# FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS - HOGAR NAZARETH

## *Protocolo de Actividades Cotidianas*

| Fecha de Revisión: | Fecha de Elaboración: |
|---|---|
| Mayo 2022 | Mayo 2022 |

Responsable:
- Equipo Interdisciplinario

Ejecuta:
- Equipo Interdisciplinario

Periodicidad
Según Actividad y Necesidad

Supervisa:
- Dirección
- Equipo Interdisciplinario

❖ Objetivo

Establecer medidas que proporcionen seguridad a las personas mayores dentro y fuera del Centro de Comunidad de Cuidado durante el desarrollo de las actividades cotidianas.

❖ Alcance

Personas mayores y funcionarios de la Fundación Hogar San Francisco de Asís pertenecientes al proyecto "7770 Compromiso con el Envejecimiento activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente".

### ***DESCRIPCION DEL PROTOCOLO***

### INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCION

### ➢ Antes

| No | ACTIVIDAD | RESPOSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en la institución donde se ha requerido el ingreso de personal ajeno. | Encargado de Recepción. | Formato de Registros de Visitantes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. Socializar a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. | Grupo Interdisciplinario | |
| 3 | Asignar como mínimo un funcionario de la institución para acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera). | Grupo Interdisciplinario | |
| 4 | Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias.<br>Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal de la institución. | Grupo Interdisciplinario | |
| | | | |

- **<u>Durante</u>**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Los visitantes deberán identificarse con su cedula (aplica para todos los casos) y carnet laboral o carta de presentación. | Encargado de Recepción | Formato de registro de visitantes |
| 2. | Se llevara registro de visitante ocasional en el libro, de las personas que ingresan y salen de la institución, registrando fecha, nombre, contacto telefónico, dirección, e-mail. | Encargado de recepción | Formato de registro de visitantes |
| 3. | Cuando el o los visitantes lleguen sin cita previa se informara al coordinador del Centro de Comunidad de Cuidado profesional encargado para autorizar su ingreso. | Coordinador de centro de Comunidad cuidadora o profesional encargado | Formato de registro de visitantes |

- **<u>Después</u>**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | El funcionario asignado acompañara al visitante Durante su estadía en el Centro de Comunidad de Cuidado y hasta su egreso del mismo (Cuando lo Amerite) | Colaborador encargado | Formato de Registro de visitas. |

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

## ○ SALIDAS EXTRAMURALES Y SALIDAS RECREATIVAS

### ➢ **Antes**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Establecer el sitio y fecha donde se desea llevar a las personas mayores, teniendo en cuenta sus gustos, intereses y el nivel de funcionalidad, se define la población con base en las condiciones de Salud y beneficio con la misma | Equipo Interdisciplinario | Listado de asistencia, registro fotográfico, aval de la Secretaria Distrital de Integración Social, soporte de Transporte, sitio de visita. |
| 2 | Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores. | Profesional Encargado | |
| 3 | Identificar los peligros y posibles riesgos a los que se pueden ver expuestas las personas mayores y determinar los controles necesarios para evitar la presencia de accidentes. | Profesional Encargado | |
| 4 | Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida. | Equipo Interdisciplinario | |
| 5 | Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia. | Profesional Encargado | |

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

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

## ➢ Durante

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios. | Grupo Interdisciplinario | |
| 2 | Asegurar que se llevan las Cédula de Ciudadanía y los documentos de afiliación a salud de las EPS de las personas mayores. | Trabajo Social | |
| 3 | Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia. | Grupo Interdisciplinario | |
| 4 | Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución). | Enfermería | |
| 5 | Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio. | Enfermería | |
| 6 | Garantizar traslados seguros al caminar con las personas mayores, dejando espacio suficiente entre cada uno para evitar tropiezos, asimismo tener precaución con las personas mayores que emplean ayudas de locomoción por ejemplo sillas de ruedas, Caminadores. | Grupo Interdisciplinario | |
| 7 | Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público. | Profesional Encargado | |
| 8 | Tener en cuenta las normas de comportamiento vial del conductor, su cumplimiento con los límites de velocidad, respeto de las señales de tránsito, aprovisionamiento de combustible, entre otros, que le permitan a la institución determinar si es pertinente contar son sus servicios de conducción para las próximas salidas programadas. | Profesional Encargado | |
| 9 | Se supervisara constantemente el estado de hidratación y condiciones generales de las personas mayores tomando las medidas necesarias | Enfermería | |

- **Después**

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

- CITAS MEDICAS

- **Antes:**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores. | Enfermería | |
| 2 | Asignar un profesional de la institución para que se encargue de coordinar y acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica. | Enfermería | |
| 3 | Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes. | Enfermería | |
| 4 | Informar al referente familiar o social sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia). | Enfermería | |
| 5 | Determinar la pertinencia de llevar refrigerio y los medicamentos que deben ser suministrados a la persona mayor de acuerdo con el tiempo estimado para el traslado y la cita médica. | Enfermería | |
| 6 | Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como cédula de ciudadanía, documento de afiliación a salud, resultados de exámenes, entre otros. | Enfermería | |

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

## ✓ **Durante:**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor. | Enfermería | |
| 2 | Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación. | Enfermería | |
| 3 | Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica. | Enfermería | |
| 4 | Registrar las novedades de la salida de la persona mayor. | Enfermería | |
| 5 | Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas. | Enfermería | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros. | Enfermería | |
| 7 | Si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros, dar cumplimiento a la metodología establecida por la institución. | Enfermería | |
| | | | |

## ✓ **Después:**

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

## ○ HOSPITALIZACIÓN

## ✓ **Antes:**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificar que la persona mayor cuenta con certificado de población especial. (En los casos en que aplique). | Enfermería<br>Trabajo Social | |
| 2 | Establecer un registro que permita llevar el histórico de la hospitalización el cual debe contener fecha y motivo de la hospitalización, el nombre y teléfono del profesional de contacto del hospital y el estado de salud de la persona mayor, entre otros. | Enfermería | Formato de Registro Diario Actividades de cuidado para la salud |
| | | | |

## ✓ Durante:

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

## ✓ Después:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad ya sea con la medicación o con fisioterapias cuando sea el caso | Enfermería | |
| 2 | Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o médico encargado de manejar las historias clínicas. | Enfermería | |
| 3 | Asignar a un profesional que se encargue de informar al referente familiar o social de la persona mayor sobre su la salida del hospital y su estado. | Trabajo Social<br>Enfermería | |
| | | | |

- SALIDAS CON REFERENTE FAMILIAR O SOCIAL

## ✓ **Antes:**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores. | Trabajo Social | |
| 2 | Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores. | Trabajo Social | |
| 3 | Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero de la institución, la cual permite determinar las condiciones de salud en que sale y las recomendaciones a que haya lugar para evitar inconvenientes de salud durante el tiempo que dure la salida. | Medicina<br>Enfermería | |
| 4 | Registrar la autorización de la salida de la persona mayor de la institución con referente familiar o social en el formato establecido, el cual pude contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros. | Trabajo Social | |
| 5 | Verificar que la persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió). | Trabajo Social | |
| 6 | Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución. | Trabajo Social | |
| 7 | Solicitar al referente familiar o social que se comunique con la institución oportunamente si se presenta alguna novedad con la persona mayor durante el tiempo que dure la salida. | Trabajo Social | |
| | | | |

## ✓ **Durante:**

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

## ✓ **Después:**

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

## ○ *SALIDAS INDIVIDUALES*

## ✓ **Antes:**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas individuales de las personas mayores. | Trabajo Social | |
| 2 | Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas individuales de las personas mayores. | Trabajo Social | |
| 3 | Registrar la autorización de salida individual de la persona mayor de la institución en el formato establecido, el cual pude contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros. | Trabajo Social | |
| 4 | Verificar que la persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió). | Enfermería | |
| 5 | Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución. | Trabajo Social<br>Enfermería | |
| 6 | Solicitar a la persona mayor que se comunique con la institución oportunamente en caso de presentar alguna novedad durante el tiempo que dure la salida. | Trabajo Social<br>Enfermería | |
| | | | |

## ✓ **Durante:**

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

## ✓ **Después:**

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

| Anexos |
|---|
| Formato de registro de salidas individuales, formato “autorización de salida temporal de personas mayores”, formato “acta de solicitud de salida temporal de la persona mayor bajo responsabilidad de Referente y/o familia, Formato: Informativo de Salud. |