PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN

1. OBJETIVO

Definir lineamientos en el ingreso al personal ajeno a la institución en la Comunidad de Cuidado Caminos de Vida donde se registren el ingreso de personasexternas 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 deinstituciones de formación superior.

2. ALCANCE

El presente protocolo de la Comunidad de Cuidado Caminos de Vida se encuentra dirigido en a establecer el proceso a seguir en el ingreso del personal ajeno a una entidad como la Secretaría Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Integración Social,Empresas de Servicios públicos, Personal de mantenimiento, Practicantes, visitantes, Familiares o referentes social entre otros.

3 MARCO CONCEPTUAL

Identificación: Conjunto de rasgos propios de un individuo o de una colectividad que los caracterizan frente a los demás. identificación, filiación, personalidad.

Documento de identidad: Un documento de identificación es un documento oficial que permite identificar a una persona por su nombre, nacionalidad, domicilio y fecha de nacimiento.

Personal ajeno: Que pertenece a otro. Impropio, no correspondiente. Libre de alguna cosa. Extraño (de distinta nación, profesión). Diverso (de distinta naturaleza).

Seguridad: El término seguridad proviene del latín *securitas*, que traduce “estar sin cuidado”, o sea, sentirse a salvo, y comúnmente lo empleamos en un sentido muy similar: el de **la ausencia de** riesgos **o peligros**. Se trata de un concepto muy vinculado a la confianza y a la prevención, cuyo sentido estricto puede variar dependiendo del campo de los saberes humanos desde el cual se lo aborde.

4 DESARROLLO

INGRESO 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 hallareportado el ingreso)	SERVICIO DE VIGILANCIA	FORMATO REGISTRO DEVISITAS 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 losdías 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 ADMINISTRATIVO	LIBRO REGISTRO DE VISITAS APERSONA MAYOR LIBRO DEMINUTAS LIBRO DETURNO ADMINISTRATIV O 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 a 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 PROFESION AL TURNO ADMINISTRA TIVO EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO REGISTRO DEVISITAS APERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTA LIBRO DETURNO ADMINIST RATIVO

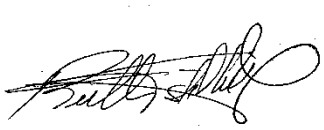
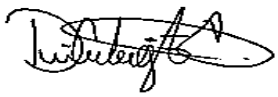
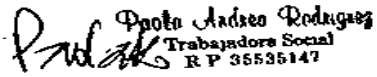
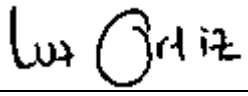
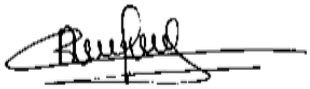
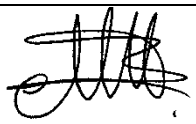
4	El personal que ingresa a la institución deberá dejar un documento de identificación, que reposara en un fichero.	SERVICIO DE VIGILANCIA COORDINADOR	LIBRO DE MINUTAS LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO

DURANTE

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXO
1	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
2	Durante de la visita los responsables deberán garantizar el acompañamiento del personal ajeno a la institución.	EQUIPO PROFESIONAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO
3	Llevar un control del personal ajeno a la institución que ingresa a la institución, registrandofecha, 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 LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO

DESPUES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Al finalizar la visita, el profesional encargado de haberla recepcionado acompañay guía la salida del mismo, en caso de encuentros con escolares y practicantes de escuelas de formación, se verificará la asistencia o la salidadel mismo número de personas que hayan Ingresado,	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO
2	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 TURNO ADMINISTRATIVO FORMATO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL EXTERNO

ELABORADO POR		
NOMBRES	**CARGO**	**FIRMA**
Ruth Marín	Gerontóloga	
Carolina Gutiérrez	Trabadora Social	
Paola Rodríguez	Trabajadora Social	
Luz Ortiz	Psicóloga	
Viviana Diaz Linares	Psicóloga	
Carlos Andrés Rendon	Enfermero	
Alfa Cárdenas	Enfermera	
REVISADO Y APROBADO POR		
Raúl Martínez	Coordinador	