ACTA N°

FECHA: Bogotá, 16 de agosto del 2024

HORA: 1:00 – 1:30 pm

LUGAR: JI Cofinanciado Independencia

ASISTENTES:

- Nutricionista de apoyo SDIS
- Talento humano unidad operativa

TEMA: Socialización de verificación del estado de vacunación de niñas y niños

ORDEN DEL DÍA:

1. Convocatoria del talento humano
2. Socialización de protocolo
3. Cierre

Dando cumplimiento a los criterios que integran el estándar de salud y nutrición se desarrolla la socialización verificación del estado de vacunación de niñas y niños. Esta se realiza empleando material visual como herramienta de apoyo.

Se inicia la socialización mencionando el objetivo del protocolo el cual es “Brindar información y herramientas para promover y hacer seguimiento al estado de vacunación de las niñas y los niños, con el propósito de evitar o disminuir los riesgos de enfermedad y muerte infantil relacionados con la no vacunación”

A continuación se menciona la normatividad relacionada con esta actividad, el cual es el Decreto 085 de 2003 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su artículo primero, que establece que en todos los establecimientos educativos públicos y privados, centros de educación preescolar, jardines infantiles y hogares de bienestar familiar, se deberá verificar que todas las niñas y niños menores de cinco años que asistan a estos establecimientos cuenten con las vacunas completas según el esquema de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) vigente.

Además, se menciona que el PAI establece una serie de acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles y con un fuerte compromiso de erradicar, eliminar y controlar las mismas promoviendo así el derecho a la salud de todas las niñas y niños con un esquema de vacunación completo y adecuado para la edad, el cual está regulado por el Ministerio de Salud y Protección Social quien es la entidad encargada de definir y actualizar el esquema periódicamente.

Se socializa el esquema de vacunación actual para los niños, explicando los últimos cambios en el mismo como la dosis de refuerzo de sarampión y rubeola de los 3 años 13 años; y la inclusión de la vacuna contra el VPH en niñas y niños de 9 a 14 años.



A continuación, se mencionan las actividades relacionadas con la verificación, así como la necesidad de dejar un compromiso por escrito estableciendo fechas, sensibilizando sobre su importancia, orientando sobre los centros de salud en la localidad y realizando el seguimiento del cumplimiento cuando el esquema de vacunación esta incompleto. Adicionalmente se menciona que se pueden programar jornadas con la Subred sin embargo esto requiere autorización de los padres de familia.

Se mencionan las responsabilidades del jardín y de las familias frente a este protocolo, así como los registros del cumplimiento de este como listados, actas, herramienta utilizada para la divulgación, autorización para la vacunación, formato de verificación del estado vacunal, hojas de remisión, constancia de activación de ruta, entre otros.

Responsabilidad del jardín

- Divulgar y dar a conocer el presente protocolo al talento humano y administrativo del Jardín Infantil.
- Participar en los escenarios, medios y estrategias de formación, divulgación y socialización que sean establecidos por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social en conjunto con la Secretaría Distrital de Salud, con fines de brindar conocimientos al talento humano de los servicios en temas relacionados con promoción de la vacunación.
- Registrar la verificación del estado de vacunación de todas las niñas y los niños por nivel e incluir la totalidad de niñas y niños con fecha de nacimiento, edad en meses, fecha de verificación y próximo seguimiento, observaciones registrando situaciones especiales o compromisos con los padres, madres o acudientes y quién es el responsable de la verificación.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
- Activar ruta de restablecimiento de derechos cuando el equipo interdisciplinario del jardín infantil evidencie una posible vulneración del derecho a la vacunación hacia una niña o niño.
- Informar y orientar a padres, madres, cuidadores y talento humano, sobre el esquema de vacunación de las niñas y los niños

Responsabilidad de las familias

- Presentar al Jardín Infantil el carné de vacunas en el momento de la matricula. La presentación del soporte deberá realizarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la niña o del niño a la institución y actualizarse en el año, según la periodicidad definida en el esquema ampliado de inmunización, acorde con la edad.
- Asistir a los talleres o actividades educativas, convocados por el Jardín sobre prevención y manejo de enfermedades inmunoprevenibles o infectocontagiosas, en donde se aborda el tema de vacunación.
- Decidir de forma responsable la vacunación de su hija/o cuando se realicen campañas dentro de la institución.
- En caso de decidir no vacunar, deberán firmar un documento de no aceptación de la vacunación, reconociendo su responsabilidad por las posibles consecuencias que ello pueda tener en la salud del niño o la niña.
- Informar al jardín infantil público si la niña o niño presenta algún efecto secundario posterior a la vacunación y llevarlo al centro atención en salud más cercano.
- Llevar oportunamente la niña o niño al centro de salud si este se encuentra enfermo.
- No llevar la niña o niño al jardín infantil o casa de pensamiento intercultural si presenta fiebre o si se encuentra enfermo, pues requiere de cuidados especiales y del seguimiento de su situación de salud en el hogar.

Se aclaran las dudas e inquietudes que surgen durante la intervención por parte de las personas participantes.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



CONVOCATORIA:

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Stephany Marin Diaz	Nutricionista	SDIS	

Anexos:

- Listado de asistencia

Elaboró: Stephany Marin Diaz

CRA 88 c bis No 78-31 sur Casa 5 Tel: 3193501129 – 3214889192
artisticapincel@hotmail.com

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 16 de agosto del 2024

HORA: 1:00 – 1:30 pm

LUGAR: JI Cofinanciado Independencia

ASISTENTES:

- Nutricionista de apoyo SDIS
- Talento humano unidad operativa

TEMA: Socialización de verificación del estado de vacunación de niñas y niños

ORDEN DEL DÍA:

1. Convocatoria del talento humano
2. Socialización de protocolo
3. Cierre

Dando cumplimiento a los criterios que integran el estándar de salud y nutrición se desarrolla la socialización verificación del estado de vacunación de niñas y niños. Esta se realiza empleando material visual como herramienta de apoyo.

Se inicia la socialización mencionando el objetivo del protocolo el cual es “Brindar información y herramientas para promover y hacer seguimiento al estado de vacunación de las niñas y los niños, con el propósito de evitar o disminuir los riesgos de enfermedad y muerte infantil relacionados con la no vacunación”

A continuación se menciona la normatividad relacionada con esta actividad, el cual es el Decreto 085 de 2003 de la Alcaldía Mayor de Bogotá en su artículo primero, que establece que en todos los establecimientos educativos públicos y privados, centros de educación preescolar, jardines infantiles y hogares de bienestar familiar, se deberá verificar que todas las niñas y niños menores de cinco años que asistan a estos establecimientos cuenten con las vacunas completas según el esquema de vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) vigente.

Además, se menciona que el PAI establece una serie de acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles y con un fuerte compromiso de erradicar, eliminar y controlar las mismas promoviendo así el derecho a la salud de todas las niñas y niños con un esquema de vacunación completo y adecuado para la edad, el cual está regulado por el Ministerio de Salud y Protección Social quien es la entidad encargada de definir y actualizar el esquema periódicamente.

Se socializa el esquema de vacunación actual para los niños, explicando los últimos cambios en el mismo como la dosis de refuerzo de sarampión y rubeola de los 3 años 13 años; y la inclusión de la vacuna contra el VPH en niñas y niños de 9 a 14 años.



A continuación, se mencionan las actividades relacionadas con la verificación, así como la necesidad de dejar un compromiso por escrito estableciendo fechas, sensibilizando sobre su importancia, orientando sobre los centros de salud en la localidad y realizando el seguimiento del cumplimiento cuando el esquema de vacunación esta incompleto. Adicionalmente se menciona que se pueden programar jornadas con la Subred sin embargo esto requiere autorización de los padres de familia.

Se mencionan las responsabilidades del jardín y de las familias frente a este protocolo, así como los registros del cumplimiento de este como listados, actas, herramienta utilizada para la divulgación, autorización para la vacunación, formato de verificación del estado vacunal, hojas de remisión, constancia de activación de ruta, entre otros.

Responsabilidad del jardín

- Divulgar y dar a conocer el presente protocolo al talento humano y administrativo del Jardín Infantil.
- Participar en los escenarios, medios y estrategias de formación, divulgación y socialización que sean establecidos por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social en conjunto con la Secretaría Distrital de Salud, con fines de brindar conocimientos al talento humano de los servicios en temas relacionados con promoción de la vacunación.
- Registrar la verificación del estado de vacunación de todas las niñas y los niños por nivel e incluir la totalidad de niñas y niños con fecha de nacimiento, edad en meses, fecha de verificación y próximo seguimiento, observaciones registrando situaciones especiales o compromisos con los padres, madres o acudientes y quién es el responsable de la verificación.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
- Activar ruta de restablecimiento de derechos cuando el equipo interdisciplinario del jardín infantil evidencie una posible vulneración del derecho a la vacunación hacia una niña o niño.
- Informar y orientar a padres, madres, cuidadores y talento humano, sobre el esquema de vacunación de las niñas y los niños

Responsabilidad de las familias

- Presentar al Jardín Infantil el carné de vacunas en el momento de la matricula. La presentación del soporte deberá realizarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la niña o del niño a la institución y actualizarse en el año, según la periodicidad definida en el esquema ampliado de inmunización, acorde con la edad.
- Asistir a los talleres o actividades educativas, convocados por el Jardín sobre prevención y manejo de enfermedades inmunoprevenibles o infectocontagiosas, en donde se aborda el tema de vacunación.
- Decidir de forma responsable la vacunación de su hija/o cuando se realicen campañas dentro de la institución.
- En caso de decidir no vacunar, deberán firmar un documento de no aceptación de la vacunación, reconociendo su responsabilidad por las posibles consecuencias que ello pueda tener en la salud del niño o la niña.
- Informar al jardín infantil público si la niña o niño presenta algún efecto secundario posterior a la vacunación y llevarlo al centro atención en salud más cercano.
- Llevar oportunamente la niña o niño al centro de salud si este se encuentra enfermo.
- No llevar la niña o niño al jardín infantil o casa de pensamiento intercultural si presenta fiebre o si se encuentra enfermo, pues requiere de cuidados especiales y del seguimiento de su situación de salud en el hogar.

Se aclaran las dudas e inquietudes que surgen durante la intervención por parte de las personas participantes.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



CONVOCATORIA:

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Stephany Marin Diaz	Nutricionista	SDIS	

Anexos:

- Listado de asistencia

Elaboró: Stephany Marin Diaz

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 02 de agosto del 2024

HORA: 2:00 – 3:00 pm

LUGAR: JI Cofinanciado Independencia

ASISTENTES:

- Nutricionista de apoyo SDIS
- Talento humano unidad operativa

TEMA: Socialización de protocolo de administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas.

ORDEN DEL DÍA:

1. Convocatoria del talento humano
2. Socialización de protocolo administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas
3. Cierre

Dando cumplimiento a los criterios que integran el estándar de salud y nutrición se desarrolla la socialización del protocolo administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas. Esta se realiza empleando material visual como herramienta de apoyo.

Se socializa el **protocolo de administración de medicamentos y cumplimiento de incapacidades médicas**. Se menciona su objetivo: Orientar al talento humano de los jardines infantiles públicos, privados y casas de pensamiento intercultural sobre el cumplimiento de las incapacidades médicas de las niñas y los niños, y la administración de medicamentos en el interior de la unidad operativa cuando es requerido, entendiendo que existen circunstancias en las cuales ellas o ellos no cuentan con incapacidad médica o reciben tratamientos médicos a largo plazo que no representan impedimento para su asistencia a fin de contribuir a su calidad de vida y bienestar.

Se explica el paso a paso para la administración de medicamentos en el jardín:

1. Como primera medida, es necesario indagar con las madres, padres o cuidadores durante el proceso de matrícula por alguna condición médica de las niñas o los niños que requiera atención especializada o administración de medicamentos. Al identificarse casos que lo requieran, se debe solicitar a la familia el soporte médico que apruebe la permanencia de la niña o del niño en el jardín infantil, así como las recomendaciones que contengan: datos completos del niño o la niña; número de documento de identidad; diagnóstico médico; concepto

de pertinencia para la asistencia en el jardín infantil público, síntomas que anteceden la condición médica, el manejo y momento en que debe ser trasladada la niña o el niño a un centro de salud; firma y sello del médico.

2. Autorización para el traslado de la niña o el niño a un centro de salud cercano al jardín infantil, donde pueda recibir la atención cuando sea necesario, y el consentimiento informado para el suministro de medicamentos al interior del jardín infantil por parte del talento humano en el caso de requerirse. Adicionalmente, se recuerda que la administración del medicamento durante un episodio debe hacerlo el profesional en atención a la primera infancia certificado en primeros auxilios, y que se debe informar a la responsable del servicio, quien hará la llamada a la línea única de emergencias 123 para notificar la situación y confirmar la necesidad del traslado de la niña o del niño a un centro de atención en salud. La responsable debe designar a una persona que acompañar el traslado de la niña o el niño y a la familia hasta conocer el reporte médico y comentará a la responsable del servicio la situación.
3. Orientaciones para el ingreso y administración de medicamentos al interior del jardín:
    a. Se considerará la administración de medicamentos en las unidades operativas solo a los participantes que requieren una continuidad en el tratamiento, por lo tanto, únicamente dosis estrictamente necesarias para mantener la estabilidad en la condición de salud del niño; para las dosis únicas o las dosis con frecuencia de administración cada 12 horas se debe convenir con el referente familiar que sean administradas en el hogar.
    b. Los padres, madres o cuidadores serán quienes suministren los medicamentos dentro de la unidad operativa. En los casos en los que esto no sea posible, la administración de los medicamentos se encuentra a cargo del talento humano que permanece en el jardín infantil.
    c. Contar con el consentimiento informado para la administración de medicamentos firmado por madre, padre o acudiente, el cual debe incluir la fecha de solicitud.
    d. Únicamente se administrarán medicamentos con prescripción médica que pueden ser de manejo domiciliario y cuya primera dosis haya sido suministrada en el hogar de la niña o el niño.
    e. Al recibir el medicamento, este debe ser registrado en el Formato Ingreso de medicamentos código FOR-PSS-146 y realizar rotulado con cinta de enmascarar escribiendo nombres y apellidos completos de la niña o el niño a quien se le va a administrar el medicamento.
    f. En el momento del ingreso del medicamento al jardín infantil, es necesario verificar que el medicamento cuente con el registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento vigente; si no cuenta con esta información NO podrá ser recibido para la administración dentro de la unidad operativa.

No se permite el ingreso de medicamentos que no se encuentren en su empaque original (traspasados o dosificados en otros envases o que se encuentren expuestos como tabletas o capsulas sueltas).

Se debe solicitar la fórmula médica a los padres antes de administrar los medicamentos, verificando lo siguiente:

- ✓ Lugar y fecha de prescripción.
- ✓ La prescripción debe ser emitida por un profesional en medicina, contener el nombre del prestador de servicios en salud, con letra legible y con las indicaciones claras y precisas para su administración.
- ✓ Nombre de la niña o niño y documento de identidad.
- ✓ Vigencia de la orden médica.
- ✓ Nombre del medicamento.
- ✓ Vía de administración indicada: oral, ótica (oídos), oftálmica (ojos) y tópica (piel).
- ✓ Dosis y frecuencia de administración: seguir las indicaciones consignadas en la fórmula médica.
- ✓ El tiempo establecido para el tratamiento (por ejemplo, una semana, un mes etc.).
- ✓ Nombre y firma del médico tratante con su respectivo número de registro profesional.
- ✓ No podrá contener tachones o enmendaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos

g. Informar inmediatamente a la madre, padre o cuidador sobre algún evento adverso que se presente en la niña o el niño posterior a la administración del medicamento y registrar el evento en el formato de registro de novedades del jardín infantil.

En cuanto a la administración del medicamento tener en cuenta la asepsia:

- Lavado de manos con agua y jabón antes de preparar y/o administrar el medicamento.
- La preparación del medicamento debe realizarse en un área limpia y desinfectada.
- Lavar con abundante agua el dispositivo de administración (vaso, cuchara) después de cada dosis.

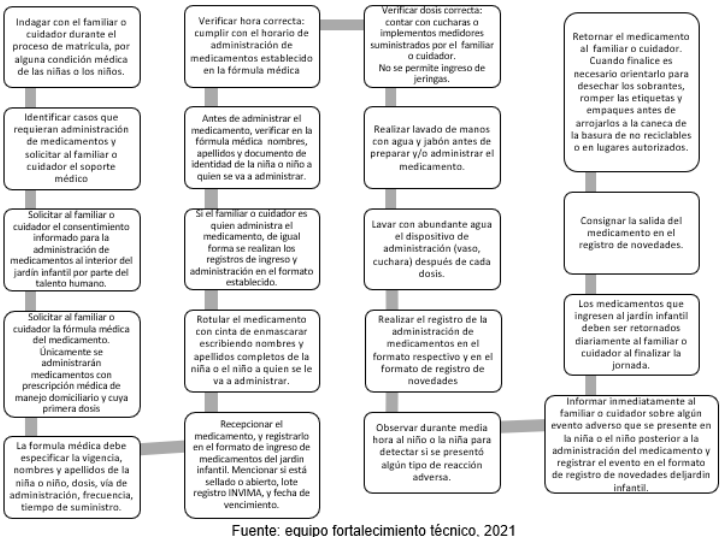
Se socializan las indicaciones para la correcta administración de medicamentos al interior del jardín infantil

- Niño o niña correspondiente: verificar en la fórmula médica el nombre, apellidos y documento de identidad de la niña o niño a quien se va a administrar el medicamento.
- Medicamento correcto: verificar que el medicamento sea el prescrito por el médico tratante.
- Dosis correcta: contar con cucharas o implementos medidores suministrados por la madre, padre o cuidador y revisar la cantidad a administrar en cada dosis según lo establecido por el médico tratante en la fórmula médica.
- Explicar a la niña o el niño el procedimiento, proporcionar un ambiente privado y colocarlo en posición cómoda.
- No se permite ingreso de jeringas, ya que en los jardines infantiles no se contempla el manejo de residuos hospitalarios o similares.

- Hora correcta: cumplir con el horario de administración de medicamentos establecido en la fórmula médica.
- Vía de administración correcta: verificar la vía antes de administrar el medicamento, puede ser vía oral, inhalada, oftálmica, ótica o tópica. La administración de medicamentos inyectables no debe ser realizada por el talento humano del jardín infantil público.
- No administrar medicamentos en lugares con poca luminosidad.
- Realizar el registro en el Formato Administración de medicamentos (FOR-PSS-145) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).
- Observar durante media hora a la niña o el niño para detectar si se presentó algún tipo de reacción adversa.

En cuanto al almacenamiento de los medicamentos estos se deben mantener en la caja original, ser ubicados en un lugar fuera del alcance de los niños o bajo custodia del responsable de la unidad. No se deben almacenar en el botiquín. Los medicamentos deben ser retornados diariamente al padre o cuidador, y una vez se termine el tratamiento, orientar sobre la disposición adecuada de los sobrantes.

Se explica el flujograma para la administración de medicamentos en el jardín:



Fuente: equipo fortalecimiento técnico, 2021

Finalmente, en relación con el cumplimiento de las incapacidades medicas se recuerda que esta debe ser cumplida a cabalidad por las madres, padres o cuidadores mediante la permanencia en el hogar hasta la finalización de dicha incapacidad, lo cual permite brindar los cuidados requeridos para la recuperación de la niña o el niño, y en los casos de enfermedades infectocontagiosas, previene la propagación de la enfermedad por el contacto cercano y la posibilidad de brotes y epidemias.

Es importante:

- Solicitar al padre, madre o cuidador el soporte de incapacidad médica en caso de que esta haya sido generada por el médico tratante.
- En caso de inasistencia de la niña o el niño, los profesionales de la unidad operativa deben realizar seguimiento telefónico durante el tiempo de la incapacidad y registrar en el Formato Seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) dichas acciones y los motivos mencionados por el padre o cuidador.
- Se debe indicar a la madre, padre o cuidador que es necesario dar cumplimiento al tiempo de incapacidad en su totalidad.
- Si la madre, padre o cuidador posterior a una inasistencia de la niña o niño por enfermedad, refiere que no cuenta con incapacidad médica esta información debe registrarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

Se finaliza mencionando las responsabilidades del jardín frente al cumplimiento de este protocolo.

Se aclaran las dudas e inquietudes que surgen durante la intervención por parte de las personas participantes.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



CONVOCATORIA:

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Firma
Stephany Marin Diaz	Nutricionista	SDIS	

Anexos:

- Listado de asistencia
- Elaboró: Stephany Marin Diaz

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Nidia J. Bastidas	CC	52444372	J. Independencia	Profesional Responsable	Contratista	nidiabh1974@hotmail.com	3214889992	
2	Leidy Martinez	C.C	1024571109	J. independencia	Profesional en atención	contratista	Martinezleidy86@gmail.com	3023061203	
3	Maryen Granja	C.C	1007670595	J. independencia	Profesional en atención	contratista	andreagranjo99@gmail.com	3108580281	Maryen G.
4	Yeny Lorena Rivera	CC	1033766010	J. Independencia	Profesional en atención	contratista	lorenyenyso@gmail.com	3209981152	
5	Daisy Ramos Arroyo	CC	1033793486	J. independencia	Profesional en atención	Contratista	daisyramos119@gmail.com	3143151346	
6	Karen Alejandra Preciado	CC	1030650804	J. Independencia	Profesional en atención	Contratista	Karenprecios@gmail.	3013367649	Karen P
7	Mery Angelica Roa	CC.	53007.917	J Independencia	Auxiliar atención	contratista	roaangelica93@gmail	3204460650	
8	Andrea Sanchez	CC	28569241	J. independencia	Profesional atencion #3	Contratista	andrea.sanchez1987@hotmail	3144500201	
9	Mariana Alexandra Barreto	CC	52409109	J. Independen.	Profesional en Atención	contratista	Mbarpm@hotmail.com	3124744016.	
10	Margy Lancheros	CC	1022576889	J Independ	Profesional en Atención	Contratista	margyslady15_12@	3116603993	
11	Estefanía Ocaña Rodríguez	CC	1098779856	J. Inderdencia	Auxiliar en Atención	Planta	oleffanii@gmail.com	3014738510	EstefaníaO.R
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Powered by CamScanner