

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS	No de Control: PR-AI-008
		Versión: 01
	PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN	Fecha: 27/12/2024
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento claro y seguro en el Hogar Clarita Santos para el ingreso y salida del personal ajeno a la institución, garantizando la seguridad de las instalaciones y el cumplimiento de las normativas internas.

2. RESPONSABLES

Coordinadora de la institución: Supervisar el cumplimiento del protocolo.

Personal de seguridad: Registrar el ingreso y salida de personal ajeno.

Equipo profesional: Autorizar el ingreso de personal ajeno en sus respectivas áreas.

3. MARCO CONCEPTUAL

El presente protocolo se fundamenta en principios de seguridad organizacional y gestión del riesgo. Se consideran los siguientes conceptos clave:

Seguridad Organizacional: Conjunto de medidas y procedimientos diseñados para proteger los activos de la institución, incluyendo su personal, instalaciones y recursos.

Gestión del Riesgo: Proceso de identificación, evaluación y priorización de riesgos, seguido de la aplicación de recursos para minimizar, monitorear y controlar la probabilidad o impacto de eventos adversos.

4. DEFINICIONES

Personal ajeno: Cualquier individuo que no forme parte del personal permanente de la institución.

Ingreso: Proceso de autorización y registro de entrada de personal ajeno.

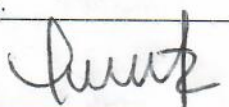
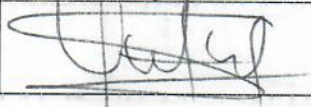
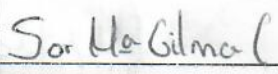
Salida: Proceso de autorización y registro de salida de personal ajeno.

5. CONDICIONES GENERALES

Identificación: Todo el personal ajeno debe portar un documento de identificación válido durante su estancia.

Acompañamiento: El personal ajeno deberá estar acompañado por un miembro del personal permanente durante su visita.

Respeto a Normativas: Se espera que el personal ajeno respete todas las normativas internas y de seguridad de la institución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga.	Yuly Avila – Coordinador Atención Integral.	Sor Gilma Castro – Directora
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS	No de Control: PR-AI-008
		Versión: 01
	PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN	Fecha: 27/12/2024
		Página 2 de 4

Prohibiciones: Está prohibido el ingreso de objetos peligrosos, sustancias ilegales o cualquier material que pueda comprometer la seguridad de la institución.

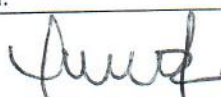
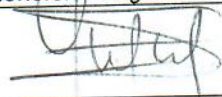
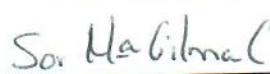
6. PROTOCOLO

6.1 Ingreso y salida de personal ajeno a la institución:

Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente 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 referente social, entre otros.

6.1.1 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 Profesionales	n/a
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 ingreso de personal ajeno a la institución.	Coordinación Profesional del área visitada.	n/a
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).	Coordinación Profesional del área visitada.	n/a
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 o técnico operativo. Profesional del área visitada.	n/a

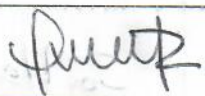
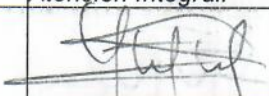
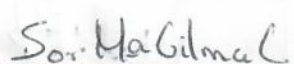
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga.	Yuly Avila – <i>Coordinador Atención Integral.</i>	Sor Gilma Castro – Directora
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS	No de Control:PR-AI-008
		Versión:01
	PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN	Fecha: 27/12/2024
		Página 3 de 4

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
5	Socializar oportunamente a los referentes familiares y sociales sobre solicitar autorización para visitas o salidas parciales; se deben programar vía telefónica con anterioridad con el área de trabajo social.	Trabajo social	n/a

6.1.2 Durante

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	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.	Personal de seguridad	n/a
2	Se permitirá el ingreso de personal extraño a la institución por: entidades de control de salud, secretaría distrital, personal de empresas de servicios públicos, personal contratado para mantenimiento, benefactores, referentes familiares o sociales de las personas mayores. La autorización de ingreso a la institución la emite la coordinadora o el profesional encargado.	Coordinación o profesional encargado	n/a
	Luego de recibir la autorización de ingreso, el personal de seguridad informa y verifica que se cumpla el protocolo de ingreso a la institución y registre los datos en los formatos asignados.	Personal de seguridad	Formato de ingreso
2	Se designa una persona por área, según la visita, para que realice el acompañamiento. En caso de visita a una persona mayor se designará un profesional del equipo interdisciplinario o del equipo de enfermería. (cuando se requiera).	Coordinación o profesional encargado	n/a
3	Llevar un control del personal ajeno a la	Personal de seguridad	Formato de ingreso

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga.	Yuly Avila – Coordinador Atención Integral.	Sor Gilma Castro – Directora
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS	No de Control:PR-AI-008
		Versión:01
	PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN	Fecha: 27/12/2024
		Página 4 de 4

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.		
--	--	--

6.1.3 Después

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

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre
FO-SGC-039	Control ingreso y salida del personal ajeno a la comunidad de cuidado.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Elaboración del documento	27/12/2024

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga.	Yuly Avila – Coordinador Atención Integral.	Sor Gilma Castro – Directora
