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 de seguridad y técnicooperativo	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	Minuta de portería

"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, cédula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros.	Vigilante de seguridad	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 depersonal 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 de seguridad, trabajo social, o profesional al que se valla a realizar visita y profesional de turno fin de semana	Base de datos
7	Identificar a la persona mayor, con un carnet, para salida corta o larga	Enfermería, trabajo social o profesional de fin de semana	Registro notas de enfermería, permiso solicitado por familia o refentes y Minuta de portería

"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	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.	Técnico operativo	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
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 de seguridad	Formato de ingresoy 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 de seguridad	Formato de ingresoy 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."

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 bioseguridad frente a las infecciones derivadas del COVID -19	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 institucional	Enfermería, trabajo social y profesional de turno fin de Semana	Historia social
8	Recibir prendas de vestir nuevas que los familiares o refentes de la personas mayor entregue para uso del mismo, el cual quedara registrado en agenda	Enfermería, trabajo social y profesional de turno fin de Semana	Agenda de registro de entrega de pertenecías traídas por familias o refentes familiares
9	En caso de solicitud de permiso de salida, corta o larga. Portar el Canet que identifica a la persona mayor como habitante, y perteneciente a la población de la secretaria de integración social de Bogotá, de la institución Francisco y Clara	Referente familiar	Registro de notas de enfermería de entrega de carnet.

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

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

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	Vigilante de seguridad, Trabajo social y profesional de turno fin de semana	Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a unidad operativa
5	Verificar, el ingreso de la persona mayor de la salida corta o larga. De acuerdo a formato.	Vigilante de seguridad, Trabajó social yprofesional de turnofin de semana	Agenda de registro de la salida cortas o largas de las personas mayores.

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.

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.

"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	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
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

"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	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
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

"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	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 con la persona mayor dentro o fuera de esta	Trabajo social	Lista de chequeo seguimiento actividades de salidas recreativas o culturales
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

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

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 deidentificación 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
3	Entregar carnet de identificaron al área de enferemia para próximas salidas.	Profesional a cargo de la actividad, enfermería	Registro de inventarios de 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."

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.

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 enfermero auxiliar de la asignación de citas de la institución para que se encargue decoordinar y acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica.	Enfermería	Hoja de referencia
3	Informar a la persona mayor el día anterior, sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes. Solicitar que firme el libro de entrega de turno, la persona mayor. Posterior a recibir la información.	Enfermería Trabajo social Psicología Referente familiar	Baucher cita Cronograma de citas Consolidado de citas
4	Informar al referente familiar sobre la cita médica de la persona el lugar, el día y la hora. Notificar al grupo de WhatsApp institucional citas	Enfermería, trabajo social	Notas de Enfermería. Grupo de whatsApp

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

5	Determinar la pertinencia de llevar refrigerio, Y alimentos como desayuno, almuerzo o comida debidamente empacados en material desechable. 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 o profesional que acompañe la actividad.	Cuadro seguimiento de suministro de alimentos a personas mayores que salen a Cita medicas o recreativas.
6	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como cédula de ciudadanía, soporte de afiliación a salud, resultados de exámenes, entre otros.	Enfermería	Formato de referencia
7	Tramitar y tener todo al día lo relacionado con el uso del vehículo que los transportara establecido para el uso de vehículos para salidas recreativas y culturales)	Técnico administrativo	Soportes de seguros de vehículo
8	Determinar con responsabilidad en qué casos el asignar el auxiliar de enfermería o profesional para acompañar a la persona mayora 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, profesional asignado 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 Trabajo social	Notas de enfermería

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

10	Registrar diariamente el listado completo, en el tablero de citas de las personas mayores que serán llevadas a cita médica.	Enfermería y equipo interdisciplinario	Sabana de citas
11	Verificar que cada persona mayor cuente con su carné deidentificación 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

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos para cada cita de la persona mayor.	Enfermería	Historia social
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	enfermería	Carnet de Identificación
3	Verificar el listado completo y 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 Notas de enfermería

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

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.	Equipo psicosocial Enfermería	Notas de enfermería 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.	Equipo psicosocial Enfermería	Hoja de referencia, Notas de enfermería y ordenes medicas
8	Realizar acompañamiento en la cita médica, por el enfermero auxiliar o de acuerdo a necesidad establecida por el médico	Equipo psicosocial Enfermería	Historia social con soportes
9	Informar las novedades de las citas médicas de acuerdo a especialidad	Equipo psicosocial Enfermería	Notas de enfermería Hoja de referencia
10	Solicitar al médico tratante de acuerdo a necesidad de persona mayor formulación	Enfermería y equipo interdisciplinario	Hoja de referencia, notas de enfermería.
11	Si es prioritario reclamar formulación ordenada por el médico tratante	Enfermería y regencia farmacia	Ordenes médicas y formulas
12	Solicitar al médico tratante todos los soportes necesarios, para realizar los trámites respectivos para darle cumplimiento a lo ordenado por el médico	Enfermería	Historia clínica ordenes médicas y formulas

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

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera auxiliar de citas y enfermera auxiliar de medicamentos, regente de farmacia y enfermera jefe, en la institución.	Enfermería, trabajo social y administración	Formulas médicas, ordenes medicas
2	Registrar la novedad de ingreso o la observación por ejemplo si la persona mayor tuvo que ser hospitalizada, 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 y a notas de enfermería.	Enfermería	Sabana de citas consolidado
4	Organizar papelería con solicitud de ordenes medicas de nuevas citas para ir a la EPSS y autorizar	Enfermería	Ordenes medicas autorizaciones
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
7	Escribir en el tablero de citas de oficina de enfermería, el día de cita médica y enviar evidencia fotográfica a los grupos de whatsApp de citas médicas y carros.	Enfermería	Ordenes de citas médicas.

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

HOSPITALIZACION

OBJETIVO

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

ALCANCE

Toda la Población de la Comunidad de Cuidado.

ANTES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
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, y el estado de salud.	Enfermería y trabajo social	Registro de hospitalizados
3	Organizar persona mayor con implementos de aseo documentos de identificamos de persona mayor	Enfermería	Hoja de referencia
4	Informar a la red de apoyo familiar o referentes en caso que lo tenga	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."

5	Acompañamiento al proceso de hospitalización diariamente	Equipo interdisciplinario y enfermería	Historia social
6	Informar al equipo interdisciplinario las novedades de la persona mayor en los grupos de WhatsApp general, citas, carros y novedades	Equipo interdisciplinario y área de enfermería	Historia social

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Trabajadora social, o administrativo de turno 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	Diariamente informar por parte de enfermería, a los grupos de WhatsApp, general, novedades y citas del estado actual de la persona mayor en su proceso de hospitalización, Y en reunión general de equipo interdisciplinario.	Enfermería	Historia social
4	Informar oportunamente el estado de salud de la persona mayor hospitalizada por parte de la enfermera auxiliar que permanece 24 horas con las personas mayores en el hospital cuando es permitido en la institución donde se encuentra la persona mayor.	Enfermería, 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."

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad, ordenado.	Enfermería, regente de farmacia equipo interdisciplinario	Historia social
2	Entregar para archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de gestión documental encargado de manejar las historias clínicas.	Enfermería y gestión documental	Historia social
3	Trabajo social o administrativo de turno informar a referente familiar o social de la persona mayorsobre su la salida del hospital y su estado de salud actual. Y a la vez informar el requerimiento de insumos o medicamentos que requiera y no sean cubiertos por el servicio médico para adquirirlo y darle continuidad al tratamiento ordenado	Enfermería y equipo interdisciplinario	Historia social
4	Continuar con ordenes médicas (cuando se requiera) con la EPSS de la persona mayor	Enfermería, regente de farmacia, trabajo social.	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

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

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.

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Trabajadora social, enfermería o administrativo de turno salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Enfermería, trabajo asocial y equipo interdisciplinario	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 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. En coordinación con trabajo social para el aval de la salida de la persona mayor	Enfermería Trabajo social	Registro de notas de enfermería

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

4	Alistamiento de vestuario de la persona mayor para su estadía en Casa	Enfermería	Hoja de inventario de ropa
5	Informar a stop de medicamentos a los regentes realice el alistamiento de medicación que tiene ordenada la persona mayor, para los días establecidos de salida de acuerdo al permiso que ha recibido Trabajo Social	Enfermería, trabajo social y regentes de farmacia	Oficio de confirmación por parte del familiar a la institución
6	Registrar en el drive el plan casero que envía trabajo social de la salida de la persona mayor de la institución con referente familiar o social en el formato establecido,	Trabajo social y profesional de turno fin de semana	Formato de plan casero para salida a mediofamiliar
7	Trabajo social socializara con la familia o referente las recomendaciones del plan casero para ser tenidos en cuenta a cumplir en casa.	Trabajo social	Formato de plan casero.
8	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 diseñada por la institución
9	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

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

10	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	Trabajo social o administrativo de turno realizar seguimiento telefónico a la persona mayor ante el referente familiar o social, especialmente cuando la salida es por varios días.	Trabajo social equipo interdisciplinario	Historia social
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación y documento de identidad.	Trabajo social y Enfermería	Carnet de Identificación
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

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

DESPUES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar la valoración del estado de salud y en forma íntegra de reingreso de la persona mayor por parte del 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 y equipo interdisciplinario	Notas de Enfermería
2	El regente del stop de medicamentos y enfermeríaindagan acerca de la dosificación de medicamentos de la persona mayor durante la estadía en casa	Enfermería y regente de farmacia	Blíster de medicación y tarjetero de medicación
3	Registrar en la historia social de egresoy reingreso en la historia social de la persona mayor.	Equipo interdisciplinario 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 de la salida de la persona mayor con el referente familiar o social	Coordinación, trabajo social y equipo profesional	Historia 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

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

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	Enfermería realiza toma de signos vitales y realiza valoración para determinar y aprobar la salida de la persona mayor	Enfermería	Registro de salidas de las personas mayores
2	Socializar al área de trabajo social el aval de permiso de salida de la persona mayor.	Enfermería, trabajo social	Registro de salidas 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	Registro de salidas 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."

4	Verificar que la persona mayor cuente con su carné deidentificación 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 depresentar 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."

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Jenny Farias G, Paola Acosta, Blanca Núñez Janeth Patricia Páez G.	Trabajadora social, Enfermera	Agosto de 2023	
Revisado y Actualizado por:	Javier Alejandro Ríos	Profesional de apoyo	Agosto de 2023	
Aprobado por:	María Flor Elba Zuluaga Duque	Directora	Agosto de 2023	
Actualización:	Jenny Farias G, Paola Acosta, Blanca Núñez Janeth Patricia Páez G.	Enfermera	Agosto de 2023	