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 encargada	Coordinador(a)	FORMATO REGISTRO PERSONAL FLOTANTE

	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 de comunidad de cuidado 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 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. 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.	Personal de seguridad o el designado por coordinación.	Control de ingreso y salida a personal ajeno.

VERSIÓN N°	FECHA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLES
04	11/01/2025	Hna. Anabelly Cadena

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