PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

1-A. INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS EXCEPCIONALES EN LOS QUE SEA NECESARIO SU INGRESO Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO

Garantizar los servicios de control a nivel institucional e individual, para brindar la seguridad en los procesos de interacción con el personal ajeno, por medio de la planeación y gestión estructurada de actividades cotidianas en la comunidad de cuidado.

ALCANCE

El presente protocolo describe las actividades de cómo se debe de realizar y orientar a las personas que ingresan a la comunidad de cuidado Hogar Francisco y Clara del Municipio de Fusagasugá, a través de un sistema de control para prevenir y detectar la intrusión de personas ajenas a la institución y a su vez protección para toda la población que se encuentra en la misma.

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.	Vigilante y técnico operativo	Minuta de portería
2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución y socializar a los funcionarios quien será la persona	Coordinación y técnico operativo	

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.		
3	Diligenciar el control de las personas que ingresan 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.	Vigilante	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
4	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	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
5	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.	Técnico operativo	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
6	Identificar y verificar al visitante si es referente familiar y/o social de la persona mayor institucionalizada	Vigilante, trabajo social y profesional de turno fin de semana	Base de datos

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	Técnico operativo	Formato de ingreso y salida de personal ajeno

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	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.		
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Técnico operativo	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
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.	Vigilante	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
4	Guiar al visitante para su ubicación en la zona respectiva a su interés e informar sobre espacios restringidos para personal ajeno.	Vigilante	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
5	Registrar la información del visitante de la red de apoyo familiar y/o social de las personas mayores	Trabajo social y profesional de turno fin de semana	Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a unidad operativa
6	Brindar orientación a la red de apoyo familiar y/o social la ubicación de la visita y protocolos de seguridad frente al COVID	Trabajo social y profesional de turno fin de semana	Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a unidad operativa
7.	Informar al visitante de la persona mayor el estado general de salud, convivencial y adaptación	Enfermería, trabajo social y profesional de turno fin de semana	Historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	institucional		

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Vigilante	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Vigilante	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
3	Confirmar la salida del personal ajeno al término de la jornada y verificar si se presentaron novedades o no respecto a las visitas.	Vigilante	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
4	Verificar que el visitante de la red familiar y/o social se retire a la hora estipulada	Trabajo social y profesional de turno fin de semana	Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a unidad operativa

1-B. SALIDAS Y REGRESO A LA INSTITUCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES (Salidas recreativas y culturales, citas médicas, hospitalización, salidas con referente familiar o social y salida individual).

SALIDAS RECREATIVAS O CULTURALES

OBJETIVO

Brindar orientaciones de seguridad del protocolo en actividades cotidianas relacionadas con salidas recreativas o culturales de la comunidad de cuidado hogar Francisco y Clara teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en la atención integral a las personas mayores en espacios de cultura, esparcimiento y recreación.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

ALCANCE

Para la ejecución del protocolo seguridad en actividades cotidianas relacionadas con salidas recreativas o culturales las personas mayores institucionalizadas y funcionarios de la comunidad de cuidado hogar Francisco y Clara se debe tener en cuenta una planeación previamente estudiada a través de un mapeo y reconocimiento de la zona, con el fin de prevenir posibles riesgos que se puedan presentar y/o espacios agradables de seguridad e incluyentes para las personas mayores, garantizándoles una recreación y esparcimiento seguro y de calidad.

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	Educación física	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
2	Informar a la SDIS la salida recreativa para el respectivo AVAL	Coordinación	Carta solicitud
3	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores.	Educación física	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
4	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.	Educación física	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
5	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	Educación física	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

6	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	Educación física	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
7	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, educación física, trabajo social	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
8	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.	Técnico operativo	Ficha de registro para la salida y documentos requeridos por ley para circulación de vehículos

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

9	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).	Técnico operativo	Documentos requeridos por ley para circulación de vehículos
10	Indagar con las personas mayores si desean ir a la salida una vez se confirme el lugar.	Educación física	Ficha de registro para la salida
11	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.	Educación física, trabajo social	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
12	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.	Educación física, trabajo social y enfermería	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
13	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 elementos personales inapropiados tales como joyas.	Educación física, trabajo social y enfermería	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
14	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	Trabajo social	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	con la persona mayor dentro o fuera de esta.		
15	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.	Coordinación, educación física, trabajo social	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
16	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	Enfermería y educación física	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales Formato de registro de botiquín.
17	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.	Coordinación, educación física, trabajo social	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
18	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).	Educación física, trabajo social y enfermería.	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
19	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.	Educación física, trabajo social	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios.	Educación física, trabajo social, coordinación, enfermería	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
2	Asegurar que se llevan las Cédula de Ciudadanía y los documentos de afiliación a salud de las EPS de las personas mayores.	Trabajo social y enfermería.	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
3	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.	Educación física, trabajo social.	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
4	Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).	Educación física, trabajo social y enfermería y nutrición.	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
5	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.	Enfermería	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
6	Garantizar traslados seguros al caminar con las personas mayores, evitando tropiezos y precaución con las personas mayores con ayudas técnicas	Educación física, trabajo social y enfermería	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
7	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores	Educación física, trabajo social, enfermería	Lista de chequeo seguimiento actividades de

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	especialmente si el sitio presente mucho público.		salidas recreativas o culturales
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.	Educación física, trabajo social	Ninguno

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	Educación física, trabajo social, enfermería	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 y equipo profesional	Informe de Salida

CITAS MEDICAS

OBJETIVO

Brinda médico general, médico familiar o especialista, dependiendo del nivel de complejidad, incluye un conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el estado de salud y los factores de riesgo biológicos, sicológicos, sociales y culturales de este grupo poblacional

ALCANCE

Población que requiere atención medica por algún estado de salud ya sea de urgencia, prioritaria o de control.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores	Enfermería	Agendamiento de citas por parte de la EPSS
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.	Enfermería	Hoja de referencia
3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	Enfermería	Baucher cita
4	Informar al referente familiar o social sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).	Enfermería	Notas de enfermería
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.	Enfermería	Cuadro seguimiento de suministro de alimentos a personas mayores que salen a tramites de cita
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.	Enfermería	Formato de referencia
7	Tramitar todo lo relacionado con el uso del vehículo que los transportara. (Tener en cuenta lo	Técnico administrativo	Soportes de seguros de vehículo

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	establecido para el uso de vehículos para salidas recreativas y culturales)		
8	Determinar con responsabilidad en qué casos el profesional asignado para 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.	Coordinación y enfermería	Historia social
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.	enfermería	
10	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores que serán llevadas a su cita médica.	Enfermería y equipo interdisciplinario	Sabana de citas
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).	Trabajo social y enfermería	Carnet de identificación
12	Verificar la papelería completa en la cita médica, a cumplir por las personas mayores de acuerdo a necesidad de especialista	enfermería	Historia social
13	Informar a la red de apoyo familiar (cuando sea necesario) el acompañamiento a cita de la persona mayor	Enfermería y trabajo social	Historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	Enfermería	Historia clínica
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	enfermería	Carnet de identificación
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.	Enfermería	Agendas de citas
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	Enfermería	Formato de referencia
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas.	Equipo psicosocial y enfermería	Notas de enfermería
6	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	Enfermería y fisioterapia	Ordenes medica
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.	Enfermería	Hoja de referencia
8	Realizar acompañamiento en la cita medica	Enfermería	Historia social con soportes
9	Informar las novedades de las citas médicas de acuerdo a especialidad	Enfermería	Hoja de referencia
10	Solicitar al médico tratante de acuerdo a necesidad de persona mayor formulación	Enfermería y equipo interdisciplinario	Hoja de referencia

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

11	Si es prioritario reclamar formulación ordenada por el médico tratante	Enfermería y regencia farmacia	Formulación
12	Solicitar al médico tratante todos los soportes necesarios, para realizar los trámites respectivos para darle cumplimiento a lo ordenado por el medico	Enfermería	Historia clínica

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o médico encargado de manejar las historias en la institución.	Enfermería, trabajo social y administración	historias clínicas
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.	Enfermería, y equipo interdisciplinario.	Historia social
3	Realizar ingreso de datos a sabana general de cumplimiento de citas	Enfermería	Sabana de citas
4	Organizar papelería con solicitud de ordenes medicas de nuevas citas para ir a la EPSS y autorizar	Enfermería	Ordenes medicas
5	Entregar a regentes papelería de formulación para reclamar medicamentos ordenados y den manejo correspondiente para la respectiva adquisición de los mismos	Enfermería y regencia de farmacia	Formulas medicas
6	Solicitar citas médicas con ordenes autorizadas	Enfermería	Ordenes medias

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

7	Escribir en el tablero de citas de oficina de enfermería, el día de cita medica	Enfermería	Ordenes medicas

HOSPITALIZACION

OBJETIVO

Atender inmediatamente estado de salud de las personas mayores, con atención médica o especializada con tratamiento farmacológico, de acuerdo a estado de salud actual.

ALCANCE

Toda la Población de la Comunidad de Cuidado.

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 y enfermería	Soporte de página ADRES
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.	Enfermería y trabajo social	Hoja de referencia
3	Organizar persona mayor con implementos de aseo documentos de identificamos de persona mayor	Enfermería	Fotocopia cedula
4	Informar a la red de apoyo familiar (cuando sea necesario) el	Enfermería y trabajo social	Historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	acompañamiento al proceso de hospitalización		

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.	Enfermería y trabajo social	Historia social
2	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Enfermería	Historia social
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.	Enfermería	Historia social
4	Informar oportunamente el estado de salud de la persona mayor hospitalizada	Enfermería	Historia social

DESPUES

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	Enfermería y regente de farmacia	Historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

2	Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o médico encargado de manejar las historias clínicas.	Enfermería y gestión documental	Historia social
3	Asignar a un profesional que se encargue de informar al referente familiar o social de la persona mayor sobre su la salida del hospital y su estado.	Enfermería y trabajo social	Historia social
4	Continuar con ordenes médicas (cuando se requiera) con la EPSS de la persona mayor	Enfermería	Historia social

SALIDAS CON REFERENTE FAMILIAR O SOCIAL

OBJETIVO

Brindar un espacio de interacción de la persona mayor con su referente familiar o social a través de salidas parciales a casa y/o al pueblo con el fin de fortalecer vínculos afectivos y de corresponsabilidad acorde al cumplimiento del PAIIN en pro de favorecer su calidad de vida y restitución de derechos.

ALCANCE

Este protocolo de salidas con referente familiar o social garantizara la interacción de la persona mayor con las redes de apoyo familiar y/o social que propendan favorecer el proceso personal, familiar e institucional de la población, acorde al plan de atención institucional; para ello, es preciso que las medidas de protección favorezcan la integración fuera de la comunidad de cuidado y de esta manera garanticen las condiciones de vida digna a todas y cada una de las personas mayores.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

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 y enfermería	Reporte de novedades en whatsapp grupo enfermería, trabajo social y coordinación
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	Reporte de novedades en whatsapp grupo de trabajo y coordinación
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.	Enfermería	Registro de notas de enfermería
4	Alistamiento de vestuario de la persona mayor para su estadía en casa	Enfermería	Hoja de inventario de ropa
5	Informar a farmacia regente realice el alistamiento de medicación que tiene ordenada la persona mayor	Enfermería y farmacia	Oficio de confirmación por parte del familiar a la institución
6	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	Trabajo social y profesional de turno fin de semana	Formato acta de compromiso para salida a medio familiar

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros.		
7	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 y enfermería	Carnet de identificación diseñado por la institución
8	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Trabajo social y enfermería	Historia social
9	Solicitar al referente familiar o social que se comunique con la institución oportunamente si se presenta alguna novedad con la persona mayor durante el tiempo que dure la salida.	Trabajo social y enfermería	Historia social

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 encargados.

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	Historia social
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.	Trabajo social y enfermería	Carnet de identificación

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

			diseñado por la institución
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 y enfermería	Historia social
4	Realizar seguimiento en el tiempo que permanezca la persona mayor en su medio familiar y/o social	Trabajo social	Historia social

DESPUES:

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, de acuerdo a las normas de bioseguridad establecidas por la comunidad de cuidado.	Enfermería	Notas de enfermería
2	El regente de farmacia y enfermería indagan acerca de la dosificación de medicamentos de la persona mayor durante la estadía en casa	Enfermería y farmacia	Blister de medicación y tarjetero de medicación
3	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia clínica de la persona mayor.	Gestión documental	Historia social
4	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	Coordinación, trabajo social y equipo profesional	Historia social

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	de la salida de la persona mayor con referente familiar o social.		
5	Continuar motivando a la red de apoyo familiar a interactuar en medio familiar en pro de un posible reintegro	Trabajo social	Historia social

SALIDAS INDIVIDUALES

OBJETIVO

Brindar un espacio de interacción social de la persona mayor a través de salidas individuales al pueblo, con el fin de fortalecer sus habilidades sociales para una inclusión social en pro de su calidad de vida y restitución de derechos.

ALCANCE

El presente protocolo describe las actividades que se realizan con las personas mayores institucionalizadas en el Hogar Francisco y Clara del Municipio de Fusagasugá, en relación con las medidas necesarias que proporcionan la seguridad de la población en la interacción con su medio social en casos de salida individual.

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.	Enfermería	Formato salidas individuales
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar	Enfermería	Formato salidas individuales

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

	las salidas individuales de las personas mayores.		
3	Registrar la autorización de salida individual de la persona mayor de la institución en el formato establecido, el cual pude contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, observaciones.	Enfermería	Formato salidas individuales
4	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 y enfermería	Boleta salida
5	Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Enfermería	Historia social
6	Solicitar a la persona mayor que se comunique con la institución oportunamente en caso de presentar alguna novedad durante el tiempo que se encuentre en el tiempo que se encuentre en su salida individual.	Trabajo social y enfermería	Historia social

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.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

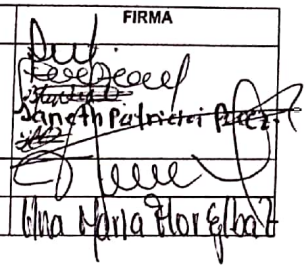
DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un profesional de la institución para que se encargue de atender las posibles situaciones que se presenten con la persona mayor que fue autorizada para la salida individual.	Trabajo social, enfermería y profesional de turno para fines de semana	Notas de enfermería
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.	Trabajo social y enfermería	Carnet de identificación diseñado por la institución
3	Verificar las condiciones de ingreso de salud de la persona mayor (en caso de consumo de sustancia alcohólicas o alucinógenas y elementos no permitidos por la institución)	Trabajo social, enfermería y profesional de turno para fines de semana	Notas de enfermería y minuta de portería

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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 individual de la persona mayor.	Equipo profesional	Acta de reunión

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

APROBACION	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	JENNY FARIAS GOMEZ PAOLA ACOSTA JIMENEZ BLANCA NELLY NUÑEZ TORRES PATRICIA PAEZ PAEZ GUSTAVO VALENCIA MONJE	TRABAJADORA SOCIAL TRABAJADORA SOCIAL TRABAJADORA SOCIAL ENFERMERA JEFE EDUCADOR FISICO	21-06-2022	
REVISADO POR:	JAVIER ALEJANDRO RIOS	TECNICO OPERATIVO	21-06-2022	
APROBADO POR:	HERMANA MARIA FLOR ELBA ZULUAGA DUQUE	COORDINADORA	21-06-2022	

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA HOGAR FRANCISCO Y CLARA, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL."

Escaneado con CamScanner