



PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA NOSTRA

• OBJETIVO

Generar acciones de control y registro del personal ajeno a la 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.

• ALCANCE

Este protocolo establece el proceso de ingreso y egreso de personas ajenas a la institución, incluyendo entidades externas como Secretaria Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, Empresas de Servicios Públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares y/o referentes sociales, entre otros.

Su aplicación es obligatoria para todo el personal de trabajo y visitantes que ingresen y abandonen las instalaciones de la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Nostra, con el fin de salvaguardar a las personas mayores que residen en la institución, el personal de talento humano y la persona visitante.

• ETAPAS

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar agendamiento de la persona visitante.	VIGILANCIA	NO APLICA
2	Autorización por parte de personal administrativo encargado del Centro.	PERSONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO	NO APLICA
3	Tener a la mano un documento de identificación.	PERSONAL VISITANTE	DOCUMENTO REQUERIDO
4	Anunciarse en el citófono para el ingreso.	VIGILANCIA	NO APLICA



✓ **Durante:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Una vez ingrese personal ajeno a la institución debe ser recibido por el área de vigilancia de la institución; quien indicará el registro de datos básicos en formato no controlado que contiene (fecha, hora de ingreso, hora de salida, nombre completo, cedula, dependencia, teléfono, firma).	VIGILANCIA	FORMATO CONTROL DE VISITAS
2	Una vez se genere el registro el (la) vigilante solicitará el lavado de manos en el área asignada para dicha actividad, la cual está cercana al área de recepción y adecuada con un lavamanos, jabón de manos, toallas desechables de papel y un contenedor de residuos no aprovechables.	VIGILANCIA	NO APLICA
3	Dependiendo al área que corresponda dicha visita, el guarda de seguridad llamara vía perifoneo Institucional al personal encargado y/o responsable: -Referente familiar: Profesionales encargados de atender visita. -Personal de Mantenimiento: Colaborador líder de área de mantenimiento. -Visita de secretaria Distrital de Salud y Secretaria de Integración Social: Coordinadora de la Institución y/o encargado. -Empresas de Servicios Públicos: Colaborador líder de mantenimiento. -Practicantes en enfermería: jefe de Enfermería de Turno. -Voluntarios: Hermana líder de servicios de donación y acciones de voluntariado.	EQUIPO PROFESIONAL LIDER DE MANTENIMIENTO O JEFES DE ENFERMERÍA HERMANA DE LA COMUNIDAD	NO APLICA
	Una vez ingrese, la persona encargada debe hacer el acompañamiento permanente de la visita hasta su salida o tiempo que dure la visita.		



Fundación Instituto Tecnológico del Sur

Aprobación oficial No. 7473 del 19 de noviembre de 1998, Resolución No. 669 del 3 de abril de 2003 y No. 2025 del 18 de julio de 2003. Inscripción No. 1132. DANE 311001004820. NIT 860.020.194 - 6. (Antiguas aprobaciones: No. 2796 del 6 de octubre de 1967; No. 7093 del 10 de noviembre de 1972 y 9489 del 23 de junio de 1980).



Sistema Educativo de la
Arquidiócesis de Bogotá

4	En todos los casos de visitas de personal ajeno; se informará oportunamente a Coordinación con el fin de tener control de las acciones e intervenciones que se desarrollaran en la institución.	PERSONAL A CARGO	NO APLICA
---	---	------------------	-----------

✓ Después:

1	Una vez finalice la visita se reportará la salida en el formato control de visitas.	VIGILANCIA	FORMATO CONTROL DE VISITAS
2	Se realizará revisión de todos los elementos que salgan de la institución como bolsos, morrales, cajas, bolsas etc.	VIGILANCIA	N/A

• APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo/rol	Firma
ELABORÓ	Neyla Constanza Rodríguez Franky	Terapeuta ocupacional	
	Ledi Anyeli Castellón Martínez	Psicóloga	Ledi A. Castellón M.
REVISÓ	Adriana del Pilar Amórtegui	Coordinadora	
APROBÓ	Adriana del Pilar Amórtegui	Coordinadora	