**MULTIETNIAS**

**CORPORACIÒN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES**



# CENTRO DE COMUNIDAD Y CUIDADO SILVANIA

**OBJETIVO:**

Contar con una herramienta práctica mediante la definición de un protocolo de actuación que le permita al personal del Centro Comunidad de Cuidado Silvania la aplicabilidad de los procedimientos operativos en casos de Ingreso y salida de personal ajeno a la institución, salidas recreativas o culturales, para citas médicas, para hospitalización, para salidas con referente familiar o social.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Regular el manejo de ingreso y salida de personal ajeno al centro de comunidad de cuidado Silvana.
- ✓ Establecer el procedimiento para las salidas a citas médicas, y procesos de hospitalización.
- ✓ Establecer el procedimiento para las salidas a medio familiar o salidas individuales

**ALCANCE:** Aplica desde el momento que ingresa al centro una persona ajena hasta su salida y desde que sale una persona mayor (salidas recreativas o culturales, para citas médicas, para hospitalización, para salidas con referente familiar o social) hasta su retorno.

**MARCO TEORICO:**

**Actividades cotidianas:** Todas aquellas actividades que se realizan de manera recurrente

**Personal ajeno:** que no corresponde a cierto lugar o cosa está prohibido el ingreso al personal ajeno no autorizado.

**Control de acceso:** consiste en la verificación de si una entidad (una persona, ordenador, etc…) solicitando acceso a un recurso tiene los derechos necesarios para hacerlo.

**Registro de visitantes:** La gestión de visitantes consiste en registrar y recopilar información sobre las personas que visitan su organización, ya sea de forma manual o con la ayuda de un software, con el fin de saber quiénes se encuentran en las instalaciones, a quién van a visitar y cuánto tiempo permanecerán.

**Fichero:** Mecanismo de control de acceso de personas o vehículos ajenos a la organización**.**

**Autorización:** Conceder a alguien el permiso o derecho para hacer determinada cosa [una persona con autoridad para ello o una circunstancia.

**Acompañar:** Estar [una persona] con otra o ir junto a ella.

**Salida recreativas o culturales**: Son todas aquellas actividades que se realizan fuera de los Centros Comunidad de Cuidado y que tienen que ver con el disfrute, la recreación y cultura a la que tienen acceso las personas mayores.

**ACTIVIDADES:**

**Ingreso y salida de personal ajeno a la institución en eventos excepcionales en los que sea necesario su ingreso y salida de la institución.**

✓ **Antes:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración del protocolo de Casos fortuitos - Ingreso y salida de personal ajeno a la institución | Trabajo Social | Documento Protocolo Casos Fortuitos |
| 2 | Socialización al personal de la institución del protocolo de casos fortuitos. Ingreso y salida de personal ajeno a la institución | Trabajo Social | Acta FOR-GD-002 |
| 3 | Dar a conocer al personal de Talento Humano y en especial al personal de Seguridad a quienes se constituye como personal ajeno a la institución, esto con el fin de establecer criterios de implementación de dicho protocolo. | Coordinación | Acta FOR-GD-002 |
| 4 | Asignación al personal de seguridad como primer responsable de dar ingreso a personal ajeno, previo a consulta con el área correspondiente de realizar acompañamiento, ejemplo proveedores: servicio de alimento, referente familiar o social: trabajo social, etc.. | Coordinación | Libro registro de visitantes |

✓ **Durante:**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Por parte del personal de seguridad realizar con el área correspondiente la confirmación de la autorización del ingreso. | Personal de Vigilancia | Registro Libro de Registro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros).<br><br>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 | 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, libro de visitas. | Personal de vigilancia | Libro de Registro |
| 3 | Hasta tanto no se garantice el acompañamiento de personal encargado no autorizar el ingreso. | Personal de vigilancia | Ninguno |
| 4 | En caso de que el ingreso sea de familiares: la trabajadora social dispondrá de un espacio en físico donde puedan atender la visita. | Trabajadora Social | Registro Planilla visitas |

✔ **Después:**

| No | ACTIVIDAD | RESPOSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso. | Personal de vigilancia | Ninguno |
| 2 | Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma. | Personal de vigilancia | Formato de Registro |

**Salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales**

✓ **Antes**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración del protocolo de Casos fortuitos - Salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales | Trabajo Social | Documento Protocolo Casos Fortuitos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Socialización al personal de la institución del protocolo de casos fortuitos. Salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales | Trabajo Social | Acta FOR-GD-002 |

✓ **Durante**

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Establecer el sitio donde se desea llevar a las personas mayores, teniendo en cuenta sus gustos, intereses y el nivel de funcionalidad | Equipo Profesional | Planeador de actividades |
| 2 | Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores. Identificar y socializar 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. | Profesional encargado de la actividad | Planeación de la actividad |
| 3 | Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia, en caso de que la salida sea masiva, oficiar informando a la red de apoyo el lugar se ubicación, para activar en caso de emergencia. | Trabajo Social | Protocolo de salida |
| 6 | Si la salida es un lugar con piscina de agua, verificar previamente que este servicio de cumplimiento con lo establecido en la Ley 1209 de 2008, Decreto 2171 de 2009, Resolución 1618 de 2010 y cuente con el concepto sanitario favorable y vigente emitido por la entidad competente. | Coordinación | Protocolo de salida |
| 7 | Garantizar que los vehículos (de la institución o alquilados) y el conductor den cumplimiento con lo establecido en el Código Nacional de Transito Ley 1383 de 2010 o aquellas normas que la deroguen o modifiquen, relacionadas con las condiciones técnico mecánicas de emisiones contaminantes y de operación, equipos de prevención y | Coordinación | Registro de vehículos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 8 | Verificar que la póliza de seguros contra todo riesgo se encuentra vigente y tenerla a la mano. (En caso en que la institución cuente con dicha póliza). | Coordinación | Póliza |
| 9 | Determinar y distribuir las responsabilidades de los funcionarios de la institución que estarán a cargo de las personas mayores, de acuerdo con el número de personas mayores que se llevarán al sitio, así mismo se debe asegurar que no se presente sobre cupo en el vehículo de transporte si este se requiere. | Coordinación – equipo profesional | Protocolo de salida |
| 10 | Establecer el tipo de ropa que deben vestir las personas mayores de tal forma que se sientan cómodos para el disfrute de las actividades de la salida. | Equipo profesional | Protocolo de salida |
| 11 | Informar a las personas mayores sobre la salida, dando a conocer el día, el lugar y las recomendaciones que se consideren pertinentes, por ejemplo, el evitar llevar elementos personales inapropiados tales como joyas. | Equipo Profesional | Acta FOR-GD-002 |
| 12 | Informar a los familiares o referentes de las personas mayores todo lo relacionado con la salida, fecha, hora, lugar, entre otros, recuerde que la institución se hace responsable de todo lo que ocurra con la persona mayor dentro o fuera de esta. | Trabajo Social | Acta FOR-GD-002 |
| 13 | Realizar un listado completo y legible de las personas mayores y funcionarios de la institución que irán al sitio, incluyendo nombres, teléfonos de contacto y teléfono de un familiar en caso de alguna emergencia. | Trabajo Social | Directorio |
| 14 | Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está | Enfermería | Botiquín |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dotado con los elementos necesarios. | | |
| 15 | Determinar el refrigerio que se ofrecerá en el sitio, de acuerdo con el tiempo estimado para la salida, este puede ser llevado por la institución o comprado directamente en el sitio. | Nutrición | Protocolo de salida |
| 16 | Verificar que cada persona mayor cuente con su carné de identificación el cual debe contener como mínimo la siguiente información: nombre y apellido, factor RH, nombre de la institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió). Asegurar que las personas mayores o un funcionario asignado por la institución lleve las Cedula de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud que los asisten. | Trabajo Social | DOCUMENTOS |

✔ Durante:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios. | Equipo Profesional | Ninguno |
| 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 | Ninguno |
| 3 | Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia. | Trabajo Social | Listado en Físico |
| 4 | Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución). | Enfermería – Nutrición | Minuta |
| 5 | Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio. | Enfermería | Registro Fotográfico |
| 6 | Garantizar traslados seguros al caminar con las personas | Equipo | Protocolo de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mayores, dejando espacio suficiente entre cada uno para evitar tropiezos, asimismo tener precaución con las personas mayores que emplean ayudas de locomoción por ejemplo sillas de ruedas. | Profesional | salida |
| 7 | Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público. | Equipo Profesional | Protocolo de salida |
| 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. | Coordinación | Protocolo de salida |

✔ Después:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron. | Equipo Profesional | Acta FOR-GD-002 |
| 2 | Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos. | Coordinador | Acciones de Mejora – Evaluación Formato Protocolo |

**PARA CITAS MEDICAS**

✓ **Antes**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXO |
|---|---|---|---|
| 1. | Se evalúa condición médica de salud de la persona mayor ya sea cita por alteración de salud o control por especialidades o medicina general | Servicios primarios | FOR-PSS 143 Registro diario actividades de cuidado para la salud |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Solicitud de citas por parte de EPS | Auxiliar de tramites | N/A |
| 3. | Realizar cronograma a medida que van asignando citas y enviarla por semanas a grupo traslados coordinando ruta, refrigerios y auxiliar para acompañamiento. | Enfermera jefa | N/A |
| 4. | Informar con un mínimo de 24 horas antes al servicio de alimentos para la gestión de los tiempos de comidas y envió de refrigerios de las personas mayores que asisten a controles | Servicios primarios | N/A |
| 5. | Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes. | Servicios primarios | N/A |
| 6. | Se informa con un mínimo de 24 horas antes al servicio de primeros auxilios para la gestión y control del tratamiento farmacológico (a necesidad de cada persona mayor), procesos de higiene mayor, menor, suministro básico de información (diagnostico, medicamentos, sintomatología). | Enfermera Jefe | N/A |
| 7. | Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como cédula de ciudadanía, formato de remisión resultados de exámenes, entre otros. | Enfermera Jefe | Formato de remisión |
| 8. | Citas médicas con más de 10 personas mayores se enviará dos auxiliares de enfermería, para mejor atención. | Servicios primarios | N/A |
| 9. | 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). | Área coordinación | N/A |
| 10. | El personal que realiza acompañamiento debe contar con carnet de identificación | Área coordinación | N/A |

✓ **Durante**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXO |
|---|---|---|---|
| **1** | Verificar que se lleve toda la documentación requerida para asistir a la cita medica | Servicios primarios | N/A |
| **2** | En caso de presentarse una eventualidad durante el recorrido o en el momento de estar en el centro médico a espera de llamado para citas comunicarse con la jefe de enfermería del centro, prestar primeros auxilios y acudir a urgencias más cercana y en caso de extravió, comunicarse con el equipo del centro para realizar gestiones pertinentes | Servicios primarios | N/A |
| **3** | Verificar que las personas mayores porten el carnet de identificación | Servicios primarios | N/A |
| **4** | Verificar que las personas registradas para la cita vayan tal cual al listado enviado. | Servicios primarios | N/A |
| **5** | Verificar que lleven refrigerios según orden de nutricionista | Nutrición | Bitacora |
| **6** | Realizar registro en la nota de enfermería especificando hora de salida, acompañamiento, lugar de la cita y todo lo pertinente a la consulta, tratamiento órdenes y controles. | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |

✓ **Después**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXO |
|---|---|---|---|
| **1** | Entregar documentación historias clínicas, órdenes y fórmulas de medicamentos a enfermera Jefe. | Servicios primarios | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2** | Registra en notas de enfermería el ingreso de las personas mayores y las novedades. | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **3** | En caso de quedar hospitalizado la persona mayor se debe comunicar con la jefe de enfermería del centro para realizar todo lo respectivo para ingreso a urgencias. | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **4** | Iniciar tramites de órdenes y formulas medicas | Auxiliar tramites | N/A |

**PARA URGENCIAS Y/O HOSPITALIZACION**

- ✓ **Antes**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXO |
|---|---|---|---|
| **1** | Se evalúa condición de salud de la persona mayor mediante la toma de signos vitales, observación e identificación de sintomatología, (a cargo de la enfermera (o) personal auxiliar de enfermería de tuno | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **2** | Informar a coordinación y equipo interdisciplinario para trasladar a la persona mayor y activar ruta de transporte. | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **3** | Enviar formato de remisión especificando motivo de traslado, medicamentos que toma, patologías de base y fotocopia de cedula. | Servicios primarios | Formato de remisión |
| **4** | Avisar al auxiliar de turno disponible para realizar acompañamiento | Enfermera jefe | N/A |

Subdirección para la vejez / Convenio 10699 - 2021
Proyecto 1099 "Envejecimiento digno, activo y feliz en el marco del plan de desarrollo "Bogotá para todos"
Envejecimiento Activo y Feliz en centros de protección social
Pàg 12
Fecha: Junio 2022

**PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5** | Alistar kit de aseo, pañales, pañitos, crema corporal y ropa. | Servicios primarios | N/A |

✓ **Durante**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXO |
|---|---|---|---|
| **1** | Verificar que se lleve toda la documentación y pertenencias para la urgencia y/o hospitalización | Servicios primarios | N/A |
| **2** | Se realiza el proceso de triage en el hospital o centro médico correspondiente, acompañado de auxiliar de enfermería | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **3** | Se realiza acompañamiento al proceso hasta determinar si dan salida u hospitalizan asignando habitación o pasillo según corresponda. | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **4** | De forma simultanea se informa al referente familiar ( si se tiene identificado) por medio del área de trabajo social quien suministrara información pertinente y solicitando su acompañamiento. | Servicios primarios- Trabajo social | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **5** | Se informa a la SDIS realizando con el adecuado proceso con la ficha de novedades SIRBE | Trabajo social | Ficha sirbe |
| **6** | Se realiza acompañamiento según estado de la persona mayor (patologías e independencia), durante el día, en caso de no poder realizar acompañamiento todos los días nos comunicaremos con el hospital para pedir reporte médico y también se dejarán teléfonos de contacto del centro y enfermera jefe ante cualquier novedad. | | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Servicios primarios | |
| **7** | Se garantiza durante estancia hospitalaria elementos de aseo para la persona mayor. | Servicios primarios | N/A |

- ✓ **Después**

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXO |
|---|---|---|---|
| **1** | Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad ya sea con la medicación, fisioterapias y nutrición cuando sea el caso | Servicios primarios<br>Fisioterapia<br>Nutrición | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **2** | Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera para archivar en la historia social. | Servicios primarios | Historia Social |
| **3** | Llevar seguimiento estricto al estado de salud de la persona mayor. | Servicios primarios | **FOR-PSS 143** Registro diario actividades de cuidado para la salud |
| **4** | 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. | Trabajo Social | N/A |

**Para salidas con referente familiar o social**

✓ **ANTES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración del protocolo de Casos fortuitos - Para salidas con referente familiar o social | Trabajo Social | Documento Protocolo Casos Fortuitos |
| 2 | Socialización al personal de la institución del protocolo de casos fortuitos -Para salidas con referente familiar o social | Trabajo Social | Acta FOR-GD-002 |
| 3 | Recepción escrita de solicitud de salida a medio familiar por parte del referente familiar o social, que contemple nombres de la persona mayores, responsable, dirección y teléfonos de contacto. | Trabajo Social | Solicitud escrita |
| 4 | Por parte de trabajo social informar al equipo profesional la solicitud, con el objetivo de determinar la viabilidad o restricción de presentarse una condición médica u otra situación que limite la salida de la institución. | Trabajo Social | Ninguna |
| 5 | Realizar recomendaciones por parte del equipo profesional a tener en cuenta durante las salidas temporales. | Equipo Profesional | FOR-PSS-577 recomendaciones salida temporal personas mayores |
| 6 | Diligenciar formato solicitud salida temporal, entrega de documentos (cédula, carnet institucional, guía de actividades y recomendaciones equipo profesional, entre otros). | Trabajo Social | FOR-PSS-576 formato salida temporal personas mayores |
| 7 | 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 Notas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Entrega de medicamentos según prescripción médica, adjuntar al formato de recomendaciones dosis y tiempos para la administración de medicamentos. | Enfermería | FOR-PSS-577 recomendaciones salida temporal personas mayores |
| 9 | Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución. | Enfermería | FOR-PSS-577 recomendaciones salida temporal personas mayores |
| 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 | FOR-PSS-577 recomendaciones salida temporal personas mayores |

✔ Durante:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Seguimiento telefónico a la persona mayor ante el referente familiar o social, especialmente cuando la salida es por varios días. | Trabajo Social | Registro planilla contactos telefónicos |
| 2 | 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 | Registro planilla contactos telefónicos |
| 3 | De presentarse alguna novedad (hospitalización, fallecimiento, evasión, entre otros), brindar a la familia respectiva información para la activación de la ruta. | Trabajo Social | Acta FOR-GD-002 |

✔ Después:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar la valoración de reingreso de la persona mayor por parte del enfermero de la institución la cual permite determinar el estado de salud en que regresa. | Enfermería | Notas de Enfermería |
| 2 | Recepción documentos (cédula, carnet, otros) | Trabajo Social | Ninguno |
| 2 | Evaluar con referente familiar o social la salida temporal e implementación de recomendaciones | Equipo Psicosocial | FOR. Seguimiento |
| 3 | Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar o social. | Equipo Profesional | FOR. Seguimiento |

**Para salidas individuales**

✔ Antes:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Elaboración del protocolo de Casos fortuitos – Salidas individuales | Trabajo Social | Documento Protocolo Casos Fortuitos |
| 2 | Socialización al personal de la institución del protocolo de casos fortuitos. Salidas individuales | Trabajo Social | Acta FOR-GD-002 |
| 3 | Recepción escrita de solicitud de salida individual por parte de la persona mayor. | Equipo Psicosocial | Solicitud escrita |
| 4 | Por parte del profesional encargado informar al equipo profesional la solicitud, con el objetivo de determinar la viabilidad o restricción de presentarse una condición médica u otra situación que limite la salida de la institución. | Equipo Profesional | Ninguna |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Realizar recomendaciones por parte del equipo profesional a tener en cuenta durante las salidas temporales. | Equipo Profesional | |
| 6 | 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, entre otros. | Equipo Psicosocial | FOR-PSS-576 formato salida temporal personas mayores |
| 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 | FOR-PSS-576 formato salida temporal personas mayores |
| 8 | Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución. Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución. | Equipo Profesional | FOR-PSS-576 formato salida temporal personas mayores |
| 9 | Solicitar a la persona mayor que se comunique con la institución oportunamente en caso de presentar alguna novedad durante el tiempo que dure la salida. | Trabajo Social | FOR-PSS-576 formato salida temporal personas mayores |

✔ 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. | Coordinación | Acta FOR-GD-002 |
| 2 | Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación. | Trabajo Social | Ninguno |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida individual de la persona mayor. | Equipo Profesional | Ninguno |
| 4 | Reportarse con el área correspondiente el retorno a la institución, verificación condiciones básicas al ingreso | Equipo Psicosocial – enfermería | Seguimiento - Notas de enfermería |

✔ Después:

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ANEXOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción documentos (cédula, carnet, otros) | Trabajo Social | Ninguno |
| 2 | Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar o social. | Equipo Profesional | FOR. Seguimiento |

| ELABORÓ: BRIGITTE MARCELA MONGUI | APROBO: LADY JOHANNA ESCOBAR |
|---|---|
| TRABAJADORA SOCIAL | COORDINADORA |