FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS

JARDIN HUELLAS Y TALENTOS

Carrera 10F Este # 20-96 Teléfono 8170040

PROTOCOLO
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS



2025

1.Objetivo del protocolo

Orientar a las colaboradoras y Colaboradores de la Unidad Operativa Huellas y Talentos sobre el cumplimiento de las incapacidades médicas de las niñas y los niños, y la administración de medicamentos en el interior de la unidad operativa cuando es requerido, entendiendo que existen circunstancias en las cuales ellas o ellos no cuentan con incapacidad médica o reciben tratamientos médicos a largo plazo que no representan impedimento para su asistencia a fin de contribuir a su calidad de vida y bienestar.

2.Marco conceptual

Teniendo en cuenta el objetivo propuesto para el presente protocolo se hace necesario citar las siguientes definiciones establecidas por el INVIMA[1] y el Ministerio de Salud y Protección Social[2]:

- Acción adversa: efecto farmacológico no deseado. El efecto puede ser incontrolable, problemático o peligroso.
- Administración de medicamentos[3]: introducir fármacos en el organismo por diferentes vías para ser absorbidos a nivel sistémico con fines diagnósticos, terapéuticos o paliativos. Es una actividad frecuente durante el cuidado con el que se busca:
  - Alivio: supone disminuir o anular la molestia ocasionada por signos y síntomas como dolor, fiebre, náuseas, entre otros.
  - Curación: eliminación de la causa de una enfermedad.

- Administración de medicación por inhalación: es la aplicación de medicamentos en estado gaseoso o de vapor con el fin de que se absorban en el tracto respiratorio, entre los que se puede mencionar los broncodilatadores y los mucolíticos.
- Advertencia: llamado de atención, generalmente incluido en la rotulación, sobre algún riesgo particular asociado al consumo del medicamento.
- Denominación de los medicamentos:
  - Nombre químico: se refiere a una denominación exacta de la composición y estructura molecular del medicamento.
  - Nombre genérico: es una denominación internacional, que permite reconocerlo en todo el mundo. Ejemplo: ibuprofeno.
  - Nombre comercial o marca registrada: es el nombre con el cual el fabricante expende en el mercado un medicamento. Puede haber un mismo medicamento con diferentes nombres comerciales.

- Diagnóstico: utilizado para facilitar los métodos de diagnóstico, por ejemplo, sustancias de contraste que permiten visualizar determinadas partes del organismo.

---

[1] INVIMA: Glosario de Términos: Recuperado en:https://www.invima.gov.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/glosario-de-terminos.html 30 de abril de 2019 y Seguridad en el Uso de Medicamentos: Recuperado en: https://www.invima.gov.co/images/pdf/farmacovigilancia_alertas/CARTILLA%202%20-%20SEGURIDAD%20EN%20EL%20USO%20DE%20MEDICAMENTOS.PDF 16/05/2019

[2] Ministerio de Salud: Tabla 1 Lista de vías de administración definidas por el Ministerio de Salud en el marco del estándar de datos de medicamentos. Recuperado en: http://www.medicamentosaunclic.gov.co/contenidos/tabla.pdf mayo 16 de 2019.

3 SDIS. Instructivo recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos, código INS-PSS-049.

- Dosificación: cantidad total del medicamento que debe ser administrado por un periodo entre cada administración, vía de ingreso, duración global del tratamiento, así como condiciones y consejos que se deben dar a los pacientes durante el consumo de medicamentos.
- Dosis: cantidad total de medicamento que se administra de una sola vez.
- Evento adverso: cualquier suceso médico desafortunado que puede presentarse durante un tratamiento con un medicamento, pero que no tiene necesariamente relación causal con este. Puede, según su severidad, ser serio o no serio. El evento adverso serio constituye un daño no intencionado que pudo haber llevado a la muerte o al deterioro serio de la salud del paciente, con hospitalización, discapacidad o incapacidad parcial o permanente, o evento clínico importante. Entre tanto, el evento adverso no serio es un daño no intencionado que no lleva a la muerte ni al deterioro serio de la salud del paciente, pero que por causa del azar o por traspasar una barrera de seguridad ocurrió en el ambiente hospitalario.
- Forma farmacéutica: disposición individualizada a la que se adaptan los principios activos y excipientes para constituir un medicamento. Es la presentación final de un producto, definida de acuerdo con su forma farmacéutica y grado de esterilidad.
- Medicamento: preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen parte integral del medicamento, por cuanto estos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.
- Prescripción: orden escrita emitida por el médico o profesional de la salud autorizado por la ley, en la cual se indica el o los medicamentos que debe recibir el paciente, su dosificación correcta y duración del tratamiento.
- Prevención: conjunto de acciones para disminuir la probabilidad de aparición de ciertas patologías o el agravamiento de una patología ya establecida.
- Reemplazo, mantenimiento o potencializador: sustancias que causan efectos sobre el funcionamiento de determinados órganos o sistemas, por ejemplo, insulina o cardiotónicos.
- Vías de administración de medicamentos: medios a través de los cuales es posible la ingesta de medicamentos, entre los cuales se encuentran:
  - Auricular (ótica): administración a través de la oreja.
  - Cutánea: administración en la piel.
  - Intramuscular: administración dentro del músculo que se caracteriza por su rapidez de acción.
  - Nasal: administración a la nariz; administrado por medio de la nariz.
  - Oftálmica: administración en forma de ungüento o gotas en los ojos.
  - Oral: administración en o a través de la boca.
  - Parenteral: administración por inyección, infusión o implantación.
  - Tópica: administración en un punto particular de la superficie externa del cuerpo.

3. Condiciones generales

3.1 Administración de medicamentos

La administración de medicamentos en la Unidad Operativa busca contribuir a la garantía del derecho a la salud y a la educación de las niñas y los niños que como parte de un tratamiento

médico o en situaciones derivadas de una condición de salud específica, requieren de la administración de medicamentos formulados, dentro de los horarios en los que se brinda la prestación del servicio.

3.2 Cumplimiento de incapacidades médicas
En caso de que el médico tratante haya expedido una incapacidad para la niña o el niño, esta debe ser cumplida a cabalidad por las madres, padres o cuidadores mediante la permanencia en el hogar hasta la finalización de dicha incapacidad, lo cual permite brindar los cuidados requeridos para la recuperación de la niña o el niño, y en los casos de enfermedades infectocontagiosas, previene la propagación de la enfermedad por el contacto cercano y la posibilidad de brotes y epidemias.

4. Desarrollo del protocolo

4.1 Aspectos para tener en cuenta para la administración de medicamentos al interior de La Unidad Operativa, en casos particulares.

Como primera medida, es necesario indagar con las madres, padres o cuidadores durante el proceso de matrícula por alguna condición médica de las niñas o los niños que requiera atención especializada o administración de medicamentos en la Unidad Operativa porque requieren continuidad en el tratamiento.

Al identificarse casos que lo requieran, se debe solicitar a la familia el soporte médico que apruebe la permanencia de la niña o del niño en la Unidad Operativa, así como, las recomendaciones (recientes o actualizadas) a seguir emitidas por el médico tratante, las cuales deben contener: datos completos del niño o la niña; número de documento de identidad; diagnóstico médico; concepto de pertinencia para la asistencia a la Unidad Operativa; de ser el caso los síntomas que anteceden la condición médica, el manejo y momento en que debe ser trasladada la niña o el niño a un centro de salud; firma y sello del médico[4].

A su vez se requiere que la madre, padre o cuidador entregue por escrito a la persona responsable del servicio, la autorización para el traslado de la niña o el niño a un centro de salud cercano al jardín infantil, donde pueda recibir la atención cuando sea necesario, y el consentimiento informado para el suministro de medicamentos al interior del jardín infantil por parte del talento humano en el caso de requerirse, por indicación médica en una situación de urgencia.

En el momento en que se presente un episodio dentro de la Unidad Operativa derivado de la situación de salud de la niña o del niño, el/la profesional en atención a la primera infancia titular, informará a la profesional en atención a la primera infancia certificada(o) en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, quien administrará el medicamento teniendo en cuenta las recomendaciones médicas, por lo cual se debe conocer previamente la situación de salud.

[4] Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial SDIS, 2017

De manera paralela, la profesional de atención a la primera infancia titular del nivel de la niña o del niño debe informar a la responsable del servicio, quien hará la llamada a la línea única de emergencias 123 para notificar la situación y confirmar la necesidad del traslado de la niña o del niño a un centro de atención en salud.

Igualmente, la persona responsable del servicio contactará e informará a la familia sobre la situación y si la niña o el niño requirieron ser trasladada/o a un centro de salud, con el fin de que se dirijan al lugar para su debido acompañamiento.

La persona asignada por la responsable del servicio para efectuar el traslado debe acompañar a la niña o el niño y a la familia hasta conocer el reporte médico y comentará a la responsable del servicio la situación, con el fin de que ella sea quien realice el registro en el mecanismo de novedades del jardín infantil para la posterior firma de la familia.[5]

4.2 Orientaciones para el ingreso y administración de medicamentos al interior de la Unidad Operativa.

Si bien la normatividad establece que la administración de medicamentos limita su manejo y entrega a los servicios farmacéuticos[6], el presente protocolo orienta sobre el manejo de los medicamentos al interior de la Unidad Operativa en los casos particulares en que se requiere, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se considerará la administración de medicamentos en las unidades operativas solo a los participantes que requieren una continuidad en el tratamiento, por lo tanto, únicamente dosis estrictamente necesarias para mantener la estabilidad en la condición de salud de los participantes; es decir, que para las dosis únicas o las dosis con frecuencia de administración cada 12 horas se debe convenir con el referente familiar que sean administradas en el hogar, antes o después de la jornada de atención.[7]
- Los padres, madres o cuidadores serán quienes suministren los medicamentos dentro de la unidad operativa. En los casos en los que esto no sea posible, la administración de los medicamentos se encuentra a cargo del talento humano que permanece en el jardín infantil público, privado o casa de pensamiento intercultural.
- Cuando la familia o cuidador del niño o niña por alguna razón particular no puedan trasladarse al jardín infantil para administrar el medicamento, se debe contar con el consentimiento informado para la administración de medicamentos firmado por madre, padre o acudiente, el cual debe incluir la fecha de solicitud.
- Únicamente se administrarán medicamentos con prescripción médica que pueden ser de manejo domiciliario y cuya primera dosis haya sido suministrada en el hogar de la niña o el niño. En ningún caso se administrarán medicamentos de uso institucional o de administración intramuscular o parenteral.
- Se debe indicar al padre, madre o cuidador que la entrega del medicamento es personal; además, se deberán relacionar los inconvenientes que pueden presentarse del envío de medicamentos en la maleta de las pertenencias de los participantes, sin previa notificación y

[5] Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial SDIS, 2017
[6] Decreto Numero 2200 de 2005. “Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones” del Ministerio de la Protección Social.
[7] SDIS. Instructivo recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos, código: INS-PSS-049.

registro. Por lo tanto, para evitar estos eventos se comunicará a al padre, madre o cuidador que no se recibirán estos medicamentos.[8]

- Al recibir el medicamento, este debe ser registrado en el Formato Ingreso de medicamentos código FOR-PSS-146 y realizar rotulado con cinta de enmascarar escribiendo nombres y apellidos completos de la niña o el niño a quien se le va a administrar el medicamento.
- Si el padre, madre o cuidador es quien administra el medicamento, de igual forma se realizarán los registros de ingreso y administración en los formatos establecidos por la SDIS y en el registro de novedades, y se solicitará que retire el medicamento del jardín infantil.
- En el momento del ingreso del medicamento al jardín infantil, es necesario verificar que el medicamento cuente con el registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento vigente; si no cuenta con esta información NO podrá ser recibido para la administración dentro de la unidad operativa.
- No se permite el ingreso de medicamentos que no se encuentren en su empaque original (traspasados o dosificados en otros envases o que se encuentren expuestos como tabletas o capsulas sueltas).
- Se debe solicitar la fórmula médica a los padres antes de administrar los medicamentos, verificando lo siguiente:
  - ✓ Lugar y fecha de prescripción.
  - ✓ La prescripción debe ser emitida por un profesional en medicina, contener el nombre del prestador de servicios en salud, con letra legible y con las indicaciones claras y precisas para su administración.
  - ✓ Nombre de la niña o niño y documento de identidad.
  - ✓ Vigencia de la orden médica.
  - ✓ Nombre del medicamento.
  - ✓ Vía de administración indicada: oral, ótica (oídos), oftálmica (ojos) y tópica (piel).
  - ✓ Dosis y frecuencia de administración: seguir las indicaciones consignadas en la fórmula médica.
  - ✓ El tiempo establecido para el tratamiento (por ejemplo, una semana, un mes etc.).
  - ✓ Nombre y firma del médico tratante con su respectivo número de registro profesional.
  - ✓ No podrá contener tachones o enmendaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos.

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

4.2.1. Asepsia para la administración de medicamentos

Con el fin de evitar riesgos de contaminación del medicamento a suministrar, se deben realizar las siguientes acciones:

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

[8] SDIS. Instructivo recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos, código INS-PSS-049.

4.2.2. Indicaciones para la correcta administración de medicamentos al interior del jardín infantil

- Niño o niña correspondiente: verificar en la fórmula médica el nombre, apellidos y documento de identidad de la niña o niño a quien se va a administrar el medicamento.
- Medicamento correcto: verificar que el medicamento sea el prescrito por el médico tratante.
- Dosis correcta: contar con cucharas o implementos medidores suministrados por la madre, padre o cuidador y revisar la cantidad a administrar en cada dosis según lo establecido por el médico tratante en la fórmula médica.
- Explicar a la niña o el niño el procedimiento, proporcionar un ambiente privado y colocarlo en posición cómoda.
- No se permite ingreso de jeringas, ya que en los jardines infantiles no se contempla el manejo de residuos hospitalarios o similares.
- Hora correcta: cumplir con el horario de administración de medicamentos establecido en la fórmula médica.
- Vía de administración correcta: verificar la vía antes de administrar el medicamento, puede ser vía oral, inhalada, oftálmica, ótica o tópica. La administración de medicamentos inyectables no debe ser realizada por el talento humano del jardín infantil.
- No administrar medicamentos en lugares con poca luminosidad.
- Realizar el registro en el Formato Administración de medicamentos (FOR-PSS-145) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).
- Observar durante media hora a la niña o el niño para detectar si se presentó algún tipo de reacción adversa. En caso de presentarse esta reacción, se debe informar inmediatamente a la madre, padre o cuidador.

4.2.3. Almacenamiento de medicamentos

En los casos donde el padre, madre o cuidador del niño o niña no puede trasladarse a administrar el medicamento en el jardín infantil se deben seguir las siguientes indicaciones para su almacenamiento:

- Mantener los medicamentos en la caja original.
- Verificar en las indicaciones del medicamento las condiciones adecuadas de almacenamiento y estabilidad.
- Los medicamentos deben estar ubicados en un lugar seguro fuera del alcance de las niñas y los niños o bajo custodia en la oficina de la responsable de la unidad operativa. No deben almacenarse dentro del botiquín.
- Los medicamentos que ingresen al jardín infantil deben ser retornados diariamente al padre, madre o cuidador al finalizar la jornada, consignando la salida del medicamento en el registro de novedades.
- Una vez se termine el tratamiento, al retornarlo al padre, madre o cuidador, es necesario orientarlo para desechar los sobrantes, romper las etiquetas y empaques antes de arrojarlos a la caneca de la basura de no reciclables o en lugares autorizados para residuos de medicamentos según corresponda.

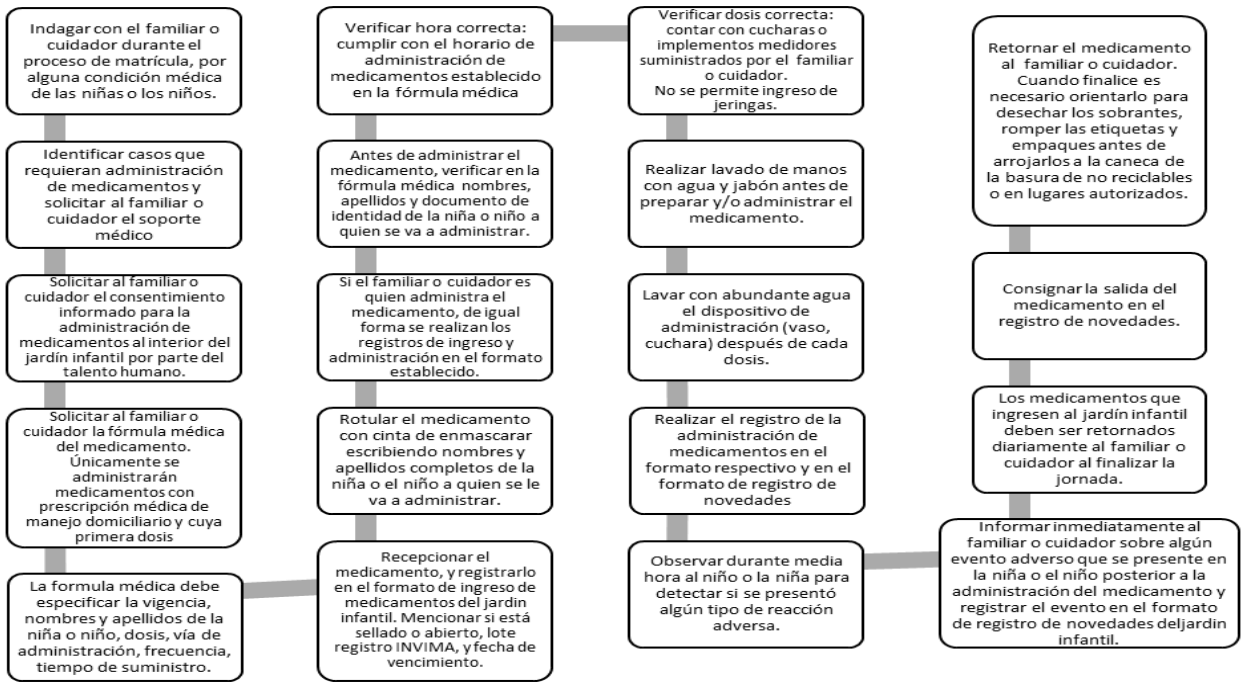
4.2.4. Administración de medicamentos en salidas pedagógicas u otras salidas

Durante las salidas pedagógicas u otras salidas si el padre, madre o cuidador no puede acompañar al niño o la niña, la profesional de atención a la primera infancia a cargo es la persona responsable de administrar el medicamento en los casos particulares establecidos según las anteriores orientaciones. Esta persona debe conocer información referente a la administración del medicamento como dosis, hora, vía de administración, vida útil y condiciones de almacenamiento. Esta información debe estar contemplada en la estrategia de seguridad para el desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas del jardín infantil.

4.2.5. Esquema de administración de medicamentos en los jardines infantil

Si bien los padres, madres o cuidadores deben ser quienes suministren los medicamentos dentro de la unidad operativa. En los casos en los que esto no sea posible, la administración de los medicamentos se encuentra a cargo del talento humano que permanece en el servicio.

En este sentido, a continuación, se presenta el esquema general de acciones que se deben seguir para la administración de medicamentos:



Fuente: equipo fortalecimiento técnico, 2021

4.3 Cumplimiento de incapacidades médicas en la Unidad Operativa

La incapacidad médica permite a la niña o el niño reestablecer su estado de salud, por lo tanto, es fundamental su completo cumplimiento, de acuerdo con las indicaciones del médico tratante. Será responsabilidad de los padres, madres o cuidadores estar al cuidado de las niñas y los niños durante la vigencia de la incapacidad, para su posterior retorno al servicio.

4.3.1. Orientaciones para el cumplimiento de las incapacidades médicas de las niñas y los niños en La Unidad Operativa:
Es preciso mencionar que cuando el médico tratante emite una incapacidad a la niña o el niño posterior a un episodio de enfermedad, busca contribuir a la recuperación de la salud por medio de cuidados especiales en el hogar. A su vez, si se trata de una enfermedad infectocontagiosa, pretende salvaguardar la salud de las niñas y los niños. Por ello, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Posterior a un episodio de enfermedad y para el retorno de la niña o el niño al servicio, es necesario que la profesional de atención a la primera infancia que se encuentre a cargo solicite al padre, madre o cuidador el soporte de incapacidad médica en caso de que esta haya sido generada por el médico tratante.
- En caso de inasistencia de la niña o el niño, los profesionales de la unidad operativa deben realizar seguimiento telefónico durante el tiempo de la incapacidad y registrar en el Formato Seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) dichas acciones y los motivos mencionados por el padre, madre o cuidador. Este seguimiento está a cargo de la profesional de atención a la primera infancia del nivel en que se encuentra la niña o el niño. Si la inasistencia está dada por enfermedad debe contar con la incapacidad médica correspondiente y el evento debe referenciarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) del servicio.
- Se debe indicar a la madre, padre o cuidador que es necesario dar cumplimiento al tiempo de incapacidad en su totalidad y que la misma está a cargo de ellos en el hogar. En caso de que mencionen que no es posible, esto se debe registrarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).
- La Unidad Operativa debe hacer seguimiento hasta el momento en que la niña o el niño ingrese nuevamente. Dicho seguimiento es registrado por la profesional de atención a la primera infancia a cargo de la niña o el niño, en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) y en el Formato Seguimiento a llamadas (FOR-PSS-433) según su pertinencia. En la situación de requerirse acompañamiento en medio familiar, esta visita estará a cargo del profesional psicosocial.
- Si la madre, padre o cuidador posterior a una inasistencia de la niña o niño por enfermedad, refiere que no cuenta con incapacidad médica esta información debe registrarse en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

4.4 Responsabilidades de La Unidad Operativa

- El talento humano de la unidad operativa debe conocer e implementar el presente protocolo en los casos particulares en los que se requiera administrar medicamentos a niñas o niños y dar cumplimiento a las orientaciones para el manejo de las incapacidades de ellas y ellos en el servicio.
- El profesional de apoyo del componente nutrición y salubridad debe dar a conocer a madres, padres y cuidadores el presente protocolo.
- Promover el uso adecuado y responsable de medicamentos.
- Revisar la seguridad en el uso de medicamentos y diligenciar el Formato Ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), en el Formato Administración de medicamentos (FOR-PSS-145) y el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) durante la prestación del servicio.

- Es responsabilidad de La Unidad Operativa informar a madres, padres y cuidadores sobre el presente protocolo y el cumplimiento de las incapacidades para la adecuada prestación del servicio. Este tema debe incluirse en el pacto de corresponsabilidad.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO INGRESO DE MEDICAMENTOS**	Código: FOR-PSS-146 Versión: 0 Fecha: Memo INT18493 - 09/04/2018 Página: 1 de 3

NOMBRE DEL SERVICIO: _____

NOMBRE DEL CENTRO:_____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACION	CANTIDAD	FECHA DE INGRESO	LOTE	REGISTRO INVIMA	FECHA DE VENCIMIENTO	PROCEDENCIA DEL MEDICAMENTO	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato se diligencia cada vez que ingresa medicamentos al centro, se constituye en el soporte y la evidencia de verificación del estado de los medicamentos y confrontación de la formula medica de los participantes en los servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social.
Puede utilizarse tanto anverso como reverso con la misma configuración. (Copia por ambas caras).

Para el diligenciamiento del formato, verifique en cada prescripción médica las condiciones, cantidades y características de los medicamentos estén referenciados en las formulas médicas para cada uno de los tratamientos ingresados al área de botiquín, registre los ítems así:

NOMBRE DEL SERVICIO: Registrar el nombre del servicio a que corresponda la atención de la población.

NOMBRE DEL CENTRO: Registrar el nombre del centro.

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: En esta casilla registrar, tal como aparece en el documento de identidad, nombres y apellidos completos de la persona con discapacidad.

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: En esta casilla registrar, tal como aparece en el documento de identidad, el número del documento de identidad de la persona. Antecédale el tipo según corresponda: RC: Registro Civil de Nacimiento; TI: tarjeta de identidad, o CC: Cedula de Ciudadanía.

NOMBRE DEL MEDICAMENTO: En esta casilla registrar el nombre del medicamento ingresado, según prescripción médica.

PRESENTACION: En esta casilla registrar la forma en que se encuentra en el mercado el principio activo o forma farmacéutica para el consumo humano (tabletas, capsulas, inhalatoria, ungüento, gotas o inhalatoria) precisando la concentración.

CANTIDAD: En esta casilla registrar la cantidad ingresada del producto.

FECHA DE INGRESO: En esta casilla registrar la fecha en que ingresa el fármaco al área de botiquín o primeros auxilios del centro.

LOTE: Registrar el número del lote que identifica el fármaco ingresado.

REGISTRO INVIMA: En esta casilla registre el registro INVIMA designado para el fármaco.

FECHA DE VENCIMIENTO: En esta casilla registrar la fecha de vencimiento del fármaco, por ningún motivo se ingresa medicamento vencido.

PROCEDENCIA DEL MEDICAMENTO: Registrar el lugar de donde proviene el medicamentos (Farmacia EPS; Familiar u otro)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: En esta casilla registrar el nombre completo y claro de la persona que recibe y confirma las características del fármaco ingresado.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA: En esta casilla registrar el nombre claro de la persona quien entrega el fármaco, referente familiar o personal auxiliar.

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

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIALES

FORMATO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Código: FOR-PSS-145
Versión: 1
Fecha: Memo I2019031526 - 12/07/2019
Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:

No. DE DOCUMENTO:

RC: ☐ TI ☐ CC: ☐

Medicamentos (Vía, Dosis, Presentación y Frecuencia)	HORA DE ADMINISTRACION (DE 00:00 HORAS A 24:00 HORAS)																																									
	Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Nombre y Cédula del Profesional de la Salud **MAÑANA (xx:xx - xx:xx horas)** **TARDE (xx:xx - xx:xx horas)** **NOCHE (xx:xx - xx:xx horas)**																																									

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

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

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIALES

FORMATO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Código: FOR-PSS-145
Versión: 1
Fecha: Memo I2019031526 - 12/07/2019
Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:

No. DE DOCUMENTO:

RC: ☐ TI: ☐ CC: ☐

Medicamentos (Vía, Dosis, Presentación y Frecuencia)	HORA DE ADMINISTRACION (DE 00:00 HORAS A 24:00 HORAS)																																									
	Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año			Día/ mes/año		
	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N
Nombre y Cédula del Profesional de la Salud **MAÑANA (xx:xx - xx:xx horas)** **TARDE (xx:xx - xx:xx horas)** **NOCHE (xx:xx - xx:xx horas)**																																									

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES	Código: FOR-PSS-309 Versión: 0 Fecha: Memo I2021015300 - 20/05/2021 Página: 1 de 2

LOCALIDAD _____ UNIDAD OPERATIVA: _____ RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: _____

NIVEL: _____ NUIP: _____ NIÑA O NIÑO:_____ _____

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: _____

ACUDIENTE PRINCIPAL: _____ PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: _____

TIPO DE NOVEDAD			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI _____ NO _____	Se realizó activación de ruta: SI _____ NO _____
FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD											
NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD			NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR											

TIPO DE NOVEDAD			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI _____ NO _____	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____
FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD											
NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD			NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR											

TIPO DE NOVEDAD			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI _____ NO _____	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____
FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD											
NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD			NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR											

TIPO DE NOVEDAD			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de póliza: SI _____ NO _____	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____
FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD											
NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD			NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR											

INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO

LOCALIDAD: registre el nombre de la localidad donde se ubica la unidad operativa.

UNIDAD OPERATIVA: registre el nombre de la unidad operativa.

RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: registre nombres y apellidos de la (el) responsable de la unidad operativa

NIVEL: registre el nivel de la niña o el niño.

NUIP: registre el número único de identificación personal de la niña o el niño tal como se encuentra en el registro civil.

NIÑA O NIÑO: registre nombres y apellidos de la niña o el niño.

MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: registre nombres y apellidos de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.

ACUDIENTE PRINCIPAL: registre nombres y apellidos del acudiente principal de la niña o el niño.

PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: registre nombres y apellidos del profesional encargado del nivel de la niña o el niño.

TIPO DE NOVEDAD: marque una (X) en el número que represente el tipo de novedad presentada por la niña o el niño de acuerdo con las siguiente convenciones 1) Indicadores comportamentales y emocionales; 2) Indicadores relacionados con el estado de salud; 3) Presunta vulneración de derechos; 4) Higiene y Cuidado; 5) Inasistencia, ingreso y salida fuera del horario del servicio; 6) Accidente; 7) Autorización de acudiente; 8) Remisión a profesionales de apoyo interdisciplinar; 9) Casos en seguimiento; 10) Otro.

Se realizó activación de póliza: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

Se realizó activación de ruta: marque una (X) en frente de la palabra "SI" o "NO" según corresponda.

FECHA: registre la fecha en que se presento la novedad de la niña o el niño en formato día/mes/año.

HORA: registre la hora en que se presento la novedad de la niña o el niño en formato militar, en el cual el día dura desde la medianoche hasta la medianoche. En la medianoche, las horas comienzan en 00 y llegan hasta 23 horas.

LUGAR: registre el lugar donde se presento la novedad de la niña o el niño.

DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD: registre la descripción de la novedad que presentó la niña o el niño.

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD: registre nombres, apellidos, rol y firma de la persona que observa y registra la novedad.

NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR: registre nombres, apellidos, cédula y firma de la madre, padre o cuidador de la niña o el niño.