INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA
NIT 890.982.597-7
COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR FRANCISCO Y CLARA
CONVENIO 9661-2025

PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCION

1. Objetivo del protocolo

Implementar procesos que permitan el adecuado control, seguimiento y desarrollo al momento del ingreso del personal ajeno a la institución, mediante herramientas de registro y comunicación que validen la veracidad de acceso a la comunidad de cuidado.

2. Marco conceptual

Seguridad: Es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad[1].

Personal ajeno: Hace referencia a las personas que están fuera con significado de 'sin relación o pertenencia a algo o alguien', '[persona] indiferente a algo o ignorante de ello' o 'carente o libre de algo[2]

Red familiar: Es un conjunto de personas que conviven bajo el mismo techo, organizadas en roles fijos (padre, madre, hermanos, etc.) con vínculos consanguíneos o no, con un modo de existencia económico y social comunes, con sentimientos afectivos que los unen y aglutinan.[3]

Red social: Las redes sociales pueden conectarse con otras personas de la misma zona, familias, amigos y personas con los mismos intereses. Las redes sociales son uno de los usos más importantes de Internet en la actualidad.[4]

---

[1].https://www.inspq.qc.ca/es/centro-collaborador-oms-de-quebec-para-la-promocion-de-la-seguridad-y-prevencion-de-traumatismos/definicion-del-concepto-deseguridad#:~:text=La%20seguridad%20es%20un%20estado,individuos%20y%20de%20la%20comunidad

[2]https://www.google.com/search?q=personal+ajeno+que+es&sca_esv=8dd9f03442370aca&sxsrf=ADLYWIIOJ6pKsrJJZH0FBuYhos8Qp8HPA%3A1729188785819&ei=sVMRZ5DZMbuGwbkP_t7miAQ&oq=qu+personal+ajeno&gs_lp=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiEXF1IHBlcnNvbmFsIGFqZW5vKgIIADIKEAAYBxgIGB4YDzIIEAAYgAQYogQyCBAAGIAEGKIESP8sULkCWLoWcAF4AZABAJgBqwGgAa8HqgEDMC43uAEByAEA

[3]https://www.google.com/search?q=personal+ajeno+que+es&sca_esv=8dd9f03442370aca&sxsrf=ADLYWIIOJ6pKsrJJZH0FBuYhos8Qp8HPA%3A1729188785819&ei=sVMRZ5DZMbuGwbkP_t7miAQ&oq=qu+personal+ajeno&gs_lp=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiEXF1IHBlcnNvbmFsIGFqZW5vKgIIADIKEAAYBxgIGB4YDzIIEAAYgAQYogQyCBAAGIAEGKIESP8sULkCWLoWcAF4AZABAJgBqwGgAa8HqgEDMC43uAEByAEA

4https://www.google.com/search?q=definicion+red+social&oq=definicion+red+social&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUyCQgAEEUYORiABDIHCAEQABiABDIKCAIQABgPGBYYHjIICAMQABgWGB4yCAgEEAAYFhgeMggIBRAAGBYYHjIICAYQABgWGB4yCAgHEAAYFhgeMggICBAAGBYYHjIICAkQABgWGB7SAQk1OTQzajBqMTWoAgiwAgE&sourceid=chrome&ie=UTF-8

3. Condiciones generales

El coordinador de la comunidad de cuidado siendo garante de la seguridad del personal de la comunidad de cuidado es responsable de supervisar la socialización e implementación del presente protocolo, así como de organizar y determinar con el talento humano las actividades a desarrollar en cada una de las situaciones presentadas. Los centros de comunidad de cuidado, en todos los casos deben:

- Actualizar constantemente la caracterización de la población institucionalizada en el formato establecido para tal fin, en archivo electrónico y con acceso a los profesionales del centro de comunidad de cuidado.
- Actualizar el listado del talento humano en el formato establecido.
- Mantener en comunicación constante con las áreas de enfermería y trabajo social al momento de salir e ingreso de la persona mayor, siendo registrado en el formato establecido.

Las acciones descritas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento

4. Desarrollo del protocolo:

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en de la comunidad de cuidado 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 encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la comunidad de cuidado. Socializar a los funcionarios del centro de comunidad de cuidado la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno.	Coordinación y técnico operativo	Minuta de portería

3	Asignar como mínimo un funcionario de la comunidad de cuidado para acompañar al personal ajeno al interior de la comunidad durante el tiempo que dure su visita	Técnico operativo	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la coordinación de la comunidad de cuidado para atender la visita, cuando esta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias. Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal.	Técnico operativo	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
5	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 de la institución alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el Ingreso de personal ajeno no	Técnico operativo y vigilante	Formato de ingreso y salida de personal ajeno

	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.	Coordinador y/o técnico operativo	Formato de ingreso y salida de personal ajeno
3	Llevar un control del personal ajeno a la comunidad de cuidado la persona 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	Trabajo social y profesional de turno fin de semana	Formato de registro de ingreso de ingreso de referentes familiares y sociales a comunidad de cuidado

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 fin de semana	Historia social

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Vigilante	Verificar minuta de portería
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno de la institución su firma respectiva	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 de comunidad de cuidado

INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA
NIT 890.982.597-7
COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR FRANCISCO Y CLARA
CONVENIO 9661-2025

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Jenny Farías Gómez Paola Acosta Jiménez Blanca Nelly Núñez Torres	Javier Alejandro Ríos Garzón	Javier Alejandro Ríos Garzón
Cargo	Trabajadora social Trabajadora social Trabajadora social	Coordinador	Coordinador
Firmas			