1. Protocolos de actividades cotidianas

Documento que describe las actividades cotidianas que se realizan con las personas mayores y las medidas necesarias que proporcionan seguridad.

El protocolo de actividades cotidianas debe considerar como mínimo las siguientes actividades:

1-A. Ingreso y salida de personal ajeno a la institución en eventos excepcionales en los que sea necesario su ingreso y salida de la institución.

Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente a una entidad como la secretaria Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros.

Para documentar tales actividades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	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. Por ejemplo, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades Distritales, entre otros.	Coordinación	Formato de registro personal Flotante Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
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.	Coordinadora Guarda de Seguridad	Acta de designación de funcionario para el ingreso
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).	Coordinadora / Talento humano según tipo de visita	Acta de designación de funcionario para el acompañamiento.
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando ésta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias. Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal de la institución.	Coordinadora / Talento humano según tipo de visita	Acta de designación de funcionario para el acompañamiento.

5	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de visitantes, familiares o referente social, entre otros.	Coordinación Trabajo Social	Cronograma de visitas Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales
6	Informar al equipo profesional acerca de los visitantes, familiares o referente social, que ingresen a la institución.	Coordinación Equipo Psicosocial	Acta de Socialización

Nota: se recomienda determinar aspectos a considerar cuando se presenta el ingreso de familiares o referente social de las personas mayores.

- Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso de personal ajeno no programado, antes de permitir el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	Coordinadora / Talento humano según tipo de visita	Cronograma de visitas Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales Cronograma de personal ajeno y lista de chequeo
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Coordinadora / Talento humano según tipo de visita	Acta de visita
3	Llevar un control del personal ajeno a la institución que ingresa y sale de la institución, registrando fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros.	Guarda de Seguridad	Formato de registro personal Flotante

- Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingresó.	Guarda de seguridad	
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Guarda de Seguridad	Formato de Registro Personal flotante

1-B. Salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales, dentro de estas actividades se incluyen:

Citas médicas, hospitalización, salidas con referente familiar o social y salida individual, para tales actividades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Salidas recreativas o culturales

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizar la salida recreativa o cultural.

- Antes:

1	Establecer el sitio donde se desea llevar a las personas mayores, teniendo en cuenta sus gustos, intereses y el nivel de funcionalidad	Coordinadora Equipo profesional	
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores.	Técnico Ambiental Fisioterapia	
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.	Técnico Ambiental Fisioterapia	
4	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	Técnico Ambiental Fisioterapia	
5	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	Trabajo social	
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.	Técnico Ambiental	Concepto sanitario favorable y vigente
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.	Coordinación Técnico operativo	

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). Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya seleccionado el lugar.	Coordinación Técnico operativo	
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.	Coordinadora	
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.	Equipo de enfermería	Lista de chequeo interno.
11	Alistamiento de elementos que se requieren para el cuidado de las personas mayores. (ropa de cambio, pañales, pañitos húmedos, papel, bolsas recolectoras, crema antipañalitis, gorras, crema hidratante, bloqueador, sabanas, inmovilizadores, guantes)	Equipo de enfermería	Lista de chequeo interno.
12	Alistamiento de medicamentos para ser administrados en los horarios indicados	Profesional de enfermería y regente de farmacia	Tarjetero de medicamentos. Registro de medicamentos.
13	Alistamiento de los elementos de bioseguridad como es el tapabocas de forma obligatoria, gel glicerinado, jabón antibacterial, toallas de manos, etc). En los casos que corresponda.	Equipo de enfermería	Lista de chequeo
14	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 tales como joyas.	Equipo psicosocial	
15	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.	Trabajo social	Acta de socialización con red familiar
16	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.	Equipo psicosocial	Listado de personas mayores y funcionarios
17	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	Profesional de enfermería	FOR-TH–006

18	Determinar el menú 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. Cumpliendo con las condiciones de salubridad e higiene.	Nutrición	Minuta patrón
19	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).	Equipo psicosocial	Carné
20	Asegurar que las personas mayores o un funcionario designado por la institución lleve las Cédulas de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud que los asisten.	Trabajo social	Documentos de identidad

- Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevar elementos personales innecesarios.	Equipo profesional	
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.	Trabajo social	Lista de asistentes
4	Llevar el botiquín, alimentación e hidratación (cuando este sea ofrecido por la institución).	Equipo de enfermería Nutrición	Lista de chequeo
5	Llevar los elementos que se requieren para el cuidado de las personas mayores. (ropa de cambio, pañales, pañitos húmedos, papel, bolsas recolectoras, crema antipañalitis, gorras, crema hidratante, bloqueador, sabanas, inmovilizadores, guantes)	Equipo de enfermería	Lista de chequeo interno.
6	Llevar los medicamentos y administrarlos en los horarios indicados	Equipo de enfermería y regente de farmacia	Tarjetero de medicamentos. Registro de medicamentos.
7	Hacer uso de los elementos de bioseguridad como es el tapabocas de forma obligatoria, gel glicerinado, jabón antibacterial, toallas de manos, etc), en los casos que aplique.	Equipo de enfermería	Lista de chequeo
8	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.	Equipo de enfermería	

9	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.	Funcionarios que acompañan la actividad	
10	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presenta mucho público.	Equipo psicosocial	
11	Mantener a las personas mayores hidratadas. Y proporcionar los alimentos en los horarios habituales.	Nutrición y equipo de enfermería	
12	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 con sus servicios de conducción para las próximas salidas programadas.	Coordinación Técnico operativo	
13	Reportar al jefe de enfermería cualquier evidencia de alteración del estado de salud de las personas mayores.	Funcionarios que acompañan la actividad	

- Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Reportar al jefe de enfermería cualquier evidencia de alteración del estado de salud de las personas mayores.	Funcionarios a cargo de las personas mayores.	
2	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	Equipo profesional	Acta de la actividad
3	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos.	Coordinadora	Acciones de Mejora

Nota: en caso en que la institución no cuente con un área de recreación descubierta, se deben establecer las condiciones adecuadas de seguridad relacionadas con el lugar, traslado y permanencia de las personas mayores, en las áreas de recreación aledañas a la institución. Estas condiciones pueden quedar incluidas dentro del Protocolo de prevención de accidentes.

- Para Citas médicas

- Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS

1	Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores	Equipo de enfermería	Rutero de citas de Salud
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.	Profesional de enfermería	Formato de Tramites en Salud
3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	Equipo de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
4	Informar al referente familiar o social sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).	Equipo de Enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
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.	Equipo de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud registro de medicamentos
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, a) el formato informativo donde se diligencian los datos de salud básicos de la persona mayor relacionando: Nombre, cédula de ciudadanía, EPS, diagnósticos médicos, últimos exámenes de laboratorio, recomendaciones dadas en la cita de control anterior, estado de salud de los días anteriores a la cita y los medicamentos que la persona mayor está tomando actualmente.	Equipo de enfermería	Informativo de salud
7	Tramitar todo lo relacionado con el uso del vehículo que los transportará. (Tener en cuenta lo establecido para el uso de vehículos para salidas recreativas y culturales)	Coordinación Profesional de enfermería	Rutero de citas de Salud
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.	Coordinación Profesional de enfermería /1 auxiliar enfermería por cada 3 personas mayores Nota: citas mayor a 7 personas se asignará un profesional de apoyo	

9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravío, entre otros.	Equipo de enfermería	Formato reporte de caídas. Registro diario de actividades de cuidado para la salud
10	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores que serán llevadas a su cita médica.	Equipo de enfermería	Lista de chequeo de citas de Salud
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).	Trabajo Social Guarda de seguridad	

- Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	Auxiliar de enfermería / profesional de apoyo	Informativo de salud
2	Verificar que cada persona mayor lleve su carné de identificación.	Auxiliar de enfermería/ profesional de apoyo	Informativo de salud
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tienen cita médica.	Auxiliar de enfermería/ profesional de apoyo	Rutero de citas de Salud
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	Auxiliar de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas.	Auxiliar de enfermería/ profesional de apoyo	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
6	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	Auxiliar de enfermería/ profesional de apoyo	No aplica
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.	Auxiliar de enfermería/ profesional de apoyo/ Trabajo social	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
8	Verifique que el-la médico diligencie el “Anexo III” cuando solicite interconsulta con el	Auxiliar de enfermería/ profesional de apoyo	Formato de registro diario actividades

	especialista, imágenes diagnósticas y /o laboratorios clínicos		cuidado para la salud
9	Verifique en el momento de la cita que la fórmula médica y el Anexo III estén bien diligenciados. Para cada medicamento debe estar la cantidad, dosis, frecuencia, vía de administración, firma y sello del-la médico. También verificar las fórmulas de medicamentos de control especial, MIPRES.	Auxiliar de enfermería/ profesional de apoyo	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
10	Una vez entregue los documentos, el auxiliar de enfermería debe realizar la nota de enfermería informando lo acontecido en el proceso de cita médica.	Auxiliar de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud

- Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El auxiliar de enfermería al llegar a la unidad operativa debe entregar la fórmula médica y el Anexo III al profesional de enfermería, quien a su vez debe revisar los tiempos para dar continuidad al trámite de interconsulta con el especialista, imágenes diagnósticas y /o laboratorios clínicos; posteriormente anexará los documentos a la historia social de la persona mayor.	Auxiliar de enfermería /Profesional de enfermería / Regente de farmacia	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
2	Una vez entregue los documentos, el auxiliar de enfermería debe realizar la nota de enfermería informando lo acontecido en el proceso de cita médica.	Auxiliar de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud

- Para hospitalización

- Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS

1	Verificar que la persona mayor cuenta con certificado de población especial. (En los casos en que aplique).	Trabajo social	
2	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor, tal como cédula de ciudadanía, documento de afiliación a salud, informativo de salud donde se diligencian los datos de salud básicos de la persona mayor relacionando: Nombre, cédula de ciudadanía, EPS, diagnósticos médicos, últimos exámenes de laboratorio, recomendaciones dadas en la cita de control anterior, estado de salud de los días anteriores a la cita y los medicamentos que la persona mayor está tomando actualmente.	Equipo de enfermería	Informativo de salud
3	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.	Equipo de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
4	Informar al referente familiar o social sobre la hospitalización de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).	Trabajo social	Formato de seguimiento individual
5	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).	Trabajo social	

- 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.	Trabajo social	Formato de seguimiento individual, acta o formato de registro diario actividades cuidado para la salud.
2	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Auxiliar de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
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.	Trabajo social	Formato de seguimiento individual o formato de registro diario actividades 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	Equipo profesional y auxiliar de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
2	Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o médico encargado de manejar las historias clínicas.	Auxiliar de enfermería y gestor documental	Historia clínica de la persona mayor y formatos de registro diario actividades cuidado para la salud
3	Asignar a un profesional que se encargue de informar al referente familiar o social de la persona mayor sobre su salida del hospital y su estado.	Trabajo social	Seguimiento individual y formato de registro diario actividades cuidado para la salud
4	Verifique que el-la médico diligencie el “Anexo III” cuando solicite interconsulta con el especialista, imágenes diagnósticas y /o laboratorios clínicos	Profesional de enfermería y regente de farmacia	Anexo III
	Verifique que la fórmula médica y el Anexo III estén bien diligenciados. Para cada medicamento debe estar la cantidad, dosis, frecuencia, vía de administración, firma y sello del médico. También verificar las fórmulas de medicamentos de control especial.	Profesional de enfermería y regente de farmacia	No aplica
	Una vez entregue los documentos, el auxiliar de enfermería debe realizar la nota de enfermería informando lo acontecido en el proceso de cita médica.	Auxiliar de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud

- Para 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.	Trabajadora Social apoyo equipo Geronto psicosocial-Coordinación	No aplica

	El profesional designado recibe las solicitudes por parte de la red familiar o social para salida de la persona amyor donde se debe tener en cuenta persona que estará a cargo,(nombre), dato de contacto (número telefónico) lugar en el cual estará la persona amyor (barrio y dirección)	Trabajadora Social apoyo equipo Geronto psicosocial	Carta con solicitud de permiso por parte de la red de apoyo
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	Acta de socialización
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.	Equipo de enfermería	Formato de registro diario actividades cuidado para la salud
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 apoyo equipo Geronto psicosocial- Coordinación	Formato salida a medio familiar
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 y auxiliar de enfermería	Carné
6	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Trabajo Social – y equipo de enfermería	No aplica
7	Entregar medicamentos y pañales por el tiempo en que la persona estará en el medio familiar	Equipo de enfermería	Formato entrega de pertenencias, KARDEX
8	Entrega de prendas de vestir por el tiempo en que la persona estará en el medio familiar	Equipo Geronto psicosocial- Enfermería	Acta de salida a medio familiar - Formato de pertenencias
9	Entrega de elementos ayudas técnicas para la movilización de la persona mayor	Auxiliar de enfermería y profesional de fisioterapia	Acta de salida a medio familiar
10	Entrega de acta con recomendaciones para salida a medio familiar desde cada una de las áreas	Equipo de enfermería y equipo profesional	Acta de salida a medio familiar

	se presenta alguna novedad con la persona mayor durante el tiempo que dure la salida.		

NOTA: en ninguna circunstancia el referente familiar o social puede retirar a una persona mayor de la institución sin previo conocimiento del coordinador-a o funcionarios encargado.

- Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida con referente familiar o social de la persona mayor.	Equipo Geronto psicosocial	Seguimiento individual

- 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.	Equipo de enfermería	Registro de enfermería
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia clínica de la persona mayor.	Auxiliar de enfermería y gestor documental	Registro de 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.	Equipo profesional	Seguimiento trimestral

Elaborado por
Alexandra Pedraza - Profesional de enfermería
María Adelaida Velosa - Gerontóloga

Hna. Nubia Moya

Revisado y aprobado por Hermana Nubia Moya – Directora