MULTIETNIAS
CORPORACIÒN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

COMUNIDAD DE CUIDADO LOS ROBLES



OBJETIVO:

Contar con una herramienta práctica mediante la definición de un protocolo de actuación que le permita al personal de la Comunidad de Cuidado Los Robles la aplicabilidad de los procedimientos operativos en casos de Ingreso y salida de personal ajeno a la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Regular el manejo de ingreso y salida de personal ajeno a la Comunidad de Cuidado Los Robles.
- Establecer los parámetros mínimos para el ingreso y salida de personal ajeno a la Comunidad de Cuidado Los Robles.
- Identificar factores de riesgo respecto al ingreso de pertenencias u objetos que afecten la integridad de las personas mayores de la Comunidad de cuidado Los Robles.

ALCANCE: Aplica desde el momento que ingresa a la Comunidad de Cuidado Los Robles una persona ajena hasta su salida.

MARCO TEORICO:

Personal ajeno: Que no corresponde a cierto lugar o cosa está prohibido el ingreso al personal ajeno no autorizado.

Control de acceso: Consiste en la verificación de si una entidad (una persona, ordenador, etc…) solicitando acceso a un recurso tiene los derechos necesarios para hacerlo.

Registro de visitantes: La gestión de visitantes consiste en registrar y recopilar información sobre las personas que visitan su organización, ya sea de forma manual o con la ayuda de un software, con el fin de saber quiénes se encuentran en las instalaciones, a quién van a visitar y cuánto tiempo permanecerán.

Fichero: Mecanismo de control de acceso de personas o vehículos ajenos a la organización**.**

Autorización: Conceder a alguien el permiso o derecho para hacer determinada cosa [una persona con autoridad para ello o una circunstancia.

Acompañar: Estar [una persona] con otra o ir junto a ella.

ACTIVIDADES:

<u>Ingreso y salida de personal ajeno a la institución en eventos excepcionales en los que sea necesario su ingreso y salida de la institución.</u>

- **Antes:**

1	Socialización al personal de la institución del protocolo de Ingreso y salida de personal ajeno a la institución	Trabajo Social	Formato ayuda de memoria FOR-GD-040
2	Dar a conocer al personal de Talento Humano y en especial al personal de Seguridad a quienes se constituye como personal ajeno a la institución, esto con el fin de establecer criterios de implementación de dicho protocolo.	Coordinación	Formato ayuda de memoria FOR-GD-040
3	Asignación al personal de seguridad como primer responsable de dar ingreso a personal ajeno, previo a consulta con el área correspondiente de realizar acompañamiento, ejemplo proveedores: servicio de alimento, referente familiar o social: trabajo social, etc.	Coordinación	N/A

- **Durante:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Por parte del personal de seguridad realizar con el área correspondiente la confirmación de la autorización del ingreso.	Personal de Vigilancia	N/A

2	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (documento identidad, carnet, documento de autorización o certificación, entre otros). 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 Vigilancia	Planilla de registro de visitantes. Minuta de visitantes.
3	Llevar un control del personal ajeno a la institución que ingresa y sale de la institución, registrando fecha, nombre, documento de identidad, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros, libro de visitas.	Personal de vigilancia	Planilla de registro de visitantes. Minuta de visitantes
4	Hasta que no se garantice el acompañamiento de personal encargado no autorizar el ingreso.	Personal de vigilancia	N/A
5	En caso de que el ingreso sea de familiares: la Trabajadora Social dispondrá de un espacio en físico donde puedan atender la visita.	Trabajadora Social	Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a la unidad operativa.

Después:

No	**ACTIVIDAD**	**RESPOSABLE**	**ANEXOS**
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Personal de vigilancia	Ninguno

2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Personal de vigilancia	Planilla de registro de visitantes Minuta de visitantes

	Elaboró	Revisó
Nombre	Sandra Milena Gómez González Lady Tatiana Nomesqui García	Esperanza Cabrera Plazas
Cargo/Rol	Enfermera Trabajadora social	Coordinadora