ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

# PLAN DE TRABAJO – UNIDAD DE ENFERMERÍA

Servicio Comunidad de Cuidado

1. Generalidades del Plan de Trabajo

El objetivo de este plan es organizar y distribuir las funciones del equipo de enfermería para garantizar el bienestar de las personas mayores y el cumplimiento de los protocolos de atención. Se establece una rotación quincenal de turnos de 12 horas:

- **Turno Día:** 7:00 a.m. – 7:00 p.m.
- **Turno Noche:** 7:00 p.m. – 7:00 a.m.

Es **obligatorio realizar un empalme** en cada turno para reportar novedades de salud, riesgos, alimentación y otros aspectos relevantes en la bitácora y con el grupo de trabajo.

2. Funciones por Turno

**Rol de Cotidianidad día**

Garantiza el bienestar mediante el apoyo en actividades diarias y promoción de la autonomía. Sus funciones incluyen:

- Apoyo en actividades de la vida diaria.
- Supervisión y ejecución de procesos de **higiene y limpieza personal**.
- Mantenimiento de la higiene y limpieza de las habitaciones.
- Administración y supervisión de la **alimentación** según dietas establecidas.
- Acompañamiento en actividades ocupacionales.
- Acciones de cuidado para fortalecer la imagen y el autorreconocimiento.
- **Toma de signos vitales** y registro en formatos.

- Registro diario de actividades de al menos 20 **personas mayores de la unidad**.

**Rol de Administración de Medicamentos**

Asegura el control y administración siguiendo protocolos de seguridad:

- Alistamiento de medicamentos según fórmulas médicas.
- Entrega de medicamentos según indicaciones.
- **Registro diario** en el formato correspondiente.
- Custodia y cuidado de medicamentos y documentación relacionada.
- Registro diario de actividades para asegurar la trazabilidad.
- Registro diario de actividades de al menos 3 **personas mayores de la unidad**.
- Registro en formato de conteo de medicamentos.
- Apoyo en la actualización mediante la verificación del Kardex.

**Rol de Desarrollo de Trámites**

Se divide en dos funciones específicas:

**A. Rol Planificador de Trámites**: Responsable de la organización y planificación médica y administrativa.

- Revisar y organizar citas médicas por fecha.
- Planificar la ejecución de trámites y coordinar con el jefe de enfermería la **matriz de trámites** del día siguiente.
- Gestionar solicitudes de citas y organizar la documentación.
- Entregar reporte de la gestión de trámites en salud a jefes de enfermería.
- Verificar y coordinar la documentación de los ejecutores.
- Subir la información a la base de datos en **Drive**.
- Registro diario de actividades de planificación.

**B. Rol Ejecutor de Trámites**: Responsable de la ejecución directa y acompañamiento.

- Alistar a las personas mayores antes de su salida.
- Recibir y organizar refrigerios para quienes salen de la comunidad de cuidado.
- Revisar y organizar la documentación para los trámites del día y del día siguiente.
- Acompañamiento efectivo a **IPS o medios hospitalarios**.
- Registro de información de cada cita en el formato correspondiente (informativo de salud).
- Llevar documentación necesaria en caso de urgencias.
- Para visitas hospitalarias: llevar elementos de aseo, ropa de cambio y documentos.
- Registro diario de actividades de ejecución y acompañamiento mínimo a 5 personas mayores de la comunidad de cuidado.
- Gestionar articulación con entidades de salud para tramitar citas en bloque.

**Turno Noche**

**A. Rol de Cotidianidad**

- Entrega de refrigerios nocturnos (lista de Nutrición).
- Rondas de supervisión de salud.
- **Limpieza de concentradores de oxígeno** (una vez por semana)
- Asistencia en el despertar y aseo matutino (desde las 5:00 a.m.).
- Tendido de camas, cambio de pañales y asistencia a baño, según necesidad.
- Monitoreo de salud y reporte de novedades.
- Fomento de autonomía y gestión de emergencias.

**B. Rol de Administración de Medicamentos**

- Verificación, alistamiento, entrega y registro de medicamentos.
- Apoyo a cotidianidad según disponibilidad de tiempo.

3. Procesos de Apropiación del Espacio Asignado

Cada integrante debe contribuir a la **organización, limpieza y desinfección** para garantizar un entorno digno.

4. Formación y Responsabilidades Adicionales

- Aportar información sobre las personas bajo su responsabilidad (**Plan Padrino**).
- Participar en **brigadas de emergencia** y procesos de formación/capacitación internos y externos.
- Involucrarse en actividades ocupacionales y fortalecer vínculos.
- Participación activa en el **programa de respiro del cuidador** y procesos de bienestar emocional.

5. Vigencia del Plan de Trabajo

Se ejecutará durante la vigencia del contrato y está sujeto a ajustes según las necesidades del servicio y la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. Compromiso y Responsabilidad

Se espera el cumplimiento de las funciones asignadas para garantizar la calidad en la atención y el bienestar de las personas mayores.

**Atentamente,**

Lillibeth castro A

**FIRMA AUXILIAR**

**CC 52.431.346**

**TEL 3219956165**