



**FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL
SUR HOGAR GERIÁTRICO "CASA NOSTRA"**
Personería Jurídica 4204Nov.15/68
Nit. 860 020 194-6

PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA NOSTRA

• OBJETIVO

Generar acciones de control y registro del personal ajeno a la 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.

• ALCANCE

Este protocolo establece el proceso de ingreso y egreso de personas ajenas a la institución, incluyendo entidades externas como Secretaria Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, Empresas de Servicios Públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares y/o referentes sociales, entre otros.

Su aplicación es obligatoria para todo el personal de trabajo y visitantes que ingresen y abandonen las instalaciones de la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra, con el fin de salvaguardar a las personas mayores que residen en la institución, el personal de talento humano y la persona visitante.

• ETAPAS

✓ Antes:

- Verificar agendamiento de la persona visitante.
- Autorización por parte de personal administrativo encargado del Centro.
- Tener a la mano un documento de identificación.
- Anunciarse en el citófono para el ingreso.



**FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL
SUR HOGAR GERIÁTRICO "CASA NOSTRA"**

Personería Jurídica 4204Nov.15/68

Nit. 860 020 194-6

✓ **Durante:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Una vez ingrese personal ajeno a la institución debe ser recibido por el área de vigilancia de la institución; quien indicará el registro de datos básicos en formato no controlado que contiene (fecha, hora de ingreso, hora de salida, nombre completo, cedula, dependencia, teléfono, firma).	VIGILANCIA	FORMATO CONTROL DE VISITAS
2	Una vez se genere el registro el (la) vigilante solicitará el uso de tapabocas (en caso de no tener se le otorgará uno dentro de la Institución). De igual manera lavado de manos en área asignada para dicha actividad.	VIGILANCIA	NO APLICA
3	Dependiendo al área que corresponda dicha visita, el guarda de seguridad llamara vía perifoneo Institucional al personal encargado y/o responsable: -Referente familiar: Profesionales encargados de atender visita. -Personal de Mantenimiento: Colaborador líder de área de mantenimiento. -Visita de secretaria Distrital de Salud y Secretaria de Integración Social: Coordinadora de la Institución y/o encargado. -Empresas de Servicios Públicos: Colaborador líder de mantenimiento. -Practicantes en enfermería: jefe de Enfermería de Turno. -Voluntarios: Hermana líder de servicios de donación y acciones de voluntariado.	EQUIPO PROFESIONAL LIDER DE MANTENIMIENT O JEFES DE ENFERMERÍA HERMANA DE LA COMUNIDAD	NO APLICA



**FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL
SUR HOGAR GERIÁTRICO "CASA NOSTRA"**

Personería Jurídica 4204Nov.15/68

Nit. 860 020 194-6

	Una vez ingrese, la persona encargada debe hacer el acompañamiento permanente de la visita hasta su salida o tiempo que dure la visita.		
4	En todos los casos de visitas de personal ajeno; se informará oportunamente a Coordinación con el fin de tener control de las acciones e intervenciones que se desarrollaran en la institución.	PERSONAL A CARGO	NO APLICA

✓ **Después:**

1	Una vez finalice la visita se reportará la salida en el formato control de visitas.	VIGILANCIA	FORMATO CONTROL DE VISITAS
2	Se realizará revisión de todos los elementos que salgan de la institución como bolsos, morrales, cajas, bolsas etc.	VIGILANCIA	N/A

• **APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Neyla Constanza Rodríguez Franky José Henry Cifuentes Villabón	Adriana del Pilar Amórtegui	Adriana del Pilar Amórtegui
Cargo/Rol	Terapeuta Ocupacional Psicólogo	COORDINADORA	COORDINADORA