PLAN OPERATIVO

TRASLADOS ENTRE COMUNIDADES DE CUIDADO

INDICE

1. Objetivo
2. Protocolos sobre los cuales se sustenta el plan
3. Organización de los traslados
4. Actividades a realizar en el proceso de traslado de las personas mayores
5. Entregas a realizar en el proceso de traslado de las personas mayores
6. Consideraciones a tener en cuenta frente a la actual contingencia por el COVID-19

1. Objetivo.

Garantizar el cumplimiento de las acciones establecidas en el protocolo de traslado para la contingencia del proceso de traslado de personas mayores que se encuentran en atención en los Centros de Comunidad de Cuidado

2. Protocolo sobre los cuales se sustenta el plan

El presente plan se sustenta en el siguiente protocolo, el cual se anexa:

- PROTOCOLO DE TRASLADO DE PERSONAS MAYORES

3. Organización de los traslados

Se adelantará todo el proceso de empalme profesional en fechas distintas a los traslados para garantizar que el talento humano esté disponible para el movimiento de personas mayores.
Los coordinadores de los centros origen y destino, serán los encargados de organizar y determinar con el talento humano las actividades antes, durante y después del traslado, garantizando la seguridad de las personas mayores.

Desde la Subdirección para la Vejez se designará a los profesionales encargados de realizar el acompañamiento y verificación al proceso de traslado. Esta delegación será notificada vía correo electrónico al Representante Legal y Coordinador del centro que entrega.

4. Actividades a realizar en el proceso de traslado de las personas mayores

Para garantizar el tiempo necesario para realizar todos los preparativos que implican el traslado de las personas mayores anteriormente mencionadas, se proyecta el presente cronograma con todas las actividades a desarrollar para el traslado satisfactorio.

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EL TRASLADO																									
ITEM	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DIAS DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD																						ENTREGA CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD
			PREPARACIÓN										EMPALME					TRASLADO	RECIBIMIENTO						
			-15	-14	-13	-12	-11	-10	-9	-8	-7	-6	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	N		
			ACTIVIDADES A REALIZAR ANTES DEL TRASLADO																ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUES DEL TRASLADO						
1	Notificación de fecha y hora del traslado de la población atendida a los centros origen y destino	Subdirección Para La Vejez, Líder equipo	X	X																					Notificación
2	Organización de talento humano para el proceso de traslado (El talento humano requerido para realizar las actividades de traslado desde su inicio hasta su finalización)	Coordinación centro origen y destino			X																				Acta
3	Reunión donde se comunicará a las personas mayores sobre el traslado	Coordinación centro origen origen Equipo Técnico para Bosque Popular				X																			Acta de reunión
4	Definición de la fecha y comunicación a la Subdirección para la vejez de la reunión donde se notificará a los referentes sociales y familiares de las personas mayores sobre el traslado	Trabajo Social de centro origen				X																			Comunicación
5	Reunión donde se comunicará a los referentes sociales y familiares de las personas mayores sobre el traslado	Trabajo Social del centro origen y Subdirección Para La Vejez					X	X																	Acta de reunión referentes familiares y sociales
6	Preparación del transporte necesario para el traslado al nuevo centro (el servicio de transporte se prestará de acuerdo al anexo técnico vigente)	Coordinación centro destino							X	X															Acta articulación transporte, envío vía correo electrónico
7	Envío de documentos de los vehículos (SOAT, revisión tecnicomecanica, tarjeta de propiedad, tarjeta de operación si aplica) y de conductores (licencia de conducción)	Coordinación centro destino									X														Acta articulación transporte, envío vía correo electrónico

11	Alistamiento de Entrega de historias sociales (ver nota al final de la tabla)	Gestión Documental centro origen			X	X	X	X	X	X	X	X											
12	Realización de resumen psicosocial de cada persona mayor	Psicosocial centro origen			X	X	X	X															
13	Realización de base de datos de las personas mayores que van a ser trasladas. (Debe contener los siguientes datos: Nombre completo, número de cédula, edad, diagnóstico y entidad prestadora de salud.) (Debe relacionar los documentos en físico a entregar tales como: cédula de ciudadanía, contraseña, carnet de salud (en caso de tenerlo) y algún otro documento importante para la persona mayor.)	Salud centro origen			X	X	X	X															
14	Separación y rotulación de medicamentos por persona mayor (mínimo para un mes o con fórmulas médicas por este tiempo, de acuerdo a la historia clínica, formulas y soportada por la tarjeta de medicamento)	Salud centro origen			X	X	X	X															
15	Preparación de tarjeta de administración de medicamentos Kardex	Salud centro origen			X	X	X	X															
16	Alistamiento de todas las órdenes médicas pendientes de cada persona mayor (deben estar relacionados en un formato donde se indiquen fecha, hora, lugar y procedimiento a seguir.)	Salud centro origen			X	X	X	X															
17	Actualización de la base de seguimiento nutricional, esta deberá estar totalmente diligenciada con la siguiente información: Número de cédula, nombre completo, fecha de nacimiento, edad, diagnósticos médicos, antecedentes alimentarios, datos antropométricos, diagnostico nutricional y tipos de dieta.	Nutrición centro origen			X	X	X	X															
18	Elaboración de base de datos de referentes sociales o familiares de cada persona mayor (Dicha base de datos debe incluir la siguiente información: Nombre de la persona mayor, numero de documento de identidad, si cuenta o no con red de apoyo familiar y/o social, nombres, parentesco, teléfonos y dirección de la red.)	Trabajo Social centro origen			X	X	X	X															

19	Elaboración de base de datos con los dispositivos de asistencia personal y de soporte vital (Dicha base debe contener la siguiente información: Nombre de la persona mayor, número de documento de identidad, ayudas de locomoción y desplazamiento (cuál), ayuda de soporte vital (cuál), cantidad y si es oxígeno requirente, la cantidad que necesite.)	Fisioterapia centro origen			X	X	X	X																
20	Elaboración de escarapelas de identificación para el día del traslado (nombre completo, número de cédula, edad, diagnósticos, RH, entidad prestadora de salud, alergias si las presenta, condición de discapacidad si la presenta, ayuda ortésica y tipo de dieta)	Coordinación centro origen							X	X	X	X	X											escarapelas de identificación de personas mayores
21	Llenado de cilindros de oxígeno portátiles de acuerdo a la base de datos de dispositivos de asistencia personal y de soporte vital, teniendo en cuenta la distancia, tiempo del recorrido y cantidad de oxígeno requerida	Fisioterapia centro origen							X	X	X	X	X											
22	Alistamiento de las pertenencias de las personas mayores (las pertenencias serán empacadas individualmente en presencia de la persona mayor, rotuladas con el nombre y generar soporte en el formato de inventario firmado por la institución y la persona mayor. Cuando las pertenencias estén listas, éstas deberán ser ubicadas en un lugar accesible para su disposición final en el transporte asignado)	Terapia Ocupacional centro origen								X	X	X												
23	**Reunión de pares - salud** (entrega de base de datos de las personas mayores que van a ser trasladas, medicamentos por persona mayor, tarjeta de administración de medicamentos Kardex y órdenes médicas pendientes de cada persona mayor)	Salud centro origen y destino											X	X	X	X	X							Acta de entrega y recibo de Salud
24	**Reunión de pares - terapia ocupacional** (entrega de pertenencias de las personas mayores)	terapia ocupacional centro origen y destino											X	X	X	X	X							Acta de entrega y recibo de Terapia Ocupacional
25	**Reunión de pares - trabajo social** (Entrega de base de datos de referentes sociales o familiares de cada persona mayor)	trabajo social centro origen y destino											X	X	X	X	X							Acta de entrega y recibo de Trabajo Social
26	**Reunión de pares - Nutrición** (Entrega de base de seguimiento nutricional)	Nutrición centro origen y destino											X	X	X	X	X							Acta de entrega y recibo de Nutrición

27	**Reunión de pares – Equipo psicosocial** (entrega de resumen psicosocial de cada persona mayor)	Psicosocial centro origen y destino											X	X	X	X	X						Acta de entrega y recibo de Psicología
28	**Reunión de pares - Gestión documental** (Cierre y entrega de historias sociales, ver nota al final de la tabla)	Gestión Documental centro origen y destino											X	X	X	X	X						Acta de entrega y recibo de Gestión Documental
29	**Reunión de pares - fisioterapia** (Entrega de caracterización actualizada de las personas mayores que requieren dispositivos de asistencia personal y de soporte vital, revisión de llenado de cilindros de oxigeno portátiles)	Fisioterapia centro origen y destino											X	X	X	X	X						Acta de entrega y recibo de Fisioterapia
30	**Visita de la supervisión** El equipo de supervisión de la Subdirección para la Vejez realizará visita para verificar que todas las acciones antes del traslado se encuentren ejecutadas El equipo técnico realizará la visita para las unidades operativas de operación directa	Subdirección para la Vejez														X	X						Acta de Supervisión
ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL TRASLADO																							
31	Entrega de los dispositivos de asistencia personal y de soporte vital de las personas mayores según caracterización	Fisioterapia centro origen y destino																X					Acta de entrega de personas mayores
32	Valoración cefalocaudal de las personas mayores.	Salud centro origen y destino																X					Acta de entrega de personas mayores
33	Suministro de alimentos a las personas mayores previo al traslado	Nutrición centro origen																X					Acta de entrega de personas mayores
34	El centro de origen deberá garantizar los protocolos de bioseguridad: lavado de manos antes de salir del centro, entrega de elementos de protección personal (tapabocas).	Salud centro origen																X					Acta de entrega de personas mayores
37	Recibimiento de la población al centro destino con protocolos de bioseguridad: lavado de manos antes de ingresar al centro, verificación de porte de elementos de protección personal (tapabocas).	Salud centro destino																X					Acta de recibo de personas mayores
ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE Y DESPUES DEL TRASLADO																							
40	Reporte de las novedades de ingreso de los participantes del servicio social en el formato metafísica diaria de novedades junto con el formato de registro novedades	Coordinación centro destino																X					Formato meta física diaria

42	Lavado de ropa usada por las personas mayores trasladados y limpieza y desinfección de las pertenencias.	Coordinación centro destino															X	X	X	X	X		
43	Suministro de medicamentos a las personas mayores según tarjeta Kardex y acorde al horario establecido de llegada.	Salud centro destino															X	X	X	X	X	N	Acta de recibo de personas mayores
44	Suministro de alimentos a las personas mayores según los tiempos de comida correspondientes, de acuerdo con la hora de llegada al centro	Nutrición centro destino															X	X	X	X	X	N	Acta de recibo de personas mayores
45	Entrega del KIT de aseo correspondiente a cada persona mayor	Salud centro destino															X	X	X	X	X	30	Acta de recibo de personas mayores
46	Contacto con las redes de apoyo familiar y/o social desde el centro Destino para darles la bienvenida, informar ubicación del centro, horarios de visitas y vincularlos a procesos de corresponsabilidad en la atención de las personas mayores	trabajo social centro destino															X	X	X	X	X	15	Matriz con los resultados obtenidos
47	Realización de mesa interdisciplinaria en centro destino en donde se realizara el estudio de casos de todas las personas mayores que ingresaron al centro, para determinar si el plan de atención individual requiere actualización	Equipo interdisciplinario centro destino															X	X	X	X	X	15	Acta Mesa de estudios de casos

Nota: La entrega de historias sociales por Gestión documental contará con lo siguiente:
Para expedientes activos en General: Formato Único de Inventario Documental – FUID, Acta de entrega con la firma de aprobación por parte de las referentes documentales,
Documentos por expediente de historia social: Formato de traslado de expedientes debidamente diligenciado y listo para firmar por el operador que recibe, hoja de control actualizada y debe incluir el formato de traslado de expedientes, formato de seguimiento individual donde intervienen todas las áreas con la firma y el cierre por área. Todos los expedientes deben cumplir en su totalidad con el instructivo de conformación, organización, y administración de expedientes de historias sociales.
Para expedientes inactivos: Formato Único de Inventario documental, expedientes debidamente organizados e identificados, formato acta de cierre de expediente.

5. Entregas a realizar en el proceso de traslado de las personas mayores

Durante el proceso de traslado se realizarán entregas documentales con el fin de soportar la correcta gestión del proceso de traslado por parte de los centros. Las entregas a realizar son las siguientes:

ENTREGAS A REALIZAR DURANTE EL TRASLADO				
ÍTEM	**NOMBRE**	**FECHA DE ENTREGA**	**RESPONSABLE**	**VEEDOR**
1	Acta de reunión con las personas mayores	12 días antes del traslado	Coordinación centro origen	Subdirección para la Vejez
2	Acta de reunión referentes familiares y sociales	10 días antes del traslado	Trabajo Social de centro origen y Subdirección Para La Vejez	Coordinación centro que recibe
3	Acta articulación transporte (envío de documentos del vehículo)	7 días antes del traslado	Coordinación centro destino	Subdirección para la Vejez
5	Acta de entrega y recibo de salud (Base de datos de las personas mayores con nombre completo, número de cédula, edad, diagnóstico y entidad prestadora de salud, Medicamentos rotulados y separados mínimo para un mes, Kardex, formato de pendientes en salud)	de 5 a 1 día antes del traslado (empalme)	Salud centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
6	Acta de entrega y recibo de nutrición (base de seguimiento nutricional)	de 5 a 1 día antes del traslado (empalme)	Nutrición centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
7	Acta de entrega y recibo de terapia ocupacional (entrega de pertenencias y listado de inventario por persona mayor	de 5 a 1 día antes del traslado (empalme)	terapia ocupacional centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
8	Acta de entrega y recibo de trabajo social (base de datos de referentes sociales y familiares, y documentos de identidad de cada persona mayor)	de 5 a 1 día antes del traslado (empalme)	trabajo social centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
9	Acta de entrega y recibo de psicología (Resumen psicosocial de cada persona mayor)	de 5 a 1 día antes del traslado (empalme)	Psicología centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
91	Acta de entrega y recibo de Gestión documental (Entrega de historias sociales, formato único de inventario documental, Formato de traslado de expediente de historia social con hoja de control actualizada, Formato de entrega individual de cierre)	de 5 a 1 día antes del traslado (empalme)	Gestión Documental centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
11	Acta de entrega y recibo de fisioterapia (base de datos de ayudas técnicas y de soporte vital)	de 5 a 1 día antes del traslado (empalme)	Fisioterapia centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
12	Escarapelas de identificación de personas mayores	día de traslado	Coordinación centro origen	Subdirección para la Vejez
13	Acta de entrega de personas mayores (entrega de Documentos de identificación de las personas mayores, entrega de ayudas técnicas y soportes vitales, valoración cefalocaudal de las personas mayores)	día de traslado	Coordinación centro origen y destino	Subdirección para la Vejez
14	Acta de recibo de personas mayores (Proceso de ingreso de personas mayores al centro destino)	día de traslado	Coordinación centro destino	Subdirección para la Vejez
15	Matriz con los resultados obtenidos del Contacto con las redes de apoyo familiar y/o social	15 días después del traslado	Trabajo Social de centro destino	Subdirección para la Vejez
16	Acta Mesa de estudios de casos	15 días después del traslado	Equipo interdisciplinario centro destino	Subdirección para la Vejez

6. Elementos para cada traslado

- Teléfono celular con disponibilidad de minutos y carga completa
- Botiquín Tipo B
- Camilla Rígida
- Una Silla de Ruedas
- Directorio de Emergencia
- Elementos de seguridad vial
- Balas de oxígeno portátil con cánulas
- Humidificador
- Elementos para toma de signos vitales (tensiómetro, fonendoscopio, pulsioxímetro, dos termómetros infrarrojos y un reloj con segundero.
- Dos cajas x50 tapabocas convencional
- Desinfectante a base de alcohol
- Tollas de papel

7. Notas Aclaratorias

- Los traslados a realizar deben garantizar los derechos de las personas con discapacidad adoptados por la Ley 1346 DE 2009
- El proceso de traslado se acompañará por el talento humano del área de salud de los Centros de Protección Social origen y destino para atender las eventualidades que se puedan presentar durante el traslado y por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez
- Para el traslado de las personas mayores, los centros origen y destino contarán con la disponibilidad de: Un botiquín tipo B completo con los 59 elementos plasmados en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud y los elementos de seguridad vial (avisos de pare y siga) cuando sean requeridos.
- Se contará con directorio telefónico en el cual se encuentren los números de emergencia a los cuales se puede acudir en caso que se requiera.
- Los centros origen y destino contarán con el protocolo de seguridad a seguir, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su elaboración, en caso de que se presenten lesiones (leves o graves). Esta información deberá ser dada a conocer a todo el personal y se encontrará disponible de modo virtual.
- Cada una de las entregas en el proceso de empalme descritas en el presente protocolo, quedarán bajo formato acta (FOR-GD-002) de la SDIS firmada digitalmente o físicamente por las personas designadas del centro que entrega como del centro receptor. Para tal fin el original de las actas reposará en los archivos del centro que entrega y copias de las

mismas al centro receptor y a los profesionales de la Subdirección para la Vejez que fueron delegados para realizar el acompañamiento.

- Durante el proceso de traslado de la población se garantizará el distanciamiento social en todo momento antes y durante el traslado de las personas mayores.
- Una vez el centro origen tenga conocimiento oficial del traslado, el área psicosocial que entrega las personas mayores deberá prepararlas para el proceso de traslado con el fin de evitar situaciones de estrés, promover el auto cuidado y el autocontrol. Así mismo se realizará un proceso de sensibilización con las redes familiares y/o sociales de apoyo, con el fin de evitar traumatismo por los traslados.
- La valoración cefalocaudal se realizará al inicio de la jornada de traslado.
- El centro que entrega y el que recibe podrán coordinar previamente el traslado y la verificación de inventario de pertenencias de cada persona mayor a fin de agilizar la realización de la jornada de traslado.
- El Plan Operativo de traslados se debe leer y aplicar acompañado del protocolo de traslado de personas mayores.

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
Subdirectora para la Vejez

Elaboró: Yeison Gómez – Profesional Subdirección para la Vejez.
Revisó: Sandra Fajardo – Líder encargada del servicio Centros de Protección