

ACTA No 206**FECHA:** Fusagasugá, Chinauta agosto 11 de 2023.**HORA:** 4:00 PM – 5:00 PM**LUGAR:** Comunidad de cuidado Caminos de Vida.**TEMA:** protocolos de seguridad “ACTIVIDADES COTIDIANAS “**ASISTENTES:**

Grupo Auxiliares De Enfermería.

Enfermero Profesional: Tania Villafañez.**Coordinador:** Raúl Martínez Moreno**ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación de quorum.
2. Desarrollo del tema.
3. Sesión de preguntas.
4. Retroalimentación
5. Compromisos

OBJETIVO

Definir lineamientos en las actividades diarias donde se registren el ingreso de personas externas al centro de protección social como referentes familiares y/o sociales de las personas mayores, visitas técnicas de la Secretaría Distrital de Integración Social, proveedores, apoyos interinstitucionales, brigadas de salud, escolares y practicantes de instituciones de formación superior. Así mismo guiar y controlar las salidas a medio externo de las personas mayores en situaciones como el servicio de urgencias, citas médicas, servicios cortos al municipio y salidas con referente familiar.

ALCANCE

El presente protocolo se encuentra dirigido a establecer el proceso a seguir en actividades cotidianas orientadas hacia el ingreso y egreso del personal ajeno a una entidad como la Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, Empresas de Servicios públicos, Personal de mantenimiento, Practicantes, visitantes, Familiares o referentes social entre otros.

De la misma manera se relaciona en el presente protocolo las salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales, dentro de estas actividades se incluyen; Citas Médicas, Hospitalización, Salidas con referente Familiar o social y salida Individual.

1.1 INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO DEL CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO

ANTES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	En el momento en que el/la/los visitantes se acercan para ingresar al hogar deben reportar su llegada al servicio de vigilancia, quien a la vez reporta al equipo profesional que corresponda (Familias: Trabajo social, SDIS: Coordinación, proveedores: Tecnólogo en gastronomía, apoyos interinstitucionales al área que inicialmente halla reportado el ingreso)	SERVICIO DE VIGILANCIA	FORMATO REGISTRO DE VISITAS A PERSONAS MAYORES LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA
2	El coordinador del centro será la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución, sin embargo, para los días en los cuales el coordinador esté ausente, el funcionario asignado será el profesional del turno administrativo quien informara al servicio de vigilancia la autorización de ingreso del personal externo	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO	LIBRO REGISTRO DE VISITAS A PERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTAS LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO FORMATO DE INGRESO Y EGRESO DE

			PERSONAL EXTERNO
3	El profesional del equipo psicosocial será el encargado de realizar el acompañamiento de los familiares o referentes sociales de la persona mayor participante. Para los otros casos que no involucren a las personas mayores la persona designada para el respectivo acompañamiento dependerá del área a visitar. En los días que no se cuente con la presencia del coordinador o el equipo psicosocial el profesional que realice el acompañamiento será el encargado del turno administrativo.	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO REGISTRO DE VISITAS A PERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTAS LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO
4	El personal que ingresa a la institución deberá dejar su documento de identificación, que reposará en un fichero y el personal de vigilancia le entregará un carnet de visitante que lo portará en todo el tiempo de estancia en la institución.	SERVICIO DE VIGILANCIA COORDINADOR	LIBRO DE MINUTAS LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO

DURANTE

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	El guarda de seguridad solicitara al personal ajeno a la institución la identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la identidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	SERVICIO DE VIGILANCIA	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA
2	Durante de la visita los responsables deberán garantizar el acompañamiento del personal ajeno a la institución.	EQUIPO PROFESIONAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO
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	SERVICIO DE VIGILANCIA PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE

	de la visita, firma, entre otros.		TURNOS ADMINISTRATIVOS
--	-----------------------------------	--	---------------------------

DESPUES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Al finalizar la visita, el profesional encargado de haberla recepcionado acompaña y guía la salida del mismo, en caso de encuentros con escolares y practicantes de escuelas de formación, se verificará la asistencia o la salida del mismo número de personas que hayan ingresado,	COORDINADOR PROFESIONAL TURNOS ADMINISTRATIVOS EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNOS ADMINISTRATIVOS
2	Al momento de la salida se registra hora de salida de los visitantes y se verifica el egreso total de las personas que ingresaron inicialmente	SERVICIO DE VIGILANCIA	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNOS ADMINISTRATIVOS

			FORMATO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL EXTERNO
3	Si en el transcurso del recorrido pierden el carnet que fue entregado en la portería se cobrara un costo de \$ 10.000	COORDINADOR	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA

**1.2.1 SALIDAS Y REGRESO A LA INSTITUCION DE LAS PERSONAS MAYORES
RELACIONADAS CON ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES**

- **SALIDAS RECREATIVA O CULTURALES**

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.	COORDINADOR	PROPUESTA SALIDALUDICA

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores. Identificar los peligros y posibles riesgos a los que se pueden ver expuestas a las personas mayores y determinar los controles necesarios para evitar la Presencia de accidente.	COORDINADOR YEQUIPO PROFESIONAL	PROPUESTA SALIDALUDICA
3	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
4	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
5	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA

6	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, 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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
7	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.	COORDINADOR Y LIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
8	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	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA

	asegurar que no se presente sobre cupo en El vehículo de transporte si este se requiere.		
9	Establecer la uniformidad de las prendas de vestir de las personas mayores, e identificación por medio de escarapela 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).	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
10	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
11	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
12	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA

13	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
14	Determinar el menú 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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
15	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA

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 Y AUXILIARES EENFERMERIA D	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
2	Asegurar que se llevan las Cédula de Ciudadanía y los documentos de afiliación a salud de las EPS de las personas mayores.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
3	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES

4	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
5	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
6	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
7	Supervisar las acciones propias del conductor en cuanto 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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES

Después:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	COORDINACION YEQUIPO PROFESIONAL	INFORME DE LA SALIDA
2	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos.	COORDINACION Y EQUIPO PROFESION AL	INFORME DE LA SALIDA
3	Realizar un informe por medio de acta donde sistematice el cumplimiento de la actividad de la salida	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	ACTA DE SALIDA

1.2.3 PARA CITAS MÉDICAS

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un personal de enfermería para realizar los trámites y priorización de citas médicas a necesidad.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR ASIGNADO DE TRAMITES	DRIVE PLANIL LA
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.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR DELEGADO	FORMATO D EREMISION

3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR DELEGADO	NO APLICA
4	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.	JEFE DE ENFERMERIA RIA NUTRICION N REGENTE	LIBRO DE TURNO FORMATO MINUTA DE NUTRICION
5	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como copia de cédula de ciudadanía, portabilidad en caso que se requiera, documento de afiliación a salud, resultados de exámenes, entre otros.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR DELEGADO	FORMATO DE CITAS
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.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D ETRAMITES	NO APLICA
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)	COORDINACION CONDUCTOR ENCARGADO	CAPTETA D ETRANSPORTE DIGITAL INSTITUCIONAL

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.	COORDINACION PROFESION AL ASIGNADO	FORMATO ACOMPANIAMIE NTODE ERSONA MAYOR
9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D EENFERMERIA	FORMATO D EEVENTO ADVERSO
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).	JEFE DE ENFERME RIA PSICOLOGI A	CARNET D EIDENTIFICACION

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D EENFERMERIA	DOCUMENT OS

2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D EENFERMERIA CONDUCTOR	CARNE DE IDENTIFICACION
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.	AUXILIAR D EENFERMERIA (TRAMITES) CONDUCTOR	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	AUXILIAR D EENFERMERIA (TRAMITES)	NOTAS DE ENFERMERIA
5	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA	FORMATO D E EVENTO ADVERSO SI SE REQUIERE
6	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 ENFERMERIA Y/O PROFESIONAL QUE ACOMPAÑA	FORMATO D E EVENTO ADVERSO SI SE REQUIERE

DESPUÉS:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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.	JEFE ENFERMERIA DE	NO APLICA
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.	JEFE ENFERMERIA DE	NOTAS DE ENFERMERIA
3	Hacer entrega de la documentación del cumplimiento de las citas médicas a las áreas correspondientes como: gestión documental, regencia y jefe de enfermería.	JEFE ENFERMERIA DE REGENCIA GESTION DOCUMENTAL	KARDEX FORMATO DE RECIBO DE DOCUMENTACION EN GESTION DOCUMENTAL

1.2.3 HOSPITALIZACIÓN

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	LISTADO CENSAL

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.	JEFE DE ENFERMERIA	FORMATO INFORMATIVO DE SALUD FOR-PPS-605
3	Llevar el carnet institucional y fotocopia de la cedula	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR DE ENFERMERIA CONDUCTOR	CARNET
4	Previo a la salida se verificaran signos vitales de la persona mayor, así como el auxiliar que realice el acompañamiento deberá tomar una foto de cuerpo completo de la persona mayor.	AUXILIAR DE EN ENFERMERIA	REGISTRO EN EL FORMATO DE SIGNOS VITALES

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 mantener los informados sobre el lugar y horario de las visitas.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE REGISTRO DE Llamadas

2	Llevar los implementos necesarios de aseo y vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	AUXILIAR DE ENFERMERIA JEFE DE ENFERMERIA	FORMATO DE PERTENENCIAS EN HOSPITALIZACION
3	Asignar a un auxiliar de enfermería para recibir los reportes dados por el médico, en donde deberá plasmar en un formato o libro el cual deberá ser firmado por la jefe enfermera de piso o en su caso trabajo social del hospital, para	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOTAS DE ENFERMERIA
4	Un profesional deberá realizar el acompañamiento en el hospital dependiendo del área que lo requiera	EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO DE REGISTRO DE HOSPITALIZACIONES
5	Una vez hospitalizada la persona mayor, el jefe enfermera realizará acercamiento a medio hospitalario a fin de verificar el estado de la persona mayor y sus cuidados brindados por el hospital.	JEFE ENFERMERA PROFESIONAL	FORMATO DE REGISTRO DE HOSPITALIZACIONES

DESPUÉS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El auxiliar de enfermería deberá realizar el trámite correspondiente de la salida de la persona mayor en medio hospitalaria, así como verificar su estado físico.	AUXILIAR DE ENFERMERIA JEFE DE ENFERMERIA	NOTA DE ENFERMERIA

2	Al retornar la persona mayor a medio institucional, el auxiliar deberá realizar la toma de signos vitales.	AUXILIAR DE ENFERMERIA	HISTORIAS SOCIALES
3	Una vez allá ingresado el auxiliar con la persona mayor, deberá el auxiliar dirigirse al área de almacenamiento de medicamentos donde entregara la documentación dadas en el hospital y firmar los cuadernos de recepción.	REGENCIA AUXILIAR DE ENFERMERIA Y DE TRAMITES	HISTORIAS SOCIALES
4	El auxiliar de trámites deberá hacer entrega de la documentación recibida de la hospitalización al área de gestión documental a fin de que sea archivada en la historia social.	AUXILIAR DE TRAMITES Y GESTION DOCUMENTAL	HISTORIAS SOCIALES
5	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	FORMATO REGISTRO DE LLAMADAS

1.2.4 SALIDAS CON REFERENTE FAMILIAR O SOCIAL

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
----	-----------	-------------	--------

1	El referente familiar o social debe solicitar con antelación la autorización de salidas a medio familiar para las personas mayores, a fin de que el profesional en Trabajo Social diligencie el formato de autorización salidas con referente, el cual conlleva los planes Caseros de todas las áreas de atención del Centro de Comunidad de Cuidado.	TRABAJO SOCIAL EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDAS A MEDIO FAMILIAR
2	Informar al área de enfermería y lavandería la autorización de la persona mayor con salida a medio familiar, los días en que sale para el alistamiento de sus pertenencias y Kardex de medicamentos.	TRABAJO SOCIAL LAVANDERÍA ENFERMERÍA REGENCIA	KARDEX FORMATO DE RECOMENDACIONES
3	Realizar valoración de egreso de la persona mayor por parte de enfermería, 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. Tomar signos vitales y registrarlos.	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	NOTAS DE ENFERMERÍA FORMATO DE REGISTRO SIGNOS VITALES
4	Entregar a la persona mayor documento de identidad, escarapela del hogar, la cual contiene datos básicos como nombre, teléfono, Rh, nombre de la persona mayor, dirección y teléfonos de contacto, ropa, y Kardex de medicamentos.	TRABAJO SOCIAL Y ENFERMERÍA	FORMATO DE SALIDA TEMPORAL

5	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las recomendaciones, indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	TRABAJO SOCIAL Y EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO DE RECOMENDACIONES
6	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.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar seguimiento telefónico a la persona mayor con referente familiar o social	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS
2	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	FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar valoración cefalocaudal de la persona mayor al ingreso por el enfermero del hogar, toma de signos	ENFERMERÍA	NOTAS DE ENFERMERÍA FORMATO

	vitales		DE REGISTRO SIGNOS VITALES
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en historia social de la persona mayor	GESTIÓN DOCUMENTAL	HISTORIA SOCIAL
3	En caso de presentarse incumplimiento en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar y/o social se realizará por parte del equipo profesional el caso tomando las medidas que se consideren pertinentes, registrando el respectivo Seguimiento.	EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

1.2.5 SALIDAS INDIVIDUALES

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Teniendo en cuenta la población atendida en el centro de Comunidad de Cuidado "modalidad Severa", las personas mayores no se encuentran en la condición física, cognitiva y mental para la realización de salidas de forma individual, por tal motivo esta salida solo se llevará cabo con el acompañamiento de un referente familiar o social.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE SALIDA TEMPORAL

2	Tomar signos vitales de la persona mayor y registrarla en los formatos correspondiente	AUXILIAR DE ENFERMERIA	FORMATO DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES Y NOTA DE ENFERMERIA
---	--	------------------------	--

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El profesional en Trabajo social estará encargado de atender las posibles situaciones que se presenten con la persona mayor que se encuentre en la salida temporal con su referente Familiar o social.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE SALIDA TEMPORAL

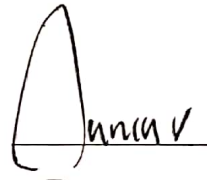
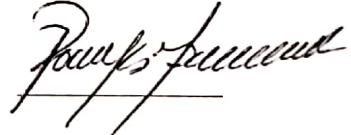
DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que las personas mayores que salieron hayan retornado nuevamente al hogar.	TRABAJO SOCIAL SERVICIO DE VIGILANCIA	MINUTA VIGILANCIA.
2	En caso donde llegará a presentarse alguna caída en las personas mayores se deberá reportará área de enfermería para valoración cefalocaudal.	EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO EVENTO ADVERSO SI SE REQUIERE

3	En caso de presentarse alguna conducta inusual en la persona mayor se remitirá al área de psicología para tomar los correctivos necesarios	TRABAJO SOCIAL PSICOLOGÍA	LIBRO DE REMISIONES.
4	Recibir a la persona mayor en compañía de profesional si es el caso, realizar valoración cefalocaudal verificar signos vitales	AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O ENFERMERA PROFESIONAL	FORMATO DE REGISTRO SIGNOS VITALES NOTA DE ENFERMERIA

NOTA: por lo extenso del protocolo de seguridad se dividió en tres partes., para su socialización.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Tania Villafañez	Enfermero Profesional	C.C Caminos de Vida	
Raúl Martínez Moreno	Coordinador	C.C Caminos de vida	

Elaboró: Enfermera Profesional.
Comunidad de Cuidado "Caminos de Vi

Fusagasugá: agosto 11 del 2023.

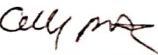
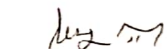
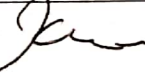
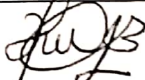
Evidencia Fotográfica

TEMA: protocolos de seguridad “ACTIVIDADES COTIDIANAS “



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 - 17/12/2020
		Página: 1 de 3

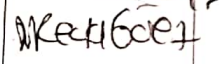
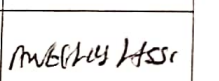
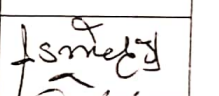
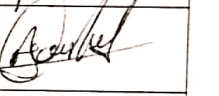
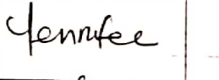
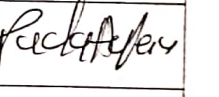
Tema: Protocolo de Seguridad
Actividades Cotidianas Lugar: ce camnos de vida Fecha y hora: Agosto 11 - 2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	JUAN PATRICA CANO RIVERA	39625920	AUX. Enfermería	AUX. Enfermería	cecamnosdevida@gmail.com	3132155462	
2	DAVID PINO ALBERTO	107106505	AUX. Enfermería	Camino de Vida	dauidpinos30@gmail.com	302660463	
3	LUIS SÁBAGO	386.306	AUX. Enfermería	Camino de Vida	cecamnosdevida@gmail.com	3114698453	
4	LUZ EDITH MONTENEGRO	20392127	AUX. enfermería	Camino de Vida	edithmontenegro@gmail.com	3143223320	
5	Toni GROS	3224089130	AUX. Enfermería	Camino de Vida	cecamnosdevida@gmail.com	32240323	
6	Cristhian Fabian Bello	1069741920	AUX. Enfermería	Camino de Vida	CristianFBello1992@gmail.com	3165190595	
7	Gina Chuep	1.069.7338	AUX. T.O	Camino de Vida	cecamnosdevida@gmail.com	3138522106	
8	Jimena Orozco	39624105	AUX. enfermería	Camino de Vida	cecamnosdevida@gmail.com	3158127457	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020
		Página: 1 de 3

Tema: Protocolo de Seguridad actividades cotidianas Lugar: de caminos de vida Fecha y hora: Ago 11-2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
9	Canolina Penabaz	52.213439	CCC Caminos de vida	T-O	Terapia de vida cion@comail.com	3115926660	
10	Mireya Gomez	100918187	CC Caminos de vida	Aux enfermera	gomez.mireya292@gmail.com	325136139	
11	Meliralluso Corder	20391400	caminos de vida	Aux enfermera	Cenema1401@gmail.com	3222534163	
12	Ismael Bohorquez	80500432	caminos de vida	Auxiliar Enfermero	de caminos de vida@gmail.com	3192119402	
13	Alberto Contreras	1138x595	CCC Caminos de vida	TO	alcom.juanpis@hotmail.com	3125933737	
14	Jennifer Castillo	100915301	CCC Caminos de vida	Auxiliar enfermera	Jennycc18@hotmail.com	3127777777	
15	Pada Aguilera	106412066	CCC Caminos de vida	Auxiliar enfermera	pa0652010@gmail.com	3125471541	
16	Nubia Romero	39614085	CCC Caminos de vida	Auxiliar enfermera	romerocelison@gmail.com	31246154522	
17	Brenda Rodriguez	52449991	caminos de vida	Aux enfermera	de caminos de vida@gmail.com	3011849853	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-023
	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Versión: 0
		Fecha: Memo I2020035152 - 17/12/2020
		Página: 2 de 3

Tema: Protocolo de Seguridad Actividades comunitarias Lugar: ac caminas de vida Fecha y hora: Agosto 11 - 2023

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
18	Gerardo Prieto	113810459	Camino de vida	Auxiliar de enfermería	gerardobestor214@gmail.com	320229257	Gerardo Prieto
19	David Sebastian Rincon	106460040	Camino de vida	Auxiliar de enfermería	demaner42@195.com	3103885772	David R
20	Sirley Lorena Molina	100357726	Camino de vida	Auxiliar de enfermería	sirleylorena202@gmail.com	5052969777	Lorena Molina
21	Carlos Fendy Ortiz	2965823	Camino de vida	Auxiliar de enfermería	carlofendy@gmail.com	3107968517	Carlos Fendy
22	Fada Aguilera	1064152066	Camino de vida	Auxiliar de enfermería	fad65210@gmail.com	3125471541	Fada Aguilera
23	Milene Nolas	1064152066	Camino de vida	Auxiliar de enfermería	MileneNolas@gmail.com	3126444513	Milene Nolas

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.