1. Objetivo

Brindar y describir las orientaciones y medidas generales para organizar el ingreso y salida del personal ajeno a la institución.

2. Glosario

Protocolo de seguridad: documento que contiene el conjunto de disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores en las instituciones, para cubrir las necesidades de seguridad que pueden surgir.

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[1].

Control de visitantes: es un proceso organizativo necesario para garantizar tanto la seguridad del personal de la Comunidad de Cuidado (Personas Mayores y Talento Humano) como también para cuidar los bienes y elementos materiales que hacen parte de la atención institucional.

Visitantes: también entendido como personal ajeno a la institución, son todas aquellas personas cuyos roles se relacionan con proveedores, contratistas, voluntarios, representantes de entidades de control y vigilancia, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, familiares o referentes sociales y demás personas que ingresan de manera temporal a la Comunidad de Cuidado y no hacen parte del talento humano contratado de forma permanente para la prestación del servicio.

3. Condiciones generales

El (la) Coordinador (a) de la Comunidad de Cuidado Hogar San José Saramita, es responsable de la socialización e implementación del presente protocolo, así como de organizar y determinar con el talento humano, las actividades a desarrollar en cada una de las situaciones atenientes al mismo. Aplica a todas las áreas de la Comunidad de Cuidado, inicia desde el acceso, control, incluyendo movimiento de todos los visitantes y finaliza con la salida del personal.

4. Desarrollo

✓ Antes:

Espacio	Actividad	Responsables	Anexos

[1] https://www.inspq.qc.ca/es/centro-collaborador-oms-de-quebec-para-la-promocion-de-la-seguridad-y-prevencion-de-traumatismos/definicion-del-concepto-de-seguridad#:~:text=La%20seguridad%20es%20un%20estado,individuos%20y%20de%20la%20comunidad.

1	Planear las actividades correspondientes al mes siguiente, tales como eventos especiales, encuentros intergeneracionales, encuentros de familia y demás.	Coordinador Equipo profesional	Cronograma de actividades PAI
2	Dar a conocer al equipo de guardas de seguridad el posible ingreso de personas ajenas a la comunidad, con ocasión de las actividades previstas en el cronograma	Profesional encargado	Cronograma de actividades
3	Designar un profesional para el control del ingreso y egreso de las personas ajenas de la comunidad de cuidado que van a participar en las diferentes actividades programadas.	Coordinador Equipo profesional	Cronograma de actividades
4	El profesional responsable de la actividad será el que acompaña al personal ajeno durante el tiempo de estadía en la comunidad de cuidado.	Coordinador Equipo profesional	No aplica
5	Toda visita de personas ajenas a la comunidad de cuidado debe ser concertada con anterioridad con el área encargada, salvo las visitas de entes de control, inspección y vigilancia y SDIS.	Coordinador Equipo profesional	No aplica
6	Informar por parte del guarda de seguridad de turno, el ingreso del personal, mediante mensaje de texto a la coordinación de la Comunidad de Cuidado	Guarda de seguridad de turno	No aplica

✓ Durante:

Espacio	Actividad	Responsables	Anexos
1	Al ingreso del personal ajeno a la comunidad se solicitará documento de identificación, carnet y/o carta de autorización previamente firmada por el coordinador o profesional que autoriza el ingreso. En caso de no contar con el documento de identificación el guarda de seguridad solicitará autorización con el coordinador de la comunidad de cuidado para su respectivo ingreso.	Coordinador Profesional Asignado	No aplica
2	Diligenciar la bitácora de ingreso y egreso de personas ajenas a la comunidad registrando fecha, nombre completo, hora de ingreso, área a donde se dirige y hora de salida. Verificar y hacer listado de elementos como computadores, herramientas y otros equipos que pertenecen al personal ajeno a la institución	Guarda de seguridad	Bitácora de ingreso y salida de personas Reporte digital (WhatsApp)
3	Al ingresar se explican todas las medidas de bioseguridad según normatividad vigente y se implementaran durante la visita, según la actividad a desarrollar y el área al cual tendrá acceso.	Profesional a cargo de la actividad.	No aplica
4	El Personal a cargo de la actividad realizará acompañamiento permanente durante el desarrollo de esta.	Profesional a cargo de la actividad.	Evidencias fotográficas.
5	Informar a los visitantes, al talento humano y las personas mayores de la comunidad de cuidado, la prohibición de cualquier tipo de negocios o transacciones	Equipo profesional	No aplica
6	El personal a cargo debe verificar que los visitantes dejen en adecuado estado las áreas en las cuales permanecieron.	Profesional a cargo de la actividad.	No aplica

✓ Después:

Espacio	Actividad	Responsables	Anexos
1	Diligenciamiento en el libro de ingresos la hora de la salida de los visitantes.	Guarda Seguridad	Bitácora de ingreso y salida de personas
2	Verificar la salida del personal ajeno cuando se termine la jornada, incluyendo la salida de motos, carros o bicicletas y demás elementos pertenecientes a los visitantes.	Guarda Seguridad	Reporte digital (WhatsApp)

CONTROL DE CAMBIOS DEL PROTOCOLO

VERSIÓN N°	FECHA DE VIGENCIA	CARACTERÍSTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES	RESPONSABLES
1	05/05/2014	Creación del Documento	Líderes de SGC
2	30/09/2021	Actualización de Contenido	Equipo Profesional Saramita
3	28/08/2023	Actualización de Contenido	Equipo Profesional
4	31/10/2024	Actualización de contenido	Equipo Profesional

Diana Marcela Carvajal Pinto
Coordinadora

Juan David Sánchez Martínez
Responsable Ambiental