Lugar	**Comunidad de cuidado la Fortuna**
Fecha	8/03/2025 6:00 pm a 7:00 pm
Tema	**Cualificación - Anotaciones de Enfermería**
Desarrollo	**OBJETIVO:** Brindar las orientaciones técnicas necesarias para la realización de los registros de enfermería de los cambios, cuidados y observaciones relacionados con la evolución de la persona mayor, con el fin de contar con la trazabilidad de su salud de salud en la comunidad de Cuidado la Fortuna. **ORDEN DEL DIA:** La capacitación se realizó en el área de enfermería con el personal de turno de la comunidad de cuidado, previa convocatoria. Se adecuó el espacio para el desarrollo de la actividad, iniciando con la presentación de los participantes y la explicación de la temática abordada. Durante la sesión, se combinaron aspectos teóricos y prácticos y demostrativos para fortalecer el manejo adecuado en las anotaciones de enfermería. Al finalizar, se aplicó un cuestionario de evaluación para medir el aprendizaje y se concluyó con reflexiones y conclusiones generales. **INTRODUCCION:** El manejo de anotaciones en enfermería es un aspecto fundamental en la práctica profesional, ya que permite una comunicación efectiva entre los miembros del equipo de salud y asegura la correcta atención a la persona mayor. Estos documentos deben cumplir con criterios de legalidad, confidencialidad y precisión, y son esenciales tanto para la continuidad del cuidado como para la evaluación de los resultados clínicos. **METODOLOGIA:** Se inició con una exposición magistral sobre el protocolo de anotaciones de enfermería con apoyo de presentación en PowerPoint, complementada con material audiovisual y ejemplos clínicos. Posteriormente, se realizaron actividades interactivas, incluyendo la discusión de casos y la demostración de técnicas. Se fomentó la participación del personal de enfermería a través de preguntas y resolución de dudas. Finalmente, se aplicó un cuestionario de evaluación para medir la comprensión de los contenidos y se llevó a cabo una reflexión grupal para reforzar los conocimientos adquiridos. **PROTOCOLO ANOTACIONES DE ENFERMERIA PTC-PPS-091** Las anotaciones de enfermería son utilizadas como un instrumento legal, en el cual las enfermeras y enfermeros tienen una participación importante por su conocimiento al momento del registro, ya que ellas son las personas que redactan con mayor precisión cada momento de la evaluación y seguimiento del paciente y así poder determinar las necesidades y cuidados que manifieste, ya sean físicas, sociales o morales y es por ello que es vital la presencia de sus registros en la historia clínica para llevar un manejo adecuado. Las anotaciones de enfermería forman parte de la historia clínica. El artículo 34 de la Ley 23 de 1981 define la historia clínica: “Es el registro obligatorio de las condiciones de salud de la persona mayor. Es un documento privado, sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros con previa autorización de la persona mayor o en los casos previstos por la ley2. **Notas de Enfermería**: son las observaciones hechas por la enfermera (o) y la manera como proporciona los cuidados a la persona mayor. En general las notas de enfermería sirven para registrar cinco clases de informes: medidas terapéuticas aplicadas por diversos miembros del equipo profesional, medidas terapéuticas ordenadas por el médico y aplicadas por el personal de enfermería, medidas

planeadas y ejecutadas por la enfermera (o) que no fueron ordenadas por el médico, conducta de la persona mayor y otras observaciones en relación con su estado de salud y respuestas específicas de la persona mayor al tratamiento y los cuidados. Además, deberá tener en cuenta las indicaciones de la ley 911 de 2004 en lo que concierne al artículo 37 y 38.

Registros de Administración de medicamentos y Signos Vitales: el registro de la enfermera deberá iniciarse con el ingreso de la persona mayor al Centro de Comunidad de Cuidado; el registro se deberá escribir con “letra legible” usando tinta negra para las anotaciones correspondientes. Se deberá anotar el tipo de tratamiento, la hora que se dieron los tratamientos. Entre los registros de mayor importancia y que se realizan dentro de los cuidados de la persona mayor tenemos los signos vitales que incluyen: respiración, la presión arterial, el pulso y la temperatura. 3. Condiciones generales: Esta actividad la realiza el personal capacitado, como el/la profesional de enfermería o el/la auxiliar de enfermería. 4. Desarrollo del protocolo:

Las anotaciones de enfermería dentro de los Centros de Comunidad de Cuidado para personas mayores se realizarán de la siguiente manera:

a. Diligenciar en el Formato registro diario actividades de cuidado para la salud **(FOR-PSS-143)** todas las actividades concretas realizadas a la persona mayor durante el turno.

b. Para cada uno de los registros se debe utilizar la hora militar de las 00 a las 24 horas (hora militar).

c. Las anotaciones se deben diligenciar con tinta negra, no deben presentar tachones ni enmendaduras, en caso de equivocarse encerrar la palabra errónea dentro de un paréntesis y a continuación se hace la corrección; no usar corrector ni borrador para corregir.

d. Usar letra legible manuscrita o imprenta – No usar abreviaturas. Al igual escribir en forma objetiva, concreta y clara la situación presentada por la persona mayor y el nombre de quien hace el registro, número de cédula de ciudadanía y firma.

e. En caso de que la persona mayor requiera atención por urgencias a través de la red distrital de salud, se debe registrar la visita médica incluyendo nombre del profesional.

f. Se debe hacer registro de las actividades como administración de medicamentos, control de signos vitales al igual que todo aviso dado por el médico del Centro de Comunidad de Cuidado o de la red distrital de salud a la familia, cada uno en su respectiva hoja.

Complicaciones El NO registro no permite identificar al personal que estuvo a cargo de la persona mayor, no permite realizar un análisis de la oportunidad en cada uno de los cuidados brindados dentro del Centro de Comunidad de Cuidado y así mismo no permite realizar la vigilancia de enfermería (por ejemplo, controles mensuales de las personas mayores en sus diferentes Instituciones encargadas de Prestar servicios en Salud - IPS o si le hacen modificación al tratamiento instaurado por parte del médico). Al olvidar registrar cualquier tipo de antecedente o la falta de documentación expone a

la persona mayor a un peligro y la enfermera (o) a un proceso legal.

Recomendaciones

- Registre tempranamente todo lo que hizo durante el cuidado de la persona mayor.
- Documentar todo lo que observó y qué es lo que usted hizo como resultado de dicho cuidado a la persona mayor. El no hacerlo tendrá un impacto en el próximo turno.
- Registre cada medicación que administra incluyendo la dosis, la vía y la hora. No hacerlo podría derivar en una persona mayor una sobre medicación, lo cual puede ser muy peligroso en algunos casos. Si es usted el que observa que una determinada medicación estaba indicada, pero figura en los registros como no administrada, preste especial atención, asegurándose de que dicha medicación realmente no haya sido administrada. Evitará así la duplicación de la dosis. Si una medicación es discontinuada por cualquier razón, se debe documentar este hecho rápidamente. No hacerlo puede resultar en serias complicaciones para la persona mayor.

RECURSOS:

- Computador
- Sillas
- Esfero
- Hojas

Se anexa registro fotográfico

Asistentes

Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
Ver lista de asistencia, anexo1		

Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha límite
No aplica	No aplica	No aplica

Próxima reunión	No aplica
Elaboró	Luz Mery Arboleda – Aidali Arguello Cortes / Enfermeras jefes

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 2
Fecha: Memo I2024018983 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socialización protocolo Anotaciones de Enfermería 2. Lugar o Localidad o Sede: comunidad de cuidado la fortuna 3. Fecha y hora: 07 Marzo 2025 6:15 pm

4. Nombre responsable: Aidali Argüello cortes. 5. Dependencia responsable: Enfermería

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	Maryluz Fontecha F	CC	52547353	CC la Fortuna	Auxiliar Enfermería	Contratista	— — —	3014288109	
2	Lorena Patiño	CC	1069176560	CS la fortuna	Aux Enfermería	Contratista	— — —	3223444101	
3	Adiana C Rueda M	CC	39627607	CC La Fortuna	Aux enfermería	Contratista	— — —	3124751534	
4	Sonia Garcia Cardenas	CC	1069754393	CC la fortuna	Aux Enfermería	Contratista	— — —	3004273860	
5	Aidali Arquello cortes	CC	1069733782	Cc la fortuna	Enfermero	Contratista	— — —	3013886916	
6	Luz Mery Arboleda Machado	CC	1097 420 921	CC Cafortuna	Enfermería	contratista	— — —	3252079609	
7	Johanna Escobar Gonzalez	CC	52903290	CC La FORTUNA	Coordinadora	Contrato	— / —	3015932934	
8									
9									
10									
11									
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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-025
Versión: 3
Fecha: Marzo (2024018263 - 12/07/2024
Página: 1 de 1

1. Tema: Socializacion Protocolo Anotaciones Enfermeria 2. Lugar o Localidad o Sede: Comunidad de Cuidado La Fortuna 3. Fecha y hora: 8 Marzo 2025 6:15pm

4. Nombre responsable: Luz Mery Aiboleda Machado 5. Dependencia responsable: Enfermeria

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	Yesid Trujillo Prado	CC	80920303	CC. La fortuna	Aux Enfermeria	Contratista	— " —	3205767221	
2	Eilyn Vargas Tiboy	CC	1069724563	CC la Fortuna	Aux. enfermeria	Contratista	— " —	3106741499	
3	Yenni Triana	CC	1069741663	CC la Fortuna	Aux Enfermeria	Contratista	— " —	3137126511	Yenni T.
4	Yeimy Cerro	CC	35379094	CC la fortuna	Aux Enfermerio	Contratista	— " —	3146369562	
5	Angela Garcia	CC	20.392000	CC la Fortuna	Aux Enfermeria	Contratista	— " —	3158609311	
6	Deisy Sulinces	C.C.	1069743249	CC la fortuna.	Aux. Enfermeria.	Contratista.	— " —	3212265906.	Deisy S.
7	Luz Mery Aiboleda Machado	CC	1077420921	CC la Fortuna	Enfermera	contratista	— " —	3232079609	
8	Aidali Arguello cortes	CC	1.069733782	CC lafortuna	Enfermera	Contratista	— " —	3043886916	
9	Johanna Escobar	CC	52903290	CC LA FORTUNA	Coordinadora	Contrato	— " —	3015932934	
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

"Autorizo 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 en cumplimiento misionario están registrados. 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 presencialidad debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Subproceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO







