Bogotá D. C. 30 MARZO 2025

PLAN DE TRABAJO – UNIDAD DE ENFERMERÍA
Servicio Comunidad de Cuidado

1. Generalidades del Plan de Trabajo

Este plan de trabajo tiene como objetivo organizar y distribuir las funciones del equipo de enfermería en la Comunidad de Cuidado, garantizando el bienestar de las personas mayores y el cumplimiento de los protocolos de atención. Se establece una rotación quincenal de turnos de 12 horas, distribuidos de la siguiente manera:

- **Turno Día**: 6:30 a.m. – 6:30 p.m.
- **Turno Noche**: 6:30 p.m. – 6:30 a.m.

Para cada turno se realiza un **empalme obligatorio**, donde se reportan novedades en salud, situaciones de riesgo, alimentación, elementos de la vida diaria y otros aspectos relevantes. Estos reportes se registran en la bitácora y se comparten en el grupo de trabajo.

2. Funciones por Turno

Rol de Cotidianidad
Este rol garantiza el bienestar de las personas mayores mediante el apoyo en sus actividades diarias, promoviendo su autonomía y fortaleciendo su identidad. Sus funciones incluyen:

- Apoyo en el **desarrollo de actividades de la vida diaria**.
- Supervisión y ejecución de los **procesos de higiene y limpieza personal** con las personas mayores.
- Mantenimiento de la **higiene y limpieza de las habitaciones** para asegurar un entorno seguro y saludable.
- Administración y supervisión de la **alimentación**, garantizando el cumplimiento de las dietas establecidas.
- Acompañamiento y facilitación de la participación en **actividades ocupacionales**.

- Implementación de **acciones de cuidado** para fortalecer la imagen, la autoimagen y el autorreconocimiento de las personas mayores dentro de la unidad operativa.
- **Toma de signos vitales** y registro de la información en los formatos correspondientes.
- **Registro diario de actividades** en al menos el **20% de las personas de la unidad**, asegurando un seguimiento continuo y documentado.

Rol de Administración de Medicamentos

Este rol se enfoca en garantizar la adecuada administración y control de los medicamentos dentro de la unidad, siguiendo protocolos de seguridad y orientación del equipo de enfermería. Sus funciones incluyen:

- **Alistamiento de medicamentos** de acuerdo con las fórmulas médicas.
- **Entrega de medicamentos** según indicaciones y orientaciones del personal de enfermería.
- **Registro diario de la administración de medicamentos** en el formato correspondiente.
- **Custodia y cuidado de los medicamentos** asignados en cada piso.
- **Custodia y cuidado de la documentación** relacionada con la administración de medicamentos.
- **Registro diario de actividades**, asegurando la trazabilidad del proceso de administración de medicamentos.

Rol de Desarrollo de Trámites

Se establecen dos funciones específicas dentro de este rol:

Rol Planificador de Trámites

Esta persona es responsable de la organización y planificación de los trámites médicos y administrativos de las personas mayores. Sus responsabilidades incluyen:

- Revisar y organizar **las citas médicas** por fecha.
- Planificar la **ejecución de trámites** y coordinar con el jefe de enfermería, proponiendo a diario la matriz de trámites para ejecución del día siguiente.
- Gestionar solicitud de citas médicas de acuerdo a los resultados y la organización de la documentación entregada en el piso

- Verificar y coordinar la **documentación entregada por los ejecutores de trámites**, asegurando su correcta elaboración.
- Subir la información recopilada a la **base de datos en la herramienta Drive**
- **Registro diario de actividades** en todos los procesos relacionados con la planificación de trámites.

Rol Ejecutor de Trámites

Esta persona es responsable de la ejecución directa de los trámites y el acompañamiento de las personas mayores en sus citas. Sus responsabilidades incluyen:

- **Alistar a las personas mayores** antes de su salida.
- **Recibir y organizar los refrigerios** para quienes saldrán del piso.
- **Revisar la documentación** necesaria para el trámite y organizar la documentación del día siguiente.
- Acompañar de manera efectiva a las personas mayores a los **medios hospitalarios o IPS correspondientes**.
- **Realizar el registro de la información de cada cita** en el formato correspondiente.
- **Llevar la documentación necesaria en caso de urgencias**, asegurando que toda la información requerida esté disponible y organizada.
- **Para visitas a medios hospitalarios, llevar todos los elementos requeridos, incluyendo documentación, elementos de aseo e higiene, ropa de cambio de las personas mayores, entre otros.**
- **Registro diario de actividades** relacionadas con la ejecución de los trámites y acompañamiento de las personas mayores.

Turno Noche

A. Rol de Cotidianidad

• Entrega de refrigerios nocturnos, verificando la lista de Nutrición.
• Rondas de supervisión del estado de salud de las personas mayores.
• Limpieza de concentradores de oxígeno (una vez a la semana, priorizando el piso 3).
• Asistencia en el despertar y aseo matutino (a partir de las 5:00 a. m.).

• Tendido de camas y supervisión para quienes lo requieran.
• Cambio de pañales según las necesidades.
• Monitoreo de salud y reporte de cualquier novedad.
• Fomento de autonomía y participación de las personas mayores.
• Gestión de emergencias, siguiendo los protocolos establecidos.

B. . Rol de Administración de Medicamentos

• Verificación y alistamiento de medicamentos antes de la entrega.
• Entrega y administración de medicamentos en enfermería o en las habitaciones.
• Registro de administración en los formatos correspondientes.
• Reposición y abastecimiento de medicamentos, priorizando el cuarto y quinto piso.
• Apoyo a cotidianidad en caso de disponibilidad de tiempo.

Este esquema asegura una distribución clara de funciones dentro del **Servicio Comunidad de Cuidado**, garantizando eficiencia y calidad en la atención de las personas mayores.

3. Procesos de Apropiación del Espacio Asignado

Cada integrante del equipo debe contribuir a la decoración, organización, limpieza y desinfección del piso asignado, garantizando un entorno digno para las personas mayores. Esto debe realizarse sin descuidar la atención a los demás residentes de la unidad operativa.

4. Formación y Responsabilidades Adicionales

- En el marco de sus obligaciones contractuales, el equipo de enfermería estará en disposición de aportar la información requerida sobre las personas de su piso, especialmente aquellas bajo su responsabilidad dentro del **Plan Padrino**.
- Los contratistas auxiliares de enfermería deberán formarse y participar en todos los procesos de **brigadas de emergencia**, asegurando su preparación ante situaciones críticas para brindar una atención oportuna y precisa.
- El equipo participará en procesos de formación y capacitación internos y externos organizados por la coordinación o la línea técnica del servicio, con el fin de cualificarse en la política pública y los lineamientos del servicio.

- Los contratistas deberán involucrarse progresivamente en el acompañamiento de actividades ocupacionales, fortaleciendo la interacción, comunicación y vínculos con las personas mayores.
- Se espera la participación activa en el **programa de respiro del cuidador** y en los procesos de estímulos y bienestar emocional ofrecidos en la unidad operativa.

5. Vigencia del Plan de Trabajo

Este plan de trabajo se ejecutará durante la vigencia del contrato y estará sujeto a ajustes según las necesidades del servicio y las disposiciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Compromiso y Responsabilidad

Se espera que cada integrante del equipo cumpla con las funciones asignadas, garantizando calidad en la atención y bienestar de las personas mayores.

Atentamente,

PILAR HILARION

FIRMA AUXILIAR
CC: 52290333
TEL: 313 2332828