. a 01:00 p.m.
4	Onces	03:00 p.m. a 03:30 p.m.
5	Cena	06:00 p.m. a 07:00 p.m.

Dentro de los formatos, se encuentra el Formato Seguimiento al consumo alimentario de personas mayores FOR-PSS-581, el cual debe permanecer en el comedor y debe llenarse diariamente, ya que es el soporte que permitirá ver los cambios de comportamiento alimentario a fin de hacer seguimiento.

Así mismo, se hace énfasis en la importancia de hacer las valoraciones iniciales desde el área de nutrición, para establecer las dietas y hacer las respectivas canalizaciones a salud en caso de ser necesario.

Se explica la elaboración del IEC, estrategia de Información, educación y comunicación, la cual está liderada por el área de nutrición, pero se articula con terapia ocupacional o educación físico y gerontología. Esta planeación deberá elaborarse de acuerdo a los solicitado En el anexo técnico y será enviado para su aprobación junto al cronograma de las actividades. Se explica el Plan de Saneamiento Básico, sus componentes y responsables, así como los formatos que deben mantenerse al día. De igual manera, se solicita que la documentación del personal manipulador de alimentos, se encuentre al día y de acuerdo a la norma, como también las capacitaciones que deben tener.

Se finaliza la jornada a las 4:00 pm, dando claridad que se continuarán con las jornadas de asistencia técnica de manera más puntual con el personal según su rol.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
1. Enviar formato de Matriz de PAI al CCC	Equipo Técnico	14 06 24
2. Sistematizar el resultado de las mesas de trabajo con las personas mayores para la formulación del PAI y avanzar en el diligenciamiento del PAI	CCC San José	13 al 21 de junio 2024
3. Agendar asistencia técnica virtual para revisar avance en el diligenciamiento del PAI y orientar su formulación.	Equipo Técnico y CCC San José	Del 17 al 21 de junio de 2024
4. Enviar convocatoria asistencia técnica en componente Ambientes Seguros y Gestión Documental	Equipo Técnico	13 de junio 2024

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión por confirmar

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de asistencia Elaboró: Jorge Gutiérrez Rodríguez.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia técnica 2. Lugar: CC San José Obrero 3. Fecha y hora: junio 12-24. 2pm.

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Darling Paola Bello Acosta	1045724929	cc. San José	nutricionista	Contratista	nutricionsanjose2024@gmail	3014235300	
2	Viviana Paola Díaz Linares	1069720833	CC. San Jose	Psicologia	Contratista	sanjosepsicologia@gmail.com	3203310974	
3	Diana Vanessa Ortega Rojas	1069752749	cc San José	Ing. Ambiental	Contratista	ccsanjosesag@gmail.com	3193064303	
4	Yulay Rojas Vargas	1090491060	cc San jose	Trabajadora Social	Contratista	ccsanjosetrabajosocial@gmail.com	3102611711	
5	Juan Pablo Hurtado Vasquez	1069734249	cc San José	fisioterapeuta	Contratista	sanjosefisioterapia@gmail.com	3006126536	
6	Stefano Luna Arrieta	1140827341	cc San José	Enf jefe.	Contratista	sanjoseenfermeria@gmail.com	3202436611	
7	Lady Johanna Gonzalez	52492409	cc san jose	T. Farmacia	Contratista	segoracanjose@gmail	32 4225722	
8	Wendy Yulanny Alvarez Niño	1094.271.384	C.C. San José	T. ocupacional	Contratista	Sanjoseteraocupacional@gmail.com	3007675749	
9	Dolar Prieto Bermúdez	39544660	C.C. San José	Gerontología	Contratista	pilarprieto@gmail.com	3192338319	
10	Sergio A Rincón	1069722242	CC San jose	6. Odontológico	Planta	odontologicosanjose@gmail.com	3228924876	
11	Yennifer Tatiana Murcia B	1069749812	CC San José	Coordinación	Contratista	sanjosecoordinacion@gmail.com	3194241638	
12	Jorge Gutierrez R	79625755	Sub Vejez	Psicólogo	Contrato	jgutierrezr@sdis.gov.co	3183504855	
13	Diana Cristina Rodriguez	52783360	Subvejez	Profesional	Contratista	dcrodriguezp@sdis.gov.co	2115715215	
14	Jose David Londoño	1032391635	Sub Vejez	Profesional	Contratista	jdlondoño@sdisgov.co	3124966618	
15	Yelany Fandiño	1018411457	Sub Vejez	Prof. Univ	Planta	yfandinom@sdisgov.co	3175128160	
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner