MULTIETNIAS

CORPORACIÒN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

COMUNIDAD DE CUIDADO LA FORTUNA

OBJETIVO:

Contar con una herramienta práctica mediante la definición de un protocolo de actuación que le permita al personal de la comunidad de Cuidado la fortuna la aplicabilidad de los procedimientos operativos en casos de Ingreso y salida de personal ajeno a la institución, salidas recreativas o culturales, para citas médicas, para hospitalización, para salidas con referente familiar o social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Regular el manejo de ingreso y salida de personal ajeno a la comunidad de cuidado la fortuna
- Establecer el procedimiento para las salidas a citas médicas, y procesos de hospitalización.
- Establecer el procedimiento para las salidas a medio familiar o salidas individuales

ALCANCE: Aplica desde el momento que ingresa a la comunidad de cuidado una persona ajena hasta su salida y desde que sale una persona mayor (salidas recreativas o culturales, para citas médicas, para hospitalización, para salidas con referente familiar o social) hasta su retorno.

MARCO TEORICO:

Actividades: Todas aquellas actividades que se realizan de manera recurrente

Personal ajeno: Que no corresponde a cierto lugar o cosa está prohibido el ingreso al personal ajeno no autorizado.

Control de acceso: Consiste en la verificación de si una entidad (una persona, ordenador, etc…) solicitando acceso a un recurso tiene los derechos necesarios para hacerlo.

Registro de visitantes: La gestión de visitantes consiste en registrar y recopilar información sobre las personas que visitan su organización, ya sea de forma manual o con la ayuda de un software, con el fin de saber quiénes se encuentran en las instalaciones, a quién van a visitar y cuánto tiempo permanecerán.

Fichero: Mecanismo de control de acceso de personas o vehículos ajenos a la organización**.**

Autorización: Conceder a alguien el permiso o derecho para hacer determinada cosa [una persona con autoridad para ello o una circunstancia.

Acompañar: Estar [una persona] con otra o ir junto a ella.

ACTIVIDADES:

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

- **Antes:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Socialización al personal de la institución del protocolo de actividades cotidianas (sobre ingreso y salida de personal ajeno a la institución)	Trabajo Social	Acta FOR-GD-002
3	Dar a conocer al personal de Talento Humano y en especial al personal de Seguridad a quienes se constituye como personal ajeno a la institución, esto con el fin de establecer criterios de implementación de dicho protocolo.	Coordinación	Acta FOR-GD-002
4	Asignación al personal de seguridad como primer responsable de dar ingreso a personal ajeno, previo a consulta con el área correspondiente de realizar acompañamiento, ejemplo proveedores: servicio de alimento, referente familiar o social: trabajo social, etc.	Coordinación	Libro registro de visitantes

- **Durante:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Por parte del personal de seguridad realizar con el área correspondiente la confirmación de la autorización del ingreso.	Personal de Vigilancia	Libro de Registros
2	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carnet, documento de autorización o certificación, entre otros). 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 Vigilancia	Libro de Registros
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, libro de visitas.	Personal de vigilancia	Libro de Registro
4	Hasta tanto no se garantice el acompañamiento de personal encargado no autorizar el ingreso.	Personal de vigilancia	N/A
5	En caso de que el ingreso sea de familiares: la trabajadora social dispondrá de un espacio en físico donde puedan atender la visita.	Trabajadora Social	Registro Planilla visitas

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Personal de vigilancia	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Personal de vigilancia	Formato de Registro

ELABORÓ: ANGELA JOHANA PARRA BELLO	APROBO: LADY JOHANNA ESCOBAR
TRABAJADORA SOCIAL 	COORDINADORA 
ELABORO: CAROLINA MARTINEZ AMAYA	
ENFERMERA JEFE 	