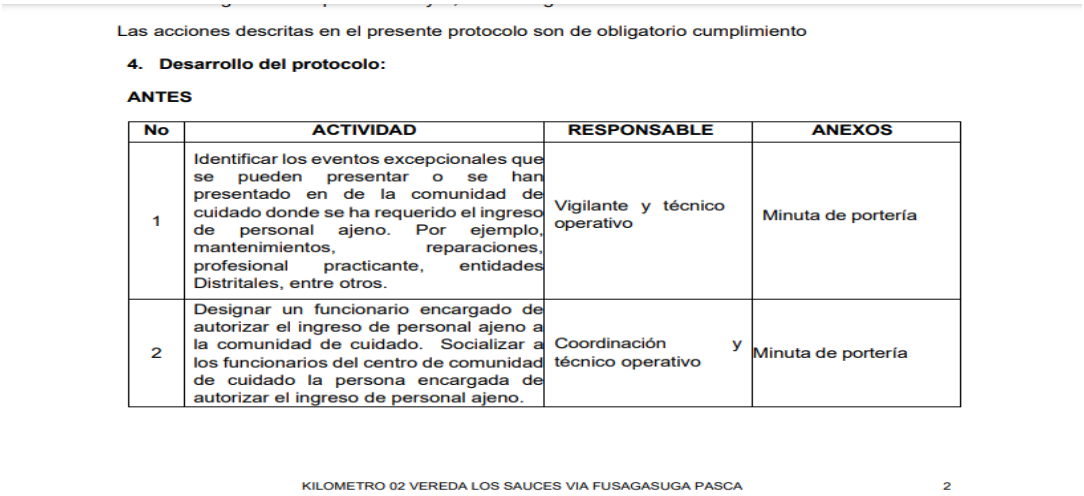
Lugar	Comunidad de cuidado Francisco y Clara
Fecha	31/10/2025 09:00 am 12:00 m
Tema	Socializar los protocolos de seguridad al talento humano.
Desarrollo	ORDEN DEL DIA 1. Saludo cordial de cada líder de las áreas de PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA. 2. Socialización de protocolos establecidos de la institución. 3. Terminación de reunión. OBJETIVO • Fortalecer los cocimientos frente a los diferentes protocolos establecidos en la institución con el personal nuevo que ingrese a la institución. INTRODUCCIÓN Se realiza socialización de los protocolos establecidos por la institución de acuerdo con el cronograma donde se desarrollan; **protocolo prevención de accidentes, protocolo de ingreso a personal ajeno a la comunidad de cuidado, protocolo situaciones cotidianas fortuitas,** los cuales Permiten al personal nuevo tener conocimiento de cada proceso para evitar accidentes. RECURSOS Se implementaron recursos tales como: Recursos humanos Portátil Cables formato FOR-PSS-583 Papel tamaño carta METODOLOGIA Se implemento con la metodología de socialización donde se realizó se menciona **protocolo prevención de accidentes, protocolo de ingreso a personal ajeno a la comunidad de cuidado, protocolo situaciones cotidianas fortuitas** donde permite recalcar la importancia de los mismos para la realización de diferentes procesos con las personas mayores y la implementación para la calidad del cuidado, que van de la mano con la responsabilidad. DESARROLLO

Se inicia la socialización de los protocolos de seguridad (protocolo prevención de accidentes, protocolo ingreso a personal ajeno y protocolo situaciones cotidianas fortuitas) para el talento humano presente. La metodología para la actividad fue participativa y magistral donde se ampliaron y despejaron dudas respecto a los protocolos, explicando el proceso de cada uno de ellos, resaltando puntos importantes: a) Con respecto al **protocolo prevención de accidentes** se socializo y se recalcó la importancia que todo el talento humano somos garantes de la protección hacia las personas mayores el cual debe reaccionar inmediatamente ante un evento adverso; b) Con respecto al **protocolo de ingreso a personal ajeno a la comunidad de cuidado** se socializo y se recalcó la importancia que toda persona externa que ingresa a la comunidad de cuidado inicialmente se identifica y debe portar un carnet de visitante para ser visualizado por el talento humano y este a su vez si se ve la necesidad estar en comunicación con la coordinación; c) Con respecto al **protocolo situaciones cotidianas fortuitas** se socializo y se recalcó las rutas que se deben tener en cuenta frente algún suceso con las personas mayores.
Se entrega folletos a los participantes para ampliar la información y en el grupo se resalta que los protocolos además de ser importante para la comunidad de cuidado y son importante para la vida personal.

PROTOCOLO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN.



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

KILOMETRO 02 VEREDA LOS SAUCES VIA FUSAGASUGA PASCA 2

INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA
NIT 890.982.597-7
COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR FRANCISCO Y CLARA
CONVENIO 8142-2024

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

	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

- **Desarrollo del protocolo**

4.1 Actividades cotidianas

4.1.1 Cumplimiento citas médicas

4.1.1.1 Antes de la consulta médica

- La coordinación de los centros de comunidad de cuidado debe garantizar que en el centro se lleve un control de las citas médicas de cada persona mayor, en donde se pueda evidenciar la EPS e IPS, los diagnósticos médicos, los especialistas médicos con los cuales tiene seguimiento y la frecuencia de la cita con la que debe asistir la persona mayor. Así mismo, deberán hacer seguimiento a los procedimientos médicos de manera mensual.
- La coordinación del centro o su delegado(a) debe hacer seguimiento y organizar al equipo de trabajo de tal manera que se garantice el acompañamiento y cumplimiento de las citas médicas y la periodicidad de estas. Para ello se debe tener en cuenta el cronograma de actividades del Plan de Atención Institucional-PAI, de tal manera que se garantice el cronograma de actividades establecido para el PAI y el cumplimiento de las citas médicas.
- El área de enfermería y psicología deben determinar en qué casos la persona asignada para acompañar a la persona mayor a la cita médica pueda salir con varias personas mayores sin que se generen contratiempos ni incumplimientos de las citas. En todo caso, si salen a citas médicas 2 o más personas mayores con diagnósticos mentales que no les permita orientarse en tiempo, espacio o persona, deben acompañar mínimo 2 personas asignadas.
- En los casos en que la EPS de la persona mayor no agende la cita médica con oportunidad generando que por un tiempo de uno o más meses la persona mayor no pueda tener su seguimiento médico o si niega un procedimiento médico ordenado por el médico tratante, la coordinación del centro debe garantizar que se radique una PQRS ante la EPS y cualquier otro sistema que permita restablecer el derecho a la salud.
- Para cada cita médica, el área de enfermería debe diligenciar el Formato Informativo salud (FOR-PSS-615), en donde se diligencian los datos de salud básicos de la persona mayor relacionando: nombre, cédula de ciudadanía, EPS, diagnósticos médicos, últimos exámenes de laboratorio, recomendaciones dadas en la cita de control anterior, estado de salud de los días anteriores a la cita, los medicamentos que la persona mayor está tomando actualmente y el motivo de la consulta actual. Este formato lo debe llevar a la cita médica la persona del talento humano que acompañe a la persona mayor.

- Se debe informar a la persona mayor con antelación sobre la cita médica, el lugar, el día, la hora y las recomendaciones que considere pertinentes, en los casos en que la persona mayor refiera no querer asistir a la cita médica o no requerir el acompañamiento del centro, para esta, se debe diligenciar el Formato Consentimiento informado rechazo de la atención (FOR-PSS-589).

4.1.2 Traslado personas mayores al servicio de urgencias

4.1.2.1 Una vez identificada la situación de urgencia

- El profesional de enfermería debe solicitar el servicio de ambulancia a la línea 123 e informar al personal de vigilancia para que a su llegada la dirijan al sitio correspondiente en el que se presentó la urgencia.
- Se delega a un auxiliar de enfermería para que realice el monitoreo de signos vitales procurando mantenerlos controlados hasta que llegue el personal paramédico.
- Mientras llega el servicio de ambulancia, una persona del área de la salud, diferente a la que se encuentra monitoreando los signos vitales, revisa el último Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) diligenciado y en caso de ser necesario lo actualiza para que la persona que acompañe la urgencia lo muestre al personal médico del hospital al que sea transferida la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina.
- Así mismo, alista una (1) copia del documento de identidad, para entregar a los funcionarios de la ambulancia y a la entidad de salud a la que sea trasladada la persona mayor, en caso de que el personal médico así lo defina.
- El profesional de enfermería debe acompañar la visita del personal médico que llegue a la unidad operativa de comunidad de cuidado, brindando toda la información solicitada por ellos.
- En caso de que el personal médico decida trasladar a la persona mayor a la red hospitalaria departamental, distrital o municipal de salud, la coordinación del centro debe definir quien acompaña a la persona mayor, esta persona debe llevar la fotocopia de la cédula de la persona mayor y del Formato Informativo salud (FOR-PSS-615) actualizado.
- El auxiliar de enfermería responsable del diligenciamiento del Formato Registro diario de actividades de cuidado para la Salud (FOR-PSS-143), debe consignar la novedad sucedida de manera inmediata.

Evidencia fotográfica









Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa listado asistencia		

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite

Próxima reunión	Se propone una nueva reunión según cronograma de 2025.
Elaboró	Janeth Patricia Páez Guevara

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo I2024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1

1. Tema: Socializar los protocolos de seguridad el talento humano 2. Lugar o Localidad o Sede : Cominudad de Cuidado Hogar Francisco y Clara 3. Fecha y hora: 31/10/2025 09:00 am - 12:00 m

4. Nombre responsable: PATRICIA PAEZ, MELIDA LOPEZ JENNY FARIAS. 5. Dependencia responsable: Subdireccion para la vejez

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	JAVIER ALEJANDRO RIOS GARZON	CC	1069752450	comundad de cuidado hogar francisco y clara	COORDINADOR	contratista	infogestion@gmail.com	3114917059	
2	LUZ MELIDA LOPEZ ALARCON	CC	39616603	comundad de cuidado hogar francisco y clara	PSICOLOGA	contratista	infogestion@gmail.com	3204624049	
3	JENNY FARIAS GOMEZ	CC	51939139	comundad de cuidado hogar francisco y clara	TRABAJADORA SOCIAL	contratista	trabajosocialhfc@gmail.com	3108145233	
4	JANETH PATRICIA PAEZ GUEVARA	CC	39621902	comundad de cuidado hogar francisco y clara	ENFERMERA	contratista	enfermeriafranciscoyclara@gmail.com	3112608942	
5	KAREN TATIANA PINEDA GARCIA	CC	1003517115	comundad de cuidado hogar francisco y clara	AUXILAIR DE ENFERMERIA	contratista	enfermeriafranciscoyclara@gmail.com	3143670346	
6	MARLON FABIAN CADENA	CC	1069725714	comundad de cuidado hogar francisco y clara	AUXILAIR DE ENFERMERIA	contratista	enfermeriafranciscoyclara@gmail.com	3014936193	
7	KAROLL VALERIA RODRIGUEZ REYES	CC	1069725038	comundad de cuidado hogar francisco y clara	GESTION AMBIENTAL	contratista	infogestion@gmail.com	3204624094	
8	DEIBY SAMIR JIMENEZ GUTIERREZ	CC	1003559400	comundad de cuidado hogar francisco y clara	SERVICIOS GENERALES	contratista	infogestion@gmail.com	3204624094	
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales:"En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.