- **Objetivo**

Implementar un protocolo destinado para el cuidado de las personas mayores en sus actividades cotidianas, entiéndase como actividades cotidianas a aquellas acciones que se desarrollan a diario con las personas mayores, incluyendo los ingresos y salidas que se realicen por algún motivo médico o por alguna diligencia particular en la comunidad de cuidado, igualmente para todas las actividades que se realicen dentro del servicio.

- Generar un protocolo que ayude a conocer los pasos que se deben realizar en el momento del ingreso o salida de alguna persona mayor dentro de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.
- Generar un protocolo que ayude a conocer los pasos que se deben realizar en el momento del ingreso o salida de algún visitante a la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol.

- **Alcance:**

Garantizar que la persona mayor llegue a su cita médica de manera segura y oportuna, reciba la atención médica necesaria y regrese a sus actividades cotidianas de manera eficiente y efectiva.

- **Condiciones generales**

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para todo el personal que tenga la intención de acceder o abandonar las instalaciones de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol. Esto abarca a visitantes, familiares y miembros del equipo de talento humano que prestan servicios dentro de esta comunidad. El propósito primordial de este protocolo es documentar y guiar las actividades diarias llevadas a cabo con las personas mayores, estableciendo medidas esenciales para garantizar su seguridad.

Desarrollo Protocolo De Actividades Cotidianas En Comunidad De Cuidado Tierra Del Sol

1. INGRESO DE PERSONAL AJENO:

Gestión del ingreso y la salida de individuos ajenos a la institución, en situaciones excepcionales en las que sea imprescindible su acceso o salida de las instalaciones.
Se considera "personal ajeno" en el contexto de este protocolo a aquellos individuos vinculados con entidades como la Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal encargado del mantenimiento, practicantes en formación, visitantes, familiares y trabajadores sociales, entre otros.
Este protocolo tiene como finalidad asegurar que todas las interacciones y movimientos de personal dentro de la comunidad sean gestionados de manera segura y organizada, proporcionando especial atención a las necesidades y el bienestar de las personas mayores que forman parte de esta comunidad.

Para el ingreso a la comunidad de Cuidado Tierra del Sol es necesario pasar por diferentes filtros de seguridad que se tienen en el centro, con el fin de proteger la vida y la integridad de las personas mayores y del personal de talento humano, igualmente de la persona visitante.

- 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 y Técnico Operativo	Cronograma de actividad programada
2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. Socializar a	Coordinador/a y personal de vigilancia	n/a

	los funcionarios de la institución la persona encargada 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).	Técnico operativo o profesional	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.	Coordinador/a y Técnico operativo	Grupos de watsapp
5	Informar al talento humano tipo de actividad a realizar y, día y horario.	Coordinador/a y Técnico operativo	Grupos de watsapp
6	Solicitar el permiso para el ingreso a la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol los días anteriores a la visita o el ingreso.	Personal ajeno	Correo electrónico

- 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 Vigilancia	Minuta, planilla de ingreso, reporte por grupos de watsapp.
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Técnico operativo / profesional/ coordinador/a cuando aplique	n/a
3	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.	Vigilancia	Listado de ingreso
4	Lavar adecuadamente las manos como indica el protocolo de lavado de manos propuesto por la OMS .	Personal ajeno	

5	El personal ajeno tendrá que contar con tapabocas, el cual se tendrá que poner en el ingreso al servicio.	Personal ajeno	

- DESPUÉS:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Vigilancia	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Personal de Vigilancia	Formato de Registro
3	Registrar Bolso /maleta de acuerdo a lo establecido para personal de mantenimiento ajeno al servicio para evitar extravío de insumos del servicio, estos lineamientos nos ayudan a tener un control en la salida del servicio.	Personal de Vigilancia	Registro Fotográfico

2. SALIDAS RECREATIVAS O CULTURALES:

La Comunidad de Cuidado Tierra del Sol debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizar la salida recreativa o cultural.

- ANTES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Establecer el sitio donde se desea llevar a las personas mayores, teniendo en cuenta sus gustos, intereses y el nivel de funcionalidad	Equipo interdisciplinario	Correo electrónico: aval
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores.	Técnico Operativo	Registros fotográficos
3	Identificar los peligros y posibles riesgos a los que se pueden ver expuestas las personas mayores y determinar los controles necesarios para evitar la presencia de accidentes.	Técnico Operativo	ninguno
4	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de	Técnico Operativo	ninguno

	la institución que acompañarán la salida.		
5	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	Trabajador/a social	ninguno
6	Si la salida es un lugar con piscina de agua, verificar previamente que este servicio de cumplimiento con lo establecido en la Ley 1209 de 2008, Decreto 2171 de 2009, Resolución 1618 de 2010 y cuente con el concepto sanitario favorable y vigente emitido por la entidad competente.	Coordinación	Correo electrónico: aval
7	Garantizar que los vehículos (de la institución o alquilados) y el conductor den cumplimiento con lo establecido en el Código Nacional de Transito Ley 1383 de 2010 o aquellas normas que la deroguen o modifiquen, relacionadas con las condiciones técnico mecánicas de emisiones contaminantes y de operación, equipos de prevención y seguridad, salidas de emergencia, seguro obligatorio, condiciones mecánicas de seguridad, revisión de gases, entre otros, además se sugiere tener en cuenta la experiencia del conductor y consultar su historial de comparendos e infracciones, cuando se requiera el uso de transporte para trasladar a las personas mayores al sitio.	Coordinación y Técnico operativo	Correo electrónico: aval
8	Verificar que la póliza de seguros contra todo riesgo se encuentra vigente y tenerla a la mano. (En caso en que la institución cuente con dicha póliza). Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya seleccionado el lugar.	Coordinación y Técnico operativo	Correo electrónico: aval
9	Determinar y distribuir las responsabilidades de los funcionarios de la institución que estarán a cargo de las personas mayores, de acuerdo con el número de personas mayores que se llevarán al sitio, así mismo se debe asegurar que no se presente sobre cupo en el vehículo de transporte si este se requiere.	Coordinación	Protocolo de salida
10	Establecer el tipo de ropa que deben vestir las personas mayores de tal forma que se sientan cómodos para el disfrute de las actividades de la salida.	Fisioterapeuta y Terapeuta ocupacional	Ninguno
11	Informar a las personas mayores sobre la salida, dando a conocer el día, el lugar y las recomendaciones que se consideren pertinentes, por ejemplo, el evitar llevar	Coordinación	Ninguno

	elementos personales inapropiados tales como joyas.		
12	Informar a los familiares o referentes de las personas mayores todo lo relacionado con la salida, fecha, hora, lugar, entre otros, recuerde que la institución se hace responsable de todo lo que ocurra con la persona mayor dentro o fuera de esta.	Trabajo social	Ninguno
13	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores y funcionarios de la institución que irán al sitio, incluyendo nombres, teléfonos de contacto y teléfono de un familiar en caso de alguna emergencia.	Trabajo social	Ninguno
14	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	Jefe de enfermería	Ninguno
15	Determinar el refrigerio que se ofrecerá en el sitio, de acuerdo con el tiempo estimado para la salida, este puede ser llevado por la institución o comprado directamente en el sitio.	Nutrición	Correo electrónico: Aval Minuta
16	Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).	Jefe de enfermería	Registro fotográfico
17	Asegurar que las personas mayores o un funcionario asignado por la institución lleve las Cedula de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud que los asisten.	Trabajo social	Ninguno
18	Informar oportunamente horarios de salida y regreso a todo el personal de la comunidad de cuidado.	Coordinación	Ninguno
19	Socializar los protocolos avalados a todo el talento humano	Coordinación	Acta
20	Revisar antes de la salida estado de salud de las personas mayores programadas, si hay alguna novedad reportar inmediatamente y restringir la salida de la persona mayor para así ser atendida.	Servicios primarios	Notas de enfermería

- DURANTE:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios.	Equipo interdisciplinario	Reportes en grupos con registros fotográficos
2	Asegurar que se llevan las Cédula de	Trabajo social	ninguno

	Ciudadanía y los documentos de afiliación a salud de las EPS de las personas mayores.		
3	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.	Coordinación	Planillas
4	Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).	Servicios primarios y Nutrición	Registros fotográficos
5	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.	Servicios primarios	Ninguno
6	Garantizar traslados seguros al caminar con las personas mayores, dejando espacio suficiente entre cada uno para evitar tropiezos, asimismo tener precaución con las personas mayores que emplean ayudas de locomoción por ejemplo sillas de ruedas.	Técnico operativo	Ninguno
7	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público.	Coordinación	Ninguno
8	Tener en cuenta las normas de comportamiento vial del conductor, su cumplimiento con los límites de velocidad, respeto de las señales de tránsito, aprovisionamiento de combustible, entre otros, que le permitan a la institución determinar si es pertinente contar son sus servicios de conducción para las próximas salidas programadas.	Monitores de ruta asignados	ninguno
9	Mantener la organización en pequeños grupos para garantizar que las personas mayores estén completas.	Monitores asignados	ninguno
10	Reportar actividades realizadas durante la jornada	Talento humano	Registros fotográficos
11	Reportar novedades en salud durante la salida	Servicios primarios	Notas de enfermería

- DESPUÉS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	COORDINACIÓN	Acta: Informe de Salida
2	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos.	Coordinador	Acta: Acciones de Mejora
3	Verificar estado de salud de las personas mayores	Servicios primarios	Notas de enfermería

4	Recoger todas las escarapelas	Monitores asignados	Ninguna
5	Guardar cedulas de ciudadanía y carnets	Trabajo social	ninguna

3. CITAS MÉDICAS

Dentro de la Comunidad de Cuidado Tierra del Sol, se planifican diversas actividades que involucran la salida de las personas mayores, para asistir a citas médicas. En este sentido, la Comunidad de Cuidado ha establecido un conjunto de pasos a seguir en caso de que surjan estas actividades, garantizando así una organización efectiva y segura.

- ANTES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores	Trámites – Jefe enfermería	Ninguno
2	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de coordinar y acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica.	Jefe enfermería	Ninguno
3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	Servicios primarios	Ninguno
4	Informar al referente familiar o social sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).	Trabajo social	Ninguno
5	Determinar la pertinencia de llevar refrigerio y los medicamentos que deben ser suministrados a la persona mayor de acuerdo con el tiempo estimado para el traslado y la cita médica.	Nutricion	Reporte
6	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como cédula de ciudadanía, documento de afiliación a salud, resultados de exámenes, entre otros.	Tramites servicios primarios	Ninguno
7	Tramitar todo lo relacionado con el uso del vehículo que los transportara. (Tener en cuenta lo establecido para el uso de vehículos para salidas recreativas y culturales)	Técnico operativo	Ninguno
8	Determinar con responsabilidad en qué casos el profesional asignado para	Servicios primarios	Ninguno

	acompañar a la persona mayor a la cita médica podrá salir con varias personas mayores que requieran cumplir con sus citas médicas sin que se generen contratiempos ni incumplimientos de las citas.		
9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros.	Jefe enfermería	Protocolo de causas fortuitas
10	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores que serán llevadas a su cita médica.	Jefe enfermería	Ninguno
11	Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).	Servicios primarios	Registro fotográfico
12	Realizar registro fotográfico de la persona mayor antes de salir	Personal de vigilancia	Registro fotográfico
13	Registrar en la minuta de vigilancia el nombre de la persona mayor, el propósito de su salida, el acompañante y cualquier sintomatología relevante antes de su partida.	Personal de vigilancia	Minuta vigilancia, notas de enfermería
14	Asegurarse de que la persona mayor lleve un tapabocas en buen estado al salir de la Comunidad de Cuidado	Servicios primarios	Ninguno
15	En caso de múltiples personas mayores con citas médicas, asignar un auxiliar de enfermería por cada tres personas para evitar contratiempos y asegurar el cumplimiento de las citas.	Servicios primarios	Ninguno
16	Desinfectar previamente el vehículo destinado al transporte de la persona mayor y recogerla en la portería para llevar a cabo su salida programada	Técnico operativo	Ninguno

- DURANTE:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	SERVICIOS PRIMARIOS	Ninguno
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	Servicios primarios	Ninguno
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.	Servicios primarios	Ninguno

4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	Servicios primarios	Ninguno
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas.	Acompañante a cita	Ninguno
6	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	Acompañante a cita	Ninguno
7	Si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros, dar cumplimiento a la metodología establecida por la institución.	Acompañante a cita	Ninguno
8	Reportar cualquier novedad durante la cita	Acompañante a cita	Ninguno

- DESPUÉS:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a enfermero encargado de manejar las historias en la institución.	Acompañante a cita medica	Ninguna
2	Registrar la novedad de ingreso o la observación requerida por ejemplo si la persona mayor tuvo que ser hospitalizada, de ser así, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el apartado de hospitalización.	Servicios primarios	Notas de nefermería
3	Verificar estado de salud , signos vitales de la persona mayor	Servicios primarios	Nota de enefermería
4	Realizar la desinfección o lavado de manos según como lo estipula el protocolo de lavado de manos de la OMS (de 40 a 60 segundos) y realizar cambio de tapabocas.	Servicios primarios	Ninguno
5	Guardar escarapela	Servicios primarios	Ninguno

4. HOSPITALIZACIÓN

- ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que la persona mayor cuenta con certificado de población especial. (En los casos en que aplique).	TRABAJO SOCIAL	Certificado

2	Establecer un registro que permita llevar el histórico de la hospitalización el cual debe contener fecha y motivo de la hospitalización, el nombre y teléfono del profesional de contacto del hospital y el estado de salud de la persona mayor, entre otros.	Servicios primarios	Formato registros de salud
3	Al observar cambios de salud de la persona mayor, reportar inmediatamente y activar CRUE	Todo el talento humano	Ninguno
4	Alistar Kardex de la persona mayor para dar toda la información necesaria a personal de CRUE	Servicios primarios	Ninguno
5	Asignar acompañante para la persona mayor en caso de ser trasladada a hospital	Servicios primarios	Notas de nefermería

- DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional que se encargue de avisar a la familia o referente social de la persona mayor sobre su hospitalización y su estado, además de mantenerlos informados sobre el lugar y horario de las visitas.	Trabajo social	Ninguno
2	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Servicios primarios	Acta y registro fotográfico, notas de enfermería
3	Asignar a un profesional de la institución que se encargará de llevar el registro histórico de la hospitalización y de comunicarse permanente con el hospital.	Servicios primarios	Notas de enfermería
4	Realizar visitas cada dos días a la persona mayor hospitalizada	Servicios primarios	Notas de enfermería
5	Indagar con médicos tratantes novedades sobre procesos de la persona mayor	Servicios primarios	Notas de enfermería
6	Mantener familiares informados sobre hospitalización de la persona mayor	Trabajo social	ninguno

- DESPUÉS:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad ya sea con la medicación o con fisioterapias cuando sea el caso	Servicios primarios	ninguno
2	Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o médico encargado de manejar las historias clínicas.	Gestión documental	ninguno
3	Asignar a un profesional que se encargue	Trabajo social	ninguno

	de informar al referente familiar o social de la persona mayor sobre su la salida del hospital y su estado.		
4	Verificar signos vitales de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa	Servicios primarios	Notas de enfermería
5	Generar un espacio de aislamiento y mantener bajo observación a la persona mayor durante tres días.	Servicios primarios	Notas de enfermería

5. SALIDAS CON REFERENTE FAMILIAR O SOCIAL

- ANTES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Trabajo social	Ninguno
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Trabajo social	Ninguno
3	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero de la institución, la cual permite determinar las condiciones de salud en que sale y las recomendaciones a que haya lugar para evitar inconvenientes de salud durante el tiempo que dure la salida.	Servicios primarios	Notas de enfermeria
4	Registrar la autorización de la salida de la persona mayor de la institución con referente familiar o social en el formato establecido, el cual pude contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros.	Trabajo social	formato
5	Verificar que la persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).	Trabajo social	Ninguno
6	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Trabajo social	Ninguno
7	Solicitar al referente familiar o social que se comunique con la institución oportunamente	Trabajo social	Ninguno

	si se presenta alguna novedad con la persona mayor durante el tiempo que dure la salida.		
8	Socializar a la persona mayor sobre salida con referente familiar o a medio familiar	Trabajo social	Ninguno
9	Alistar mudas de ropa de la persona mayor	Servicios primarios	Ninguno
10	Alistar medicamentos de la persona mayor	Servicios primarios	Notas de enfermería
11	Dar instrucciones de todo lo entregado a familiar	profesional	Acta de salida

NOTA: en ninguna circunstancia el referente familiar o social puede retirar a una persona mayor de la institución sin previo conocimiento del coordinador-a o funcionarios encargado.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un profesional de la institución que se encargue de realizar seguimiento telefónico a la persona mayor ante el referente familiar o social, especialmente cuando la salida es por varios días.	Trabajo social	Seguimiento individual
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.	Servicios primarios	Ninguno
3	Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida con referente familiar o social de la persona mayor.	Trabajo social	Ninguno
4	Informar cualquier novedad que se presente durante la salida	familiar	ninguno

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar la valoración de reingreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero de la institución la cual permite determinar el estado de salud en que regresa.	Servicios primarios	Notas de enfermería
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia clínica de la persona mayor.	Gestión documental	Hoja de control
3	Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar o social.	Equipo interdisciplinario	Actas y seguimientos
4	Al ingresar a la Comunidad de Cuidado	Trabajo social	Seguimiento individual

	Tierra del Sol por motivo de una actividad familiar, el área de trabajo social se encargará de realizar unas preguntas rutinarias a la persona mayor, con el objetivo de evaluar el trato recibido .		

6. SALIDAS INDIVIDUALES: por la modalidad de la comunidad de cuidado Tierra del Sol, no se realizan salidas individuales de las personas mayores ya que requieren de asistencia , y acompañamiento continuo, por dependencia física severa, y en la mayoría de los casos por la dependencia cognitiva.

En caso de presentarse una solicitud, se escala a asistencia técnica el caso para que sea evaluado el caso, pero cabe aclarar que son solicitudes que no son viables. Se socializará a la persona mayor sobre su solicitud , se darán alternativas diferentes y se levantará acta de la reunión.

NOTA: en ninguna circunstancia una persona mayor puede salir de la institución sin que esté autorizada para hacerlo. La institución y la red de apoyo familiar determinarán si la persona mayor es apta para salir de manera individual y el tiempo de duración de la salida, así como cuándo una salida individual requiere valoración médica de egreso e ingreso.

- Aprobación del documento:

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	RAQUEL PINTO SÁNCHEZ RINA MILENA CASTILLO EDISON DUQUE NATALIA CUJER ROA FAIR CASTRILLON OSCAR GUILLEN MARTHA ARTETA AUXILIARES DE ENFERMERÍA REPRESENTANTES DE EQUIPO DE SERVICIOS PRIMARIOS	RAQUEL PINTO	
Cargo/Rol	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	COORDINADORA	