# PROTOCOLO DE INGRESO A PERSONAL AJENO A LA UNIDAD OPERATIVA

1. **Objetivo:** Brindar el acompañamiento al proceso de ingreso del personal ajeno de la unidad operativa Corazón Inmaculado de María con el fin de tener control y seguimiento de las personas externas a la institución.

## 2. Marco Conceptual

Seguridad: es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad.

Personal ajeno: "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".

Control: Según la RAE es "Comprobación, inspección, fiscalización, intervención." hace referencia al registro de entrada y salida al personal ajeno a la unidad operativa. Este sistema permite verificar el número total de personas externas que se encuentran en la comunidad de cuidado.

## 3. Condiciones generales

El Presente Protocolo, es un documento que busca regular el movimiento del personal ajeno que ingresa a la Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de María, en el cual se debe registrar en el formato interno del personal flotante y deberá presentar un documento que lo identifique.

## 4. Desarrollo

A continuación, se da a conocer los pasos a seguir en el proceso de ingreso y salida a el personal ajeno a la institución.

Aspectos a tener en cuenta:

✓ 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. | Coordinador(a) | No aplica |
| 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 | Coordinador(a) | FORMATO REGISTRO PERSONAL FLOTANTE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | encargada de autorizar el 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). | Coordinador(a) | No aplica |
| 4 | Informar oportunamente al funcionario asignado por la coordinación del centro de comunidad de cuidado para atender la visita, cuando esta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias.<br>Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal del centro de comunidad de cuidado. | Coordinador(a) | No aplica |

Nota: se recomienda determinar aspectos a considerar cuando se presenta el ingreso de familiares o referente social de las personas mayores, estableciendo días y horario para las visitas y llevando un control similar al que se propone en el punto anterior.

✓ Durante el ingreso:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Solicitar al personal ajeno a la unidad operativa alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso de personal ajeno no programado, antes de permitir el ingreso.<br>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. | Personal de seguridad o el designado por coordinación. | No aplica |
| 2 | Llevar un control del personal ajeno a la unidad operativa que ingresa y sale registrando fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros. | Personal de seguridad o el designado por coordinación. | Control de ingreso y salida a personal ajeno. |
| 3 | Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera). | Designado por el coordinador. | No aplica. |

✓ Después:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la unidad operativa que ingreso. | Personal de seguridad o el designado por coordinación. | Ninguno |
| 2 | Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la unidad operativa su firma. | | Control de ingreso y salida a personal ajeno. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Personal de seguridad o el designado por coordinación. | |

| VERSIÓN N° | FECHA DE MODIFICACIÓN | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| 04 | 24/10/2024 | Hna Anabelly Cadena |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Laura Alejandra Ruiz - jefe Enfermería<br>Gina Morales – Terapeuta Ocupacional<br>Alba Miriam Romero- Trabajadora Social | Hna. Anabelly Cadena<br>Coordinadora | Hna. Anabelly Cadena<br>Coordinadora |
| Laura Alejandra Ruiz<br>Gina Morales.<br>Alba M. Romero Montoya | Hna. Anabelly Cadena | Hna. Anabelly Cadena |
| | | |