

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
PROCESO		VERSION: 001
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA: 28/09/2018 PAGINA: 1 de 20

INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Golondrina, ubicada en la vereda Buena Vista del municipio de La Mesa, en concordancia con las directrices para la prestación del servicio social de la Secretaría de Integración Social, desarrolla, implementa y comunica a todo su equipo humano el presente documento, el cual establece las rutas a seguir para garantizar una adecuada atención a las personas mayores, considerando las necesidades y características específicas de la institución.

Para su diseño, aplicación y difusión, la entidad dispone de los recursos humanos y tecnológicos necesarios.

Este protocolo de seguridad es un documento que recopila las disposiciones esenciales para la correcta planificación y ejecución de las actividades dirigidas a las personas mayores dentro de la institución, con el propósito de atender los requerimientos de seguridad que puedan presentarse. Una vez documentados y difundidos, los protocolos de seguridad adquieren carácter obligatorio dentro de la institución.

Los protocolos de seguridad con los que debe contar la institución son 4 y reciben los siguientes nombres, de acuerdo con las Orientaciones Para La Elaboración Protocolos De Seguridad – (Versión 3; 01/08/2014):



	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
PROCESO		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 2 de 20

1. PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

OBJETIVO

Velar por la seguridad y el correcto desarrollo de las actividades diarias, asegurando una atención eficaz y de alta calidad para las personas mayores de la Comunidad de Cuidado Golondrina.

ALCANCE

El presente protocolo describe el inicio y finalización las actividades cotidianas las cuales hacen referencia al Ingreso y salida de personal ajeno a la institución, visitas interinstitucionales y visitas de redes de apoyo familiar o social), salidas diarias de las personas mayores dentro del municipio, salidas fuera del municipio, salidas a medio familiar, salidas culturales y recreativas, citas médicas y hospitalización ente otras que se generen según la necesidad de las personas mayores.

1-A PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL)

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

ANTES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Identificar los posibles eventos excepcionales que se puedan presentar en la comunidad de cuidado, que requieren ingreso de personal ajeno, por ejemplo; entes de control como secretaria de salud, personería, comisaria, policía, juez, proveedores, entre otros.	Área administrativa, vigilancia	Libro de registro de ingresos y salidas Actas de visitas.
2.	Al ingreso de un personal ajeno a la comunidad de cuidado que sea con programación, se deberá informar oportunamente al personal que se encuentra de turno con fin de definir quien recibirá la vista y no alterar la programación del día.	Coordinación	Cronograma institucional.

PROCESO	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 3 de 20

3.	Delegar un funcionario para el recibimiento de la visita.	Coordinación	N. A
4.	Se sugiere definir y publicar los horarios de visitas de redes de apoyo de las personas mayores institucionalizadas	Trabajo social	Publicidad de horarios
5.	Registrar en el libro de control, las personas mayores que ingresan a 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, en caso de ser una red de apoyo el registro se hará en la carpeta de trabajo social.	Vigilante y trabajo social.	Libro de registro y carpeta de trabajo social
5.	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.	Coordinación.	N.A

DURANTE

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1.	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).	Equipo profesional y/o cuidador de turno	N. A

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001	
		VERSION: 001	
PROCESO		FECHA: 28/09/2018	
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 4 de 20	
2.	Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias.	COORDINACION	N.A

PROCESO	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 5 de 20

	Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal de la institución.		
3.	Si es una red familiar o social de las personas mayores se ubicará en la parte áreas de visitas.	Equipo profesional y/o cuidador de turno	N. A
4.	Se brindará información acerca del reglamento interno mencionando los espacios restringidos y horarios.	Equipo profesional y/o cuidador de turno	N. A
5.	Se Informará a coordinación, dirección, si es un familiar/Amigo de las personas mayores a trabajo social.	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su	N. A
6.	Se informará al área de enfermería sobre la visita que llega para la persona mayor, con el fin de hacer el llamado, verificar la presentación personal de la persona mayor y realizar acompañamiento hasta el área de vistas	Coordinación o equipo profesional	N.A
7.	La persona mayor y su familia o amigos debe permanecer en el área de visitas, por ningún motivo debe bajar al patio, dormitorios o baños sin ser autorizado	Vigilante grupo de cuidadores	N.A
8.	Si el familiar de la persona mayor desea compartir con él fuera de la institución informar a enfermería, trabajo social, o profesional que se encuentre de turno (Fin de semana). Se tomarán signos vitales y si se encuentran normales de deja salir a la persona mayor.	Vigilante grupo de cuidadores	Registro signos vitales.
9.	En caso de solicitud de permiso de salida se realizará toma de signos vitales y entrega de medicamentos al familiar según necesidad, en caso de no arrojar resultados óptimos de salud no se autorizará la salida.	Enfermería	formato registro toma signos vitales

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
PROCESO		VERSION: 001
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA: 28/09/2018 PAGINA: 6 de 20

10.	En caso de que familiar traiga ropa o alimentos estos serán entregados: ropa auxiliar de enfermería. Alimentos: área de cafetería.	Enfermería Cafetería	Formato registro de pertenencias
11.	Si la persona mayor y su red de apoyo comunica que se ausentara por determinadas horas se debe informar al servicio de alimentos y se debe registrar.	Auxiliar de enfermería	Tablero control.

DESPUES:

1	Acompañar al personal ajeno a la salida de la institución	Vigilante	N.A
2	Registrar en el libro de control la salida de las personas ajenas a la institución terminan su visita.	Vigilancia	Libro de control.
3.	Cuando la persona mayor regrese a la institución se le debe tomar de nuevo los signos vitales para verificar su estado de salud, de igual forma revisar su apariencia física por si sucedió algún episodio de maltrato o negligencia durante la salida	Enfermería	Registro signos vitales
4.	Comunicar cualquier novedad, o debilidad identificada con el fin de ser atendida	Vigilancia o cuidador encargado de atender la visita	N.A

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
PROCESO		VERSION: 001
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA: 28/09/2018 PAGINA: 7 de 20

1-B SALIDAS Y REGRESO A LA INSTITUCION

- **Salida de personas Mayores dentro del Municipio**

ANTES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Reunión equipo interdisciplinario para autorización de personas mayores para salidas diarias dentro del municipio soportado en acta	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	actas
2	Toma de signos vitales para verificar condición de salud	Auxiliares de enfermería	formato se signos vitales
2.	Informar el nombre de las personas mayores que no pueden salir por su estado de salud	Auxiliares de enfermería	N.A

DURANTE

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1.	Diligenciamiento salidas diarias previa autorización por parte del equipo interdisciplinario de lunes a viernes a las 10 .30 am, sábados domingos y festivos a las 9:00 am	Trabajo social o profesional asignado	formato salidas dentro del municipio
2.	Requisa y revisión a la salida de las personas mayores	Vigilante	

DESPUES:

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1.	Requisa y revisión al regreso de las personas mayores	vigilancia	N. A
2.	Comunicar cualquier eventualidad al equipo interdisciplinario del instituto al momento de ingresar	Vigilante	N.A
3.	Comunicar al equipo interdisciplinario si llega fuera del tiempo establecido	Vigilante	N.A
4.	Seguimiento frente al caso por parte del equipo interdisciplinario	coordinación	Acta

Vereda Buena Vista – Finca Golondrinas
La Mesa - Cundinamarca
Teléfono: 3112555770

PROCESO	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 8 de 20

- **Salidas fuera del municipio**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Solicitud de permiso por parte de la persona mayor o de su red de apoyo ya sea por medio físico o magnético lo recepción trabajo social o coordinación	Trabajo social y coordinación	Soporte escrito
2	Reunión equipo interdisciplinario para autorización del permiso, previo estudio de estado de salud física, mental y citas médicas programadas.	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	acta
3	Elaboración plan casero	Equipo interdisciplinario	Formato plan casero
	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	Equipo psicosocial	N.A
4	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	Auxiliares de enfermería	seguimiento enfermería
5	Entrega de medicamentos acorde a los días del permiso por parte de la regente de farmacia	enfermera	Copia kardex
6	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que lleva 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)	Auxiliar de enfermería	Formato revisión pertenencias
7	Comunicar cualquier eventualidad al equipo interdisciplinario del instituto al momento de ingresar	Vigilante	N.A
8	Comunicar al equipo interdisciplinario si llega fuera del tiempo establecido	vigilante	N.A

Vereda Buena Vista – Finca Golondrinas
La Mesa - Cundinamarca
Teléfono: 3112555770

PROCESO	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 9 de 20

9	Seguimiento frente al caso por parte del equipo interdisciplinario	coordinación	ACTA
10	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que trae	Auxiliar de enfermería	Formato revisión pertenencias
11	Realizar la valoración de reingreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero de la institución la cual permite determinar el estado de salud en que regresa.	Auxiliar de enfermería	Seguimiento enfermería
12	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia clínica de la persona mayor.	archivo	N.A

- **Salidas a medio familiar**

ANTES:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Solicitud de permiso por parte de la persona mayor o de su red de apoyo ya sea por medio físico o magnético lo recepción trabajo social o coordinación	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	soporte escrito
2	Reunión equipo interdisciplinario para autorización del permiso, previo estudio de estado de salud física, mental y citas médicas programadas y comunicación de la respuesta.	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	Acta
3	Elaboración plan casero	Equipo profesional	Formato plan casero

DURANTE:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del Enfermero jefe de la institución, la cual permitirá determinar las condiciones de salud en que sale y las recomendaciones a que haya lugar para	Enfermería	Registro en historia social.

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
PROCESO		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 10 de 20

	evitar inconvenientes de salud durante el tiempo que dure la salida.		
2	Entrega de medicamentos acorde a los días del permiso por parte de la regente de farmacia	Enfermería	
3	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)	Auxiliar de enfermería	
4	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que lleva	Auxiliar de enfermería	

DESPUES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Comunicar cualquier eventualidad al equipo interdisciplinario del instituto al momento de ingresar	vigilante	N.A
2	Comunicar al equipo interdisciplinario si llega fuera del tiempo establecido	vigilante	libro de control
3	Seguimiento frente al caso por parte del equipo interdisciplinario	coordinación	Acta.
4	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que trae	enfermería	Formato registro inventario
5	En caso de superar los días de permiso sin haber recibido comunicación de su red de apoyo se realizará comunicación telefónica a la persona que asumiría el cuidado de la persona mayor para indagar sobre lo acontecido.	Trabajo social	Formato seguimiento

- **Salidas recreativas o culturales**

La institución implementará el presente protocolo con el fin de garantizar la seguridad y bienestar de las personas mayores durante salidas de carácter cultural o recreativo.

Vereda Buena Vista – Finca Golondrinas
La Mesa - Cundinamarca
Teléfono: 3112555770

PROCESO	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 11 de 20

ANTES:

NUMERO	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 interdisciplinario según programación	Cronograma
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores	Equipo interdisciplinario según programación	N. A
3	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.	Equipo interdisciplinario según programación	Acta
4	socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	coordinación	Acta
5	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia (bomberos y policía).	coordinación	N. A
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	N. A
7	Garantizar que los vehículos (de la institución o alquilados) y el conductor den cumplimiento con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito 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,	coordinación	Carpeta de soportes del contratista

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
PROCESO		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 12 de 20

	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	N.A
9	Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya seleccionado el lugar	gerontología y profesional que lidera la actividad	N.A
10	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	Dirección y coordinación	N.A
11	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 interdisciplinario y auxiliares de enfermería	
12	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	Coordinadora y profesional que lidera la actividad	Acta
13	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.	Equipo psicosocial	Planilla de seguimiento
14	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores y funcionarios de la institución que irán al sitio, incluyendo nombres,	Coordinación	listado

Vereda Buena Vista – Finca Golondrinas
La Mesa - Cundinamarca
Teléfono: 3112555770

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
PROCESO		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 13 de 20

	teléfonos de contacto y teléfono de un familiar en caso de alguna emergencia.		
15	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	enfermera	listado
16	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	Acta
17	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).	Enfermería	N.A
18	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.	Enfermería	N.A
19	Solicitar acompañamiento del grupo de bomberos del municipio	coordinación	CARTA DE GESTION
20	Solicitar al área de farmacia los medicamentos necesarios para el tiempo que dure la salida y cadena de frio en caso de ser necesario	regente de farmacia	TARJETA DE MEDICAMENTOS
21	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios	enfermería, terapia ocupacional y coordinación	N.A
22	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia	coordinación	LISTADO
23	Llevar el botiquín adecuado tipo B	ENFERMERIA	N. A
24	Llevar el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).	NUTRICION	N.A

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
PROCESO		VERSION: 001
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA: 28/09/2018 PAGINA: 14 de 20

DURANTE:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Garantizar traslados seguros al caminar con las personas 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.	AUXILIARES DE ENFERMERIA Y GRUPO DE CUIDADORES	N. A
2	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 con sus servicios de conducción para las próximas salidas programadas.	CONDUCTOR Y MONITOR DE BUS	N.A
3	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público.	COORDINACION	N.A

DESPUES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	Equipo profesional y directivas	Acta
2	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores,	Administrativas	Acta

Vereda Buena Vista – Finca Golondrinas
La Mesa - Cundinamarca
Teléfono: 3112555770

PROCESO	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO LAS GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 15 de 20

	dependiendo de los resultados obtenidos		
--	---	--	--

- Citas médicas

ANTES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	solicitar citas médicas para las personas mayores	Auxiliar de enfermería encargada de citas	Matriz de seguimiento
2	Diligenciar cuaderno de citas y tablero informativo	Auxiliar de enfermería encargada de citas	Cuaderno informativo
3	Organizar paquete de documentos necesarios para la atención de la cita	Enfermera o auxiliar de enfermería encargada de citas	N.A
4	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes	Enfermera y/o auxiliar de citas	N.A
5	Informar al referente familiar o social de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia) en caso de procedimiento quirúrgico	Enfermería y trabajo social	Registro seguimiento
6	Asignar una auxiliar de enfermería de la institución para que se encargue de acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica.	Enfermera y dirección	N.A
7	Coordinar el transporte para asistir a la cita medica	dirección	N.A
8	Determinar la pertinencia de llevar refrigerio 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	N.A
9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes,	Auxiliar de enfermería o profesional de psicología	N.A

Vereda Buena Vista – Finca Golondrinas
La Mesa - Cundinamarca
Teléfono: 3112555770

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
PROCESO		VERSION: 001
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA: 28/09/2018 PAGINA: 16 de 20

	extravió, entre otros. Informar a la coordinación de la institución y a seguridad del lugar donde se encuentren en caso de no encontrarlo solicitar ayuda		
10	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).	enfermera	carnet

DURANTE

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas	Auxiliar de enfermería	N.A
2	Realizar acompañamiento durante la atención médica, brindando información clara y veraz	Auxiliar de enfermería	kardex y reporte de laboratorio
3	Verificar antes de salir del consultorio, ordenes medicas con su respectivo sello y firma.	Auxiliar de enfermería	N.A

Vereda Buena Vista – Finca Golondrinas
La Mesa - Cundinamarca
Teléfono: 3112555770

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
PROCESO		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 17 de 20

4	En caso de que la cita médica sea en Bogotá reclama medicamentos de inmediato	Auxiliar de enfermería	N.A
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas	Auxiliar de enfermería	N.A

DESPUÉS

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o auxiliar de citas	Auxiliar de enfermería	cuaderno de entrega/pendientes
2	Realizar entrega de medicamentos y formula médica a la regente de farmacia	Auxiliar de enfermería	cuaderno de entrega de fórmulas medicas
3	En caso de realizar ajuste de tratamiento farmacológico realizar cambios en el Kardex, fichero y registro	Enfermera y/o auxiliar de enfermería, regente de farmacia	Kardex, registros fichero
4	Realizar solicitud de medicamentos en farmacia si hay cambio e iniciar inmediatamente.	Auxiliar de enfermería	N.A

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
PROCESO		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 18 de 20

5	Realizar nota de enfermería	Auxiliar de enfermería	formato de notas de enfermería
6	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o auxiliar de citas	Auxiliar de enfermería	N.A

- Hospitalización

ANTES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Verificar que la persona mayor cuente con el certificado de población especial (afiliación EPS-S)	Trabajo social	Constancia de afiliación
2	Registrar en el formato de hospitalización la salida de la persona mayor	Auxiliar de enfermería	Formato de registro

DURANTE:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Informar a red de apoyo familiar o social motivo de hospitalización, lugar de hospitalización y horarios de visita.	Trabajo social	Matriz de seguimiento
2	Realizar traslado al centro de salud del municipio	Auxiliar de enfermería	Formato de hospitalización
3	Establecer un registro que permita llevar el histórico de la hospitalización, el cual debe contener fecha y motivo de la hospitalización, el nombre y teléfono del profesional del contacto del hospital y el estado de salud de la persona mayor, entre otros.	Enfermería	Formato de seguimiento

PROCESO	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 19 de 20

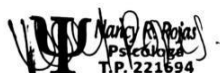
4	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Auxiliar de enfermería	Registro de notas de enfermería
5	Asignar auxiliar de enfermería para que realice visita de persona mayor, suministrar diariamente lo que necesite.	Auxiliar de enfermería	Seguimiento a visitas.

DESPUES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	En caso de salida reclamar resumen de historia clínica, ordenes medicas con la presentación, dosis y cantidad de medicamentos ordenados, los respectivos soportes de encabezados, nombres del paciente firmas y sellos del médico.	Auxiliar de enfermería	N. A
2	En caso de salida de persona mayor reclamar medicamentos de inmediato	Auxiliar de enfermería	N. A
3	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la salida de persona mayor a la enfermera o auxiliar de citas	Auxiliar de enfermería	N. Ae
4	Realizar entrega de medicamentos y formula médica a la regente de farmacia	Auxiliar de enfermería	CUADERNO DE ENTREGA DE FORMULAS
5	En caso de realizar ajuste de tratamiento farmacológico realizar cambios en el Kardex, fichero y registro	Enfermera y/o auxiliar de enfermería	FICHEROS ACTUALIZADOS
6	Realizar nota de enfermería	Auxiliar de enfermería	

	PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL) COMUNIDAD DE CUIDADO GOLONDRINA	CODIGO:TS-PT-001
		VERSION: 001
PROCESO		FECHA: 28/09/2018
TIPO DE DOCUMENTO		PAGINA: 20 de 20

7	Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad ya sea con la medicación o con fisioterapias cuando sea el caso.	enfermería	Registros de enfermería
---	--	------------	-------------------------



Nancy Rocio Rojas
Psicóloga
T.P. 221694

NANCY ROCIO ROJAS MOLINA

Profesional en Psicología