

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control:PR-AI-002	
		Versión:01	
	PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS	Fecha: 30/09/2021	
		Páginas 7	

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos unificados en el Hogar Clarita Santos – Casa La Esperanza Cajicá, que permita minimizar situaciones de riesgo al realizar el procedimiento de salidas de la institución de las personas mayores y personal ajeno a la institución.

2. ALCANCE

Incluye todas las áreas que requieran realizar salidas de las personas mayores fuera de la institución, así como el área de seguridad para garantizar el cumplimiento en el ingreso del personal ajeno a la institución.

3. RESPONSABLES

El equipo interdisciplinario deberá cumplir con las indicaciones dadas antes, durante o después de cada uno de los tipos de salidas de las personas mayores de la institución. Coordinación es responsable de garantizar y autorizar los medios necesarios para realizar estas salidas.

4. DEFINICIONES

EVALUACIÓN: Atribución o determinación del valor de algo o alguien.

AUTORIZACIÓN: Documento en el que consta que se autoriza algo.

INGRESO: Se puede definir como entrada de una persona o grupo de personas a una institución.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga	Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral.</i>	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
	 	

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control:PR-AI-002	
		Versión:01	
	PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS	Fecha: 30/09/2021	
		Páginas 7	

5. PROTOCOLO

5.1 Ingreso y salida de personal ajeno a la institución:

Actividad	Descripción	Responsable
Verificación documentos de identificación	<p>En el momento que se presente personal ajeno a la institución y solicite ingresar el personal de seguridad solicita la identificación del ente al cual representan (carné, documento de identificación), se dirige con el coordinador o profesional encargado e informa.</p> <p>En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.</p>	Seguridad
Ingreso de personal ajeno a la institución	Se permitirá el ingreso de personal extraño a la institución por: entidades de control de salud, secretaría distrital, personal de empresas de servicios públicos, personal contratado para mantenimiento, benefactores, referentes familiares o sociales de las personas mayores. La autorización de ingreso a la institución la emite la coordinadora o el profesional encargado.	Coordinadora / Profesional Encargado
Registro de datos.	Luego de recibir la autorización de ingreso, el personal de seguridad informa y verifica que se cumpla el protocolo de ingreso a la institución y registra los datos en los formatos asignados.	Seguridad
Acompañamiento	Se designa una persona por área, según la visita, para que realice el acompañamiento. En caso de visita a una persona mayor se designará un profesional del equipo interdisciplinario o del equipo de enfermería.	Coordinadora o profesional encargado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga	Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral.</i>	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
	  SIGNED VIA ILOVEPDF 1477CA9F-8F8A-4B7B-8B73-478C8DB3D650	

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control:PR-AI-002	
		Versión:01	
	PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS	Fecha: 30/09/2021	
		Páginas 7	

5.2 Salidas recreativas y culturales:

Momentos	Actividad	Descripción	Responsable
Antes	Planeación de la salida	En reunión de equipo se planea fecha, hora y lugar de salida con las personas mayores	Equipo interdisciplinario
	Reconocimiento del lugar de la salida	La coordinadora y un profesional del equipo interdisciplinario, realizará visita anticipada al sitio de la salida para verificar que las condiciones del lugar sean adecuadas para las personas mayores de la institución.	Coordinadora Equipo profesional
	Transporte	La coordinadora de la institución contratará el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores, teniendo en cuenta que estos cumplan con lo establecido por la ley.	Coordinadora Equipo Profesional
	Actividades preliminares a la salida	Verificar el número de personas mayores para la salida.	Equipo interdisciplinario Enfermería
		Establecer tipo de ropa	Equipo interdisciplinario
		Realizar listado de personas mayores y trabajadores de la institución que realizarán el acompañamiento.	Psicología Jefe de Enfermería
		Informar a las personas mayores y referentes familiares de la salida.	Trabajo social
		Coordinar con el servicio de enfermería medicamentos y botiquín de primeros auxilios.	Jefe de Enfermería
		Llevar los documentos de identidad de las personas mayores que asistirán a la salida y verifica que cada persona mayor tenga su carné de identificación.	Trabajo Social

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón, – Psicóloga	Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral</i>	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – Directora
		
 SIGNED VIA ILOVEPDF FC9ABE54-8A31-4F7E-BB50-F72810693267	 SIGNED VIA ILOVEPDF 1477CA9F-8F8A-4B7B-8B73-478C8DB3D650	 SIGNED VIA ILOVEPDF 4BD120A1-3D22-41B5-B304-8B4D6092B15D

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ		No de Control:PR-AI-002	
			Versión:01	
	PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS		Fecha: 30/09/2021	
			Páginas 7	
Durante	Actividades de verificación	Se realiza verificación: Listado de personas mayores y acompañantes, documentos de identificación y carné. Vestuario indicado de las personas mayores. Medicamentos y botiquín de primeros auxilios.	Jefe de Enfermería	
	Actividades recreativas	Se brindarán instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores.	Equipo Interdisciplinario	
Después	Evaluación	Evaluar la salida con los funcionarios de la institución que participaron. Realizar seguimiento a las observaciones, tomar las acciones pertinentes para la próxima salida que se realice con las personas mayores.	Equipo interdisciplinario	

5.3 Salidas a citas médicas:

Momentos	Actividad	Descripción	Responsable
Antes	Programación de citas	Coordinar con personal de enfermería, auxiliar de trámites y coordinación la programación de citas médicas.	Jefe de Enfermería
	Coordinar transporte	Concertar con la coordinación de la institución la disposición de transporte para dar cumplimiento a las citas.	Coordinadora Jefe de Enfermería
	Asignar personal paracumplir citas.	Se programará a la auxiliar de trámites y/o auxiliares de enfermería para realizar acompañamientos en las citas médicas, cuando esto sea necesario.	Jefe de Enfermería
	Solicitar refrigerio	La enfermera solicitará al servicio de nutrición desayunos, refrigerios que sean necesarios para salir a cumplir citas médicas en las fechas programadas	Jefe de Enfermería

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón, – Psicóloga 	Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral</i> 	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
 SIGNED VIA ILOVEPDF FC9ABE54-8A31-4F7E-BB50-F72810693267	 SIGNED VIA ILOVEPDF 1477CA9F-8F8A-4B7B-8B73-478C8DB3D650	 SIGNED VIA ILOVEPDF 48D120A1-3D22-41B5-B304-8B4D6092B15D

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ		No de Control:PR-AI-002	
			Versión:01	
	PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS		Fecha: 30/09/2021	
			Páginas 7	
Duran te	Verificación	Documentos de identidad y carné de EPS. Orden médico de tramite Registrar en libro entrega de turno la salida de las personas mayores.	Auxiliar de tramites	
	Realizar trámites administrativos en hospitales.	La auxiliar de tramites realizará las gestiones administrativas y cumplirá las citas en los horarios asignados, registra en notas de enfermería comentarios y cambios de medicamentos y órdenes de medios diagnósticos.	Auxiliar de tramites- enfermería	
Despu és	Reporte Actividades	La auxiliar de enfermería dará a conocer las novedades y entregará la documentación resultante de la cita médica a la enfermera jefe.	Auxiliar de enfermería	
		Al regresar a la institución debe registrar la novedad de ingreso o la observación requerida.	Auxiliar de enfermería	

5.4 Salidas a hospitalización:

Cuando se presenten hospitalizaciones remitirse al procedimiento Remisión Segura.

5.5 Salidas con referente familiar o social:

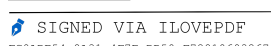
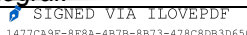
Actividad	Descripción	Responsable
Solicitud salida	El referente social o familiar se debe comunicar con la trabajadora social y solicitar la salida de la persona mayor, indicando la fecha y la cantidad de días.	Trabajo social.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón, – Psicóloga 	Karen Gaeth – <i>Coordinador Atención Integral</i> 	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – <i>Directora</i>
 SIGNED VIA ILOVEPDF FC9ABE54-8A31-4F7E-BB50-F72810693267	 SIGNED VIA ILOVEPDF 1477CA9F-8F8A-4B7B-8B73-478C8DB3D650	 SIGNED VIA ILOVEPDF 4BD120A1-3D22-41B5-B304-8B4D6092B15D

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ		No de Control:PR-AI-002	
			Versión:01	
	PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS		Fecha: 30/09/2021	
			Páginas 7	
Autorización de salida de persona mayor	Se realiza de autorización de las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.		Trabajo social Coordinación	
Control de salidas	Llevar un control de salidas de las personas mayores, registrando fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros.		Trabajo social	
Plan de manejo en casa	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte de la enfermera 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. El equipo interdisciplinario proporcionara indicaciones de manejo para que la estancia de la persona mayor se agradable.		Jefe de Enfermería Equipo interdisciplinario	
Seguimiento	Se realizará seguimiento telefónico, sobre el estado emocional y de salud de la persona mayor.		Trabajo social	
Regreso	Al regresar la persona mayor a la institución, la enfermera realizará una valoración para verificar la condición actual de salud.		Jefe de Enfermería	
Evaluación	Al regreso de la persona mayor, se realizará una evaluación con el referente familiar, sobre la pertinencia de las salidas.		Equipo psicosocial	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

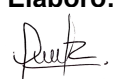
Código	Nombre

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Miler Psicóloga 	Karen Gaeth – Coordinador Atención Integral 	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – Directora 
		

	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE HOGAR CLARITA SANTOS – CASA LA ESPERANZA CAJICÁ	No de Control:PR-AI-002	
		Versión:01	
	PROTOCOLO ACTIVIDADES COTIDIANAS	Fecha: 30/09/2021	
		Páginas 7	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Elaboración del documento	30/09/2021

Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Yeny Milei Psicóloga		Karen Gaeth – Coordinador Atención Integral	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – Directora
