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.

5. *PROTOCOLO*

5.1 Ingreso y salida de personal ajeno a la institución:

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*

Yeny Milena Rincón Rodriguez
SIGNED VIA ILOVEPDF
6A880D26-3D48-4D16-98F7-3A46A1132AEB

Yamile Viana
SIGNED VIA ILOVEPDF
D9EEB319-7C4B-4CAE-8034-68B825A44344

Ana Inés Rincón Barbosa
SIGNED VIA ILOVEPDF
1C9B8720-5176-480D-8A9F-938E43ED7C12

5.1.1 Antes

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en la institución donde se ha requerido el ingreso de personal ajeno. Por ejemplo, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades Distritales, entre otros.	Coordinación Profesionales	n/a
2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. Socializar a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.	Coordinación Profesional del área visitada.	n/a
3	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).	Coordinación Profesional del área visitada.	n/a
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias. Si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal de la institución.	Coordinación o técnico operativo. Profesional del área visitada.	n/a
5	Socializar oportunamente a los referentes familiares y sociales sobre solicitar autorización para visitas o salidas parciales; se deben programar vía telefónica con anterioridad con el área de trabajo social.	Trabajo social	n/a

5.1.2 Durante

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	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.	Personal de seguridad	n/a
2	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.	Coordinación o profesional encargado	n/a
	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 registre los datos en los formatos asignados.	Personal de seguridad	Formato de ingreso
2	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. (cuando se requiera).	Coordinación o profesional encargado	n/a
3	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.	Personal de seguridad	Formato de ingreso

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*

Yeny Milena Rincón Rodriguez
SIGNED VIA ILOVEPDF
6A880D26-3D48-4D16-98F7-3A46A1132AEB

Yamile Viana
SIGNED VIA ILOVEPDF
D9EEB319-7C4B-4CAE-8034-68B825A44344

Ana Inés Rincón Barbosa
SIGNED VIA ILOVEPDF
1C9B8720-5176-480D-8A9F-938E43ED7C12

5.1.3 Después

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

5.2 Salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas o culturales:

Dentro de estas actividades se incluyen: citas médicas, hospitalización, salidas con referente familiar o social y salida individual.

5.2.1 Salidas recreativas o culturales.
5.2.1.1 Antes

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	Coordinación y equipo profesional	Ninguno
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
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.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
4	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
5	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
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,	Coordinación o profesional delegado	Ninguno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
	Resolución 1618 de 2010 y cuente con el concepto sanitario favorable y vigente emitido por la entidad competente.		
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 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.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
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). Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya seleccionado el lugar.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
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 o profesional delegado	Ninguno
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.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
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	Coordinación o profesional delegado	Ninguno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
	elementos personales inapropiados tales como joyas.		
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.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
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.	Coordinación o profesional delegado	Ninguno
14	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	Coordinación o profesional de enfermería	Ninguno
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.	Coordinación o profesional de nutrición	Ninguno
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).	Coordinación o profesional psicosocial	Ninguno
17	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.	Coordinación o profesional de trabajo social	Ninguno

5.2.1.2 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	Formato

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
3	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.	Profesional delegado	
4	Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).	Profesional en enfermería y nutrición	Formato
5	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.	Auxiliar de enfermería	N/A
6	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.	Talento humano que acompaña	N/A
7	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público.	Equipo profesional	N/A
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.	Profesional encargado de bus.	N/A

5.2.1.3 Después

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	Equipo profesional	Informe de Salida
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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*

Yeny Milena Rincón Rodriguez
SIGNED VIA ILOVEPDF
6A880D26-3D48-4D16-98F7-3A46A1132AEB

Yamile Viana
SIGNED VIA ILOVEPDF
D9EEB319-7C4B-4CAE-8034-68B825A44344

Ana Inés Rincón Barbosa
SIGNED VIA ILOVEPDF
1C9B8720-5176-480D-8A9F-938E43ED7C12

5.2.2 Salidas a citas médicas.

5.2.2.1 Antes

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores	Profesional enfermería	Ninguno
2	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de coordinar y acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica.	Profesional enfermería	Ninguno
3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	Profesional enfermería	Ninguno
4	Informar al referente familiar o social sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).	Profesional trabajo social	Formato
5	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.	Profesional enfermería	Ninguno
6	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como cédula de ciudadanía, documento de afiliación a salud, resultados de exámenes, entre otros.	Auxiliar de enfermería	Ninguno
7	Tramitar todo lo relacionado con el uso del vehículo que los transportara. (Tener en cuenta lo establecido para el uso de vehículos para salidas recreativas y culturales)	Conductor	Formato
8	Determinar con responsabilidad en qué casos el profesional asignado para acompañar a la persona mayor a la cita médica podrá salir con varias personas mayores que requieran cumplir con sus citas médicas sin que se generen contratiempos ni incumplimientos de las citas.	Profesional enfermería	Ninguno
9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna	Profesional enfermería	Ninguno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
	situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros.		
10	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores que serán llevadas a su cita médica.	Profesional enfermería	Ninguno
11	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).	Profesional enfermería	Ninguno

5.2.2.2 Durante

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	Auxiliar de enfermería designado.	Ninguno
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	Auxiliar de enfermería designado.	Ninguno
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.	Auxiliar de enfermería designado.	Ninguno
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	Auxiliar de enfermería designado.	Ninguno
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 designado.	Ninguno
6	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	Auxiliar de enfermería designado.	Ninguno
7	Si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros, dar cumplimiento a la metodología establecida por la institución.	Auxiliar de enfermería designado.	Ninguno

5.2.2.3 Después

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o médico encargado de manejar las historias en la institución.	Auxiliar de enfermería	Ninguno
2	Registrar la novedad de ingreso o la observación requerida por ejemplo si la persona mayor tuvo que ser hospitalizada, de ser así, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el apartado de hospitalización.	Auxiliar de enfermería	Ninguno

5.2.3 Salidas a hospitalización.

5.2.3.1 Antes

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que la persona mayor cuenta con certificado de población especial. (En los casos en que aplique).	Trabajo social	Ninguno
2	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 de contacto del hospital y el estado de salud de la persona mayor, entre otros.	Enfermera	Formato

5.2.3.2 Durante

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional que se encargue de avisar a la familia o referente social de la persona mayor sobre su hospitalización y su estado, además de mantenerlos informados sobre el lugar y horario de las visitas.	Trabajo social	Ninguno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
2	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Auxiliar de enfermería	Ninguno
3	Asignar a un profesional de la institución que se encargará de llevar el registro histórico de la hospitalización y de comunicarse permanente con el hospital.	Profesional de enfermería	

5.2.3.3 Después

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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	Equipo profesional	Historia médica
2	Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o encargado de manejar las historias clínicas.	Profesional de enfermería. Gestora documental	Historia médica
3	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	Ninguno

5.2.4 Salidas con referente familiar o social.

5.2.4.1 Antes

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Coordinación	Ninguno
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Coordinación	Ninguno
3	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del profesional de enfermería de la institución, la cual permite	Profesional de enfermería.	Formato

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
	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.	Equipo profesional	
4	Registrar la autorización de la salida de la persona mayor de la institución con referente familiar o social en el formato establecido, el cual pude contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros.	Trabajo social	Formato
5	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	Ninguno
6	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Trabajo social o Profesional designado	Ninguno
7	Solicitar al referente familiar o social que se comunique con la institución oportunamente si se presenta alguna novedad o duda con la persona mayor o medicamentos durante el tiempo que dure la salida.	Trabajo social	Ninguno
8	Asignar a un profesional de la institución que se encargue de realizar seguimiento telefónico a la persona mayor ante el referente familiar o social, especialmente cuando la salida es por varios días.	Coordinación	Ninguno

NOTA: en ninguna circunstancia el referente familiar o social puede retirar a una persona mayor de la institución sin previo conocimiento del coordinadora o funcionarios encargados.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*

Yeny Milena Rincón Rodriguez
SIGNED VIA ILOVEPDF
6A880D26-3D48-4D16-98F7-3A46A1132AEB

Yamile Viana
SIGNED VIA ILOVEPDF
D9EEB319-7C4B-4CAE-8034-68B825A44344

Ana Inés Rincón Barbosa
SIGNED VIA ILOVEPDF
1C9B8720-5176-480D-8A9F-938E43ED7C12

5.2.4.2 Durante.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar seguimiento telefónico a la persona mayor ante el referente familiar o social, especialmente cuando la salida es por varios días.	Equipo psicosocial	Ninguno
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.	Equipo profesional	Ninguno
3	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	Ninguno

5.2.4.3 Después.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar la valoración de reingreso de la persona mayor por parte del profesional de enfermería de la institución la cual permite determinar el estado de salud en que regresa.	Profesional de enfermería	Nota de enfermería
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia clínica de la persona mayor.	Gestora documental	Formato
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	Formato de evolución

5.2.5 Salidas individuales.

5.2.5.1 Antes

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.	Coordinación	Ninguno
2	Socializar a los funcionarios de la institución	Coordinación y trabajo	Ninguno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
	el encargado de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.	social	
3	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.	Trabajo social	formato
4	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 o profesional encargado	Ninguno
5	Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Equipo psicosocial	Ninguno
6	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	Ninguno

NOTA: en ninguna circunstancia una persona mayor puede salir de la institución sin que esté autorizada para hacerlo. La institución y la red de apoyo familiar determinarán si la persona mayor es apta para salir de manera individual y el tiempo de duración de la salida, así como cuándo una salida individual requiere valoración médica de egreso e ingreso.

5.2.1.2 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.	Trabajo social	Ninguno
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.	Trabajo social	Ninguno

5.2.1.3 Después

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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 individual de la persona mayor.	Equipo profesional	Formato

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	**Nombre**

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Descripción del cambio**	**Fecha**
01	Elaboración del documento	30/09/2021
02	Actualización con el protocolo de elaboración protocolos de seguridad INS-PSS-101	21/07/2023

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Yeny Milena Rincón. – Psicóloga	Yamile Viana – *Coordinador Atención Integral.*	Sor Ana Inés Rincón Barbosa – *Directora*

Yeny Milena Rincón Rodriguez
SIGNED VIA ILOVEPDF
6A880D26-3D48-4D16-98F7-3A46A1132AEB

Yamile Viana
SIGNED VIA ILOVEPDF
D9EEB319-7C4B-4CAE-8034-68B825A44344

Ana Inés Rincón Barbosa
SIGNED VIA ILOVEPDF
1C9B8720-5176-480D-8A9F-938E43ED7C12