SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Directorio de Emergencia Social
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

No.	LOCALIDAD	RESPONSABLES	TELEFONOS	FAX	DIRECCIÓN SUBDIRECCION LOCAL
1	USAQUÉN (1)	MERY DEL CARMEN DAVID HIDALGO	6781969 / 6724183 / 6718137 / 6707198 / 6702277 / 6709098 Ext. 135	6709098	Calle 165 No. 7-38
		CLAUDIA INES TABIO		6708863	Servitá
2	CHAPINERO (2)	LILIBETH SERRANO	2494833 / 2496246 / 2494794 / 2493212	2494678	Calle 50A 13-58
3	SANTA FE (3) Y LA CANDELARIA	HASBLEIDY MABEL FAJARDO ANGEL	2465631 / 2897449 / 2892448 / 2465631 / 3280921	2897323	Cra. 2 No. 3-10 Lourdes
4	SAN CRISTÓBAL (4)	GLADYS MATILDE DIAZ	2065168-5287 / 3674990-91 / 3636741 / 2006448 / 7640385 / 7685863-65	3671313	Diag. 37 Sur, Cra. 2E La Victoria
		YAZBETH LOPEZ			
		ROSA MARIETTA RODRIGUEZ LUIS ANTONIO ORTIZ			
5	USME (5) Y SUMAPAZ (20)	LUIS MIGUEL MOLINA	2702827 / 7410171-74 2308943 / 7685863	2001392	Calle 91sur No 3C 34 este
		CARMEN ROSA PEDRAZA			
		ERIKA ACOSTA			
6	TUNJUELITO (6)	MARIA HELENA RAMIREZ	7753064 / 7802711 / 7767538	7411011	Diag. 47 A Nº 53-92 Sur, Venecia
7	BOSA (7)	GLORIA ESPERANZA GARCIA VELANDIA	7753064 / 7802711 / 4542712-14	7802755	Calle 73 Sur Nº 81 B-10 Bosa-Laureles
		GINA CORDOBA			
8	KENNEDY (8)	FABIOLA CASTRO GONZALEZ	4185564 / 2672417 / 4159214 / 2672806 / 4184119-1947 / 2672424 / 4181948 / 4210976 / 2524855 / 4371077 / 4361832	4527786/96	Calle 38 Sur No 94 C -29 Bellavista-Patio Bonito
		MARY BIBIANA RODRIGUEZ			CDC Britalia Cra 80 No 43-43 Sur
9	FONTIBÓN (9)	NUBIA CLAVIJO	6781969 / 6724183 / 6718137 / 6707198 / 6702277 / 6709098 /	2672843 / 2672806	Cra. 104B No. 22J-15 Giralda
10	ENGATIVÁ (10)	MARIA TERESA REY	2494833 / 2496246 / 2494794 / 2493212	4361832	CALLE 70 No. 78-07 Santa Helenita
11	SUBA (11)	DIANA MARLEN NIETO TORRES	2465631 / 2897449 / 2892448 / 2465631 / 2330716-328	6857436 6921684	CRA. 91 No. 143-15
		KAREN SALAZAR			

12 13	BARRIOS UNIDOS (12) TEUSAQUILLO (13)	RAFAEL SILVA	3117911 / 2509877 / 2500958 / 2458623 / 2400945	2252607	Cra 58 Nº 67 D-31
14	LOS MÁRTIRES (14)	ANDREA SARAY LATORRE	2448978 / 2681821 / 2697350 / 3685688 / 2684400	3684511 3689499	Cra. 23 No. 22A-72 Samper Mendoza
15	ANTONIO NARIÑO (15) Y PUENTE ARANDA (16)	YENNY CONSUELA ONATRA CHAVARRO	2373467 / 2373638 / 2770669 / 2770676 / 2770671	2475448	Carrera 33 Nº 4 A-23
			3663805		Veraguas Central
			3665335		
16	RAFAEL URIBE (18)	FEDERICO MOYANO	7180841 / 7172740-43-45 / 7180842 / 7184073 / 7153840 / 7175864 ADTVA	2090454	Cra. 15 C 31G-40 Sur Gustavo Restrepo
17	CIUDAD BOLÍVAR (19)	GLORIA INES PRIETO RIOS	7172740-43-45	7180841	Calle 70 Sur No. 34-05 Arborizadora Alta
		ANA MILENA SOTO			

OFICINA DE ATENCION AL MIGRANTE		JORGE ORLANDO HERNÁNDEZ	2954325	3108663882	Terminal de Trasportes Modulo 5 Oficina 105
CASA ROSADA	CASA ROSADA	NANCY LILIANA SANCHEZ MANTILLA	2951047	3112562208	Calle 12 No 3 – 79
		LUCILA MAHECHA VERA			
		JULIANA MONTAÑO			
	EQUIPO ADMINISTRATIVO	FERNANDO BUSTOS	3444630	3444630 Conmutador	
		CONTANZA DIAZ			
		JOSE GABINO ALFONSO	3279797 EXT 1848	3279797	Cra 7 No 32-16
		MARIA LILIANA JIMENEZ			
		LEDIS MARRUGO	3444630	3444630	Calle 12 No 3 – 79
		DIANA MARIÑO TORRES			
	COORDINADORA	YULI MARCELA LOPEZ	3444630	3444630	Calle 12 No 3 – 79

1. Objetivo

Establecer y describir los parámetros y aspectos para tener en cuenta al momento de la creación de los protocolos de seguridad ajustados para cada centro de protección y atención integral a personas mayores.

2. Glosario

Seguridad: es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad[1].

3. Desarrollo

La institución de protección y atención integral a personas mayores debe elaborar, implementar y socializar con todo el talento humano los documentos que contengan las rutas a seguir para prestar un adecuado servicio, de acuerdo con las necesidades y características propias de la institución. Para su elaboración, implementación y socialización la institución debe contar con los recursos humanos y tecnológicos que se requieran.

Para mayor claridad se ha definido el protocolo de seguridad como un documento que contiene el conjunto de disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores en las instituciones para cubrir las necesidades de seguridad que pueden surgir.

Nota: se espera que una vez documentados y socializados los protocolos de seguridad sean de obligatorio cumplimiento en la institución.

Los protocolos de seguridad con los que debe contar la institución son 4 y reciben los siguientes nombres:

- Actividades cotidianas
- Casos fortuitos
- En caso de evidencia o sospecha
- Prevención de accidentes

3.1 Estructura de los protocolos de seguridad

La estructura que puede contener cada protocolo de seguridad es la siguiente:

✓ Objetivo: describe brevemente el propósito o fin a lograr con el protocolo de seguridad. Iniciar con verbo en infinitivo y responder a las preguntas ¿Qué? ¿Cómo? y ¿Para qué?

[1] https://www.inspq.qc.ca/es/centro-collaborador-oms-de-quebec-para-la-promocion-de-la-seguridad-y-prevencion-de-traumatismos/definicion-del-concepto-de-seguridad#:~:text=La%20seguridad%20es%20un%20estado,individuos%20y%20de%20la%20comunidad.

Ejemplo de definición del objetivo para el Protocolo de actividades cotidianas, componente salida a citas médicas.

Objetivo: garantizar seguridad a las personas mayores cuando se requiera llevarlos a una cita médica por medio de la definición de actividades, responsables y registros.

- ✓ Alcance: describe el inicio y el fin de la cadena de actividades descritas en cada uno de los protocolos de seguridad. Si hay aspectos que se excluyen, se deben mencionar con precisión.

  Ejemplo de definición del objetivo para el Protocolo de actividades cotidianas, componente salida a citas médicas.

  Alcance: aplica desde el momento en que se programa la cita médica de una persona mayor hasta que regresa de la cita a la institución.

- ✓ Actividades (Qué): Corresponde a cada una de las actividades que se desarrollan para cada protocolo de seguridad, se describen de manera secuencial utilizando tiempo infinitivo y aplicando los conceptos de tiempo antes, durante y después.

  “Antes” se establecen las actividades planificadas necesarias para conseguir resultados favorables de acuerdo con las necesidades y características propias de cada institución.
  “Durante” se establece el desarrollo o ejecución de las actividades planificadas “Antes”.
  “Después” se establecen las actividades para el cierre.

  Además se debe incluir el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los protocolos de seguridad, respecto al objetivo propuesto, definición de actividades y responsables.

  Ejemplo: ajustar la actividad, cambiar el responsable, crear un formato.

- ✓ Responsables (Quién): corresponde al cargo responsable de la actividad.

- ✓ Anexos - Formatos (Dónde): son los registros que se van a llevar como evidencia objetiva de la ejecución de la actividad.

Para mayor facilidad de presentación de las actividades de cada protocolo de seguridad, se propone hacerlo mediante la siguiente matriz:

No	Actividad	Responsable	Anexos
Número asignado a la actividad. Inicia con 1	Descripción antes, durante y después.	Cargo del responsable de cada actividad.	Formatos asociados con la actividad.

3.2 Contenido de los protocolos de seguridad

3.2.1 Protocolos de actividades cotidianas

Documento que describe las actividades cotidianas que se realizan con las personas mayores y las medidas necesarias que proporcionan seguridad.

El protocolo de actividades cotidianas debe considerar como mínimo las siguientes actividades:

1-A. Ingreso y salida de personal ajeno a la institución en eventos excepcionales en los que sea necesario su ingreso y salida de la institución.

Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente a una entidad como la Secretaria Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros.

Para documentar tales actividades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en la institución donde se ha requerido el ingreso de personal ajeno. Por ejemplo, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades Distritales, entre otros.		
2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. Socializar a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.		
3	Asignar como mínimo un funcionario de la institución para acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).		
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada a fin de		

	no interrumpir sus actividades diarias. Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal de la institución.		
5	Continuar…		

Nota: se recomienda determinar aspectos a considerar cuando se presenta el ingreso de familiares o referente social de las personas mayores.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso de personal ajeno no programado, antes de permitir el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.		
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).		
3	Llevar un control del personal ajeno a la institución que ingresa y sale de la institución, registrando fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros.		
4	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Personal Delegado	Ninguno

2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Personal Delegado	Formato de Registro
3	Continuar…		

1-B. Salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales, dentro de estas actividades se incluyen:

Citas médicas, hospitalización, salidas con referente familiar o social y salida individual, para tales actividades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Salidas recreativas o culturales

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizar la salida recreativa o cultural.

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Establecer el sitio donde se desea llevar a las personas mayores, teniendo en cuenta sus gustos, intereses y el nivel de funcionalidad		
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores.		
3	Identificar los peligros y posibles riesgos a los que se pueden ver expuestas las personas mayores y determinar los controles necesarios para evitar la presencia de accidentes.		
4	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.		
5	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.		

6	Si la salida es un lugar con piscina de agua, verificar previamente que este servicio de cumplimiento con lo establecido en la Ley 1209 de 2008, Decreto 2171 de 2009, Resolución 1618 de 2010 y cuente con el concepto sanitario favorable y vigente emitido por la entidad competente.		
7	Garantizar que los vehículos (de la institución o alquilados) y el conductor den cumplimiento con lo establecido en el Código Nacional de Transito Ley 1383 de 2010 o aquellas normas que la deroguen o modifiquen, relacionadas con las condiciones técnico mecánicas de emisiones contaminantes y de operación, equipos de prevención y seguridad, salidas de emergencia, seguro obligatorio, condiciones mecánicas de seguridad, revisión de gases, entre otros, además se sugiere tener en cuenta la experiencia del conductor y consultar su historial de comparendos e infracciones, cuando se requiera el uso de transporte para trasladar a las personas mayores al sitio.		
8	Verificar que la póliza de seguros contra todo riesgo se encuentra vigente y tenerla a la mano. (En caso en que la institución cuente con dicha póliza). Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya seleccionado el lugar.		
9	Determinar y distribuir las responsabilidades de los funcionarios de la institución que estarán a cargo de las personas mayores, de acuerdo con el número de personas mayores que se llevarán al sitio, así mismo se debe asegurar que no se presente sobre cupo en el vehículo de transporte si este se requiere.		
10	Establecer el tipo de ropa que deben vestir las personas mayores de tal forma que se sientan cómodos para el disfrute de las		

	actividades de la salida.		
11	Informar a las personas mayores sobre la salida, dando a conocer el día, el lugar y las recomendaciones que se consideren pertinentes, por ejemplo, el evitar llevar elementos personales inapropiados tales como joyas.		
12	Informar a los familiares o referentes de las personas mayores todo lo relacionado con la salida, fecha, hora, lugar, entre otros, recuerde que la institución se hace responsable de todo lo que ocurra con la persona mayor dentro o fuera de esta.		
13	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores y funcionarios de la institución que irán al sitio, incluyendo nombres, teléfonos de contacto y teléfono de un familiar en caso de alguna emergencia.		
14	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.		
15	Determinar el refrigerio que se ofrecerá en el sitio, de acuerdo con el tiempo estimado para la salida, este puede ser llevado por la institución o comprado directamente en el sitio.		
16	Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).		
17	Asegurar que las personas mayores o un funcionario asignado por la institución lleve las Cedula de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud que los asisten.		
18	Continuar…		

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios.		
2	Asegurar que se llevan las Cédula de Ciudadanía y los documentos de afiliación a salud de las EPS de las personas mayores.		
3	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.		
4	Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).		
5	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.		
6	Garantizar traslados seguros al caminar con las personas mayores, dejando espacio suficiente entre cada uno para evitar tropiezos, asimismo tener precaución con las personas mayores que emplean ayudas de locomoción por ejemplo sillas de ruedas.		
7	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público.		
8	Tener en cuenta las normas de comportamiento vial del conductor, su cumplimiento con los límites de velocidad, respeto de las señales de tránsito, aprovisionamiento de combustible, entre otros, que le permitan a la institución determinar si es pertinente contar son sus servicios de conducción para las próximas salidas programadas.		

9	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.		Informe de Salida
2	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos.	Coordinador	Acciones de Mejora
3	Continuar…		

Nota: en caso en que la institución no cuente con un área de recreación descubierta, se deben establecer las condiciones adecuadas de seguridad relacionadas con el lugar, traslado y permanencia de las personas mayores, en las áreas de recreación aledañas a la institución. Estas condiciones pueden quedar incluidas dentro del Protocolo de prevención de accidentes.

- Para Citas médicas

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores		
2	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de coordinar y acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica.		
3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.		
4	Informar al referente familiar o social sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).		
5	Determinar la pertinencia de llevar refrigerio y los medicamentos que deben ser suministrados a la persona mayor de		

	acuerdo con el tiempo estimado para el traslado y la cita médica.		
6	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como cédula de ciudadanía, documento de afiliación a salud, resultados de exámenes, entre otros.		
7	Tramitar todo lo relacionado con el uso del vehículo que los transportara. (Tener en cuenta lo establecido para el uso de vehículos para salidas recreativas y culturales)		
8	Determinar con responsabilidad en qué casos el profesional asignado para acompañar a la persona mayor a la cita médica podrá salir con varias personas mayores que requieran cumplir con sus citas médicas sin que se generen contratiempos ni incumplimientos de las citas.		
9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros.		
10	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores que serán llevadas a su cita médica.		
11	Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).		
12	Continuar…		

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS

1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.		
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.		
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.		
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.		
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas.		
6	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.		
7	Si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros, dar cumplimiento a la metodología establecida por la institución.		
8	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o médico encargado de manejar las historias en la institución.		
2	Registrar la novedad de ingreso o la observación requerida por ejemplo si la persona mayor tuvo que ser hospitalizada, de ser así, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el apartado de hospitalización.		
3	Continuar…		

- Para hospitalización

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que la persona mayor cuenta con certificado de población especial. (En los casos en que aplique).		
2	Establecer un registro que permita llevar el histórico de la hospitalización el cual debe contener fecha y motivo de la hospitalización, el nombre y teléfono del profesional de contacto del hospital y el estado de salud de la persona mayor, entre otros.		
3	Continuar…		

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional que se encargue de avisar a la familia o referente social de la persona mayor sobre su hospitalización y su estado, además de mantenerlos informados sobre el lugar y horario de las visitas.		
2	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital		
3	Asignar a un profesional de la institución que se encargará de llevar el registro histórico de la hospitalización y de comunicarse permanente con el hospital.		
4	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS

1	Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad ya sea con la medicación o con fisioterapias cuando sea el caso		
2	Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o médico encargado de manejar las historias clínicas.		
3	Asignar a un profesional que se encargue de informar al referente familiar o social de la persona mayor sobre su la salida del hospital y su estado.		
4	Continuar…		

- Para salidas con referente familiar o social

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.		
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.		
3	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero de la institución, la cual permite determinar las condiciones de salud en que sale y las recomendaciones a que haya lugar para evitar inconvenientes de salud durante el tiempo que dure la salida.		
4	Registrar la autorización de la salida de la persona mayor de la institución con referente familiar o social en el formato establecido, el cual pude contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de		

	salida y regreso, entre otros.		
5	Verificar que la persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).		
6	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.		
7	Solicitar al referente familiar o social que se comunique con la institución oportunamente si se presenta alguna novedad con la persona mayor durante el tiempo que dure la salida.		
8	Continuar…		

NOTA: en ninguna circunstancia el referente familiar o social puede retirar a una persona mayor de la institución sin previo conocimiento del coordinador-a o funcionarios encargado.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un profesional de la institución que se encargue de realizar seguimiento telefónico a la persona mayor ante el referente familiar o social, especialmente cuando la salida es por varios días.		
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.		
3	Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida con referente familiar o social de la persona mayor.		
4	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar la valoración de reingreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero de la institución la cual permite determinar el estado de salud en que regresa.		
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia clínica de la persona mayor.		
3	Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar o social.		
4	Continuar…		

- Para salidas individuales

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.		
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.		
3	Registrar la autorización de salida individual de la persona mayor de la institución en el formato establecido, el cual pude contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros.		

4	Verificar que la persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).		
5	Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.		
6	Solicitar a la persona mayor que se comunique con la institución oportunamente en caso de presentar alguna novedad durante el tiempo que dure la salida.		
7	Continuar…		

NOTA: en ninguna circunstancia una persona mayor puede salir de la institución sin que esté autorizada para hacerlo. La institución y la red de apoyo familiar determinarán si la persona mayor es apta para salir de manera individual y el tiempo de duración de la salida, así como cuándo una salida individual requiere valoración médica de egreso e ingreso.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un profesional de la institución para que se encargue de atender las posibles situaciones que se presenten con la persona mayor que fue autorizada para la salida individual.		
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.		
3	Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida individual de la persona mayor.		
4	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida individual de la persona mayor.		
2	Continuar…		

3.2.2 Protocolos de casos fortuitos

2-A. Muerte

Considera los siguientes aspectos:

Protocolo que describe la metodología a seguir por parte de la institución en el momento en que se presente la muerte de una persona mayor. Los tipos de muertes se clasifican en natural y violenta. Esta última se subdivide en tres clases: homicida, suicida y accidental:

- Muerte natural: es la que se produce por causas de enfermedad de la persona mayor y en ella no ha intervenido nada ajeno al deterioro natural del organismo humano o al tratamiento médico propio de la enfermedad.

- Muerte violenta: se considera así al fallecimiento de una persona mayor en la que hay alguna clase de intervención externa en las causas de la muerte, con independencia de que sea o no un hecho de carácter delictivo o propiciado intencionadamente por la propia persona mayor. A continuación se describen las clases de muertes violentas:

✓ Muerte homicida: es aquella muerte en la que existe conducta de culpa por parte de alguna persona.
✓ Muerte suicida: se denomina así al fallecimiento en el cual es la propia persona mayor la que decide voluntariamente poner fin a su vida.
✓ Muerte accidental: es el fallecimiento ocurrido por la persona mayor a causa de un accidente. (Ver protocolo de prevención de accidentes).

En el momento en que se presente una situación de muerte de una persona mayor, se debe actuar con calma de la siguiente manera:

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS

1	Establecer la metodología a implementar por parte de la institución cuando se presente una situación de muerte con una persona mayor y socializarlo con todos los profesionales de la institución.		
2	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Si se presenta la muerte natural de una persona mayor el médico de la institución expide el certificado de defunción, de no encontrarse el médico o no contar con este profesional, se solicitará el servicio al hospital más cercano.		
2	Si se presenta algún tipo de muerte violenta de una persona mayor la institución debe comunicarlo a la línea 123 y dar cumplimiento con los trámites que allí le indiquen.		
3	La causa de la muerte y la responsabilidad o no de la institución solamente podrá ser determinada por las autoridades mediante los procesos legalmente establecidos.		
4	Comunicar oportunamente a la familia o referente social sobre la muerte de la persona mayor, este contacto permite acordar quien asumirá las exequias, de esta decisión debe quedar el debido registro.		
5	Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia o referente social de la persona mayor. Cuando la familia o referente social de la persona mayor lo solicite, se deben remitir a los servicios de apoyo que la red de entidades de la zona ofrezcan.		

6	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso, cuando se requiera por parte de los funcionarios de la institución.		
7	Realizar el respectivo cierre de historia de la persona mayor, de acuerdo con lo establecido por la institución, una vez culminado el proceso de exequias.		
8	Continuar…		

La institución debe entregar las pertenencias de la persona mayor que falleció a los familiares o referentes sociales y el registrar la evidencia de la entrega de estas.

2-B Extravío

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Establecer la metodología a implementar por parte de la institución cuando se presente una situación de extravió con una persona mayor y socializarlo con todos los profesionales de la institución.		
2	Continuar…		

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El funcionario de la institución que identifique el extravío de una persona mayor debe comunicarlo inmediatamente al coordinador de la institución.		
2	Indagar con las demás personas que hacen parte de la institución (funcionarios o personas mayores).		
3	Realizar un recorrido en la presunta zona		

	en la que se extravío la persona mayor.		
4	Informar a la familia o referente social sobre el extravío de la persona mayor.		
5	Acudir al Comando de Atención Inmediata - CAI y Hospital Local más cercano.		
6	Agotadas las anteriores acciones reportar la desaparición al Sistema de Información Red de Cadáveres y Personas Desaparecidas SIRDEC que es liderado por Medicina Legal a nivel nacional que está a disposición de la ciudadanía en general, donde también se brinda información y orientación relacionada con el tema.		
7	Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, que intervengan ante lo ocurrido.		
8	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Brindar acompañamiento sobre lo sucedido de acuerdo con la situación presentada a la persona mayor que sufrió el extravío.		
2	Continuar…		

3.2.3 Protocolos de evidencia y sospecha

Protocolo que describe la metodología de detección y prevención de maltrato, abuso sexual o negligencia con las personas mayores en las instituciones. A continuación se describen los indicadores de maltrato más frecuentes:

- Maltrato físico: Uso de fuerza física que puede resultar en daño corporal, dolor o deterioro físico. Puede incluir golpes, pellizcos, empujones, patadas, quemaduras, castigos físicos, latigazos, uso inapropiado de fármacos, restricciones físicas, alimentación forzada, entre otros, por parte de los cuidadores o entre personas mayores.

- Maltrato psicológico: Uso de violencia verbal (insultos), menosprecio, descalificación o conductas de dominio e imposición por parte de los cuidadores o entre personas mayores.

- Presunto Abuso sexual: Contacto sexual no aceptado, de cualquier clase. Puede incluir tocamientos, tomar fotografías impúdicas sin consentimiento, violación, desnudez forzada, entre otros.

- Presunta negligencia: Conductas que amenazan la propia salud o seguridad de la persona mayores como ausencias o deficiencias en la provisión de comida, bebida, ropa, higiene, aseo, refugio, medicación o seguridad, por parte de la institución.

Para documentar tales actividades en dicho protocolo, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Identificar las condiciones propias de las personas mayores que se encuentran en la institución que pueden favorecer la prevalecía de situaciones de maltrato, abuso sexual o negligencia. Dentro de estos se pueden considerar: dependencia, discapacidad mental o física, movilidad reducida, aislamiento social, entre otros.		
2	Identificar las condiciones y dinámicas propias de la institución que pueden favorecer la prevalecía de situaciones de maltrato, abuso sexual o negligencia.		
3	Identificar directamente con las personas mayores los signos ante los cuales se pueda sospechar posible maltrato, abuso sexual o negligencia. Dentro de estos se pueden considerar: explicaciones contradictorias e inconsistentes ante las situaciones de sospecha, enfermedades de transmisión sexual, actitud temerosa, ansiedad, depresión, cambio en el estado de ánimo, entre otros.		
4	Identificar en los cuidadores o funcionarios de la institución los signos ante los cuales		

	se pueda sospechar posible maltrato, abuso sexual o negligencia por parte de estos a las persona mayor en las Instituciones. Dentro de estos se pueden considerar: no le permite a la persona mayor hablar por sí misma, presenta comportamiento agresivo hacia la persona mayor.		
5	Llevar el registro del libro de novedades foliado donde se evidencia el control de las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, entre otros, reportadas por las personas mayores, referentes familiares o sociales.		
6	Continuar…		

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Si es posible determinar la presencia de abuso sexual con una persona mayor, la institución debe denunciarlo ante alguna de las siguientes autoridades: Policía Nacional, Unidades de Reacción Inmediata, Unidad de Delitos Sexuales y Menores C.T.I., Unidad de Delitos Contra La Libertad Sexual y La Dignidad Humana de la Fiscalía, Comisarías de Familia.		
2	Continuar…		

Nota: la autoridad que recibe la denuncia de la institución por lo general realiza una completa entrevista donde pregunta todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar relacionados con el caso.

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Colaborar con las autoridades cuando se requiera para el avance del proceso y el esclarecimiento de los hechos.		

2	Continuar…		

3.2.4 Protocolos de prevención de accidentes

Documento en el cual la institución establece la metodología para identificar los posibles peligros, evaluar los riesgos y determinar los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes de las personas mayores dentro de la institución, es decir, reducir al mínimo las consecuencias de un accidente que se pueden generar para las personas mayores y para la institución las cuales pueden ser incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial o muerte de la persona mayor.

- Identificación de peligros: para este protocolo se entiende como peligro la fuente o situación con potencial de accidente en términos de lesión o enfermedad a las personas mayores atendidas en la institución[2].

  La identificación de peligros se realiza teniendo en cuenta factores humanos (condiciones propias de las personas mayores atendidas) y factores ambientales (ambiente en que permanecen las personas mayores).

- Evaluación de riesgos: para este protocolo se entiende como riesgo el probable accidente que puede presentarse como consecuencia del peligro al que se pueden encontrar expuestas las personas mayores atendidas en la institución[3].

  La identificación de riesgos se realiza teniendo en cuenta los peligros identificados, es decir, se establecen los posibles accidentes que se pueden presentar con las personas mayores.

  Se debe tener en cuenta que los accidentes en la persona mayor se deben a diversas causas y existen diferentes factores humanos propios de la misma naturaleza de la persona mayor como la disminución de la agudeza visual o auditiva, uso de ciertos medicamentos o sedentarismo, entre otros, además existen factores ambientales asociados con la infraestructura tales como falta de mantenimientos preventivos o correctivos, elementos en desuso que incrementan el riesgo de accidentes.

  Por ejemplo las caídas son los accidentes más frecuentes en las personas mayores, se presentan caídas en alturas (diferente nivel o propia altura de la persona mayor), a este tipo de accidentes también contribuyen factores humanos de la persona mayor tales como alteraciones degenerativas origen de una mayor debilidad muscular y una deficiencia en los sistemas de relación como el equilibrio, la visión y el oído y factores ambientales relacionado con el ambiente en que permanece la persona mayor se puede considerar el piso con desniveles, resbaloso o húmedo, uso de mobiliario en mal estado, entre otros.

[2] https://www.arlsura.com/files/metodologia_definitiva_ipevr.pdf

[3] https://riesgoslaborales.saludlaboral.org/portal-preventivo/conceptos-generales-de-la-prl/2-evaluacion-de-riesgos/

- Determinación de Controles (prevención): una vez identificados los peligros y evaluado los riesgos se determinan los controles necesarios para poder asegurar la reducción de la presencia de los riegos, los controles a implantar por parte de la institución pueden ser la eliminación de materiales peligrosos, emplear nuevas prácticas con las personas mayores para evitar las caídas, realizar adecuaciones físicas, hacer mantenimiento, sustituir o cambiar el mobiliario que lo requiera, señalizar, hacer inspecciones periódicas en las diferentes áreas que conforman la institución, brindar capacitación o entrenamiento a los trabajadores que lo requieran, proporcionar a las personas mayores los elementos o implementos de uso diario adecuados, entre otros.

  Para mayor facilidad se sugiere que los controles se determinen de manera específica para cada área o espacio de la institución, donde permanecen las personas mayores tales como habitaciones, comedor, escaleras, área recreativa exterior o interior, piscina de agua, etc.

Se sugiere que se determine una matriz que recoja la información referente a peligros y riesgos en la institución con las personas mayores. A continuación se presenta una matriz a manera de ejemplo:

Identificación de peligros	Evaluación de riesgos (Consecuencias)	Controles (Prevención)
Factores Humanos: *Debilidad muscular *Perdida del equilibrio *Disminución visual y auditiva Continuar…	Caídas	Factores Humanos: *Dotar de calzado adecuado (antideslizante) a las personas mayores *Trabajadores de la institución capacitados en primeros auxilios. Continuar…
Factores ambientales: *Piso con desniveles *Piso resbaloso o húmedo *Mobiliario en mal estado Continuar…		Factores ambientales: *Piso seco y sin cera *Eliminar las alfombras o tapetes *Mejorar la iluminación especialmente en la noche *Completar la señalización en toda la institución *Instalaciones eléctricas entubadas *Escaleras con pasamanos y con acabado en material

		antideslizante *Mesa de comedor firme y fija *Mantenimiento preventivo o correctivo a mobiliario. Continuar…
*Al ingerir los alimentos *Distribución inadecuada de medicamentos *Inhalación de gas (fuga) Continuar…	Intoxicaciones	Continuar…
*Al ingerir los alimentos calientes (sólidos o líquidos). *Uso de velas, fósforos, cigarrillos y churruscos. *Temperatura del agua superior a 40 °C al bañarse *Ingreso de personas mayores a la cocina o área de almacenamiento de elementos de aseo o calderas. Continuar…	Quemaduras	Continuar…
Ventanas en pisos altos sin película de seguridad Continuar	Golpes Caídas	Continuar…
* Al ingerir los alimentos (sólidos o líquidos). Continuar…	Ahogamiento u obstrucción vía aérea	Continuar…
*Al nadar *Agua almacenada en baldes de gran capacidad.	Ahogamiento	Continuar…
Continuar…		

Para documentar este protocolo, se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

Planificar, implementar y evaluar actividades pedagógicas para la instauración de prácticas de auto cuidado con las personas mayores que les permita prevenir la ocurrencia de accidentes.

- Verificar permanentemente el mantenimiento de las condiciones adecuadas de seguridad al interior de la institución, revisando la implementación del Protocolo de prevención de

accidentes en la institución y el correcto diligenciamiento de los registros de control establecidos por la institución.
- Realizar evaluaciones periódicas a la implementación del Protocolo de prevención de accidentes con los trabajadores de la institución. Dependiendo de los resultados obtenidos, tomar las acciones que se requieran.
- Actualizar periódicamente el Protocolo de prevención de accidentes de acuerdo con los resultados de las evaluaciones periódicas y a las recomendaciones de las autoridades competentes, entre otros.
- En el caso en que se presente un accidente dentro o fuera de la institución, mientras se realizan actividades con las personas mayores, se deben brindar los primeros auxilios por parte de funcionarios de la institución capacitada y de ser necesario informar el hecho al 123.
- Si la institución cuenta con personas mayores con movilidad reducida debe llevarse el respectivo mantenimiento correctivo de los elementos de locomoción, tener áreas libres de obstáculos, entre otros.

El objetivo de este protocolo es prevenir la ocurrencia de accidentes con las personas mayores, pero esto no descarta la posibilidad de que sucedan; por lo tanto, la institución debe hacer partícipe a sus trabajadores en la investigación y seguimiento a los accidentes presentados teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer la metodología que más se ajuste a las necesidades de la institución y le sirva como herramienta de prevención, la cual puede incluir un formato para la investigación de accidentes.

- Conformar un equipo investigador de accidentes el cual se sugiere tenga la participación del coordinador, jefe de enfermería, la persona mayor afectada (dependiendo su estado después del accidente), personas mayores o funcionarios que presenciaron el accidente.

- Diligenciar en el formato Registro de morbilidad, accidentalidad y mortalidad de personas mayores FOR-PSS-222 de forma veraz y objetiva con toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente. Implementar los controles que como producto de la investigación se determinen.

- Hacer el respectivo seguimiento a la investigación e implementación oportuna de los controles definidos.

- Tener de manera organizada y archivada los formatos de investigación de accidentes junto con los soportes que se requieran.

- Cuando se produzca la muerte de la persona mayor como consecuencia del accidente, dar cumplimiento a lo establecido por la institución en el “Protocolo de casos fortuitos”.

4. Observaciones

No aplica.

5. Administración del instructivo

La Subdirección para la Vejez.

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Yeison Goissepe Gómez Aldana	Sandra Carolina Fajardo Ruano Camilo Esteban Miguel Gustavo Montoya Corredor Óscar Fernando Ríos Yerson Andrés Mojica Cogollos César David Martín Córdoba Sonia Giselle Tovar Jiménez	Fanny Melina Gutiérrez Garzón
Cargo/Rol	Contratista Subdirección para la Vejez	Líder Servicio Integral de Bienestar y Cuidado Profesional Subdirección para la vejez Coordinador Técnico Servicio Integral de Bienestar y Cuidado Gestor SG Subdirección para la vejez Gestor SG proceso Prestación de servicios sociales para la inclusión social Subdirectora para la Vejez	Directora Territorial

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INSPECCIÓN Y SUMINISTRO DE BOTIQUINES TIPO B** MAYO	Código: FOR-TH-066 Versión: 0 Fecha: Memo INT 2019014197 - Página 1 de 1

Fecha de Inspección: 28 MAYO	**Hora: 2 PM**	**Área / Unidad operativa:**	**CENTRO Día**	**Localidad: RUU**
Inspección realizada por:		**Nombre responsable unidad: DIANA HERRERA**		

FORMATO DE INSPECCIÓN SUMINISTRO "BOTIQUIN TIPO B"

Elementos	Unidades	Cantidad	Cantidad Faltante	Fecha de Vencimiento (DD/MM/AA)	Cumple		Observaciones
					SI	NO	
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 100	1	0	-	X		
GASAS ESTÉRILES PAQUETE	Paquete por 3	20	0	-	X		
APÓSITO ó COMPRESAS NO ESTÉRILES	Unidad	4	0	-	X		
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"	Unidad	2	0	-	X		
BAJALENGUAS	Paquete por 20	2	0	-	X		
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA DE ALGODÒN 3 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA DE ALGODÒN 5 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		

CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Galón	1	**0**	**12/07/24**	**X**		
SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	5	**0**	**23/01/24**	**X**		
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1	**0**	**-**	**X**		
TERMÓMETRO DE MERCURIO ó DIGITAL	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
TIJERAS	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
LINTERNA	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
PILAS DE REPUESTO	Par	4	**0**	**-**	**X**		
TABLA ESPINAL LARGA	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
COLLAR CERVICAL ADULTO	Unidad	2	**0**	**-**	**X**		
COLLAR CERVICAL NIÑO	Unidad	2	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (ADULTO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (ADULTO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (NIÑO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (NIÑO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
VASOS DESECHABLES	Paquete por 25	1	**0**	**-**	**X**		
TENSIÓMETRO	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		

FONENDOSCOPIO	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
ACETAMINOFÉN TABLETAS POR 500 mg	Sobre por 10	2	**0**	**21/12/24**	**X**		
HIDRÓXIDO DE ALUMINIO TABLETAS	Sobre por 10	1	**0**	**4/05/24**	**X**		
ASA TABLETAS POR 100 mg	Sobre por 10	1	**0**	**12/03/24**	**X**		
ELEMENTO DE BARRERA ó MÁSCARA PARA RCP	Unidad	2	**0**	**-**	**X**		
TOTAL		59					

CONDICIONES GENERALES	SI	NO	OBSERVACIONES
¿El estuche o caja de Botiquín y la camilla se encuentra en buen estado de orden y limpieza?	X		La camilla esta disponible en los salones comunales donde se presta el servicio de centro dia al barrio
¿El botiquín y la camilla están de fácil acceso sin elementos que lo obstruyan?	X		La camilla esta disponible en los salones comunales donde se presta el servicio de centro dia al barrio

INSTRUCTIVO: SALIDAS PARA PERSONAS MAYORES

1. Objetivo. Garantizar la seguridad e integridad de las personas mayores y de todas aquellas personas que participen en salidas pedagógicas antes, durante y después de las mismas.

2. Glosario. Primeros Auxilios: Cuidados inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas o con enfermedades de aparición súbita antes de ser atendidos en un centro asistencial. RCP - Reanimación Cardiopulmonar: Es una técnica que se pone en práctica cuando una persona deja de respirar súbitamente, con el objetivo de restablecer la capacidad respiratoria y la actividad del corazón del individuo. La RCP combina respiración boca a boca y compresiones cardíacas. Muerte natural: Es la que se produce por causas de enfermedad de la persona mayor y en ella no ha intervenido nada ajeno al deterioro natural del organismo humano o al tratamiento médico propio de la enfermedad. Muerte violenta: Se considera así al fallecimiento de una persona mayor en la que hay alguna clase de intervención externa en las causas de la muerte, con independencia de que sea o no un hecho de carácter delictivo o propiciado intencionadamente por la propia persona mayor. A continuación se describen las clases de muertes violentas: · Muerte homicida: Es aquella muerte en la que existe conducta de culpa por parte de alguna persona. · Muerte suicida: Se denomina así al fallecimiento en el cual es la propia persona mayor la que decide voluntariamente poner fin a su vida. · Muerte accidental: Es el fallecimiento ocurrido por la persona mayor a causa de un accidente. (Ver protocolo de prevención de accidentes).

3. Desarrollo:

3.1 Planeación

a. Establezca un cronograma mensual de las salidas pedagógicas.
b. Avise previamente a los participantes las salidas programadas.
c. Realice el listado de las personas que participarán en la salida.
d. Comunique dentro de un tiempo prudencial, al acudiente de la persona mayor (si tiene) la información correspondiente a la salida: objeto, destino, contacto, cronograma de actividades por desarrollar, punto de salida y regreso.
e. Remita oficio de notificación de la actividad al Hospital de la localidad, Policía Local, Secretaria de Integración Social y Estación de Bomberos
f. Verifique que el botiquín lleve los elementos necesarios para la salida.
g. Establezca un número adecuado de funcionarios según las características particulares de los participantes o el número de asistentes para acompañar la salida.
h. Verifique que medicamentos toman las personas mayores, alergias, enfermedades de base y el tipo del grupo sanguíneo.
i. Verifique que las personas mayores se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social y cuenten con el carné.
j. Revise con antelación el lugar a donde se va a realizar la salida para verificar el acceso y las salidas de emergencia.

k. Vele por que el servicio de transporte empleado para la salida cumpla con todas las regulaciones aplicables, revisión técnico mecánica tal como lo estipula el Ministerio de Transporte.
l. Verifique que el conductor cuente con la experiencia requerida y no tenga comparendos vigentes.
m. Revise que los vehículos contratados cuenten con la capacidad suficiente y las condiciones de seguridad para transportar a los participantes.
n. Asigné un coordinador por grupo.
o. Deberá, el coordinador verificar que las personas mayores usen los cinturones de seguridad y que el conductor no exceda los límites de velocidad.
p. Contar con los mecanismos adecuados de comunicación para estar en contacto permanente, ante cualquier eventualidad.
q. Verifique que la alimentación que se vaya a suministrar cumpla con las condiciones de salubridad e higiene; así como la dieta estipulada para esta población.
r. Deberá, el coordinador verificar que se baje del bus el último participante.
s. Vele por brindar los elementos necesarios de seguridad cuando la actividad lo requiera e impartir las instrucciones pertinentes para el buen desarrollo de las actividades.

Durante la Actividad

a. Revise antes de salir que las personas mayores lleven el documento de identidad, afiliación a salud y carné de identificación si lo tienen.
b. Reconozca de manera previa las rutas de evacuación y rutas a seguir durante el trayecto.
c. Verifique que se lleve el botiquín.
d. Llame lista de asistencia y registrarlo en el formato que se encuentra oficializado por la SDIS.
e. Organice a las personas mayores en cada bus.
f. Socialice las recomendaciones a tener en cuenta durante la salida.
g. Garantice que los desplazamientos sean seguros, dejando espacio suficiente entre cada uno para evitar tropiezos, tener precaución con las personas mayores que emplean ayudas de locomoción por ejemplo; sillas de ruedas.
h. Inicio del recorrido o actividad programada.
i. Cierre, evalué y retroalimente el desarrollo de la actividad.
j. Llame lista de asistencia para organizar las personas mayores en los buses y dar inicio al retorno.

4. Observaciones

a. En caso que la salida implique varios buses, cada bus deberá tener un coordinador.
b. Los coordinadores deberán tener los teléfonos de contacto de los acudientes, para informar ante cualquier eventualidad.
c. Los funcionarios o contratistas que acompañan la actividad deberán contar con capacitación en primeros auxilios y RCP - Reanimación Cardiopulmonar.
d. Es necesario que días antes de llevar a cabo la salida, las Subdirecciones locales informen a la Subdirección para la Vejez el nombre e identificación de las personas mayores convocadas a participar en la salida/actividad y de los servidores públicos responsables de la

misma, el lugar donde se desarrollará esta y la verificación previa que se realizó sobre las características del sitio y las condiciones mencionadas anteriormente.
e. Una vez se hayan evaluado los resultados de la salida se deberán tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos.
f. Tener en cuenta que se debe conservar evidencias físicas y digitales de todas las actividades realizadas con las personas mayores, para ello se realizara un acta junto con el registro del listado de asistencia diligenciado y firmado por las personas mayores, así como registros fotográficos.
g. Considerar los siguientes aspectos, en el momento en que se presente la muerte de una persona mayor:

· Si se presenta la muerte natural de una persona mayor el médico de la institución expide el certificado de defunción, de no encontrarse el médico o no contar con este profesional, se solicitará el servicio al hospital más cercano.
· Si se presenta algún tipo de muerte violenta de una persona mayor la institución debe comunicarlo a la línea 123 y dar cumplimiento con los trámites que allí le indiquen.
· La causa de la muerte y la responsabilidad o no de la institución solamente podrán ser determinadas por las autoridades mediante los procesos legalmente establecidos.
· Comunicar oportunamente a la familia o referente social sobre la muerte de la persona mayor, este contacto permite acordar quien asumirá las exequias, de esta decisión debe quedar el debido registro.
· Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia o referente social de la persona mayor. · Cuando la familia o referente social de la persona mayor lo solicite, se deben remitir a los servicios de apoyo que la red de entidades de la zona ofrezcan.
· Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso, cuando se requiera por parte de los funcionarios de la institución.
· Realizar el respectivo cierre de historia social de la persona mayor de acuerdo con lo establecido por la institución, una vez culminado el proceso de exequias.

h. En el momento en que se presente una situación de extravió con una persona mayor, durante la salida se debe actuar con calma de la siguiente manera:
· El funcionario o contratista que identifique el extravío de una persona mayor debe comunicarlo inmediatamente al coordinador.
· Indagar con las demás personas (funcionarios, contratistas o personas mayores).
· Realizar un recorrido en la presunta zona en la que se extravío la persona mayor.
· Informar a la familia o referente social sobre el extravío de la persona mayor. (Es probable que se haya comunicado telefónicamente con ellos)
· Informar al equipo de asistencia técnica de la SDIS sobre el extravío de la persona mayor.
· Agotadas las anteriores acciones reportar la desaparición en cualquier oficina del Cuerpo Técnico de Investigación – CTI a nivel nacional, la cual cuenta con una línea telefónica gratuita 01800010726 que está a disposición de la ciudadanía en general, donde también se brinda información y orientación relacionada con el tema.
· Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, que intervengan ante lo ocurrido.

· Informar a equipos de validación de condiciones de la Subdirección para la Vejez de la SDIS transcurridas 72 horas sin encontrar a la persona mayor.
· Documentar el extravío y lo sucedido posterior a este hecho ya sea el encuentro o no de la persona mayor y enviar formalmente al líder del equipo de asistencia técnica de la Subdirección para la Vejez de la SDIS.
· Brindar acompañamiento sobre lo sucedido de acuerdo con la situación presentada a la persona mayor que sufrió el extravío.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INSPECCIÓN Y SUMINISTRO DE BOTIQUINES TIPO B**	Código: FOR-TH-066 Versión: 0 Fecha: Memo INT 2019014197 - Página 1 de 1

Fecha de Inspección: 28 FEBRERO	**Hora: 2 PM**	**Área / Unidad operativa:**	**CENTRO Día**	**Localidad: RUU**
Inspección realizada por:		**Nombre responsable unidad: DIANA HERRERA**		

FORMATO DE INSPECCIÓN SUMINISTRO "BOTIQUIN TIPO B"

Elementos	Unidades	Cantidad	Cantidad Faltante	Fecha de Vencimiento (DD/MM/AA)	Cumple		Observaciones
					SI	NO	
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 100	1	0	-	X		
GASAS ESTÉRILES PAQUETE	Paquete por 3	20	0	-	X		
APÓSITO ó COMPRESAS NO ESTÉRILES	Unidad	4	0	-	X		
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"	Unidad	2	0	-	X		
BAJALENGUAS	Paquete por 20	2	0	-	X		
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA DE ALGODÒN 3 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		
VENDA DE ALGODÒN 5 X 5 YARDAS	Unidad	2	0	-	X		

CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Galón	1	**0**	**12/07/24**	**X**		
SOLUCIÓN SALINA 250 cc ó 500 cc	Unidad	5	**0**	**23/01/24**	**X**		
GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1	**0**	**-**	**X**		
TERMÓMETRO DE MERCURIO ó DIGITAL	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
TIJERAS	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
LINTERNA	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
PILAS DE REPUESTO	Par	4	**0**	**-**	**X**		
TABLA ESPINAL LARGA	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
COLLAR CERVICAL ADULTO	Unidad	2	**0**	**-**	**X**		
COLLAR CERVICAL NIÑO	Unidad	2	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (ADULTO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (ADULTO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (NIÑO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
INMOVILIZADORES ó FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (NIÑO)	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
VASOS DESECHABLES	Paquete por 25	1	**0**	**-**	**X**		
TENSIÓMETRO	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		

FONENDOSCOPIO	Unidad	1	**0**	**-**	**X**		
ACETAMINOFÉN TABLETAS POR 500 mg	Sobre por 10	2	**0**	**21/12/24**	**X**		
HIDRÓXIDO DE ALUMINIO TABLETAS	Sobre por 10	1	**0**	**4/05/24**	**X**		
ASA TABLETAS POR 100 mg	Sobre por 10	1	**0**	**12/03/24**	**X**		
ELEMENTO DE BARRERA ó MÁSCARA PARA RCP	Unidad	2	**0**	**-**	**X**		
TOTAL		59					

CONDICIONES GENERALES	SI	NO	OBSERVACIONES
¿El estuche o caja de Botiquín y la camilla se encuentra en buen estado de orden y limpieza?	X		La camilla esta disponible en los salones comunales donde se presta el servicio de centro dia al barrio
¿El botiquín y la camilla están de fácil acceso sin elementos que lo obstruyan?	X		La camilla esta disponible en los salones comunales donde se presta el servicio de centro dia al barrio

PROTOCOLO PARA CASOS FORTUITOS DE EXTRAVÍO Y PÉRDIDA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO

Establecer actividades preventivas a seguir en casos de extravío o pérdida de personas adultas mayores usuarias de la estrategia centro dia al barrio

ALCANCE

El protocolo está dirigido al personal técnico y administrativo de la estrategia centro dia al barrio.

DEFINICIONES

Ausencia. -Situación en la que se desconoce el paradero de una persona adulta mayor; la ausencia podría ser justificada cuando la persona puede ser llevada a una cita médica, prevista cuando puede tener un control médico, e injustificada cuando no se encuentra a la persona dentro del centro de atención. Ausencia justificada no prevista. -Alejamiento del servicio previamente informado dentro de las 24h00 al inicio de la misma. Ausencia no justificada. -Ocurre cuando una persona adulta mayor no se encuentra en las instalaciones del centro y tampoco se ha recibido alguna comunicación que justifique la razón de su ausencia.

Buen Trato. -Es la interacción positiva y comunicación efectiva que permita a través del lenguaje verbal y no verbal conocer y expresar las necesidades y deseos nuestros y de los demás, y negociación para ser capaces de resolver los conflictos que aparecen en el día a día, con una adecuada empatía que permita ponernos en el lugar del otro.

Persona desaparecida. -(Ley de Actuación en Casos de Personas Desaparecidas y Extraviadas-Suplemento –Registro Oficial N.º130 de 28 de enero de 2020).Es la persona que se encuentra en el estatus de desaparición. Según la Ley de Actuación en Casos de Personas Desaparecidas y Extraviadas, la desaparición es la ausencia de una persona de su núcleo familiar o entorno; esta puede ser voluntaria o involuntaria. Según la Fiscalía General del Estado no es necesario que su familiar esté desaparecido más de 24 horas. Puede reportar la noticia de la persona desaparecida de forma inmediata en la Fiscalía.

Persona extraviada. -(Ley de Actuación en Casos de Personas Desaparecidas y Extraviadas-Suplemento Registro Oficial N.º130 de 28 de enero de 2020)Es la ausencia temporal de una persona debido a accidentes, desastres o catástrofes naturales o antrópicos, pudiendo también ser causada por discapacidad o enfermedad, que le imposibilita tener la aptitud, los medios o recursos necesarios para retornar a su entorno habitual Personas NN.-(Manual del proceso Interinstitucional para el registro de personas NN que se encuentran en unidades de acogimiento institucional, centros de referencia acogida inclusivos para personas con discapacidad o centros

gerontológicos residenciales/MIES –Ministerio de Gobierno, 2021),Son personas que se encuentren en situación de abandono, sin identidad, ni referente familiar, en albergues o casas de acogida.

Persona perdida1. -Ausencia voluntaria e involuntaria de una persona del hogar, establecimiento educativo, u otro lugar en el que se suponía debía permanecer. (Fiscalía General del Estado, 2020).

6.LINEAMIENTOS GENERALES

Es indispensable tomar acciones para la identificación de personas adultas mayores con trastornos mentales y del comportamiento, discapacidad, déficit auditivo y visual, maltrato entre otras que impiden -en caso de extravío o pérdida-que pueda por sí misma regresar al centro gerontológico. Durante la valoración cognitiva el profesional puede diagnosticar este tipo de enfermedades. Frente a estos factores el equipo interdisciplinario intervendrá para evitar la pérdida de las personas adultas mayores. En caso de ocurrencia, es necesario denunciar el hecho ante la autoridad competente y coordinar todas las acciones para su pronta ubicación. Una de las acciones que debe realizar la unidad de atención es socializar con la comunidad sobre la estrategia centro dia al barrio, en donde se encuentran personas adultas mayores frágiles que deben ser cuidadas y protegidas, y en caso de ser encontradas, es necesario informar de manera inmediata a la subdirección local de integración social. Los problemas de salud mental impiden informar sobre sus datos personales, por lo que en caso de extravío y perdida en su mayoría no sabrán identificarse, ni donde viven por lo que es de mucha importancia que el personal conozca que hacer antes, durante y después de una pérdida y procurar su retorno sin haber sufrido ningún daño y en el menor tiempo posible. El buen manejo de este protocolo conseguirá mejorar la calidad de atención y fundamentalmente asegurar la integridad personal de los usuarios

MEDIDAS PARA PREVENIR EXTRAVÍOS O PÉRDIDAS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

1.Capacitar a las personas adultas mayores sobre la no divulgación de datos personales de los familiares —como número de teléfono o dirección del domicilio—en las redes sociales para reducir el riesgo de manipulaciones o estafas.
2.Socializar este protocolo a las personas adultas mayores, personal, familia y comunidad.
3.Elaborar un acta de compromiso con las instituciones, y representantes de la comunidad a quienes se haya socializado este protocolo y donde conste el compromiso de colaborar en caso de extravío o pérdida de una persona adulta mayor.
4. Aplicar los planes de atención individual (área cognitiva y afectiva, social), plan de actividades mensual, control médico y administración de medicación de forma adecuada.

5. Capacitar a las personas adultas mayores, personal y familia sobre el uso de la bitácora (cuaderno de registro diario de los ingresos y salidas.

6.Registrar el acompañamiento del cuidador, trabajador social o familiar cuando existan salidas de la unidad de atención de las personas adultas mayores detalladas en el cuadro

OTRAS MEDIDAS

•Sensibilizara la persona adulta mayor y a la familia sobre la importancia de cumplir con la asistencia periódica y en un horario determinado y de informar con anticipación las inasistencias. En caso de ser de último momento, llamar lo más pronto posible para comunicar la inasistencia.
•Cada persona adulta mayor debe portar la identificación al salir del domicilio al centro o servicio y viceversa.
•En caso de salida anticipada del centro, la persona adulta mayor debe informar previamente a la trabajadora social o la persona a cargo, sobre su salida y retorno de ser el caso. Al salir, debe seguir el protocolo de registro en la bitácora. En el caso de personas adultas mayores con riesgo de extravío o pérdida no se permitirá la salida si no se encuentra acompañada de un familiar.

ACCIONES A TOMAR EN CASO DE IDENTIFICACIÓN DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DE UNA PERSONA ADULTA MAYOR

•En el caso de pérdida fuera del de la estrategia centro día al barrio, se sugerirá a los familiares que, una vez identificada la pérdida o extravío de una persona adulta mayor, se debe iniciar su proceso de búsqueda en los lugares más cercanos a su domicilio, solicitando el apoyo de los vecinos y la comunidad e identificando las posibles rutas según las explicaciones que puedan obtenerse de las personas que la hayan observado.
•Es importante describir características clave como: color de cabello, estatura, vestimenta, rasgos faciales, si es una persona con discapacidad o utiliza ayudas técnicas (bastón, muletas, silla de ruedas)u otra señal particular que permita su identificación.
•Acudir a otros espacios, lugares que gusta o frecuenta la persona adulta mayor, casa de familiares, amigos, templos o iglesias, es posible que se encuentre en uno de ellos.

•Mientras más tiempo de desaparición tenga una persona adulta mayor, la búsqueda debe ampliarse a otros espacios como: hospitales o centros de salud, centros y servicios gerontológicos públicos o privados y la morgue.