1. Objetivo

Brindar orientación técnica con relación a las acciones que deben adelantarse en el proceso de traslado masivo de las personas mayores en atención en el servicio Centros de Protección Social, de manera que permita garantizar la continuidad en la prestación del mismo.

2. Alcance

El presente protocolo aplicará a los Centros de Protección Social de la Secretaría Distrital de Integración Social en los que se requiera realizar traslados masivos de personas mayores (diez personas mayores o más) participantes del servicio social.

3. Glosario

Adulto Mayor: Es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más. [1]

Centros de Protección Social para el Adulto Mayor- CPS: Instituciones de protección destinadas al ofrecimiento de servicio de hospedaje, de bienestar social y cuidado integral de manera permanente o temporal a adultos mayores. [2]

Traslado de Centro de Protección Social: Es el procedimiento que ocurre cuando por necesidad del servicio se requiere modificar la ubicación de la persona mayor o personas mayores beneficiarios a otro u otros Centros de Protección Social ya sea dentro o fuera de la ciudad, manteniéndose en el ámbito institucional.

Traslado masivo de Centro de Protección Social: Es el procedimiento que ocurre cuando por necesidad del servicio se requiere modificar la ubicación inicial de diez o más personas mayores a otro u otros Centros de Protección Social, ya sea dentro o fuera de la ciudad, manteniéndose en el ámbito institucional.

Cambio de modalidad de atención: Es el procedimiento solicitado por el equipo interdisciplinario del Centro de Protección Social con base en la valoración de las cuatro dimensiones (social, funcional, mental y física) y la aplicación de la escala de valoración funcional Barthel de adulto mayor, a través de la cual se determina el tipo de modalidad de atención (moderada o severa).

Empalme: Proceso estratégico que implica un diálogo e interacción entre el equipo interdisciplinario del Centro de Protección Social que entrega a las personas mayores y el equipo del Centro de Protección Social receptor.

[1] Articulo 2 Ley 1315 de 2009.
[2] Ibid.

4. Desarrollo

Condiciones Generales:

- Los Centros de Protección Social deberán tener la capacidad de realizar el alistamiento de toda la población para ser trasladada en el momento que se requiera.
- El proceso de traslado debe estar acompañado por el talento humano del área de salud del Centro de Protección Social para atender las eventualidades que se puedan presentar durante el traslado.
- El CPS deberá contar 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.
- Para el traslado de las personas mayores, el CPS deberá contar 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.
- Una vez el CPS tenga conocimiento oficial del traslado masivo, el área psicosocial que los entrega deberá prepararlas para el proceso de traslado con el fin de evitar situaciones de estrés, promover el auto cuidado y el autocontrol en las personas mayores.
- Cuando el traslado masivo se dé por la finalización del convenio o contrato y el CPS sea notificado oficialmente del mismo, de manera inmediata el equipo interdisciplinario deberá realizar un proceso de sensibilización con las redes familiares y/o sociales, con el fin de evitar traumatismo por los traslados.
- Si durante el traslado masivo se llegara a presentar extravío de una persona mayor, el Centro de Protección Social que entrega deberá poner en práctica el “protocolo de seguridad en casos fortuitos”.
- El presente documento aplicará para los Centros de Protección de operación directa y tercerizada dentro y fuera de Bogotá cuando se requiera traslado masivo (diez o más personas mayores) de la población atendida.

Controles

El coordinador (a) de los Centros de Protección Social (quien entrega y recibe) será el encargado de dar cumplimiento al presente protocolo así como de organizar con el talento humano las actividades antes, durante y después del traslado masivo, 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 masivo. Ésta delegación será notificada vía correo electrónico al Representante Legal y Coordinador del CPS que entrega.

Se debe contar con directorio telefónico en el cual se encuentren los números de emergencia a los cuales se puede acudir en caso que se requiera.

En el CPS que entrega (Antes del traslado)

1. El Representante Legal que entrega la población será notificado oportunamente vía correo electrónico por parte del Subdirector para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la fecha y la hora del traslado masivo de la población atendida en dicho centro y éste a su vez debe informar al coordinador del CPS.
2. El área psicosocial del CPS que entrega la población deberá organizar una reunión donde notificará a los referentes sociales y familiares de las personas mayores sobre el traslado masivo, y se indicará que el día del traslado no se permitirá el ingreso al CPS de éstos, con el fin de garantizar la seguridad de las personas mayores y no entorpecer el proceso. Esta reunión se realizará con anterioridad al traslado y será acompañado por dos profesionales de la Subdirección para la Vejez, previa notificación por correo electrónico del día, hora y lugar de la reunión por parte del CPS al responsable del equipo técnico.
3. El Centro de Protección que entrega las personas mayores debe disponer del transporte necesario para el traslado al nuevo centro donde se va prestar el servicio con base en el apartado **servicio de transporte** del anexo técnico vigente.
4. El Centro de Protección que entrega la población realizará con anterioridad, el alistamiento de las pertenencias de las personas mayores de la siguiente manera: las pertenencias serán empacadas individualmente, rotuladas con el nombre de la persona mayor y soportar su contenido con el formato de inventario. Cuando las pertenencias estén listas, éstas deberán ser ubicadas en un lugar accesible para su disposición final en el transporte asignado.
5. El CPS que entrega deberá elaborar una base de datos de las personas mayores que van a ser trasladas. Esta base debe contener los siguientes datos: Nombre completo, número de cédula, edad, diagnóstico y entidad prestadora de salud. Igualmente realizará una relación de 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.
6. El área de salud del CPS que entrega la población debe tener los medicamentos separados y rotulados por persona mayor mínimo para un mes, de acuerdo a la historia clínica, formulas y soportada por la tarjeta de medicamentos (Kardex).
7. El CPS realizará el alistamiento de las órdenes médicas pendientes de cada persona mayor (***medicamentos por reclamar, citas médicas, exámenes, laboratorios, órdenes de cirugías y otros procedimientos médicos pendientes***) los cuales deberán estar relacionados en un formato donde se indiquen fecha, hora, lugar y procedimiento a seguir.
8. El CPS deberá elaborar escarapelas de identificación en material resistente para ser usadas por cada persona mayor el día del traslado, dicha escarapela deberá contener mínimo los siguientes datos: Foto, nombre completo, número de cédula, edad, diagnósticos, RH, entidad prestadora de salud, alergia si las presenta, condición de discapacidad si la presenta, ayuda ortésica y tipo de dieta que recibe la persona mayor.
9. El CPS deberá tener actualizada antes del traslado la base de seguimiento nutricional con las personas mayores participantes a la fecha. Dicha base 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.
10. El CPS deberá elaborar una base de datos que contenga la información de los 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.

11. El CPS deberá relacionar una base de datos con las ayudas técnicas (sillas de ruedas, caminadores, bastones, entre otros) y de soporte vital (balas y concentradores de oxígeno) de las personas mayores que cuenten o necesiten estas ayudas, estableciendo la propiedad de las misma. 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.

12. El CPS deberá realizar el cierre de los espacios en blanco de los formatos de las diferentes áreas de la historia social, acorde a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (gestión documental) para la entrega de la misma, implementando el formato de traslado de expedientes entre unidades operativas de historia social (Mapa de Procesos, componente de Gestión Documental – documentos asociados).

13. Se debe garantizar balas de oxigeno portátiles para las personas mayores que lo requieran, teniendo en cuenta la distancia, tiempo del recorrido y cantidad de oxigeno requerida.

Acciones conjuntas durante el traslado del CPS que entrega y el CPS que recibe (Durante el traslado)

El CPS que entrega las personas mayores deberá:

1. Disponer del talento humano requerido para realizar las actividades de traslado desde su inicio hasta su finalización, en la fecha establecida.

2. El equipo interdisciplinario del CPS que entrega las personas mayores deberá reunirse con su par del equipo interdisciplinario del CPS receptor para brindar la información pertinente de cada una de las personas mayores relacionada con: enfermería, gestión documental, nutrición, trabajo social y psicología.

3. Aportar listado de las personas mayores al CPS receptor.

4. Entregará las pertenencias de cada persona con el respectivo formato de inventario.

5. Garantizará la entrega de los medicamentos al área de la salud y regencia de farmacia del CPS receptor, separados y rotulados mínimo para un mes por persona mayor. De igual manera lo hará con la documentación y base datos de los tramites de salud pendientes.

6. La nutricionista suministrará la base de seguimiento nutricional con la relación de la totalidad de personas mayores que van a ser trasladadas a la nutricionista del CPS receptor.

7. El equipo psicosocial aportará la base de datos con la información de los referentes familiares y/o sociales de cada persona mayor al área de trabajo social del CPS receptor.

8. El área de fisioterapia y enfermería entregará la caracterización actualizada de las personas mayores que requieren ayudas técnicas y de soporte vital al área de fisioterapia y enfermería de CPS receptor.

9. El delegado de gestión documental realizará la entrega, a su par del CPS receptor, la totalidad de la historia social de cada persona mayor, acorde a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (gestión documental) establecidos por la SDIS.
10. El área de enfermería del CPS que entrega la población deberá realizar la acomodación de las personas mayores en el transporte designado para tal fin.
11. El área de enfermería del CPS acompañará al personal de salud del CPS receptor para la realización de la valoración cefalocaudal de las personas mayores.
12. Garantizará la alimentación de las personas mayores, de acuerdo a los tiempos de comida y el ciclo de menús establecido.
13. Contará con un botiquín tipo B completo y los elementos de seguridad vial (avisos de pare y siga; cuando sean requeridos).
14. Dispondrá del personal de salud que acompañe en el transporte en cada uno de los trayectos desde su inicio hasta su finalización.

En el CPS Receptor (Después del traslado)

El CPS que recibe a las personas mayores deberá:

1. Disponer de un botiquín tipo B completo de acuerdo a 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).
2. Suministrará a las personas mayores los alimentos de acuerdo al horario de llegada, los tiempos de comida establecidos y los tipos de dieta que se requieran.
3. Realizará la respectiva bienvenida a las personas mayores, reconocimiento de los espacios del CPS, asignación de habitación, recepción y ubicación de pertenecías en el mobiliario respectivo.
4. Suministrará los medicamentos a las personas mayores según tarjeta Kardex y acorde al horario establecido de llegada.
5. Realizará la entrega a cada persona mayor del KIT de aseo correspondiente de acuerdo al anexo técnico.
6. El Coordinador y el equipo psicosocial, en un tiempo no mayor a 15 días realizará el contacto con las redes de apoyo familiar y/o social para darles la bienvenida, informar ubicación del centro, horarios de visitas y vincularlos a procesos de corresponsabilidad en la atención de las personas mayores.
7. El profesional en trabajo social del CPS deberá reportar las novedades de ingreso de los participantes del servicio social en el formato metafísica diaria de novedades junto con el formato de registro novedades para el respectivo registro en el sistema misional de información de la entidad SIRBE.

Notas Aclaratorias

Cada una de las entregas descritas en el presente protocolo, deberán quedar bajo formato acta con código FOR-BS-048 firmada por las personas designadas del CPS que entrega como del CPS receptor. Para tal fin el original de las actas reposará en los archivos del CPS que entrega y copias de las mismas al CPS receptor y a los profesionales de la Subdirección para la Vejez que fueron delegados para realizar el acompañamiento.

- Todos los formatos, registros de información y bases de datos elaboradas deben estar completamente diligenciados y firmados tanto de quien entrega como de quien recibe.
- La valoración cefalocaudal se realizará al inicio de la jornada de traslado.
- El CPS que entrega y el que recibe podrán coordinar previamente al traslado la verificación de inventario de pertenencias de cada persona mayor a fin de agilizar la realización de la jornada de traslado.

Elementos indispensables para el 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 oxigeno portátil con cánulas
- Humidificador
- Elementos para toma de signos vitales (tensiómetro, fonendoscopio, pulsioximetro, termómetro y un reloj con segundero.

5. Aprobación del documento

	Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Cargo/Rol	*Equipo Técnico CPS* *Equipo de Subdirección para la Vejez*	*Subdirector para la Vejez*	*Subdirector para la Vejez*