Lugar	C.C Hogar Nazareth Chinauta
Fecha	29 Octubre 2024
Tema	Socialización de protocolos de seguridad
	Teniendo en cuenta la modificación del Instructivo Elaboración e Implementación De Protocolos Seguridad en Servicio Comunidad De Cuidado de la Secretaría Distrital de Integración Social, se brinda la actualización de los protocolos de seguridad de la C.C Hogar Nazareth Chinauta, y con ello se realiza la respectiva socialización de los mismos al Talento humano de la unidad operativa. El día **29 de octubre 2024 sobre las 03:20 p.m.** se abarcan los protocolos, incluyendo la Activación en rutas en casos de evidencia o sospecha de maltrato, donde la profesional en psicología, da inicio contextualizando el protocolo bajo orientación de lo establecido por la SDIS, así como se deberá continuar implementando en la unidad operativa, de igual forma se debe garantizar la socialización continua para conocimiento general a fin de propender su implementación óptima y oportuna en casos de presunto maltrato o violencia, se le entrega a los participantes copia de los flujogramas de acción para cada caso, siendo enfáticos en la importancia de la comunicación y reporte inmediato al área correspondiente, brindando lectura del mismo abarcando: 1. Pasos para la activación de ruta por presunta violencia sexual. 2. Pasos para la activación de ruta por presunto maltrato o violencia física. Se brinda espacio para aclarar dudas e inquietudes y se les agradece su participación. Así mismo, se realiza la socialización de los respectivos protocolos de prevención de accidentes, donde el área de fisioterapia y enfermería son las encargadas de socializar instructivo de prevención de accidentes, se realiza presentación de diapositivas, donde se explica los protocolo de prevención de caídas , intoxicación y quemaduras; resaltando a los cuidadores la importancia del oportuno conocimiento de los presentes protocolos, con el fin de garantizar la atención oportuna e inmediata de una persona mayor que se vea enfrentada en una situación que pueda ocasionar una alteración en su estado de salud debido a un accidente. Se realiza énfasis en cada uno del protocolo prevención de caídas: Se resaltan las acciones del antes, durante y después de presenciar este tipo de accidente: identificación del riesgo, aplicación de escala de Tinetti, modificación y disminución de riesgo, atención inmediata, reporte del evento, análisis y plan de mejora frente al cuidado de la persona mayor.

Scanned with CamScanner

Desarrollo	Protocolo de intoxicación se evidencian las acciones del antes, durante y después de presenciar este tipo de accidente: Capacitación sobre tipo de intoxicaciones tanto auxiliares, cuidadores y personas mayores, botiquín completo, valoración de estado mental, signos vitales, signos de alarma, atención primaria, seguimiento y control manejo y plan de tratamiento. En el protocolo de quemaduras se destacan las acciones del antes, durante y después de presenciar este tipo de accidente. Capacitación sobre tipo de quemaduras y manejos, tanto auxiliares, cuidadores y personas mayores, botiquín completo, valoración de estado mental, signos vitales, signos de alarma, atención primaria, seguimiento y control manejo y plan de tratamiento. El área de enfermería es la responsable de la ejecución del protocolo de acompañamiento a citas médicas y hospitalización; de cada uno de ellos se expone el antes, durante y después de la ejecución. Los principales aspectos en tener en cuenta son: Citas médicas: Su objetivo es orientar al grupo de auxiliares de enfermería sobre los pasos necesarios para el acompañamiento de una persona mayor a la consulta médica de cualquier especialidad. Para una óptima realización de este proceso se debe contar con un cronograma de citas mensual el cual es realizado por la auxiliar encargada de trámites. Cada día la Jefe de Enfermería debe organizar la ruta del dia siguiente, realiza el informativo de salud de cada persona mayor, anexar las órdenes y demás documentación que se requiera presentar en la consulta, se organiza el paquete de documentos por persona y se adjunta en la carpeta de Ruta, igualmente realiza el listado de citas del día, se designa auxiliar para el acompañamiento, se envia al area de alimentos el formato de solicitud de alimentos. En este día previo cada persona mayor es informada de la cita, hora de salida y debe firmar el cuaderno correspondiente a este registro. El día de la cita la auxiliar designada realiza toma de fotografía de la persona, hace el traslado de las personas mayores a la camioneta institucional, debe llevar la documentación completa, la alimentación solicitada, bala de soporte respiratorio, equipo de signos vitales, poner a cada persona el carnet institucional. Una vez cumplida la cita debe reportar toda la información recibida al grupo de Whatsapp de enfermería, registrar la documentación en el cuaderno de trámites, entregar fórmulas al área de farmacia; los demás documentos posteriormente son entregados por la Jefe al área de archivo.

Scanned with CamScanner

Hospitalización: El objetivo de este protocolo es brindar lineamientos de acción en caso de que alguna de las personas mayores requiera el servicio de Hospitalización, con el fin de establecer parámetros claros para todos los auxiliares de enfermería. Cuando alguna persona mayor se evidencia con alteración en su estado de salud, es valorada por la Jefe de Enfermería quien determina si se requiere remisión al servicio de urgencias , si sale en ambulancia o transporte institucional y designa a un auxiliar para realizar el acompañamiento.Cuando la Jefe da la orden de remisión el auxiliar encargado debe organizar todo lo que se requiere, pijamas, toallas, implementos de aseo, copia de kardex con el fin de tener claridad sobre diagnósticos y tratamiento actual. Una vez en el servicio de urgencias, el auxiliar en acompañamiento está al tanto de todo el proceso de atención y simultáneamente va reportando las novedades al grupo de Whatsapp de enfermería. Cuando la persona mayor es dada de alta sea del servicio de urgencias u hospitalización, el auxiliar encargado debe realizar el trámite de salida, y recla mar todas las órdenes, las cuales debe registrar en el cuaderno de trámites, entregar fórmulas al área de farmacia; los demás documentos posteriormente son entregados por la Jefe al área de archivo.
Seguidamente desde el área de trabajo social se socializaron los protocolos de salidas a medio familiar y social, protocolo de salidas individuales y el protocolo de casos fortuitos, dejando claridad del paso a paso de las mismas.
Protocolo de Salidas a Medio Familiar
Al inicio del protocolo, se brinda una explicación sobre las redes de apoyo y las redes familiares y sociales de la persona mayor. Esto incluye definir el rol de cada red en el bienestar y la asistencia a la persona en el hogar, asegurando que los referentes familiares o sociales comprendan su responsabilidad y compromiso durante las salidas.
Se realiza énfasis en cuanto a la solicitud de salidas: Los referentes familiares o sociales interesados en deberán presentar su solicitud con un mínimo de 15 días de anticipación. Esta solicitud permite a la comunidad de cuidado planificar y coordinar las necesidades individuales de cada persona mayor. Se debe tener en cuanto a la Programación de Horarios y Frecuencia de Salidas: Los horarios de salida y retorno, así como los días y la frecuencia de las salidas, serán definidos por cada comunidad de cuidado. Estos horarios se ajustarán a la necesidad y situación de cada persona mayor, buscando siempre su comodidad y seguridad. seguidamente se realiza el Diligenciamiento del Acta de Entrega: Antes de cada salida, la comunidad de cuidado y el referente familiar o social deberán completar conjuntamente un formato de acta de entrega.

Scanned with CamScanner

Este acta es un documento esencial que asegura la formalidad y responsabilidad en el proceso de salida, garantizando que todas las condiciones estén claras y acordadas para el bienestar de las personas mayores.

Protocolo de Salidas Individuales para Personas Mayores: Ninguna persona mayor puede salir de la institución sin la autorización correspondiente. Este control garantiza que cada salida sea segura y adecuada a las condiciones del participante.

Si la institución y la red de apoyo familiar consideran que la persona mayor no es apta para salir de manera individual (debido a factores de salud o cognitivos), debe iniciarse el proceso de solicitud de apoyos para la toma de decisiones, lo cual busca fortalecer la protección y bienestar de la persona mayor.

Las salidas individuales están permitidas hasta un máximo de 72 horas. Esto asegura que la persona mayor mantenga un contacto constante con su entorno de apoyo y regrese al hogar en un tiempo prudente para evitar posibles riesgos.

La persona mayor debe proporcionar un número de contacto para que el coordinador del centro, o un delegado, pueda comunicarse diariamente y monitorear su estado físico y de salud durante la salida.

En caso de que no cuente con un número propio, la persona mayor se compromete a establecer contacto telefónico diario con el centro. Esta medida permite que el equipo esté al tanto de cualquier eventualidad y brinde apoyo en caso necesario.

Revisión: Antes de la salida, se verifica la identificación de lapersona mayor mediante su carnét o escarapela, la cual debe incluir nombre, apellido, factor RH, nombre de la institución y número de contacto. Esta identificación es fundamental para facilitar su atención en caso de emergencia.

Se debe realizar una revisión de signos vitales de la persona mayor antes de autorizar la salida, lo cual permite detectar cualquier cambio que pueda representar un riesgo. Esta revisión es un último filtro de seguridad para asegurar que la persona se encuentra en condiciones de realizar la salida de forma segura.

Este protocolo integral asegura que las salidas individuales se realicen bajo condiciones controladas y supervisadas, protegiendo el bienestar de las personas mayores y promoviendo su autonomía de forma segura.

Protocolos de casos fortuitos: Procedimientos en Caso de Muerte Natural

se deberá Notificar a Autoridades: En el caso de muerte natural, el personal encargado debe remitir la situación a la Fiscalía o a la unidad de turno del CTI, explicando lo sucedido y solicitando la autorización necesaria para emitir el certificado de defunción.

Scanned with CamScanner

Tramitación del Certificado de Defunción: Una vez autorizados, se debe acudir al centro hospitalario para que el médico de urgencias o el designado complete el certificado. Documentación Requerida: Es necesario llevar la documentación completa, incluyendo: Documento de identidad en original y copia, Últimas evoluciones médicas de la persona mayor.Entrega de Documentación a la Comunidad de Cuidado: Después de obtener el certificado, los documentos deben ser devueltos a la comunidad de cuidado, que centraliza y archiva toda la documentación relacionada.

Procedimientos en Caso de Fallecimiento Durante Hospitalización Tramitación del Certificado en Hospitalización: Si el fallecimiento ocurre mientras la persona mayor está en hospitalización o en atención de urgencias, es responsabilidad de la red de hospitalización y del personal de enfermería gestionar el certificado de defunción con el médico de la institución hospitalaria. En caso de fallecimiento en "piso" (habitaciones o áreas generales), el certificado será expedido por el médico de turno.Si ocurre en el área de urgencias, el médico urgenciólogo expedirá el certificado para proceder con la entrega del cadáver a la funeraria. Entrega del cadáver: Con los soportes documentales correspondientes, el cadáver será entregado a la funeraria. El representante de la funeraria deberá firmar como responsable de la recepción. Si el cadáver es entregado directamente a la red de apoyo familiar, ellos quedarán como responsables y recibirán los documentos necesarios para realizar los trámites de disposición del cuerpo. La red de apoyo deberá firmar el acta de entrega del cadáver. Procedimientos en Caso de Muerte Violenta: Notificación a las Autoridades Competentes: Si el fallecimiento de la persona mayor se produce de manera violenta, la coordinación de la institución debe contactar inmediatamente a las autoridades competentes (Fiscalía, Policía, CTI). Cumplimiento de Indicaciones Legales: Se debe seguir las instrucciones de las autoridades para cumplir con los procedimientos legales necesarios. Determinación de Responsabilidades: Si la causa de muerte se sospecha de responsabilidad de terceros o de la institución, Únicamente las autoridades legales podrán determinar la responsabilidad mediante los procesos judiciales correspondientes. Este protocolo asegura que todos los casos de fallecimiento, independientemente de su causa, se manejen de manera cuidadosa, legal y respetuosa, respetando los derechos de la persona mayor y proporcionando a sus familiares si es el caso el apoyo necesario en momentos difíciles.

Anexos: Planilla de asistencia FOR-GD-023, Registro fotográfico.

Scanned with CamScanner

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Sonia Ximena Quevedo Baquero	Psicóloga	C.C Hogar Nazareth Chinauta
	Catherine Sánchez	Fisioterapeuta	C.C Hogar Nazareth Chinauta
	Paola Velasco	Enfermera Jefe	C.C Hogar Nazareth Chinauta
	Nicole Pérez	Trabajadora Social	C.C Hogar Nazareth Chinauta

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Brindar cumplimiento a los protocolos de seguridad.	Talento Humano C.C Hogar Nazareth Chinauta	Contínuo
	Reportar situaciones conforme corresponda, así como brindar el trámite respectivo.	Talento Humano C.C Hogar Nazareth Chinauta	Contínuo
Próxima reunión	Socializaciones conforme corresponda.		
Elaboró	Sonia Ximena Quevedo- Catherine Sánchez- Paola Velasco-Nicole Pérez.		

Scanned with CamScanner

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Socialización Protocolos de Seguridad





Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización protocolos de seguridad 2. Lugar o Localidad o Sede: C.C H. Nazareth 3. Fecha y hora: 29 Octubre 2024. 3:00p.m.
4. Nombre responsable: Catherine Sanchez, Nicole Pérez, Paola Velasco, Ximena Q. 5. Dependencia responsable: Fisioterapia, enfermería, trabajo social, psicología.

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	Jhon. Alejandro Sanchez	CC	1115 08230	CC H. Nazareth	Gerontologo	Planta	Seguridadtrabajo@ fecendoquevedo.edu.	3007299907	
2	Ruby Astrid Castillos	cc	1069934608	CC. H Nazareth	Delegada Documental	planta	astridcubi 274067 @gmail.com	3006255362	
3	Yovana Rodriguez Ayu	C.C	1069736859	C.C Hogar Nazareth	Delegada Documental	Planta	archivohnr@fecendoquevedo.edu.co	3144749806	
4	Estrella Cárdenas G.	CC	35253226	Hogar Nazareth	S. G	Planta	chutis love o gmail .com	3224149455	
5	Gloria Arroyave	PE	24845954	Hogar Nazareth	S G	Planta	hogarnazarethchinauta@gmail.com	3214155295	
6	Maria Eugenia	cc	32276556	Hogar Nazareth	SG	planta	mariaeugenia20@gmail.com	3112873377	
7	Marcela cardenas	cc	53154590	Hogar Nazareth	Recepter	Planta	dmarcela@gmail.com	3193551620	
8	Alexandra Ramirez	cc	1069746036	Hogar Nazareth	S.G	Planta	alexandrita894l8 @gmail.com	3022891768	
9	Paola Pedreros G	CC	1075258112	H Nazareth	T.F	Planta	jpidiaz@gmail.	3124258572	
10	Diana Alarcón	CC	52767279	H Nazareth	T.O	Planta	diancandrea@gmail.	3046419806	
11	Leydi Gonzalez	CC	1069745278	C.C Hogar Nazareth	Regencia farmacia	Planta	alexa-9155@hotmail.com	3102950101	
12	MARIA CORREA	CC	1069746780	H NAZARETH	SG	PLANTA	Fredyana2258 azul.com	3170267949	
13	Jose Ayala Ruiz	cc	1069748573	Hogar Nazareth	SG	Planta	Ayala31xuz@	3118271872	
14	Nelly Pabon Daza	cc	52239268	Hogar nazareth	SG	planta	nellypabon2007 @hotmail.com	3142637448	
15	Ruth Chaparro	cc	39721178	CC H Nazareth	AUX T.O	Planta	Ruthchap@gmail	3176590525	
16	Carolina tean	C.C	53931769	C.C H. Nazareth	AUX T.O	Planta	Cantocarolcor@gmail	3142745948	
17	Hna maGloria martinez	cc	31245.089	H nazareth	Pastoral	Planta	hogarnazarethchinauta@gmail.com.	3113022459	
18	Ximena Quevedo.	C.C	1018484914	H. Nazareth	Psicóloga	Planta	soxique1@gmail.com	3193598889	
19	Paola Andrea Velasco	cc	31446220	H Nazareth	Enfermera	contrat	Pacuel3@hotmail.com	3134490709	
20	Deicy Fonseca	cc	52498946	H. Nazareth	Nutrición	Contratista	mlanitafo@hotmail.com	3176396881	

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 de 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 pueda 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.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023	
Versión: 2	
Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Socialización protocolos de seguridad. 2. Lugar o Localidad o Sede: C.C Hogar Nazareth. 3. Fecha y hora: 29 Octubre 2024. 3:00 p.m

4. Nombre responsable: Catherine Sanchez, Paola Velasco, Nicole Perez, Ximena Quevedo. 5. Dependencia responsable: fisioterapia, enfermería, Psicología Trabajo Social

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	Catherine S.A	CC	1069741886	CC H Nazareth	Fisioterapia	Planta	catherinesanchezcastaneda	3135363552	
2	Nicole Stefanía Perez Rodriguez	CC	1070625911	CC H Nazareth	T. Social	Planta	nicolestefany@hotmail.	3128019213	Nicole Perez
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: En cumplimento 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 recolecta a través de este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos 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.

Scanned with CamScanner