



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

**FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL SUR
HOGAR NAZARETH**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**CONVENIO DE ASOCIACIÓN 7455/2021
S.D.I.S**

AREA DE TRABAJO SOCIAL

2021



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

PROTOCOLO DE INGRESO DE LA PERSONA MAYOR

- Recepción por parte de Trabajo Social y/o enfermería desde el lugar donde es remitido, (Centro de Protección social, Hospitales públicos, Hogares de Paso), con inventario de (objetos personales, ropa, medicamentos, documentos originales) se da espera de entrega de historia clínica y social después de 5 días de entregar a la persona mayor si es de otro CPS pero si es ingreso directo se debe recibir con documentación completa.
- Al ingreso de la persona mayor es recibido por el área de enfermería, que será el encargado de ubicarla(o), en la unidad de cuidados especiales, con el fin de evaluar las condiciones físicas y mentales en las que llega la persona mayor, lugar donde podrá permanecer máximo dos días, y posteriormente asignarle dotación de los elementos del kit de aseo.
- El área de enfermería realizara la respectiva revisión de las pertenencias de la persona mayor, elaborando el inventario por escrito para anexar a la historia social y si es necesario la ropa se enviara a lavandería para su limpieza y su marcación si así se requiere.
- Durante el segundo día de estancia de la persona mayor en el hogar se realizara el PLAN DE ACOGIDA, donde el área de Trabajo Social presentara en la revista con el Equipo Profesional y luego hace el acompañamiento para ser presentado (a) en el comedor a sus compañeros, posteriormente efectuar un recorrido institucional. Y en este día el o la jefe de Enfermería realiza entrega al área de Trabajo Social de historia social con sus respectivos soportes documentales, cuando se esté realizando la revista.
- Posteriormente dando continuidad al plan de acogida Trabajo Social realiza la valoración respectiva y socializa el manual de convivencia y firma el “Acta de compromiso con personas mayores manual de convivencia” la cual es anexada a la historia social, por otro lado se reciben los documentos originales (c.c y carnet de afiliación a EPS entre otros) los cuales reposan en la oficina del área por último se realizara contacto telefónico con los referentes familiares y sociales de la persona mayor en aras de comprometer a los mismos en el acompañamiento institucional.
- Seguidamente se realiza Valoración por el equipo interdisciplinario mediante observación de sus condiciones de ingreso, en los tiempos establecidos según anexo técnico.



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

PROTOCOLOS DE EGRESO

1. FALLECIMIENTO DE LA PERSONA MAYOR

Este protocolo describe la metodología a seguir por parte de la institución en el momento en que se presente la muerte de una persona mayor. Los tipos de muertes se clasifican en natural y violenta. Esta última se subdivide en tres clases: homicida, suicida y accidental:

- Trabajo social informara a las profesionales del equipo de validación de condiciones de la SDIS el fallecimiento de la persona mayor con el fin de que se asigne un nuevo ingreso para cubrir dicho cupo, por medio de Ficha de novedades SIRBE y contacto telefónico.
- El tipo de muerte presentada en la persona mayor es determinada y certificada en el acta de defunción que es expedida por un medico.
- En el momento en que se presente una situación de muerte de una persona mayor, se procederá de la siguiente manera:
 - Si se presenta la muerte natural de una persona mayor en la institución, el personal encargado (profesional o enfermería) deberá remitirse a la Fiscalía a la Unidad de Turno del CTI allí explicara lo sucedido para que le entreguen la autorización u oficio para reclamar el certificado de defunción, posteriormente ir al Centro Hospitalario y esperar a que el médico de urgencias o el asignado diligencie dicho formato, es necesario llevar copia de la cedula de ciudadanía y ultimas evoluciones médicas, luego devolverse al CPS con los documentos y así finalmente tener comunicación con Grupo Funerario para continuar con los trámites respectivos.
 - El trabajador social comunicara oportunamente a la familia o referente social sobre la muerte de la persona mayor, este contacto permite acordar quien asumirá las exequias, de esta decisión debe quedar el debido registro., en el caso de la ausencia de TS el profesional que se encuentre de turno en el hogar realizara dicha actividad. En cuanto a las personas mayores que no cuentan con referentes familiares y/o sociales la Institución también asumirá los gastos exequiales.
 - En el caso de fallecimiento de la persona mayor durante el proceso de hospitalización y/o atención por urgencias en la red hospitalaria; el personal de enfermería tramitara el certificado de defunción con el médico de la Institución Hospitalaria, para realizar la entrega del cadáver a la Funeraria correspondiente, dejando por escrito en el formato la entrega del mismo.
 - Si se presenta algún tipo de muerte violenta de una persona mayor la institución a través de la coordinación deberá comunicarlo a las autoridades



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

competentes (fiscalía, policía, CTI) y dar cumplimiento con los trámites que estos indiquen.

- La causa de la muerte y la responsabilidad o no de la institución solamente podrán ser determinadas por las autoridades mediante los procesos legalmente establecidos.
- La institución se hace cargo del proceso exequial siempre y cuando se lleve a cabo en el mismo municipio o ciudad Bogotá o Fusagasuga, en donde se encuentra ubicada la institución de lo contrario será asumida por la familia o referente social de la persona mayor.
- Si el servicio exequial lo asume la institución una vez se tenga el certificado de defunción se inician los tramites con la funeraria de acuerdo a los servicios del plan exequial contratado por la institución.
- En los casos en los que el servicio exequial lo asuma la familia por su cuenta o a través del seguro funerario que tengan, se hará firmar el formato de entrega de cadáver; así como la no aceptación del servicio funerario ofrecido por la institución. Los formatos para realizar este procedimiento están ubicados en la carpeta de TRABAJO SOCIAL, y los certificados de defunción en la AZ que lleva por nombre FICHAS SIRBE.
- Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia o referente social de la persona mayor. Cuando la familia o referente social de la persona mayor lo solicite, se deben remitir a los servicios de apoyo que la red de entidades de la zona ofrezcan.
- Los funcionarios de la institución deben acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso, cuando se el caso.
- Una vez culminado el proceso exequial se debe realizar el respectivo cierre de historia clínica de la persona mayor.
- Trabajo social se pondrá de acuerdo con los referentes en el caso en que estos deseen las pertenencias de la persona mayor, para la entrega de las mismas y dejando registro en la historia clínica de ello.

2. POR RETIRO VOLUNTARIO

- Cuando la Persona Mayor no desea permanecer en la institución deberá solicitar por escrito su retiro voluntario manifestando los motivos por los cuales desea egresar del proyecto.
- Trabajo Social realizara la verificación de condiciones a través de contacto con redes, visita domiciliaria si es el caso e informando a grupo de validación de condiciones de la SDIS.
- Firma de la ficha de egreso por parte de la persona mayor
- Informar a SDIS sobre el egreso y enviar formato de novedades SIRBE.



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

- Cierre de Historia Social por parte del equipo..

3. PERSONA MAYOR SOLICITA TRASLADO DE CPS O DE SERVICIO

- Cuando la Persona Mayor desea realizar cambio de CPS o de servicio lo hará de forma escrita, explicando los motivos por los cuales solicita el traslado.
- Para el cambio de CPS se llevará a cabo Estudio de Caso donde el equipo interdisciplinario emite concepto desde su área para determinar la viabilidad del mismo.
- Cuando la persona mayor solicita cambio de servicio se tramitará el egreso con dos meses de anticipación, tiempo programado para adelantar el proceso respectivo o según directrices emitidas por la SDIS.
- Para el cambio de CPS se enviará Estudio de Caso a equipo de Asistencia Técnica de SDIS para validación del proceso. Para cambio de servicio se efectuará el envío de los formatos correspondientes.
- Cuando la SDIS define a que CPS será realizado el Traslado de la Persona Mayor o avala en cambio de servicio, Trabajo Social efectuará el respectivo acompañamiento.

4. POR AUSENCIA DEL SERVICIO SIN JUSTIFICACIÓN DURANTE 72 HORAS

- Cuando la persona mayor solicita permiso para salir de la institución y no regresa, pasadas 72 horas, luego de la hora límite de ingreso al CPS 4:00 pm; el Trabajador Social deberá informar a la coordinación del CPS, posteriormente denunciar la desaparición ante la autoridad competente (Fiscalía, Estación de Policía).
- Cuando la persona mayor se evade de la Institución pasadas 72 horas el Trabajador Social deberá denunciar la desaparición ante las autoridades competentes (Estación de Policía y Fiscalía).
- Trabajo Social informará oportunamente a los referentes sobre la evasión de la persona mayor.
- Trabajo social informará a SDIS para legalización de egreso y realizará envío de formato de novedades.



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

1. INGRESO DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN (REFERENTES FAMILIARES Y SOCIALES)

- A su llegada a la Institución el Referente familiar o social deberá registrarse en portería – Restricción de ingreso de alimentos y bebidas alcohólicas, allí el personal de seguridad entregará el formato de control de visitas a personas mayores, el cual debe ser diligenciado por Trabajo Social o la persona encargada en turno administrativo, para ser devuelto en portería.
- Registro de visita en Trabajo Social o por Profesional de turno.

2. SALIDAS RECREATIVAS O CULTURALES

- Indagar con las persona mayores los intereses y gustos frente a la salida y los posibles lugares.
- Planear la salida con antelación, identificando por medio de visita de reconocimiento a los diferentes lugares los peligros y posibles riesgos a los que se pueden ver expuestas las personas mayores y determinar los controles; asimismo identificar las redes de apoyo en el sitio.
- Si la salida es a un sitio con piscina, en lo posible verificar previamente que este servicio de cumplimiento con lo establecido en la normatividad.
- Cuando se requiera el uso de transporte para trasladar a las personas mayores al sitio, garantizar que los vehículos y el conductor den cumplimiento con lo establecido en el Código Nacional de Transito Ley 1383 de 2010 (tecnicomecánicas, seguro obligatorio, entre otros).
- En caso en que la institución cuente con una póliza de seguros contra todo riesgo, verificar que se encuentra vigente y tenerla a la mano.
- De acuerdo con el número de personas mayores que se llevara, determinar y distribuir las responsabilidades de los funcionarios de la institución que estarán a cargo de las personas mayores, así mismo si se requiere vehículo de transporte asegurar que no se presente sobre cupo.
- 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.
- Una vez aprobada la salida, informar a las personas mayores sobre esta, dando a conocer el día, el lugar y las recomendaciones que se consideren pertinentes.
- Realizar un listado completo de las personas mayores y trabajadores de la institución que irán al sitio.
- Llevar los medicamentos de las personas mayores, así como un botiquín verificando que este dotado con los elementos necesarios.



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

- De acuerdo con el tiempo estimado para la salida, se determinara los diferentes alimentos que se suministran.
 - 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).
 - Asegurar que un funcionario asignado por la institución lleve las Cedula de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud (copias).
 - Al caminar con las personas mayores, dejar 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.
 - En caso en que el sitio presente mucho público, los funcionarios de la institución deben conocer y brindar las instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores.
 - 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.
- Posterior a la realización de una salida, evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron. Dependiendo de los resultados obtenidos, tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores.

3. SALIDAS CORTAS

CON REFERENTE O SALIDA INDIVIDUAL

- Los profesionales del área de Trabajo Social de la institución son los encargados de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.
- La solicitud de permiso corto puede ser realizada por la persona mayor o por su referente familiar o social, al área de Trabajo Social o al Profesional de Turno, quien les realizara entrega del formato para toma de signos vitales.
- Toma de signos vitales y diligenciamiento del formato por parte de Auxiliar de Enfermería
- La persona mayor o el referente entrega el formato diligenciado a Trabajo Social o Profesional de Turno para realizar el registro del permiso y efectuar la firma del mismo.
- El personal de seguridad verificara el permiso de salida y realizara revisión de los paquetes tanto a la salida como al regreso de la Persona Mayor
- A su regreso la Persona Mayor o Referente retomara el permiso a Trabajo Social para ser archivado.



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

4. SALIDAS PROLONGADAS POR SOLICITUD DE REFERENTES

- Solicitud de permiso (personal, telefónica o por escrito) por parte de referente ante el área de Trabajo Social
- Organización de salida a medio familiar: Trabajo Social informará a Coordinación y Equipo Interdisciplinario
- Se efectuara el diligenciamiento de formato de autorización de salida (Enfermería, Psicología, Terapia Ocupacional, Nutrición, Fisioterapia, Trabajo Social, Coordinación)
- Trabajo Social acordara con el referente el lugar y hora en que pasaran por la persona mayor y el retorno al CPS, si es en el CPS Casa Nostra deberá notificarse ante la coordinación y el servicio de Trabajo Social para que realicen el acompañamiento de entrega a la red de apoyo.
- Entrega al referente de medicamentos, ropa con inventario, documento de identidad de la persona mayor por parte de Trabajo Social. - Firma de autorización de salida por parte de referente, en el permiso deberá solicitarse que las pertenencias sean devueltas en las mejores condiciones de higiene.
- Seguimiento telefónico por parte de Trabajo Social.

CASO FORTUITO (EXTRAVIO)

- El funcionario que tenga conocimiento del hecho debe informarlo a Coordinación.
- Organización de la búsqueda: dentro del CPS, alrededores o presunta zona en que se extravió la persona mayor
- Reporte al CTI, Estación de Policía y Policía de Carreteras por parte de coordinación, trabajo social o profesional de turno
- Información del extravío de la persona mayor a referente por parte de Coordinación, Trabajo Social o profesional de turno
- Información a Equipo de Asistencia Técnica de SDIS sobre el extravío de la persona mayor



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

- Documentación del extravío por parte de Trabajo social y envió a SDIS para definir conducta



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

**PROTOCOLO PARA AFILIACIÓN DE PERSONAS MAYORES AL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

- Al ingreso de la persona mayor al Hogar Nazareth de Chinauta el Trabajador Social debe realizarse la revisión en el Fosyga para constatar en que EPSS se encuentra afiliado.
- Si la persona mayor está afiliado a una EPSS que no tenga cobertura en el municipio de Fusagasuga deberá iniciarse los trámites para que sea trasladado a una EPSS presente en el municipio.
- Solicitar por escrito su vinculación al listado de población especial del municipio de Fusagasuga, ante el SISBEN, anexando copia del documento de identidad de la persona mayor.
- Presentar solicitud escrita de traslado ante la EPSS elegida (Convinda, Comfacundi, Comparta) en donde se efectúa diligenciamiento de formato para traslado de EPSS, anexando copia de carta de población especial y de documento de identidad.
- Para agilizar el proceso de traslado de EPSS el Trabajador Social deberá interponer derecho de petición para que se lleve a cabo la liberación del cupo, ante la EPSS de origen.
- Trabajo social efectuará el seguimiento del estado de la afiliación revisando de forma semanal el Fosyga.
- Cuando a su ingreso la persona mayor está afiliada a una EPSS del municipio de Fusagasuga, se adelantará ante la misma, el diligenciamiento del formato de novedades solicitando cambio de IPS para que sea atendido en el Hospital San Rafael de Fusagasugá, presentando solicitud escrita y anexando copia del documento de identidad de la persona mayor.
- Cuando se presente fallecimiento de una persona mayor se informará por escrito a la Administradora del Sisben y a la EPSS correspondiente para que sea retirado del listado de Población Especial.



Proyecto 7770 “COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ
CUIDADORA E INCLUYENTE”
Subdirección para la Vejez/ Convenio 7455/2021

**PROTOCOLO DE RECEPCION E INGRESO DE REMESAS, PAQUETES Y/O
ENCOMIENDAS A LAS PERSONAS MAYORES**

- Las personas mayores deberán informar a Coordinación y/o Trabajo Social cuando tengan conocimiento del envío de algún paquete específico por parte de su red de apoyo familiar y social para ellos.
- Es importante aclarar que está prohibido el ingreso, consumo y venta de: cigarrillos, bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, y elementos corto punzantes u otro que ponga en peligro la integridad de la población residente en el CPS.
- En el momento de que la encomienda, paquete, remesa y/o sobre llegue a la portería este servicio deberá informar de forma inmediata a Coordinación y/o Trabajo Social donde se verificará dicho contenido en presencia de la persona mayor.
- La encomienda no podrá recibirla directamente la persona mayor destinataria en la portería ni en ningún sitio del CPS, para evitar que ingresen de forma clandestina cualquier elemento que perjudique la sana convivencia en la institución.
- Si al realizar la verificación del contenido se evidencia productos tales como: cigarrillos, medicamentos, bebidas alcohólicas, dinero y alimentos, se evaluarán las excepciones únicamente para: alimentos y medicamentos según prescripción por Nutrición, médico o especialista. En caso de encontrar cigarrillos y bebidas alcohólicas estas serán decomisadas y guardadas para devolver a la red de apoyo que realizó el envío, reforzando las pautas de convivencia frente al proceso de acompañamiento en la institucionalización de las personas mayores; en caso de no hallar responsable del envío como registro en las redes de apoyo familiares y/o sociales de las personas mayores el contenido será desechado en supervisión del Equipo Interdisciplinario dejando en acta el procedimiento ejecutado.
- En caso de evidenciar el ingreso de dinero, este se guardará por la Comunidad Religiosa con su debida acta dejando copia de la misma en la historia social de la persona mayor, luego se devolverá a la red de apoyo familiar y/o social que realizó el envío dado que el Proyecto 1099 de la SDIS satisface las necesidades básicas de las personas mayores en medio institucional, y fue diseñado para las personas mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad social y que no cuenten con otros ingresos económicos, como se ha reforzado por Asistencia Técnica de la SDIS.