1. PROTOCOLO DE INGRESO AL PERSONAL AJENO A LA UNIDAD OPERATIVA

OBJETIVO

Definir lineamientos en las actividades diarias donde se registren el ingreso de personas externas al centro de protección social como referentes familiares y /o sociales de las personas mayores, visitas técnicas de la Secretaría Distrital de Integración Social, proveedores, apoyos interinstitucionales, brigadas de salud, escolares y practicantes de instituciones de formación superior. Así mismo guiar y controlar las salidas a medio externo de las personas mayores en situaciones como el servicio de urgencias, citas médicas, servicios cortos al municipio y salidas con referente familiar.

ALCANCE

El presente protocolo se encuentra dirigido a establecer el proceso a seguir en actividades cotidianas orientadas hacia el ingreso y egreso del personal ajeno a una entidad como la Secretaria Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Integración Social, Empresas de Servicios públicos, Personal de mantenimiento, Practicantes, visitantes, Familiares o referentes social entre otros.
De la misma manera se relaciona en el presente protocolo las 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.

1.1 INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO DEL CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO

ANTES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	En el momento en que el/la/los visitantes se acercan para ingresar al hogar deben reportar su llegada al servicio de vigilancia, quien a la vez reporta al equipo profesional que corresponda (Familias: Trabajo social, SDIS: Coordinación, proveedores: Tecnólogo en gastronomía, apoyos interinstitucionales al área que inicialmente halla reportado el ingreso)	SERVICIO DE VIGILANCIA	FORMATO REGISTRO DE VISITAS A PERSONAS MAYORES LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA
2	El coordinador del centro será la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución, sin embargo, para los días en los cuales el coordinador esté ausente, el funcionario asignado será el profesional del turno administrativo quien informara al servicio de vigilancia la autorización de ingreso del personal externo	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIV O	LIBRO REGISTRO DE VISITAS A PERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTAS FORMATO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL EXTERNO
3	El profesional del equipo psicosocial será el encargado de realizar el acompañamiento de los familiares o referentes sociales de la persona mayor participante. Para los otros casos que no involucren las personas mayores la persona designada para el respectivo acompañamiento dependerá del área a visitar. En los días que no se cuente con la presencia del coordinador o el equipo psicosocial el profesional que realice el acompañamiento será el encargado del turno administrativo.	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIV O EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO REGISTRO DEVISITAS A PERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTAS

DURANTE

N°	ACTIVID AD	RESPONSABLES	ANEXOS
	El guarda de seguridad solicitara al personal ajeno a la institución la identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la identidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	SERVICIO DE VIGILANCIA	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA
	Durante de la visita los responsables deberán garantizar el acompañamiento del personal ajeno a la institución.	EQUIPO PROFESIONAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA
	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.	SERVICIO DEVIGILANCIA PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA

DESPUES

N°	ACTIVID AD	RESPONSABLES	ANEXOS
	Al finalizar la visita, el profesional encargado de haberla recepcionado acompaña y guía la salida del mismo, en caso de encuentros con escolares y practicantes de escuelas de formación, se verificará la asistencia o la salida del mismo número de personas que hayan Ingresado.	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA
	Al momento de la salida se registra horade salida de los visitantes y se verifica el egreso total de las personas que ingresaron inicialmente	SERVICIO DEVIGILANCIA	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT. 901142353-2
"COMUNIDAD DE CUIDADO SAN JOSE"

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Tatiana Murcia	Coordinadora	CC San José	
Zulay Rojas	Trabajadora Social	CC San José	
Johanna Mesa	Psicóloga	CC San José	
Pilar Prieto	Gerontóloga	CC San José	
Eliana Ayala	Jefe Enfermera	CC San José	
Mayra Galindo	Nutricionista	CC San José	
Juan Pablo Hurtado	Fisioterapeuta	CC San José	

Escaneado con CamScanner