ACTA N° 395 – 2023

FECHA: 07/10/2023

HORA: 07:00 a 19:00

LUGAR: Comunidad De Cuidado Hogar Casa Nostra

TEMAS:

- Protocolo traslado de personas mayores al servicio de urgencias y hospitalizaciones
- Instructivo cumplimiento de consultas medicas
- Formato de acompañamiento a urgencias u hospitalización

ASISTENTES: Talento humano del Hogar Casa Nostra (Auxiliares De Enfermería)

ORDEN DEL DÍA:

1. Convocatoria del personal auxiliar de enfermería.
2. Presentación del personal profesional de enfermería a cargo de la actividad.
3. Pre test sobre el previo conocimiento de base de los auxiliares de enfermería sobre la temática.
4. Explicación del objetivo y temáticas a desarrollar dentro de la actividad, desarrollo de temática, entorno al cuidado de la persona mayor quien por su condición en salud requiera de asistencia en servicios hospitalarios, de ser necesario urgencias u hospitalización y su adecuado diligenciamiento de formatos brindando así un adecuado seguimiento hospitalario claro y preciso.
5. Se da cierre al encuentro por medio de post test sobre el traslado de personas mayores al servicio de urgencias.

DESARROLLO:

Se realiza previa convocatoria del personal auxiliar de enfermería, donde se establecen horarios y lugar para el desarrollo de la capacitación, se realiza presentación del

personal profesional de Enfermería a cargo, quienes se encargaran del desarrollo de la actividad programada, se realiza pre test, se socializan de los temas a tratar, a medida que se desarrolla la capacitación se permite la participación activa del personal auxiliar de enfermería dando resolución a dudas al respecto, por último se realiza un post test de lo anteriormente relacionado, debido a los diferentes horarios y dinámicas de la comunidad de cuidado hogar casa Nostra en el mes se implementaron 3 sesiones durante el día para la realización de dicha actividad, con el fin de abarcar la mayor cantidad posible del personal auxiliar de enfermería.

OBJETIVO:

Socialización del protocolo instaurado dentro de la institución con respecto a el protocolo traslado de personas mayores al servicio de urgencias y hospitalizaciones, Instructivo cumplimiento de consultas médicas y el formato de acompañamiento a urgencias.Para el desarrollo de las actividades con las personas mayores en el Comunidad De Cuidado Hogar Casa Nostra con el fin de optimizar la información proporcionada en los servicios de urgencias y hospitalización.

INTRODUCCION:

La práctica de la enfermería se basa, entre otras cosas en la evidencia, por lo que aplica aquellas técnicas que se consideran más efectivas y relevantes. Para poder cumplir el objetivo, los profesionales de la salud disponen de diversas herramientas que ayudan a tomar decisiones, estas herramientas son los protocolos, las guías y los procedimientos, entre otras.

Se proponen lineamientos de acción en caso de identificar que alguna de las personas mayores requiera el traslado al servicio de urgencias, con el fin de prevenir eventos adversos como complicaciones y/o alteraciones vitales. Orientando al talento humano de los Centros de Comunidad de Cuidado para garantizar el cumplimiento de las citas médicas de las personas mayores participantes del servicio. Relacion del instructivo de diligenciamiento del formato de acompañamiento al servicio de urgencias u hospitalización.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Adriana del pilar Amórtegui	Coordinadora	Hogar casa Nostra	
Yuly Duperly Arévalo Barrios	Jefe de enfermería	Hogar Casa Nostra	
Domingo Moya Chiroles	Jefe de enfermería	Hogar Casa Nostra	

Elaboró: Enfermeros Jefe Yuly Arévalo Barrios **-** Domingo Moya

Anexos

1. **Registro Fotográfico**
2. **Registros de asistencia**
3. **Protocolo traslado de personas mayores al servicio de urgencias y hospitalizaciones**
4. **Instructivo cumplimiento de consultas medicas**
5. **Formato de acompañamiento a urgencias e instructivo del mismo**
6. **Pre y post test**

REGISTRO FOTOGRAFICO





Marca temporal	Puntuación Pre Test	Puntuación Post Test	Nombres y Apellidos	Perfil
9/8/2023 14:26:55	8 / 10	6 / 10	Leidy candela	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:26:59	6 / 10	8 / 10	Sinebaldo forero Cifuentes	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:27:10	8 / 10	8 / 10	Saray Ordoñez	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:27:26	4 / 10	6 / 10	Katherin Campos Bonilla	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:27:37	6 / 10	10 / 10	María Lucila González Prieto	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:27:39	8 / 10	8 / 10	Estefanía rojas cruz	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:27:44	6 / 10	8 / 10	Julieth katerine Barragan	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:27:52	6 / 10	8 / 10	Hermelinda Duarte Mejia	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:27:55	6 / 10	8 / 10	Nidia Johanna Ochoa silva	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 14:28:05	4 / 10	10 / 10	Leidy Santamaría	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 15:10:32	8 / 10	6 / 10	Adriana Marcela Rodriguez	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 15:31:18	6 / 10	8 / 10	Diana Patricia Rodríguez Pinzon	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 15:36:26	6 / 10	8 / 10	Breiner García	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 15:37:02	8 / 10	10 / 10	Maria Rocio Ramos	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 15:39:44	8 / 10	8 / 10	Diana Carolina Tovar castillo	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:05:11	8 / 10	6 / 10	Nidia cotrina	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:05:16	8 / 10	6 / 10	Sandra Olaya	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:05:49	8 / 10	6 / 10	Jasbleidy Olaya Ramos	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:06:19	6 / 10	10 / 10	Erica torres	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:06:27	6 / 10	8 / 10	Yesenia trujillo	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:06:33	2 / 10	10 / 10	Angelly Vanessa yepes daza	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:07:05	4 / 10	8 / 10	Lyda Rocio Rubiano	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:07:28	6 / 10	6 / 10	Edis Amparo Rojas Garcia	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:07:45	8 / 10	8 / 10	Luz Mila Goyeneche Cristiano	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:07:52	10 / 10	8 / 10	Yodilma Ariza herreño	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:07:59	8 / 10	6 / 10	Claudia marcela arias castaño	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:08:01	6 / 10	10 / 10	Yamile Merchan Caceres	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 18:08:24	6 / 10	8 / 10	Claudia Viviana Buitrago Hurtado	Auxiliar de enfermería
9/9/2023 7:21:16	6 / 10	8 / 10	Carlos Albeiro cuajiboy delgado	Auxiliar de enfermería
9/9/2023 7:29:47	8 / 10	6 / 10	Leidy Johana cifuentes	Auxiliar de enfermería
9/9/2023 7:30:55	6 / 10	10 / 10	Hanny Aimara Arismendi Valencia	Auxiliar de enfermería
9/9/2023 7:21:16	10 / 10	6 / 10	Henry adolfo mayorga rivera	Auxiliar de enfermería
9/9/2023 7:45:42	6 / 10	6 / 10	Lina Valero	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 13:16:39	8 / 10	8 / 10	Angélica Mariana Escobar Ramírez	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 13:22:27	6 / 10	10 / 10	Sonia ramirez	Auxiliar de enfermería
9/8/2023 13:23:35	10 / 10	10 / 10	María Rocío Ramos Garzon	Auxiliar de enfermería

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo: 20230238B3 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: socialización protocolo de traslados ORS tipo mecánicos y emergencias Lugar: Comandante hospital Cabo Noriega 3. Fecha y hora: 04-10-2023

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Lenny Zankumansa	1032493549	H.C.N	Auxiliar de enfermería	N.A	lennyzankumansa@hotmail.com	3209249453	
2	estefania Rojas	1072962326	H.C.N.	Auxiliar de enfermería	N.A	estefaniarc@misena.edu.co	3114598427	
3	Nallive Cordoba	52704773	H C N	Aux Enfermeria	N.A	Nallive cordoba 79-86 @gmail.com	3209625333	Nallive C
4	Lina Rocio Ruiz Ramos	39678611	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	lidaluloro@gmail.com	3172440053	Lina R. Ruiz Ramos
5	Angelo Ruiz	63510854	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	angelo.ruiz6328@misena.edu.co	3114481782	
6	Yerdinna Mendoza	1065888201	HCN	AUXILIAR	N.A	yerdinnamendoza@hotmail.com	3132402043	Yerdinna Mendoza
7	Yamile Mercheo Caicedo	39725709	H.C.N	aux enfermeria	N.A	Yamimeo2410@hotmail.com	3132737001	
8	Claudia Ruiz	52877569	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	claudiaruiz@gmail.com	3132742382	
9	Henry Mezaque	3786445	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	henrymezaque007@gmail.com	3125156462	
10	Karoline Cornejo	1085901476	H C N	Aux Enfermeria	N.A	gruruza420@gmail.com	3229067739	Yeraldine Ca.
11	Manuel Reyes	1006506446	ACN	Aux Enfermeria	N.A	manuel07976@hotmail.es	3223982908	
12	Diana Patricia Rodriguez	39720860	Hospital de Engativa	Auxiliar de enfermeria	N.A	dianapatricia@hotmail.com	3213156772	
13	Henry Almaraz Moreno	1024039931	H C N	Aux Enfermeria	N.A	henrym986@gmail.com	3015685944	
14	María Elisa Duarte Velosa	60363940	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	meriae.940@hotmail.com	3142423866	
15	Lina Marcela Valero	1013677258	H.C.N	Aux enfermeria	N.A	marcelavale01234@gmail.com.	3225148646	Lina Valero.
16	Sinaldo Forero C	1075130292	H.C.N	Aux. Enfermeria	N.A	sinz-1845@hotmail.com	3118117517	Sinaldo Forero
17	Adriana Rodriguez	52950910	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	adri-gzdly@gmail.com	3142580181	Adriana Rodriguez.
18	Sandra Olaya	1012088313	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	SandraOlaya1985@gmail.com	3118220211	
19	ROCIO RAMOS	52542077	H.C.N.	Aux enfermeria	N.A	rocio0179@hotmail.es.	3213851040	ROCIO RAMOS.
20	Sonia Ramirez	37623269	H.C.N.	Aux Enfermeria	N.A	Yghallu@hotmail.com	3208530367	

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 GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 20230230863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: socialización actas historias clínicas consultas medicas y demás documentos 2. Lugar: Comedor de la casa Hogar Casa Nostra 3. Fecha y hora: 07-10-2023

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Amylly Yepes Daza	1000349914	Casa Nostra	AUX Enfermeria	N.A	amylly.yepes2021@gmail.com	3118855611	
2	Julieth Katerine Burgos	1123000556	H.C.N	AUX enfermeria	N.A	Juliethkatherine2020@gmail.com	3241053015	Julieth B.
3	Yuca Vivana Torres	1033732702	H.C.N	AUX ENFERMERIA	N.A	yucavivana@gmail.com	304 666 3068	
4	Didis cotera	53135752	H.C.N	AUX enfermeria	N.A	didis.cotera@gmail.com	3108787126	
5	cristo Manuel Avila	1023975278	H.C.N	AUX Enfermeria	N.A	cristo Manuel1820@gmail.com	3	Manuel Avila
6	Claudia Viviana Buitrago	53 870 822	Casa Nostra	AUX enfermeria	N.A	Viviana-rs@hotmail.com	313 743 0447	Claudia Buitrago
7	Sara Ordoñez	1000341021	H.C.N	AUX enfermeria	N.A	ordonezsara74@gmail.com	3137580981	
8	Hermelinda Duque	1023862510	H.C.N	AUX enfermeria	N.A	LindaMesidal@gmail.com	3134835354	
9	Carlos Delgado	1087183370	H.C.N	Auxiliar de enfermeria	N.A	carloscdelgado1989@gmail.com	3202826548	
10	Fatherin Campos B.	1093711176	H.C.N	Aux de enfermeria	N.A	sebas.rathe1611@gmail.com	3023007446	Fatherin C.B.
11	Jasbleidy Rocio Olaya Perez	1000235463	H.C.N	Aux de enfermeria	N.A	jasolaya1304@hotmail.com	3053266077	Jasbleidy Olaya
12	Fatherin Campos B	1093711176	H.C.N	Aux de enfermeria	N.A	sebas.rathe1611@gmail.com	3023007446	Fatherin C.B.
13	Mayerlo Gonzalez Prieto	52298036	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	angellizarazo@hotmail.com	3105771445	Mayerlo G.
14	Nidia Johanna Ochoa	46683281	H.C.N	Aux Enfermeria	N.A	ochoanidiajohanna@gmail.com	3212861676	
15	Yuri Tatiana Galvis	1012410811	H.C.N	AUX ENFERMERIA	N.A	yuri.tatiana@cun.edu.co	3229045147	
16	Yuselik Fayerith Cristiano	1051753121	H.C.N	Auxiliar de enfermeria	N.A	jayerithc@gmail.com	3125024266	
17								
18								
19								
20								

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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

1. Objetivo

Orientar al talento humano de los Centros de Comunidad de Cuidado para garantizar el cumplimiento de las citas médicas de las personas mayores participantes del servicio.

2. Glosario

- Diagnóstico: Proceso en el que se identifica una enfermedad, afección o lesión por sus signos y síntomas.[1]

- Procedimientos médicos: son prestaciones de salud (atenciones unitarias o en grupo) que se otorgan a un paciente para efectos diagnósticos, terapéuticos o quirúrgicos, implican el uso de equipamiento, instrumental, instalaciones y profesionales especializados, dependiendo de la complejidad del procedimiento y de las condiciones clínicas del paciente. Son indicados por un médico cirujano o un profesional de la salud autorizado y se pueden realizar tanto de manera ambulatoria como a través de la hospitalización del paciente.[2]

- EPS: Empresas Promotoras de Salud.[3]

- Fórmula médica: Formato donde se registra el tratamiento definido por el médico para el manejo ambulatorio del paciente, generalmente corresponde a las indicaciones farmacológicas, en dosis, intervalos y tiempo de tratamiento, también debe incluir el diagnóstico y la próxima revisión. Cuando se trata de medicamentos de control, debe contener además la dirección, el teléfono, el Nº de documento de identidad, en todos los casos debe tener la firma del médico tratante y el registro medico con sello.[4]

- IPS: Instituciones Prestadoras de Salud [5]

- PQRS: Peticiones quejas, reclamos, y sugerencias [6]

3. Desarrollo

Antes de la consulta médica

- La coordinación de los Centros de Comunidad de Cuidado deberá garantizar que en el Centro se lleve un control de las citas médicas de cada persona mayor, en donde se pueda evidenciar la EPS e IPS, los diagnósticos médicos, los especialistas médicos con los cuales tiene seguimiento y la frecuencia de la cita con la que debe asistir la persona

[1] https://www.saludvital.cl/preguntas/que-es-un-diagnostico-de-salud-segun-la-oms/
[2] https://www3.paho.org/relacsis/index.php/es/foros-relacsis/foro-becker-fci-oms/61-foros/consultas-becker/796-foro-becker-definiciones-internacionales-de-procedimiento/
[3] https://minsalud.gov.co/salud/Documents/EPS.pdf
[4] https://hsanrafael.gov.co/glosario/formula-medica/
[5] https://minsalud.gov.co/salud/Documents/EPS.pdf
[6] https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/atencion-ciudadana/peticiones-quejas-reclamos-y-sugerencias-pqrs

DOCUMENTO NO CONTROLADO

mayor. Así mismo, deberán hacer seguimiento a los procedimientos médicos de manera mensual. Para ello se implementará el formato Control de Citas Médicas.

- La coordinación del centro o su delegado-a deberá hacer seguimiento y organizar al equipo de trabajo de tal manera que se garantice el acompañamiento y cumplimiento de las citas médicas y la periodicidad de estas. Para ello se deberá tener en cuenta el cronograma de actividades del Plan de Atención Institucional-PAI, de tal manera que se garantice el cronograma de actividades establecido para el PAI y el cumplimiento de las citas médicas.

- El área de enfermería y psicología deberán determinar en qué casos la persona del talento humano asignadas para acompañar a la persona mayor a la cita médica podrán salir con varias personas mayores sin que se generen contratiempos ni incumplimientos de las citas. En todo caso, si salen a citas médicas 2 o más personas mayores con diagnósticos mentales que no les permita orientarse en tiempo, espacio o persona, deberán acompañar mínimo 2 personas del talento humano

- En los casos en que la EPS de la persona mayor no agende la cita médica con oportunidad generando que por un tiempo de uno o más meses la persona mayor no pueda tener su seguimiento médico o si niega un procedimiento médico ordenado por el médico tratante, la coordinación del centro deberá garantizar que se coloque una PQRS ante la EPS y cualquier otro sistema que permita restablecer el derecho a la salud.

- Para cada cita médica, el área de enfermería deberá diligenciar el Formato Informativo salud FOR-PSS-615, en donde se diligencian los datos de salud básicos de la persona mayor relacionando: Nombre, cédula de ciudadanía, EPS, diagnósticos médicos, últimos exámenes de laboratorio, recomendaciones dadas en la cita de control anterior, estado de salud de los días anteriores a la cita, los medicamentos que la persona mayor está tomando actualmente y el motivo de la consulta actual. Este formato lo deberá llevar a la cita médica la persona del talento humano que acompañe a la persona mayor.

- El área de enfermería deberá 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, Formato Informativo salud FOR-PSS-615, entre otros.

- Se deberá informar a la persona mayor con antelación sobre la cita médica, el lugar, el día, la hora y las recomendaciones que considere pertinentes, en los casos en que la persona mayor refiera no querer asistir a la cita médica o no requerir el acompañamiento del centro para esta, se deberá diligenciar el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención FOR-PSS-589

- La coordinación o su delegado-a, dependiendo del tiempo en el que la persona mayor este fuera del centro para el cumplimiento de su cita médica, deberá determinar la pertinencia de llevar refrigerio y medicamentos formulados que deben ser suministrados durante ese tiempo.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación o escarapela el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico y dirección de la Comunidad de Cuidado.

Durante la consulta médica

- Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación o escarapela el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico y dirección de la Comunidad de Cuidado.

- Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.

- Si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros, dar cumplimiento a los protocolos establecidos por la institución.

- Verifique en el momento de la cita que la fórmula médica y demás documentos entregados estén bien diligenciados. Que los datos de la persona mayor correspondan a su documento de identidad, los exámenes solicitados correspondan a lo expresado por el médico tratante y que para cada medicamento este la cantidad, dosis, frecuencia, vía de administración, firma y sello del-la médico.

- En los casos en los que la Comunidad de Cuidado tenga conocimiento de medicamentos que se encuentren desabastecidos en el País y se evidencie que el medicamento formulado se encuentra dentro de este grupo de medicamentos, deberá informar al médico tratante para que cambie el medicamento formulado por otro que tenga el mismo resultado para sus diagnósticos médicos y que sea entregado por la EPS

Después de la Consulta médica

- Al momento en que se retorne a la Unidad Operativa, la persona del talento humano responsable de acompañar la consulta médica deberá entregar la fórmula médica y demás documentos entregados por el médico tratante a la coordinación del centro o su delegado-a, quien a su vez debe organizar el cronograma para dar cumplimiento a lo ordenado por el médico tratante (interconsulta con especialista, imágenes diagnósticas y /o laboratorios clínicos, entre otros) y entregar la documentación al área de gestión documental para su archivo en la historia social de la persona mayor.

- La coordinación o su delegado-a debe informar al auxiliar de enfermería responsable del diligenciamiento del Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143 de la persona mayor, para que en este se consigne todo lo sucedido en la consulta médica.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

- En los casos en que la persona mayor asista sola a sus consultas médicas, una vez retorne al Centro de Comunidad de Cuidado deberá hacer entrega de la documentación entregada por el médico tratante a la coordinación del centro o su delegado-a, quien a su vez debe organizar el cronograma para dar cumplimiento a lo ordenado y entregar la documentación al área de gestión documental para su archivo en la historia social de la persona mayor. En caso de que la persona mayor se niegue a realizar esta entrega, deberá diligenciarse el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención FOR-PSS-589

4. Administración del instructivo

Subdirección para la Vejez.

5. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	José David Sánchez Reina	Sandra Carolina Fajardo Ruano	
Cargo/Rol	Profesional Equipo Técnico Subdirección para la Vejez	Líder Servicio Comunidad de Cuidado	

1. Objetivo del protocolo:

Brindar lineamientos de acción en caso de identificar que alguna de las personas mayores requiera el traslado al servicio de urgencias, con el fin de prevenir eventos adversos como complicaciones y/o alteraciones vitales.

2. Marco conceptual:

- Emergencia: La OMS define emergencia como “aquel caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos”[1] y la AMA como “aquella situación urgente que pone en peligro inmediato la vida del paciente o la función de un órgano”[2]. Es decir que cuando hay un compromiso vital de forma inmediata como máximo tenemos una hora para actuar.
- Urgencia: situación que no amenaza de forma inminente la vida del enfermo, ni hace peligrar ninguna parte vital de su organismo o si lo hace es en el transcurso de varias horas[3].
- Persona mayor crítica: persona mayor con riesgo actual o potencial para la vida de forma inmediata o prolongada, por compromiso de las funciones vitales (respiratoria, cardiológica y neurológica).
- Persona mayor grave no crítico: persona mayor con proceso patológico que no entraña riesgo vital, pero que produce disfunción orgánica importante con peligro de secuelas.
- Persona Mayor no grave: persona mayor con proceso patológico que no entraña riesgo vital ni produce insuficiencia orgánica relevante.

3. Condiciones generales:

En caso de llegarse a presentar una alteración vital en una persona mayor, el área de enfermería deberá tomar los signos vitales y determinar la complejidad de la urgencia y el direccionamiento a seguir respecto al traslado de la persona mayor a un hospital de la red departamental, distrital o municipal de salud.

4. Desarrollo del protocolo:

Una vez identificada la situación de urgencia:

- El profesional de enfermería debe solicitar el servicio de ambulancia medicalizada al 123 e informar al personal de vigilancia para que a su llegada la dirijan al sitio correspondiente en el que se presentó la urgencia.

- Se delegará a un auxiliar de enfermería para que realice el monitoreo de signos vitales procurando mantenerlos controlados hasta que llegue el personal paramédico.

- Mientras llega el servicio de ambulancia, una persona del área de la salud, diferente a la

[1] Disponible en: https://www.techtitute.com/co/medicina/blog/conceptos-urgencia-y-emergencia#:~:text=La%20OMS%20define%20emergencia%20como,la%20funci%C3%B3n%20de%20un%20%C3%B3rgano%E2%80%9D.
[2] Ibíd.
[3] Disponible en: https://www.saludcastillayleon.es/AulaPacientes/es/urgencias-emergencias

que se encuentra monitoreando los signos vitales, revisará el último Formato Informativo de Salud de la persona mayor y en caso de ser necesario lo actualizará para que la persona que acompañe la urgencia lo muestre al personal médico del hospital al que sea transferida la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina.

Así mismo, alistará una (1) copia del documento de identidad, para entregar a los funcionarios de la ambulancia y a la entidad de salud a la que sea trasladada la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina

- El profesional de enfermería debe acompañar la visita del personal médico que llegue a la Comunidad de Cuidado, brindando toda la información solicitada por ellos.

- En caso de que el personal médico decida trasladar a la persona mayor a la red hospitalaria departamental, distrital o municipal de salud, la coordinación del centro deberá definir quien acompaña a la persona mayor, esta persona deberá llevar la fotocopia de la cédula de la persona mayor y del Formato Informativo de Salud actualizado.

- El auxiliar de enfermería responsable del diligenciamiento del Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143, deberá consignar la novedad sucedida de manera inmediata.

- La coordinación del centro o su delegado-a deberá informar a la red familiar o social de la persona mayor la novedad presentada en su estado de salud

Traslado de la persona mayor a la red hospitalaria

- La persona del talento humano asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria deberá enseñar al médico tratante el formato informativo de salud para que se tenga pleno conocimiento de la situación médica de la persona mayor.

- La persona del talento humano asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria deberá permanecer en el hospital hasta que se defina la hospitalización o salida de la persona mayor

- Se deberá diligenciar el Formato Acompañamiento a Urgencias u Hospitalización de la Persona Mayor cada vez que el médico tratante reporte alguna novedad con la Persona Mayor.

- En los casos en que la persona mayor refiera no querer ser trasladada a la red hospitalaria de salud, se deberá diligenciar el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención FOR-PSS-589

- En caso de requerir un traslado urgente y evidenciar demora en la llegada de ambulancia podrá realizarse en transporte institucional o transporte público (taxi o plataforma) siempre y cuando la persona mayor no requiera la realización de

procedimientos o reanimación dentro del vehículo.

- Si el médico tratante autoriza la salida de la persona mayor del centro hospitalario, la Comunidad de Cuidado deberá garantizar el retorno de la persona mayor a la Unidad Operativa. La persona del talento humano asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria deberá hacer entrega de toda la documentación entregada por el centro hospitalario a la coordinación del centro o su delegado-a, quien a su vez debe organizar el cronograma para dar cumplimiento a lo ordenado por el médico tratante (interconsulta con especialista, imágenes diagnósticas y /o laboratorios clínicos, entre otros) y entregar la documentación al área de gestión documental para su archivo en la historia social de la persona mayor.

- La coordinación o su delegado-a debe informar al auxiliar de enfermería responsable del diligenciamiento del Formato Registro de actividades de cuidado para la Salud FOR-PSS-143 de la persona mayor, para que en este se consigne la novedad de retorno del centro hospitalario a la Comunidad de Cuidado.

En caso de requerir hospitalización:

- La coordinación del centro deberá garantizar el seguimiento presencial al estado de salud de la persona mayor en el centro hospitalario mínimo cada 3 días. La persona designada para dicho seguimiento deberá diligenciar el Formato Acompañamiento a Urgencias u Hospitalización de la Persona Mayor en compañía del médico tratante o área de trabajo social del hospital.
- La Comunidad de Cuidado deberá garantizar que la persona mayor tenga los implementos de aseo, pañales y ropa necesaria durante su estancia en medio hospitalario
- La coordinación del centro o su delegado-a deberá informar a la red familiar o social de la persona mayor la novedad presentada en su estado de salud
- Si el médico tratante autoriza la salida de la persona mayor del centro hospitalario, la Comunidad de Cuidado deberá garantizar el retorno de la persona mayor a la Unidad Operativa. La persona del talento humano asignada para el acompañamiento de la persona mayor a la red hospitalaria deberá hacer entrega de toda la documentación entregada por el centro hospitalario a la coordinación del centro o su delegado-a, quien a su vez debe organizar el cronograma para dar cumplimiento a lo ordenado por el médico tratante (interconsulta con especialista, imágenes diagnósticas y /o laboratorios clínicos, entre otros) y entregar la documentación al área de gestión documental para su archivo en la historia social de la persona mayor.

5. Administración del protocolo:

Subdirección para la Vejez.

6. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	José David Sánchez Reina	Sandra Carolina Fajardo Ruano	
Cargo/Rol	Profesional Equipo Técnico Subdirección para la Vejez	Líder Servicio Comunidad de Cuidado	

1. Fecha: _____
2. Nombre(s) y apellido(s) de la persona mayor: _____
3. N° de documento de la persona mayor: _____
4. Edad de la persona mayor: _____
5. EPS de la persona mayor: _____
6. Diagnósticos Médicos:

7. Reporte de la condición de salud:

8. Insumos entregados a la red hospitalaria para la persona mayor:

Nombre(s) y apellido(s) de la persona que diligencia el formato: _____

_____

N° de documento:_____Firma: _____

Nombre(s) y apellido(s) de la persona del centro hospitalario que recibe la visita:

_____

N° de documento o tarjeta profesional: _____

Firma: _____

Esta hoja no se imprime

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO INFORMATIVO DE SALUD

Fecha: escriba la fecha de diligenciamiento del formato (DD/MM/AAAA).

Nombre(s) y apellido(s) de la persona mayor: escriba el (los) nombre (s) y apellidos completos de la persona mayor.

N° de documento de la persona mayor: escriba el número de documento de identidad de la persona mayor.

Edad de la persona mayor: Escriba la edad de la persona mayor en números

EPS de la persona mayor: escriba nombre completo de la Empresa prestadora de Salud vinculado-a, según la afiliación de la persona mayor al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Diagnósticos Médicos: escriba los diagnósticos médicos registrados en la historia clínica de la persona mayor.

Reporte de condición de salud: escriba una breve descripción del estado general de salud de la persona mayor reportado por el médico tratante del centro hospitalario.

Insumos entregados a la red hospitalaria para la persona mayor: registre los insumos que se entregan a la red hospitalaria para uso de la persona mayor, como elementos de aseo, pañales, vestuario entre otros.

Nombres y apellidos de la persona que diligencia el formato: escriba los nombres y apellidos completos de la persona que diligencia el formato.

N° de documento: escriba el número de documento de identidad de la persona que diligencia el formato

Firma: registre la firma de la persona que diligencia el formato.

Nombres y apellidos de la persona del centro hospitalario que recibe la visita: escriba los nombres y apellidos completos de la persona que recibe la visita en el centro hospitalario (médico tratante o trabajo social)

N° de documento o tarjeta profesional: escriba el número de documento de identidad de la persona que recibe la visita en el centro hospitalario (médico tratante o trabajo social)

Firma: registre la firma de la persona que recibe la visita en el centro hospitalario (médico tratante o trabajo social)