- **OBJETIVO GENERAL:**

Brindar orientación técnica con relación a las acciones que deben adelantarse en el proceso de traslado de las personas mayores en atención en La Comunidad de cuidado la mesa de manera que permita garantizar la continuidad en la prestación del mismo en la realización de actividades cotidianas como asistencia a citas médicas, hospitalizaciones, actividades lúdico-recreativas, culturales recorridos y salidas a medios familiares.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

  - Promover en cada una de las actividades extramurales las medidas de prevención y cuidado referentes al protocolo de bioseguridad para prevención y mitigación de enfermedades respiratorias incluido el Covid-19
  - Generar espacios de interacción y socialización con pares, en contextos extramurales que ayuden a fomentar la sana convivencia, la comunicación asertiva y la inclusión social.
  - Fomentar espacios de reconocimiento e identificación de lugares representativos y emblemáticos correspondientes al sitio o lugar de destino - Actividades Salidas Extramurales de carácter Culturales, Lúdicas y Recreativas.
  - Ejecutar acciones que permitan la inclusión de la población mediante salidas parciales, a medio familiar y/o lúdico recreativas en contextos sociales diferentes a la unidad operativa.
  - Generar espacios lúdicos recreativos y de esparcimiento, que fomenten el cambio de entorno y promuevan la exteriorización de comportamientos de tranquilidad y bienestar.
  - Promover la participación de las personas mayores en diferentes entornos deportivos, generando espacios de bienestar, fortaleciendo sus capacidades físicas y lograr una plena integración social.
  - Brindar estrategias de atención para las personas mayores, que permitan un manejo asertivo ante situaciones de alteración emocional o comportamental que se presenten durante la realización de actividades cotidianas externas que se ejecuten por el Centro Comunidad de Cuidado La Mesa.
  - Garantizar el cumplimiento de los procesos de atención en salud con las medidas de seguridad necesarias que protejan la integridad de la persona mayor
  - Garantizar el suministro de una alimentación suficiente, balanceada, adecuada, equilibrada e inocua en el medio familiar con el fin de dar continuidad a la dieto terapia recibida en el Centro comunidad de Cuidado por medio del establecimiento de una guía la cual parte de las particularidades de la persona mayor.

3. GLOSARIO:

- Persona mayor: En la Convención Interamericana sobre Protección de los Derechos de las Personas Mayores define en su artículo 2º, como "Persona mayor", a aquella de sesenta años o más, salvo que la ley interna determine una edad base menor o mayor, siempre que ésta no sea superior a los sesenta y cinco años. Este concepto incluye, entre otros, el de persona adulta mayor.
- Participación: Intervención en un suceso, en un acto o en una actividad.
- Actividades extramurales: El trabajo extramural comprende el conjunto de acciones e intervenciones realizadas fuera de las instalaciones de los servicios o comunidades

- Diagnóstico: parte de la medicina que tiene por objeto la identificación de una enfermedad fundándose en los síntomas y signos de esta.

- Formato Anexo III: formato para la solicitud de autorización de servicios de salud, puede ser para medios diagnósticos o interconsultas con especialistas. Este formato es de las IPS.

- Instituciones Prestadoras de Salud (IPS): son entidades oficiales, privadas, mixtas, comunitarias o solidarias, organizadas para la prestación de los servicios de salud de los habitantes del territorio colombiano. Pueden ser clínicas, hospitales, centros de salud, grupos de profesionales que ofrecen un servicio, instituciones de rehabilitación, consultorios, entre otros.

4. METODOLOGÍA:

Las siguientes actividades tienen como finalidad orientar las medidas que se deben aplicar en cualquier situación en la que se implique el egreso e ingreso de las personas mayores, colaboradores, contratistas y personal ajeno del Centro Comunidad de Cuidado La Mesa.

Previo al inicio de operación Antes del inicio de cada recorrido el servicio de transporte debe garantizar como mínimo lo siguiente:

1. Verificar que el vehículo se encuentre en excelentes condiciones de funcionamiento las ventanas, sillas, claraboyas, techos y sistema de ventilación del vehículo.
2. Contar con la señalización pertinente de las medidas de bioseguridad al interior de cada vehículo y en el exterior donde sea de fácil visualización por parte de los estudiantes y acudientes.

.

Antes del inicio de cada recorrido los usuarios deben cumplir con las siguientes medidas:

.

a. Realizar higienización de manos previo al ingreso al vehículo con alcohol glicerinado o gel antibacterial.
b. Los usuarios deben llevar estrictamente lo necesario.
c. Deben estar ubicados en cada silla con las medidas de seguridad
d. Verificar que cuenten con la escarapela Y/o Carnet de identificación en el caso de la población severa que no permite el porte de mismo se crearan estrategias como manillas

Durante la ejecución de los recorridos

Durante el ascenso al vehículo, los usuarios deben cumplir con las siguientes medidas:

1. El conductor debe hacer uso de su respectivo tapabocas, higienización de manos con gel antibacterial o alcohol glicerinado.

2. El conductor y/o personal encargado de la vigilancia de los participantes en el vehículo, debe verificar que cada adulto esté colocado adecuadamente.

3. El Auxiliar de Enfermería, debe ubicar a los adultos dentro del vehículo, iniciando por el último puesto, hacia el primero.

Durante cada recorrido los participantes deben cumplir con las siguientes medidas:

1. Utilizar adecuadamente su respectivo tapabocas. El no uso de este elemento por parte de alguno, será reportado a Coordinación, para tomar las medidas correctivas pertinentes.

2. Ocupar la silla designada por la Auxiliar de Enfermería para garantizar la seguridad de las personas mayores

3. Atender a cada una de las indicaciones impartidas por la Auxiliar de enfermería.

4. No consumir bebidas y alimentos en el vehículo.

Al finalizar la jornada se realizará:

1. Al ingreso al centro se realizarán todas las medidas de acuerdo al protocolo como es el lavado de manos y verificación de sus condiciones

2. Limpieza del vehículo para garantizar el adecuado estado del mismo.

Procesos de Refuerzo

Se realizarán capacitaciones a los conductores, auxiliares de enfermería y profesionales sobre los procesos de seguridad en el sistema de transporte, cada vez que ingrese personal nuevo o cada seis meses

Previa a las salidas por parte del profesional de psicología se realizará socialización de las recomendaciones desde esta área ante eventos de agitación emocional que se presenten con las personas mayores.

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 Secretaría 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 técnica Operativa	Registro De Asistencia
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	Coordinación	Registro De Asistencia

	Ingreso De Personal Ajeno A La Institución.		
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).	Delegado del talento humano según tipo de visita realizada.	Registro De Asistencia
4	Informar Oportunamente Al funcionario Asignado Por La Institución Para Atender La Visita Cuando Esta 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.	coordinación técnica Operativa	Registro De Asistencia
5	Cuando los Referentes Familiares Y/O Sociales Van A Realizar Una Visita A Las Personas Mayores En La Comunidad De Cuidado Estos Informan Al Profesional De Trabajo Social Y Este A Su Vez Informa Al Grupo Interdisciplinario Con Antelación	Profesional de Trabajo Social	Grupo De Whatsapp
6	Al Ingreso A La Comunidad De Cuidado Los Referentes Familiares Y Sociales Deben Diligenciar El Formato De Ingreso En Donde Contiene Los Datos De Identificación De La Persona Que Ingresa Y Los Nombres De La Persona Mayor A Visitar	Profesional De Trabajo Social Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana)	Registro De Asistencia
7.	Los Referente Familiares Y/O Sociales Deben Cumplir A Cabalidad Con Las Medidas De Seguridad Estipulados En El Instructivo De Bioseguridad Para La Prevención, Promoción Y Conservación De La Salud Con Ocasión De Infecciones Respiratorias, Incluidas Las Originadas Por La COVID-19	Profesional De Trabajo Social Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana) Vigilancia	Registro De Asistencia

Nota: Se Recomienda Determinar Aspectos A Considerar Cuando Se Presenta El Ingreso De Familiares O Referente Social De Las Personas Mayores.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	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 Técnica Operativa Guarda De Seguridad	Planilla de Asistencia
2	Acompañar Al Personal Ajeno A La Institución Durante El Tiempo Que Dure Su Visita (Cuando Se Requiera).	Técnico Operativo / Profesional Asignado	

3	Llevar Un Control Del Personal Ajeno A La Institución Que Ingresa Y Sale De La Institución, Registrando Fecha, Nombre, Cedula De Ciudadanía, Hora De Ingreso Y Salida, Nombre De La Entidad Que Representa, Motivo De La Visita, Firma, Entre Otros.	Guarda De Seguridad	Planilla De Asistencia de Ingreso Visitantes
4	A los referentes familiares Y/O Sociales Se Les Recibe Con Un Saludo Cordial Realizando La Presentación Del Profesional Y Ubicándolos En El Lugar Destinado Para El Desarrollo De La Visita , Se Suministra La Información Y Recomendaciones En Cuanto Al Estado General De La Persona Mayor Al Igual Que Se Dan Indicaciones Si Durante La Visita Le Van A Suministrar Algún Alimento .	Profesional De Trabajo Social Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana)	Formato De Visita Y Reporte De Turno

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Entregar La Identificación Solicitada Al Personal Ajeno A La Institución Que Ingreso.	Guarda De Seguridad	Planilla De Asistencia De Ingreso Visitantes
2	Registrar En El Formato Establecido La Hora De Salida Y Solicitar Al Personal Ajeno A La Institución Su Firma.	Guarda De Seguridad	Planilla De Asistencia De Ingreso Visitantes
3			

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 : Se Buscará Garantizar La Participación De Las Personas Mayores En Diferentes Entornos Terapéuticos Y Deportivos Por Medio De Actividades En Parques Biosaludable, Espacios De Esparcimientos Cultural, Recreativo U Otros Que Generen Bienestar Y Lograr Una Plena Integración Social Y Fortalecimiento De Sus Capacidades Físicas,Por Lo Cual Durante El Desarrollo De Las Actividades Se Deben Tener En Cuenta Las Siguientes Medidas De Seguridad Durante El Desplazamiento Y Ejecución De La Actividad.

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:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Establecer El Sitio Donde Se Desea Llevar A Las Personas Mayores, Teniendo En Cuenta Sus Gustos, Intereses Y El Nivel	Equipo profesional	Protocolo De Salida Extramural

	De Funcionalidad		
2	Realizar Un Reconocimiento Previo Del Sitio Donde Se Desea Llevar A Las Personas Mayores.	Técnica Ambiental /Gerontología	Protocolo de Salida
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.	Técnica Ambiental / Fisioterapia	Protocolo de Salida
4	Socializar Los Peligros Y Posibles Riesgos Identificados Con Todos Los funcionarios De La Institución Que Acompañarán La Salida.	Técnica Ambiental	Protocolo de Salida
5	Identificar Las Redes De Apoyo En El Sitio. Por Ejemplo, Si Hay Un Hospital Cercano O Un Centro De Emergencia.	Trabajo Social	Protocolo de Salida
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.	Técnica Operativa / Técnica Ambiental	Protocolo de Salida
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.	Técnica Operativa	Protocolo de Salida
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.	Trabajadora Social	Protocolo de Salida
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	Coordinación	Protocolo de Salida

	Requiere.		
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.	Terapeuta Ocupacional / Enfermera	Protocolo de Salida
11	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	Protocolo de Salida
12	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.	Equipo Psicosocial	Protocolo de Salida
13	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.	Coordinación / Trabajo Social	Protocolo de Salida
14	Revisar Que El Botiquín Que Se Llevará A La Salida Está Dotado Con Los Elementos Necesarios.	Profesional de enfermería	For Pss O66
15	Determinar El Refrigerio 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.	Nutricionista	Protocolo de Salida
16	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).	Grupo Profesional	Protocolo de Salida
17	Asegurar Que Las Personas Mayores O Un Funcionario Asignado Por La Institución Lleve Las Cedula De Ciudadanía Y Documentos De Afiliación A Salud Que Los Asisten.	Trabajo Social	Carpeta de documentación de personas mayores
18	Realizar Documento De Distribución De La Población En El Transporte	Coordinación / Grupo Profesional	Protocolo de Salida

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar Que Las Personas Mayores Llevan El Vestuario Establecido, Portan Su Carné Y No Llevan Elementos Personales Innecesarios.	Grupo profesional	Protocolo de Salida
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	Protocolo de Salida

3	Tener El Listado Completo De Las Personas Mayores Y Funcionarios De La Institución Que Asistirá A La Salida Y Verificar La Asistencia.	Coordinación	Protocolo de Salida
4	Llevar El Botiquín Y El Refrigerio (Cuando Este Sea Ofrecido Por La Institución).	Profesional de enfermería / Nutrición	Protocolo de Salida
5	Bajar El Botiquín Del Vehículo De Transporte Mientras Se Desarrollan Las Actividades En El Sitio.	Profesional de enfermería	Protocolo de Salida
6	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.	Equipo Profesional / auxiliares de Enfermería	Protocolo de Salida
7	Brindar En El Sitio Instrucciones Breves, Precisas Y Comprensibles A Las Personas Mayores Especialmente Si El Sitio Presente Mucho Público.	Gerontología	Protocolo de Salida
8	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 Son Sus Servicios De Conducción Para Las Próximas Salidas Programadas.	Coordinación / Técnico Operativo	Protocolo de Salida
9			

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Ubicar a las personas mayores en el comedor y realizar una verificación de las condiciones de salud	Equipo de talento humano / área de enfermería	N/A
2	Realizar la higienización de manos	Auxiliares De Enfermería	N/A
3	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	coordinación / Equipo Profesional	Formato De Actividades
	Tomar Las Acciones Que Se Requieran Para La Próxima Salida Que Se Realice Con Las Personas Mayores, Dependiendo De Los Resultados Obtenidos.	Coordinador	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	Profesional de enfermería	Documentos De Citas Medicas
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 Acompañamiento a Citas Medicas
3	Informar A La Persona Mayor Sobre La Cita Médica, El Lugar, El Día Y La Hora Y Las Recomendaciones Que Considere Pertinentes.	Profesional de enfermería / Equipo Psicosocial	N/A
4	Informar Al Referente Familiar O Social Sobre La Cita Médica De La Persona Mayor El Lugar, El Día Y La Hora. (Dejar Evidencia).	Profesional de enfermería / Trabajo Social	llamada telefónica
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.	Nutrición / Profesional de enfermería	Acta Donde Se Relaciona La Entrega De Refrigerios Para Tramites De Personas Mayores
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, Resultados De Exámenes, Entre Otros.	Profesional de enfermería	Formato De Acompañamiento a Citas Medicas
7	Tramitar Todo Lo Relacionado Con El Uso Del Vehículo Que Los Transportara. (Tener En Cuenta Lo Establecido Para El Uso De Vehículos Para Salidas Recreativas Y Culturales)	Coordinación / Técnica Operativa	Verificación de documentación del transporte a utilizar
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 de enfermería por cada 2 personas mayores en cita medica mas el apoyo del conductor mas el apoyo de un profesional en casos particulares de citas medicas	Formato De Acompañamiento a Citas Medicas
9	Establecer La Metodología A Seguir Si Durante La Cita Médica Se Presenta Alguna Situación Con La Persona Mayor Relacionada Con Caídas, Golpes, Extravió, Entre Otros.	Coordinacion /área de enfermería /Psicosocial	Formato De Acompañamiento Citas Médicas / Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
10	Realizar Un Listado Completo Y Legible De Las Personas Mayores Que Serán Llevadas A Su Cita Médica.	Profesional de enfermería	Reporte Enviado A Técnico De Alimentos Y/O Nutricionista
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).	Auxiliar De Enfermería	En casos que se quiten o pierdan los carnés el personal delegado realizara el respectivo informe

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar Que Se Llevan Los Documentos Requeridos De La Persona Mayor.	Auxiliar De Enfermería Designado	Formato De Acompáñamiento Citas Medicas, cedula o fotocopia de la misma
2	Verificar Que Cada Persona Mayor Lleva Su Carné De Identificación.	Auxiliar De Enfermería Designado	N/A
3	Tener El Listado Completo De Las Personas Mayores Que Tiene Cita Médica.	Auxiliar De Enfermería Designado	Formato De Acompáñamiento Citas Medicas
4	Registrar Las Novedades De La Salida De La Persona Mayor.	Auxiliar De Enfermería Designado	Formato De Acompáñamiento Citas Medicas / Formato De Actividades Diarias para el cuidado de 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 Designado	Formato De Acompáñamiento Citas Medicas/ Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
6	Garantizar La Seguridad De La Persona Mayor Con Respecto A La Ocurrencia De Caídas, Golpes, Extravió, Entre Otros.	Auxiliar De Enfermería Designado	Formato De Acompáñamiento Citas Medicas / Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
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 Designado / avisar al profesional de enfermería y coordinación	Formato De Acompáñamiento Citas Medicas / Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
8	Continuar…		

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar A Conocer Y Entregar La Documentación Resultante De La Cita Médica A La Enfermera O Médico Encargado De Manejar Las Historias En La Institución.	Auxiliar De Enfermería Designado	Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
2	Registrar La Novedad De Ingreso O La Observación Requerida Por Ejemplo Si La Persona Mayor Tuvo Que Ser Hospitalizada, De Ser Así, Se Debe Dar Cumplimiento A Lo Establecido En El Apartado De Hospitalización.	Auxiliar De Enfermería Designado	Formato De Actividades Diarias para el cuidado de 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 / Profesional de enfermería	Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
2	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.	Profesional de enfermería	Planilla De Asistencia / meta física
3	Verificar Los Elementos Y Vestuario Necesarios Para Brindar Una Condiciones Adecuadas De La Persona Mayor En Su Hospitalización	Profesional de enfermería / Auxiliar De Enfermería De Acompañamiento	Formato de contrarreferencia

✓ 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	Acta / Formato De Actividades Diarias para el cuidado de 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 Designado	Cuaderno de novedades
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.	Área de enfermería	Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
4	Mantener Un Seguimiento Continuo A La Persona Mayor En Ámbito Hospitalario Realizando Reporte Diario Sobre Las Condiciones Actuales	Profesional de enfermería / trabajo social	Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
5	Mantener Comunicación Permanente Con Los Referentes Familiares Y/O Sociales Sobre Las Condiciones De La Persona Mayor	Profesional de enfermería / trabajo social	Formato De Acta / Intervención
6	Realizar Visitas De Seguimiento A La Persona Mayor Teniendo En Cuenta Sus Necesidades O Estado Actual	Trabajo Social/ Profesional de enfermería / Gerontología / Psicología	Formato De Acta / Intervención

✓ 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	Coordinación / equipo profesional	Formato De Acta / Intervención

2	Archivar La Documentación Resultante De La Hospitalización Por Parte De La Enfermera O Médico Encargado De Manejar Las Historias Clínicas.	Técnica Archivo	Formato De Entrega De Documentos
3	Asignar A Un Profesional Que Se Encargue De Informar Al Referente Familiar O Social De La Persona Mayor Sobre Su La Salida Del Hospital Y Su Estado.	Trabajo Social / Profesional de enfermería	Formato De Intervención

- **Para Salidas Con Referente Familiar O Social**

Desde El Equipo Psicosocial Se Determinarán Las Pertinentes Acciones Para Desarrollar De Forma Adecuada Los Procesos En Relación A Las Salidas Parciales Y A Medio Familiar De Las Personas Mayores:

Condiciones Generales:

- Las Salidas A Medio Familiar O Social Será Llevadas A Cabo Por Un Periodo Máximo De 15 Días.
- Las Salidas Solo Serán Permitidas Y Autorizadas A Las Personas Mayores Quienes Presenten Adecuadas Condiciones De Salud .
- Los Horarios De Las Salidas Y Retorno De Las Personas Mayores Serán Programadas De Acuerdo A La Dinámica Institucional.
- Informar Al Referente Socio Familiar Frente Al Uso Adecuado De Las Medidas De Protección De La Personal Durante La Estadía De La Persona Mayor En La Vivienda.
- Los Referentes Socio Familiares Deberán Presentarse En Óptimas Condiciones De Salud A La Unidad Operativa.
- El Equipo Psicosocial Deberá Informar Al Referente Socio Familiares Los Requisitos Y DinámicasA Desarrollar Durante Las Salidas Parciales Y/O Medio Familiar.
- Desde El Equipo Psicosocial Se Establecerá Programación Para El Desarrollo De Las Salidas Y Dar Cumplimiento Ante Las Mismas.

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Los Referentes Familiares O Sociales Solicitarán La Salida De La Persona Mayor A Medio Familiar O Social Indicando La Fecha De La Misma Con Anterioridad	Trabajo Social	Carta De Solicitud
2	El Referente Social O Familiar Deberá Presentarse En La Hora Y El Día Acordada Para La Salida De La Persona Mayor Según La Asignación Realizada Por El Profesional De La Comunidad De Cuidado, En Caso De No Poder Asistir Deberá Informar A La Unidad Operativa Por Lo Menos 24 Horas Antes De La Fecha Programada.	Profesional Designado	Formato De Salida
3	Asignar Un Profesional De La Institución Para Que Se Encargue De Autorizar Las Salidas Con Referente Familiar O Social De Las Personas Mayores.	Coordinación / Trabajo Social / Grupo Profesional	Formato De Salida
4	Socializar A Los Funcionarios De La	Coordinación /	Seguimiento Mensual

	Institución El Encargado De Autorizar Las Salidas Con Referente Familiar O Social De Las Personas Mayores.	Profesional De Trabajo Social Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana)	
5	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.	Profesional de enfermería Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana) y auxiliar de enfermería	Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
6	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.	Profesional De Trabajo Social Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana)	Formato De Salida
7	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).	Equipo profesional Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana)	Cuaderno de novedades
8	Sensibilizar Al Referente Familiar O Social Sobre La Importancia De Acatar Las Indicaciones Médicas O Las Generales Brindadas Por La Institución.	Psicosocial Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana)	Formato De Salida
9	Solicitar Al Referente Familiar O Social Que Se Comunique Con La Institución Oportunamente Si Se Presenta Alguna Novedad Con La Persona Mayor Durante El Tiempo Que Dure La Salida.	Psicosocial Y/O Profesional Encargado De Turno Administrativo (Si Es Fin De Semana)	Formato De 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	Asignar A Un Profesional De La Institución Que Se Encargue De Realizar Seguimiento Telefónico A La Persona Mayor Ante El Referente Familiar O Social, Especialmente Cuando La Salida Es Por Varios Días.	Equipo Psicosocial / Profesional de enfermería / trabajo social	Formato de Llamadas
2	Verificar Que La Persona Mayor Lleva Su Carné De Identificación.	Profesional de enfermería / trabajo social	Formato de Llamadas

3	Estar Atentos A La Comunicación De Alguna Novedad Durante El Tiempo Que Dure La Salida Con Referente Familiar O Social De La Persona Mayor.	Profesional de enfermería / trabajo social	Formato De Intervención Individual
4	Realizar Seguimiento A La Visita Domiciliara	Psicosocial y gerontología	Formato De Intervención Individual/ Seguimiento

✓ 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.	Profesional de enfermería /auxiliar de enfermería	Formato De Actividades Diarias para el cuidado de salud
2	Archivar Las Valoraciones De Egreso Y Reingreso En La Historia Clínica De La Persona Mayor.	Técnica Archivo	Registro De Entrega De Papelería Fuid
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.	Grupo Profesional	Intervención Individual/ Seguimiento

Salidas individuales

- Para realizar las salidas individuales a las personas mayores de la comunidad de cuidado La mesa se informa que la población con la que cuenta el centro es de modalidad severa por lo cual los adultos no presentan niveles de independencia que permitan la realización de actividades de salidas individuales.

PROFESIONAL (ES) RESPONSABLE(S):

NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE	CARGO	TEL. DE CONTACTO
María del Pilar García Galvis	Coordinadora	3219507689
Nancy Ramirez	Gerontòloga	3116313769
Eillen Gehove Lozano Lozano Zenaida Rodriguez	Profesional de enfermería	3123193175 3118200662
María Alejandra Garrido	Trabajadora Social	3213690403

Paula Andrea Trejo	Fisioterapeuta	3108103179
Gabriel Hidalgo	Terapeuta Ocupacional	3108103179
Nancy del Carmen Sánchez	Nutricionista	3178957118

Zenaida Rodriguez
Eillen Lozano
Enfermera Profesional
Comunidad De Cuidado La Mesa



Maria Del Pilar Garcia G
Coordinacion
Centro Comunidad De Cuidado La Mesa