Bogotá D. C. 30 ABRIL- 2026

**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