ACTA N° 456

FECHA: 18 de abril 2022

HORA: 1:00 pm

LUGAR: COMUNIDAD CUIDADO GRATITUD

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad de comunidad Cuidado Gratitud

ASISTENTES: Talento humano de la comunidad de Cuidado Gratitud

OBJETIVO: Socialización de los protocolos de seguridad para el buen funcionamiento del servicio comunidad de cuidado Gratitud

INTRODUCCIÓN:

Dando cumplimiento al proceso de inducción y mejoramiento continua de Comunidad de Cuidado gratitud se realiza socialización de los protocolos de seguridad establecidos para la comunidad de cuidado Gratitud

ORDEN DEL DIA

1. Protocolo Prevención Accidentes
2. Protocolo Casos Fortuitos
3. Protocolo Atención Maltrato
4. Protocolo actividades Cotidianas

DESARROLLO: Siendo las 1:00 PM la Coordinadora Disneyla Diaz, empieza la Socialización de los protocolos de seguridad para el funcionamiento de la Comunidad de cuidado Gratitud se hace la revisión y documentación de la operatividad y diferentes acciones y actividades a desarrollar respondiendo a la garantía de derechos de las Personas Mayores.

1. PROTOCOLO PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

La prevención de accidentes se impone como una necesidad que debe ser abordada a través de diferentes acciones. En el ámbito de la prevención de riesgos, es clave determinar ciertas medidas de seguridad y una serie de cuidados para evitar así algún tipo de accidente. Todas las personas están expuestas a sufrir percances; es por esto que se debe evaluar constantemente la infraestructura y capacitar a todo el talento humano para brindar una reacción efectiva e inmediata en caso de que se requiera.

Escaneado con CamScanner

El desafío de abordar la temática de la prevención de accidentes en el Centro Comunidad de Cuidado Gratitud requiere de un fuerte compromiso de todas las personas inmersas con el fin de crear un ambiente seguro para todos. Por otra parte, se pretende también que las personas mayores sean capaces de aplicar normas básicas de seguridad, distinguir las acciones que conllevan riesgo de aquellas que protegen la seguridad personal y colectiva, así como adoptar conductas preventivas en todos los aspectos de su vida

¿Cómo se define la seguridad? La seguridad se entiende como el conjunto de medidas preventivas y de atención inmediata orientadas a garantizar la vida, salud y bienestar, en los escenarios en los que transcurre la vida cotidianamente de las personas mayores, entre ellos los lugares de la comunidad cuidado Gratitud como son el comedor, pasillos, área de descanso, área de recepción además de los enunciados anteriormente están los alojamientos y baños.

Algunos conceptos claves y necesarios para comprender el desarrollo de acciones de seguridad son:

Accidente: Hace referencia a algo que sucede o surge de manera inesperada, es un acontecimiento que sucede sin intención y que genera un daño. Los accidentes pueden suceder por motivos diversos y tener consecuencias muy diferentes, entre ellas las lesiones físicas no intencionales.

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente. Es un factor de riesgo externo.

Contingencia: Evento que ocurre en la mayoría de los casos en forma repentina o inesperada y que exige un cambio en las condiciones normales de funcionamiento u operación de los individuos, comunidades o instituciones.

Desastre: Es el resultado de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antrópicos antropogénicos (se refiere a lo originado por la actividad humana, como la explotación de minas, canteras etc.) no intencionales que, al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de la prestación, provocan daños, lesiones y alteraciones en estos.

Emergencia: Se entiende como la situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad o en un individuo en particular, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere tanto la respuesta de la persona afectada como de otros vinculados, tales como instituciones del estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

Evacuación: conjunto de acciones y procedimientos tendientes a que las personas amenazadas por un peligro protejan su vida e integridad física mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

Escaneado con CamScanner

Gestión del riesgo: se define como un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

Incidente: Es un suceso inesperado, que posiblemente acarrea un cambio de decisiones. Este es un acontecimiento no deseado o provocado, que ocurre durante el desempeño de las actividades se realiza normalmente, que puede desembocar en un daño físico, una lesión, una enfermedad ocupacional.

Peligro: fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad. Deben ser analizados teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia o la gravedad de lesión que pueden generar.

Plan de emergencias y contingencias: organización e integración de los recursos humanos, físicos y financieros, con el fin de mitigar las consecuencias de una situación súbita que puede poner en peligro la estabilidad de un sistema.

Prevención: Consiste en preparar con anticipación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, la prevención, por la tanto, es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar o evitar un riesgo.

Riesgo: Es la posibilidad de que ocurra un suceso, en este caso una lesión física no intencional. También es entendido como el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden llegar a presentarse en un espacio geográfico y un periodo de tiempo determinados.

Vulnerabilidad: Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

Con el fin de reducir la ocurrencia de accidentes en las personas mayores, conviene conocer e implementarlas medidas preventivas de los accidentes más frecuentes ocurridos en las diferentes modalidades de atención.

A continuación, se relacionan las acciones preventivas para evitar que ocurran accidentes por:

- Paro cardiorrespiratorio
- Lesión cervical
- Obstrucción de la vía aérea
- Envenenamiento e intoxicación
- Electrocución
- Caída golpes
- Hemorragias
- Quemaduras
- Heridas
- Traumatismo
- Schok
- Asma
- Epilepsia

Escaneado con CamScanner

2. PROTOCOLO CASOS FORTUITOS

Protocolo en caso de muerte

1- Lo primero que hay que hacer es tratar de mantener la calma.
2- Solicitar a los usuarios que desalojen el espacio.
3- Comunicar el evento al 123 con el fin de que se direccione a las entidades correspondientes. Así mismose debe comunicar al líder distrital de los centros día y operador social.
4- Una vez ocurrido el hecho, el personal que estuvo presente durante la muerte tendrá la disponibilidad dedar la información a la autoridad competente.
5- Se tendrá la disponibilidad de asistir a reuniones o entregar informes que requieran las autoridadescompetentes o la Secretaría Distrital de integración social.

Protocolo en caso de hurto o evasión

Esta guía tiene como propósito entregar sugerencias prácticas para prevenir robos o hurtos, proponiendo además los pasos a seguir ante la eventualidad de ocurrencia de uno de estos hechos; esto con el fin de aumentar las opciones de recuperar el equipamiento perdido y evitar que sucedan nuevamente.

¿Quién es el responsable de la prevención y acciones a seguir ante estos delitos?

El responsable designado para la prevención de robos o hurtos, es el guarda de seguridad quien es responsable de coordinar las acciones preventivas y las acciones posteriores, tanto de denuncia como de seguimiento y reparación apoyado por la coordinadora y en caso de ausencia de ésta el profesional encargado del servicio.

Qué medidas preventivas puedo implementar?

Para evitar que la comunidad Cuidado Gratitud sea víctima de robo o hurto, se pueden aplicar una serie de medidas de prevención y seguridad. Algunas de ellas son:

- Al momento del ingreso y egreso del servicio el guarda de seguridad debe realizar la revisión pertinente a los participantes, contratistas y visitantes.
- Cerrar con llave las dependencias con equipamiento, cuando no se encuentre en uso y no haya una persona responsable del Centro.
- Solicitar el cambio de guardas dentro del mismo día, en caso de extravío de las llaves de alguna dependencia del centro.

Escaneado con CamScanner

- Mantener un inventario actualizado y conservar una copia impresa de él ordenada por dependencia que, frente a un caso de robo o hurto, sea útil para identificar fácilmente el equipamiento faltante.

Qué hacer en caso de pérdida o hurto?

Si se ha perdido algún implemento o equipo de cómputo es importante que actúe rápidamente, por ello se sugiere que se realicen las siguientes acciones:

1. Comunicar al responsable de la seguridad del Centro de forma inmediata y/o responsable del servicio.
2. Realizar la denuncia policial y solicitar la presencia de la policía en el establecimiento.
3. Recopilar información relevante y fidedigna de los hechos, para colaborar con la investigación policial.
4. Identificar los últimos usuarios que se encontraban al interior del servicio.
5. Determinando la cantidad y características del equipamiento faltante, mediante un recuento de los equipos registrados en el inventario, descartando que el equipamiento se encuentre en otras dependencias o fuera del establecimiento (reparación, garantía, o préstamo).
6. Conservar una copia del parte policial, ya sea por el coordinador, por el responsable de la seguridad o ambos.

Qué se debe hacer después de la denuncia de robo o hurto?

Realizada la denuncia policial y después de que la policía haya trabajado en las dependencias afectadas con el fin de esclarecer el hecho, es recomendable iniciar una revisión de las protecciones y medidas de seguridad de las distintas dependencias.

En caso de pérdida de implementos de las personas mayores o equipo administrativo se deben tomar las siguientes medidas:

- Comunicación de forma inmediata a la coordinación y al servicio de vigilancia
- Revisión de paquetes a todos los participantes por parte del guarda de seguridad
- Revisión de bolsos y paquetes al equipo administrativo por parte del guarda de seguridad
- Informar a las autoridades competentes.

3. PROTOCOLO PREVENCION MALTRATO

El maltrato es una problemática que se presenta de manera relevante a nivel mundial, generando un impacto en las comunidades y afectando a poblaciones vulnerables, que para este caso corresponde el presente protocolo a las personas mayores de la comunidad cuidado Gratitud.

Es importante resaltar la necesidad de identificar los casos de maltrato, abuso y/o negligencia que se presenten contra las personas mayores, con el fin de generar la ruta de atención especialmente para los casos de abuso sexual.

Escaneado con CamScanner

Dentro de las características del maltrato y su correspondiente clasificación se puede decir que el maltrato a las personas mayores se puede presentar de diversas formas como: maltrato físico, psíquico o emocional, sexual, económico o material y descuido; los cuales se pueden presentar por acción o por omisión y este a su vez puede ser intencional o no.

Maltrato físico: cualquier forma de agresión intencionada realizada a una persona mayor, que le produzca dolor o lesiones, ejercer coerción física o restringir la libertad de movimientos mediante la fuerza o el uso de drogas; que puedan ocasionar daño físico, desfiguración o muerte.

Maltrato psíquico o emocional: infligir sufrimiento psíquico, ya sea por gritos, recriminaciones, insultos y en general toda conducta que provoque angustia mental en la persona mayor.

Abuso sexual: dado por cualquier forma de intimidación sexual realizada sin consentimiento de la persona mayor y donde se utilice la fuerza o amenaza de fuerza.

Abuso económico o material: explotar a una persona mayor o hacer uso de sus fondos o recursos en forma ilícita o indebida o realizar algún tipo de chantaje económico.

Descuido: negarse a cumplir con la obligación de atender a una persona mayor o no cumplirla. Esto puede entrañar o no la tentativa consciente e intencional de causar daño físico o emocional a la persona mayor.

La prevención del maltrato requiere un enfoque multisectorial. Los programas eficaces son los que prestan apoyo y les aportan conocimientos y técnicas positivas. Además, el reconocimiento temprano de los casos y la asistencia continua a las víctimas y sus familias pueden ayudar a reducir la recurrencia del maltrato y a paliar sus consecuencias.

El objetivo de este protocolo es diseñar una ruta de atención que permita dar respuesta de manera asertiva y oportuna a los casos de maltrato y/o abuso sexual que se presenten en el servicio de comunidad de cuidado Gratitud, dando una contextualización al equipo y puntualizando paso a paso las acciones para tener en cuenta, que eviten la revictimización de la persona mayor.

Para maximizar los efectos de la prevención y la atención, la OMS recomienda que las intervenciones se realicen en un marco de salud pública y en cuatro fases:

- Definición del problema;
- Identificación de las causas y los factores de riesgo;
- Creación y puesta a prueba de intervenciones destinadas a minimizar los factores de riesgo, Difusión de información sobre la eficacia de las intervenciones y expansión de la aplicación de las intervenciones de eficacia demostrada.

A continuación, se relaciona un procedimiento que se debe tener en cuenta para el abordaje de situaciones de maltrato y/o violencia sexual.

- Escuchar con respeto, interés, solidaridad y confidencialidad, el relato de la persona mayor si es voluntad de ella relatar la situación presentada.
- No se deben emitir conceptos.

Escaneado con CamScanner

- Atender la situación de crisis que presente la persona mayor.
- Utilizar un lenguaje claro, entendible y que no confunda o deje más preocupada a la persona acerca de su situación y de sus posibles soluciones.
- No se debe vulnerar la intimidad de la persona mayor con las preguntas que se hagan.
- Es fundamental mostrar total credibilidad en las palabras de la persona mayor para que el relato se fundamente en la confianza y pueda darse una actitud positiva.
- Informar sobre los servicios existentes en otras instituciones.
- Realizar el registro del reporte expresado por la persona mayor de la presunta violencia y/o abuso sexual en el formato de seguimiento individual que reposa al interior de la historia social.
- El profesional que atiende el caso presentado debe activar la ruta de atención de forma inmediata y realizar el correspondiente acompañamiento a la persona mayor.

En caso de presentarse alguno de los tipos de violencias enunciados anteriormente contra una persona mayor especialmente en caso de violencia o abuso sexual que corresponde al presente protocolo, se presenta a continuación la ruta de atención a violencias según las competencias institucionales.

4. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

El centro de comunidad de cuidado Gratitud por medio del presente protocolo tiene como finalidad prevenir, mitigar y controlar aspectos específicos en la entrada o salida de los diferentes participantes activos dentro de la unidad operativa; es por esto que se establecen parámetros y pautas específicas relacionadas con actividades cotidianas del día a día, aquellas que atañen a necesidades básicas de las personas mayores en cuanto a salud, intervenciones de orden recreativo o cultural, actividades de orden individual entre otras; así mismo busca generar estos mismos aspectos en el personal ajeno a la unidad y aquellos que presten servicios tercerizados a la misma.

Como unidad operativa se es garante de la atención integral, así como también de la seguridad y control de los casos que puedan presentarse durante los procesos de atención y los que surjan de la misma ya sea de manera intramural o extramural.

Así mismo dentro la misma se cuenta con servicio de vigilancia 24 horas, el cual está destinado para la prestación del servicio a la comunidad de cuidado gratitud cumpliendo con el proceso de seguridad destinado para el objetivo contractual entre Asociación de Hogares Si a la vida y Secretaría Distrital de Integración Social y contribuye con la implementación de dicho protocolo dentro de las cuales principalmente se encuentran velar por la seguridad de la unidad operativa y el control apropiado de toda acción que ejerzan los participantes de aquella.

Dentro de la unidad se tienen en cuenta las características específicas acerca de las funciones y medidas principales por parte del servicio de vigilancia expuestas a continuación:

El personal de la vigilancia, tendrá bajo su custodia:

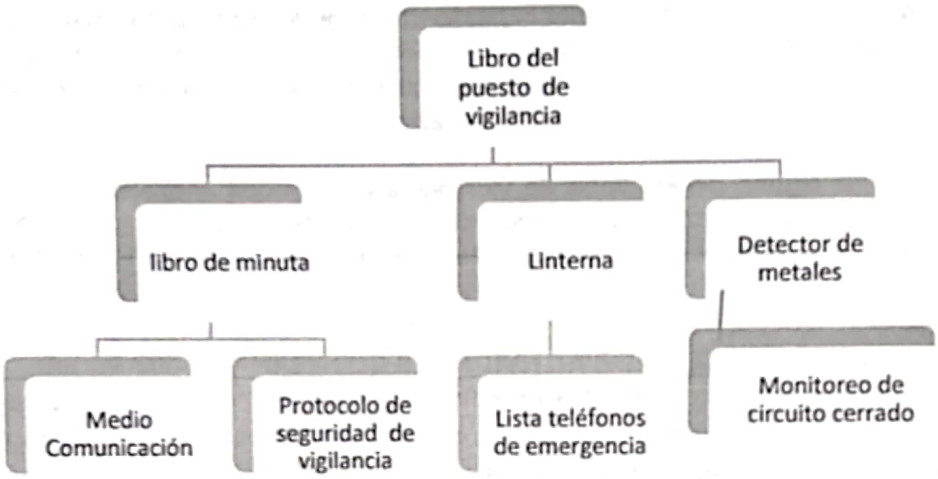
- Portería: entrada y salida del talento humano, personas mayores y visitantes.

Escaneado con CamScanner

- Áreas sociales y recreativas.
- Otros suscritos dentro del contrato de trabajo.

Elementos del Puesto de Vigilancia

Los elementos mínimos que deben permanecer en un puesto de vigilancia y seguridad privada son:



Libro de Minuta

En este libro se debe relacionar diariamente todo lo que ocurre en el lugar de trabajo, tal como:

- Ingreso y salida de personas mayores, talento humano, personal ajeno a la unidad operativa.
- Relacionar los objetos encontrados en las rondas o entregados por las personas como objetos perdidos.
- Listado de los elementos provistos al puesto de vigilancia (Ej.: linternas, detector de metales, etc.
- Notificación de las órdenes que se impartan con anterioridad a la toma del servicio.
- Novedades encontradas durante el servicio de vigilancia.
- Anotaciones de los incidentes presentados.
- Registros de las visitas de los supervisores.
- Registros de las revistas de las autoridades.
- Consignas de prevención dadas por la empresa de vigilancia.

Control de Acceso

- Identificar a las personas que van a ingresar a la unidad operativa
- Nunca dejar solo el puesto de trabajo, el cual siempre debe estar iluminado y especialmente en la totalidad en horas de la noche.

Escaneado con CamScanner

- Mantener cerradas las puertas de ingreso de personas.

INGRESO Y SALIDA DE TALENTO HUMANO O PERSONAL AJENO A LA UNIDAD

Dentro del presente protocolo se designan medidas específicas ante distintas situaciones y actividades cotidianas dentro de la unidad, descritas a continuación:

1. **INGRESO Y SALIDA DEL TALENTO HUMANO :**El presente Procedimiento tiene por finalidad establecer las disposiciones que regirán el ingreso y salida del personal de la comunidad cuidado Gratitud en horas de labor, así´ como su permanente identificación en el servicio.

    - Se cuenta con una minuta al ingreso del servicio en la cual el personal describe la hora de ingreso al igual que la hora de salida.
    - El servicio es de 24 horas con manejo de turnos.
    - Al momento del ingreso del personal se realiza por parte de la vigilancia la revisión de bolsos y/o objetos, además que deben dejar registrado computadores o elementos electrónicos.
    - Se llevará a cabo por parte de cada una de las personas del talento humano el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente) al inicio, durante y al finalizar la jornada de actividades.
    - A la salida del personal se realiza nuevamente la revisión de bolsos.
    - Las auxiliares de enfermería, operarias de cocina y servicios generales deben permanecer al interior de las instalaciones del centro con el uniforme, así como en el desarrollo de todas las actividades.

2. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO A LA UNIDAD OPERATIVA

Toda persona que no pertenece al Centro Comunidad de Cuidado Gratitud y que concurre por vez primera, o asiduamente, debe ser anunciada y su ingreso autorizado mediante alguna de las siguientes formas:

Verbal, por micrófono o a través del servicio telefónico.

Toda persona que no pertenece a la unidad, y que concurre por vez primera, asiduamente, o a prestar algún servicio, se deberá registrar y permitir la revisión de bolsos y paquetes a la entrada y salida de las instalaciones.

Se realizará la correspondiente identificación de la persona, se consultará la autorización de ingreso por parte del coordinador(a) de la unidad o persona a cargo del servicio.

- Se procederá al ingreso donde el personal ajeno a la unidad suministrará la información solicitada por parte de la vigilancia; de igual manera se registrará la hora de ingreso al igual que la hora de salida.

Escaneado con CamScanner

- Al momento del ingreso del personal se realiza por parte de la vigilancia la revisión de bolsos y/o objetos, además que deben dejar registrado computadores o elementos electrónicos.
- se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).
- Durante la permanencia dentro de la unidad se acompañará a la persona a realizar las actividades por las cuales está acudiendo al servicio, con el fin de estar pendiente de cualquier novedad durante el mismo.
- Una vez finalizada la visita o el desarrollo de las actividades se informará para la respectiva salida, procediendo a realizar la revisión de bolsos o elementos.

INGRESO EN EVENTOS EXCEPCIONALES EN LOS QUE SEA NECESARIO EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL SERVICIO El ingreso de personas que no pertenecen directamente al servicio tendrá un procedimiento estricto de acuerdo a las normas vigentes de seguridad y a las que se consideren necesarias prevaleciendo la seguridad de las personas mayores y equipo administrativo.

- Toda visita deberá ser previamente anunciada y autorizada por el coordinador(a) o responsable del servicio.
- El visitante se identificará, antes de ingresar, con su cédula y/o carné institucional de la entidad para la cual trabaje y, en caso de alguna duda, se confirmará telefónicamente.
- En caso de que el visitante no tuviera cita previa y se autorice su ingreso, la verificación será confirmada con el coordinador(a) o responsable del servicio.
- En ningún momento y bajo ninguna circunstancia el visitante estará´ sin acompañamiento de quien recibe la visita, o de una persona encargada, hasta el momento de la salida.
- La responsabilidad del cumplimiento de esta parte recae sobre la persona que autorizó el ingreso y/o de la persona que acompañe al visitante.

SALIDA Y REGRESO DE LAS PERSONAS MAYORES El presente tiene por finalidad establecer las disposiciones que regirán la salida y el regreso de las personas mayores que se encuentran dentro de la comunidad, dentro de las pautas específicas con las personas mayores se tienen en cuenta las siguientes situaciones cotidianas

1. **SALIDA Y REGRESO DE LAS PERSONAS MAYORES EN ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES.**

- Por parte de la coordinación y del equipo interdisciplinar se tendrá conocimiento acerca de las actividades de orden recreativo, informativo, educativo o cultural a las cuales las personas mayores asistirán conforme a lo programado dentro de la unidad operativa.
- Por parte del equipo de servicios primarios se realizará la respectiva toma de signos vitales con el fin de validar condiciones de salud en las que se encuentra la persona mayor que va a salir de la unidad operativa; en caso de no ser las condiciones adecuadas, se deberá informar al o a la profesional de enfermería, quien bajo concepto profesional dictará medidas de salida o restricción de la misma.

Escaneado con CamScanner

- Registro en la minuta de la vigilancia de las personas mayores que egresan del lugar con fecha, personal que autoriza y personal que acompaña.
- Se contará con botiquín de primeros auxilios básicos como medida de seguridad durante la salida, así como también bajo previo aviso se llevaran los refrigerios correspondientes.
- Se realizará el respectivo apoyo por parte de los profesionales que asistieron a este tipo de actividades con las personas mayores, así mismo la verificación de las condiciones generales durante las actividades propuestas.
- Al regreso a la unidad operativa se registrara hora de llegada.
- Se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).
- Validación de condiciones de salud en las cuales llegan las personas mayores.

- **SALIDA Y REGRESO DE LAS PERSONAS MAYORES A CITAS MÉDICAS** Por parte de la coordinación y del equipo de servicios primarios se tendrá conocimiento acerca de las citas médicas, procedimientos entre otros, a las cuales las personas mayores asistirán conforme a lo programado dentro de la unidad operativa.
- Registro en la minuta de la vigilancia de la o las personas mayores que egresan del lugar con fecha, personal que autoriza y personal que acompaña.
- Por parte del personal que asistirá con la persona, se realizará validación de información, documentación necesaria para el cumplimiento de la cita, así como también la verificación de las condiciones generales de la persona mayor.
- Se realizará el respectivo acompañamiento a la persona mayor por parte de personal de servicios primarios o profesional asignado, el cual velará por la atención en salud adecuada de acuerdo al procedimiento o cita programada.
- Al regreso a la unidad operativa se registrara hora de llegada.
- Se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).
- Validación de condiciones de salud en las cuales llegan las personas mayores.

- **SALIDA Y REGRESO DE LAS PERSONAS MAYORES QUE REQUIEREN O REQUIRIERON PROCESOS DE HOSPITALIZACIÓN** Por parte de la coordinación, del equipo de servicios primarios y del equipo de profesionales se tendrá conocimiento acerca de la condición de salud actual de la persona que requiera procesos de hospitalización, activándose de manera oportuna la línea de salud dependiendo de la necesidad de la persona mayor o así mismo la activación de cita prioritaria.
- Registro en la minuta de la vigilancia de la persona mayores que egresa del lugar con fecha, personal que autoriza y personal que acompaña.
- Se realizará alistamiento de pertenencias básicas para la estancia (pijama, cobija, pañales, kit de aseo, muda de ropa completa y toalla).
- En caso de activaciones de línea 123 se dejará en minuta y en historia social móvil de ambulancia y lugar (hospital) a donde se remiten a la persona mayor en cuestión.
- Se realizará el respectivo acompañamiento a la persona mayor por parte de personal de servicios primarios o profesional asignado, el cual velará por la atención en salud adecuada de acuerdo al tema de salud de necesidad hasta su proceso de salida de hospitalización.
- En el momento en el cual a la persona mayor le asignen el alta, personal del área de servicios primarios realizará la verificación de condiciones, órdenes, medicación y medidas pertinente

Escaneado con CamScanner

que atañen la condición de salud de la persona mayor; se realizará el correspondiente traslado a la unidad operativa.
- Al regreso a la unidad operativa se registrará fecha y hora de llegada.
- Se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).

- Validación de condiciones de salud en las cuales llega la persona mayor, así como la correspondiente anotación en la historia social.

2. SALIDA Y REGRESO DE LAS PERSONAS MAYORES CON PERMISOS INDIVIDUALES

- Por parte de la coordinación y del equipo interdisciplinar se tendrá conocimiento acerca de los permisos individuales que solicitan con anterioridad las personas mayores conforme a lo programado dentro de la unidad operativa.
- La persona mayor programará con el área de trabajo social los días viernes, la salida de la unidad operativa de manera individual para la siguiente semana, en el cual se tendrá en cuenta la capacidad neurocognitiva de la persona mayor y su condición general para ser otorgados, el medio de verificación estará dado por boleto de salida donde se deben registrar datos generales de la persona mayor, fecha de salida, hora de egreso e ingreso, signos vitales, cabe resaltar que este boleto tendrá números y dirección de la comunidad por si llegase a presentar algún tema relacionado con desorientación de la persona mayor.
- El día del permiso por parte del equipo de servicios primarios se realizará la respectiva toma de signos vitales con el fin de validar condiciones de salud en las que se encuentra la persona mayor que va a salir de la unidad operativa; en caso de no ser las condiciones adecuadas, se deberá informar al o a la profesional de enfermería, quien bajo concepto profesional dictará medidas de salida o restricción de la misma; así mismo se realizarán preguntas asociadas en cuanto a la hora de regreso.
- Registro en la minuta de la vigilancia de las personas mayores que egresan del lugar con fecha, personal que autoriza.
- Al regreso a la unidad operativa se registrara hora de llegada y por medio de apoyo de vigilancia quien avisará a servicios primarios y profesionales de turno en el servicio, el ingreso de la persona mayor; se iniciará con la respectiva revisión general de persona mayor, en caso de que la persona mayor asista al servicio con elementos no apropiados se retiraran y se abordará por el área psicosocial recordando lo establecido en pacto de convivencia;
- Se verificará estado de salud por área de servicios primarios y se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).

- **SALIDA Y REGRESO DE LAS PERSONAS MAYORES QUE EGRESAN CON REFERENTE SOCIAL:** Por parte de la coordinación y del equipo interdisciplinar se tendrá conocimiento acerca de los permisos que solicitan los referentes familiares o sociales con anterioridad conforme a lo programado dentro de la unidad operativa.
- Los referentes familiares/sociales programaran con el área de trabajo social los días de permiso de la persona mayor.

Escaneado con CamScanner

- El día de la salida de la persona mayor el profesional a cargo de hacer la entrega a los referentes familiares, brindara medidas específicas de cuidados en casa, junto con formato de recomendaciones de cada área de intervención, así mismo por parte del área de servicios primarios se realizará entrega de los medicamentos para administración, especificando vía de administración, dosis y horarios, con la claridad de devolver los blister completos como parte de la semaforización de los medicamentos dentro de la unidad operativa; a su vez se realizará la respectiva toma de signos vitales con el fin de validar condiciones de salud en las que se entrega la persona mayor.
- Registro en la minuta de la vigilancia de las personas mayores que egresan del lugar con fecha, personal que autoriza y quien los acompaña (referente familiar / social).
- Al regreso a la unidad operativa se registrara hora de llegada y por medio de apoyo de vigilancia avisara a servicios primarios y profesionales de turno en el servicio, el ingreso de la persona mayor; se iniciará con la respectiva revisión general de persona mayor, en caso de que la persona mayor asista al servicio con elementos no apropiados se retiraran y se abordará por el área psicosocial recordando lo establecido en pacto de convivencia.
- Se verificará estado de salud por área de servicios primarios y se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
No aplica	No aplica	No aplica

CONVOCATORIA.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Disneyla Diaz	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Gratitud	
Sandra Morales	Técnica operativa	Comunidad de Cuidado gratitud	Sandra Morales.

- Elaboró: Sandra Milena Morales

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA 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 1

Tema: Socializacion Protocolos de Seguridad Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: ABRIL 18- 2022 HORA 1:00 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Disneyla Díaz Cadena	37943876	Comunidad de Cuidado Gratitud	Coordinadora	disneyladiaz@gmail.com	3213246470	
2	Martha Fernanda Jiménez	52771453	Comunidad de Cuidado Gratitud	Trabajadora Social	Fjimenez.ambitofamiliar@gmail.com	3195840130	
3	Francy Johana Uribe López	1023866670	Comunidad de Cuidado Gratitud	Terapeuta Ocupacional	fjohanauribel86@gmail.com	3023802677	
4	Angie Katherine Cárdenas Hernández	1030566584	Comunidad de Cuidado Gratitud	Licenciada En Artes	viottaabril@gmail.com	3115145430	
5	Johanna López Rojas	1016047191	Comunidad de Cuidado Gratitud	Fisioterapeuta	fisioterapeutahg2021@gmail.com	3142864307	
6	Diego Andrés Nova Díaz	1016069575	Comunidad de Cuidado Gratitud	Psicólogo	psneuronova@gmail.com	3002182991	
7	Angela María Rico Pinilla	52823224	Comunidad de Cuidado Gratitud	Gerontóloga	envezeractivo@hotmail.com	3144268244	
8	Juliana Katherine Castro Benavides	1012449095	Comunidad de Cuidado Gratitud	Nutricionista	nutriciongratitud@gmail.com	3115145430	
9	Rene Alejandro Pamo Plata	1015434561	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnico Ambiental	pamoambiental92@gmail.com	3203780975	
10	Sandra Milena Morales Marroquín	52316014	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnica Operativa	operativogratitud2021@gmail.com	3208265486	SANDRA MORALES

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.

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA 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 1

Tema: Socializacion Protocolos de Seguridad Lugar: C. C. GRATITUD Fecha y hora: ABRIL 18- 2022. HORA 1:00 PM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Heriberto Barbosa Ortiz	13954494	Comunidad de Cuidado Gratitud	Regente de Farmacia	herbarort66qhotmail.com	3103388899	
2	Sandra Patricia Linares Martínez	52.444.908	Comunidad de Cuidado Gratitud	Técnica En Archivo	Patricialinares23gratitud@gmail.com	3213207433	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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.

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARIA 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 1

Tema: Socialización, Protocolos de Seguridad Lugar: C. C. EGATITO Fecha y hora: Abril 18-2022 Hora 1:00 pm

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Wendy Joanna Quijano Angulo	44.158.229	Comunidad de Cuidado Gratitud	Enfermera jefa	wendyjqa1@gmail.com	3147046474	
2	Martha Enith Garzón Pulido	39.725.183	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de Enfermería	Marthapulido1975@hotmail.com	3133397275 3	
3	Yenifer Andrea Fajardo Orozco	1.070.607.147	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Jeniferfajardo27@gmail.com	3054190195	
4	Zoraida Díaz Pardo	52372619	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	zori7829@hotmail.com	3135864129	
5	Sandra Paola Ramos Castro	1105673336	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Poca-hontas1986@hotmail.com	3192512689	
6	Jury Andrea Pérez Rubio	1118122556	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	zacyri@hotmail.com	3102798658	
7	Almeida Benítez Pava	22.884.849	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Almeb9148@gmail.com	3104817332	
8	Ingrid Satyurid Fonseca Monroy	1.033.756.790	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	FonsecaIngrid903@gmail.com	3106961419	
9	Lady Yuliana Mora Suarez	1.073.687.511	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Mateojuanjosejuliana90@gmail.com	3206620584	Yuliana Mora
10	Ana Lucia Parrado Méndez	1023912296	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Analuciaparrado2@gmail.com	311 5453944	Analucia Parrado

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.

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA 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 1

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad Lugar: C. C. GRATITUD Fecha y hora: Abril 18.2022. HORA 1:00 p.m

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Yessica Patiño Rojas	51969504	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	jeka686868@hotmail.com	3105667681	
2	Angie Carolina Varajas Rodríguez	1023964814	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	angievarajas9@gmail.com	3133814815	
3	Cindy Paola Castro Ospino	1004374766	Comunidad de Cuidado Gratitud	Auxiliar de enfermería	Cipácaos1991@hotmail.com	3223665505	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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.

Escaneado con CamScanner

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 1

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: Abril 18 - 2022 Hora 1:00pm.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Cristian Fernando Cristancho Cristancho	1023929498	Comunidad de Cuidado Gratitud	Tecnólogo en Gastronomía	Tecnicoengastronomia2022@gmail.com	3141266384	Cristian Fernando Cristancho
2	Johanna Moreno Vera	52701081	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	johanavera473@yahoo.com	3053257955	Johanna M
3	Ana Astrid Samper García	51.980.268	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	Anitaosorioperez706@gmail.com	3143940655	ASAMPER S
4	Yulieth Paola Vega Jaramillo	1067930000	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	yuli1569@hotmail.com	3022314606	yulieth vega j.
5	Mary Luz Moque Moya	1033683303	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operaria de cocina	marymoque@hotmail.com	3138702917	Mary Luz Moque
6							
7							
8							
9							
10							

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.

Escaneado con CamScanner

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 1

Tema: Socialización Protocolos de Seguridad Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: ABRIL 18 -2022 HORA 1:00 pm

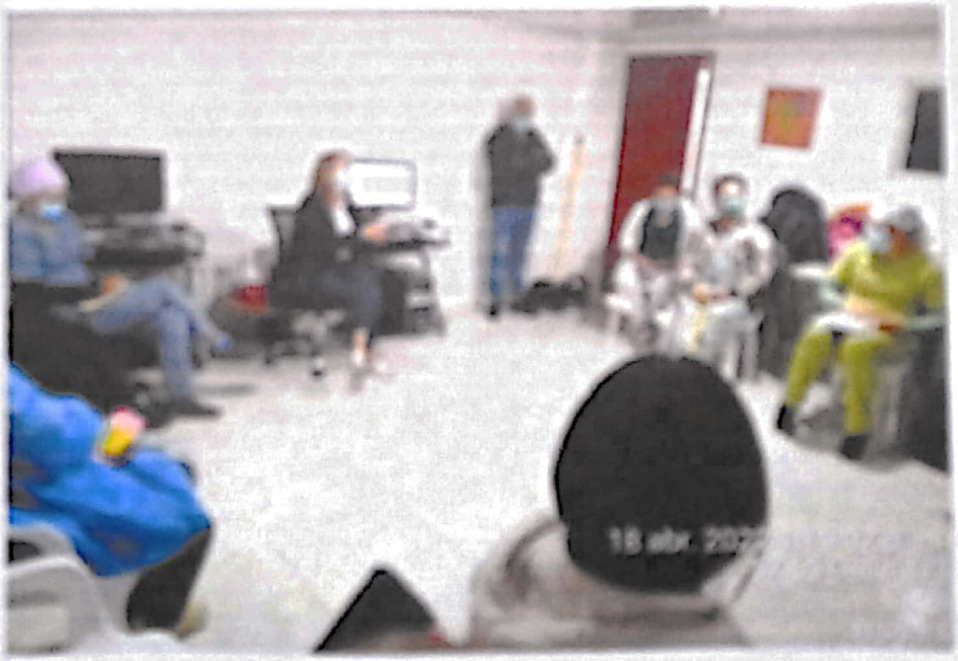
Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Luz Celis Pájaro Marimon	50.939.003	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	luzceliz.pp2617@gmail.com	3228945714	
2	Albeiro Luis vega	1067942091	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarios de servicios generales	Vegaalbeiro38@gmail.com	3102760430	
3	Rosa Idalides Vega	52.242816	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	rosavergaart22@gmail.com	3116840511	
4	Daniela Ríos Guevara	1.095.942.963	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	riosguevaradaniela@gmail.com	3007501916	
5	Luz Libia Ruiz González	53.152.827	Comunidad de Cuidado Gratitud	Operarias de servicios generales	ruizluzlibia27@gmail.com	3208694862	
6							
7							
8							
9							
10							

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un

Escaneado con CamScanner

FECHA: 18 DE ABRIL 2022	REGISTRO FOTOGRAFICO SOCIALIZACION PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	RESPONSABLE. SANDRA MORALES





Escaneado con CamScanner