1. Objetivo

Brindar orientaciones a los Centros de Comunidad de Cuidado para el ingreso y salida de personal ajeno a la institución en el marco de la implementación del Plan de Atención Institucional y la atención Integral.

2. Glosario

Citas médicas: Programación Consulta (personal o telefónica) a un profesional médico titulado para diagnóstico, examen, tratamiento, seguimiento, consejo o cualquier otro trámite por algún problema, molestia o enfermedad de la persona entrevistada.

Consulta médica: Proceso complejo y multidimensional**,** centrado en la relación médico-paciente, pero además es pieza clave para brindar el apoyo en cuanto a las necesidades de salud-enfermedad, sufrimiento e incertidumbre que tiene un sujeto cuando se ve afectada su integridad física, humana y emocional.

La prescripción médica es un acto científico, ético y legal. Es el resultado de un proceso cognitivo donde el médico, a partir de su conocimiento y experticia, decide una acción.

La receta médica es el documento de carácter sanitario, normalizado y obligatorio mediante el cual los médicos, legalmente facultados para ello, y en el ámbito de sus competencias respectivas, prescriben a los pacientes los medicamentos o productos sanitarios sujetos a prescripción médica, para su dispensación por un farmacéutico.

Procedimiento es una acción o examen destinado a obtener un resultado diagnóstico o terapéutico.

Alcance:

3. Desarrollo

La institución de protección y atención integral a personas mayores debe elaborar, implementar y socializar con todo el talento humano los documentos que contengan las rutas a seguir para prestar un adecuado servicio, de acuerdo con las necesidades y características propias de la institución. Para su elaboración, implementación y socialización la institución debe contar con los recursos humanos y tecnológicos que se requieran.

Para mayor claridad se ha definido el protocolo de seguridad como un documento que contiene el conjunto de disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores en las instituciones para cubrir las necesidades de seguridad que pueden surgir.

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.

Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente a una entidad como la Secretaria Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros.

✓ Antes:

Espacio	Actividad	Responsables	Anexos
1	Planear las actividades correspondientes al mes entrante (eventos especiales, encuentros generacionales, encuentros de familia etc.)	Coordinador Equipo profesional	Cronograma de actividades
2	Dar a conocer al guarda de seguridad el posible ingreso de personas ajenas a la comunidad.	Profesional encargado	Cronograma de actividades
3	Designar un profesional para el control del ingreso y egreso de las personas ajenas de la comunidad de cuidado que van a participar en las diferentes actividades programadas por alguna de las áreas.	Coordinador Equipo profesional	Cronograma de actividades
4	De acuerdo a la actividad a desarrollar, el profesional encargado de esta actividad será el que acompaña al personal ajeno durante el tiempo de estadía en la comunidad de cuidado.	Coordinador Equipo profesional	No aplica

5	Toda visita de personas ajenas a la comunidad de cuidado debe ser informada con anterioridad al área encargada salvo las visitas de entes de control, inspección y vigilancia y SDIS.	Coordinador Equipo profesional	No aplica
6	Informar al equipo profesional sobre el ingreso de estas personas en caso que se requiera.	Profesional a cargo de la actividad.	Listado con la programación

✓ Durante:

Espacio	Actividad	Responsables	Anexos
1	Al ingreso del personal ajeno a la comunidad se solicitará documento de identificación, carnet y/o carta de autorización previamente firmada por el coordinador o profesional que autoriza el ingreso. En caso de no contar con el documento de identificación el guarda de seguridad solicitará autorización con el coordinador de la comunidad de cuidado para su respectivo ingreso.	Coordinador Profesional Asignado	No aplica
2	Diligenciar la bitácora de ingreso y egreso de personas ajenas a la comunidad registrando fecha, nombre completo, cédula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa.	Guarda de seguridad	Bitácora de ingreso y salida de personas

3	Al ingresar al Centro se explicará a la red familiar y social todas las medidas de bioseguridad según normatividad vigente y se implementaran durante la visita.	Profesional a cargo de la actividad.	No aplica
4	El Personal a cargo de la actividad realizará acompañamiento permanente durante el desarrollo de la misma.	Profesional a cargo de la actividad.	Evidencias fotográficas.
5	Prevenir entre los visitantes y las personas mayores de la comunidad de cuidado Hogar San José Saramita cualquier tipo de negocios o transacciones	Equipo profesional	Formato de control de ingreso y salida del personal ajeno a la comunidad de cuidado
6	El personal a cargo debe verificar que los visitantes dejen en adecuado estado las áreas en las cuales permanecieron.	Profesional a cargo de la actividad.	No aplica

✓ Después:

Espacio	Actividad	Responsables	Anexos
1	Diligenciamiento en el libro de ingresos la hora de la salida de los visitantes.	Guarda Seguridad	Bitácora de ingreso y salida de personas
2	Verificar la salida del personal ajeno cuando se termine la jornada.	Guarda Seguridad	

CONTROL DE CAMBIOS DEL PROTOCOLO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH Hogar San José Saramita Nit. 860007392 - 4	PGAI-EN-PRT-03
	PROCESO DE GESTIÓN ATENCIÓN INTEGRAL PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN	V-1 Fecha de vigencia 31/08/2023

Diana Marcela Garzon Gacharná Gloria Esperanza Campos Juan David Marian Hernández	Equipo Interdisciplinar Hogar San José Saramita	Fernando Salcedo Coordinador
14/08/2023	14/08/2023	14/08/2023

VERSIÓN N°	**FECHA DE VIGENCIA**	**CARACTERÍSTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES**	**RESPONSABLES**
1	05/05/2014	Creación del Documento	Líderes de SGC
2	30/09/2021	Actualización de Contenido	Equipo Profesional Saramita
3	28/08/2023	Actualización de Contenido	Equipo Profesional