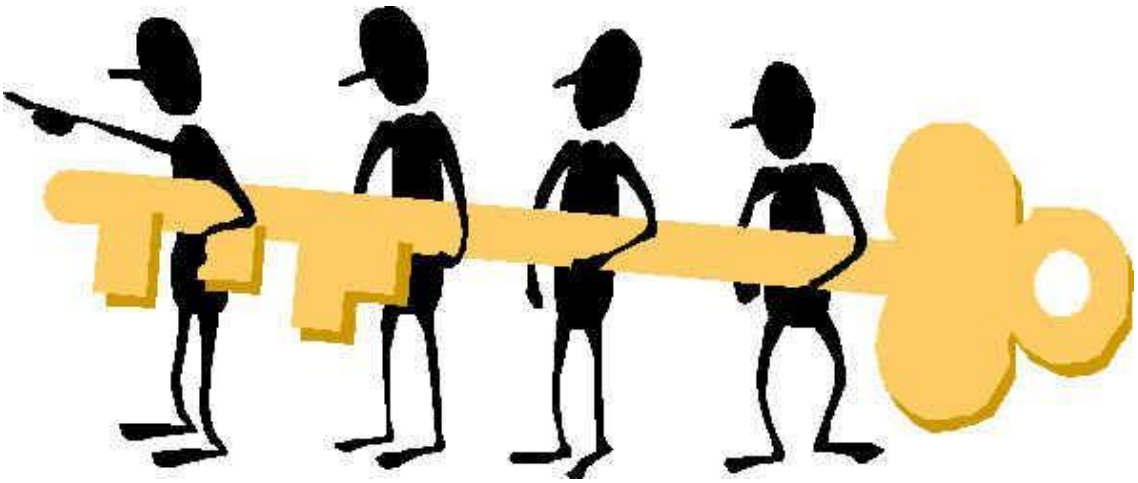
PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS CENTRO COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD



Convenio 7462/2021

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de las personas mayores por medio del establecimiento de pautas y estrategias cuando se requiera permitir el ingreso o salida del personal ajeno a la institución, en casos donde las personas mayores realicen salidas recreativas o culturales, citas médicas, procesos de hospitalización, salidas con referente familiar o social y salidas individuales con el fin de mitigar la presencia de irregularidades que lleguen a afectar la integralidad de la misma persona o de la dinámica en la unidad operativa.

2. ALCANCE

Aplica desde el momento en que la persona mayor ingresa al centro de comunidad de cuidado.

3. Protocolos 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 secretaria 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.

3.1. **Ingreso y salida de personal ajeno a la institución en eventos excepcionales** en los que sea necesario su ingreso y salida de la institución.

Objetivo: garantizar seguridad a las personas mayores cuando se requiera ingreso de personal ajeno a la institución por medio de la definición de actividades, responsables y registros.

Alcance: aplica desde el momento en que se programa o inicia algún tipo de visita hasta su correspondiente egreso de la unidad operativa

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.

✓ 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. (secretaria Distrital de Salud, secretaria Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros).	Coordinadora Centro comunidad de cuidado y equipo interdisciplinario	Ninguno
2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.	Coordinadora Centro comunidad de cuidado.	Ninguno
3	Socializar a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.	Coordinadora Centro comunidad de cuidado.	Ninguno
4	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).	Coordinadora Centro comunidad de cuidado.	Ninguno
5	Informar al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias. Así mismo este a su vez debe informar sobre este ingreso al resto de personal de la institución.	Profesional encargado de la visita	Ninguno
6	En ocasiones donde sean referentes familiares o sociales, que realizaran visita a la personas mayor, estos deben	Trabajo Social	Vía grupo de familiar o por medio de llamada telefónica con trabajo social que

	programar la visita con el área encargada.		se registrara en cronograma de visitas de referente social o familiar
7	Previo a la vista familiar o social, el área encargada informara al equipo interdisciplinar sobre fecha y hora asignada, así como también se tendrá en cuenta aquellas cosas que están o no permitidas en su ingreso.	Trabajo Social	Cronograma de visitas de referente social o familiar
8	Antes de la hora asignada para la visita personal de la institución (área de servicios primarios) tendrá en cuenta los horarios designados para el correcto alistamiento de la persona mayor en espera de llegada del familiar o referente social.	Servicios Primarios	Cronograma de visitas de referente social o familiar

- ✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	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 debe ser autorizado mediante alguna de las siguientes formas: Verbal, a viva voz o a través del servicio telefónico.	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado.	Ninguno
2	Toda persona que no pertenece a la unidad, y que concurre por vez primera, asiduamente, o a laborar, se deberá registrar y permitir la revisión de bolsos y paquetes a la entrada y salida de las instalaciones.	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado.	Ninguno
3	Se realizará la correspondiente identificación de la persona, se consultará la autorización de ingreso	Coordinadora Centro comunidad de cuidado.	Ninguno

	por parte del coordinador de la unidad o persona a cargo del servicio.		
4	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.	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado.	Carné de Identificación
5	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, registrando fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros; 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, elementos electrónico o material de trabajo en caso de mantenimiento o reparaciones en la unidad operativa.	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado.	Minuta de ingreso y salida
6	Se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado junto con personal encargado de la visita	Ninguno
7	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 a la presencia de cualquier novedad durante el mismo. (cuando se requiera)	Personal asignado o delegado	Ninguno

8	En caso de ser referente familiar o social se realizara pregunta a cerca de alimentos o pertenencias que posiblemente ingrese al centro para la persona mayor, con el fin de identificar el cumplimiento al pacto establecido.	Personas asignado a la validación de la visita	Ninguno
9	En caso de que familiares o referentes sociales lleven consigo alimentos perecederos se recordara que estos no pueden ser entrados a la unidad operativa teniendo en cuenta los lineamientos ya establecidos antes de la visita por el área encargada.	Personas asignado a la validación de la visita	Ninguno
10	En caso de que el personal ajeno que está dentro del centro tiene que ver con mantenimiento, reparaciones entre otros, se deberá avisar a las personas mayores los lugares transitables o no transitables durante la adecuación a ejecutar, así como también se debe estar pendiente de la no obtención de material ajeno por alguno de los participantes de la unidad.	Personas asignado a la validación de la visita	Ninguno

Después:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	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.	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado.	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Personal Delegado	Minuta de ingreso y salida
3	El personal asignado realizara comunicación con coordinación a fin de notificar lo acontecido durante el recorrido, acompañamiento o supervisión de cualquier tipo de visita	Personal Delegado	Ninguno

	que se haya presentado en la unidad operativa		

3.2. Salidas y regreso a la institución de las personas mayores

3.2.1. Salidas recreativas o culturales

Objetivo: garantizar seguridad a las personas mayores cuando se realicen actividades recreativas o culturales por medio de la definición de actividades, responsables y registros.

Alcance: aplica desde el momento en que la persona mayor egresa del servicio hasta su correspondiente ingreso a la unidad operativa.

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizar la salida recreativa o cultural.

Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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.	Coordinación y equipo interdisciplinar	Cronograma mensual de actividades con las personas mayores
2	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 interdisciplinar	Cronograma mensual de actividades con las personas mayores
3	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores.	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
4	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.	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
5	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno

	funcionarios de la institución que acompañarán la salida.		
6	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
7	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.	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
8	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/ Profesional a cargo de la actividad	Documentación del vehículo
9	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/ Profesional a cargo de la actividad	Documentación del convenio
10	Determinar y distribuir las responsabilidades de los funcionarios de la institución que estarán a cargo de las personas mayores, de acuerdo con	Coordinación/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno

	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.		
11	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.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
12	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.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
13	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.	Trabajo social	Grupo de familias por medio de comunicación,
14	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.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Listado de personas mayores - caracterización.
15	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
16	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.	Nutrición / personas de cocina /servicios primarios	Minuta patrón
17	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).	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Carné institucional de la personas mayor.

18	Asegurar que las personas mayores o un funcionario asignado por la institución lleve los documentos de identidad y a su vez un listado que contenga la EPS de cada persona mayor	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Listado de personas mayores - caracterización – Documentos de identificación.
19	Verificar el estado de salud previo a la salida o días atrás, en caso de presentarse alguna novedad en el estado de la persona mayor se confirmara con el área de salud su restricción o no para la salida.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Formatos del área de servicios primarios

Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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. Así mismo verificar condiciones climáticas, de terreno entre otro para garantizar un adecuado disfrute recreativo y social de las personas mayores. Profesional dictará medidas de salida o restricción de la misma.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Formatos del área de servicios primarios Registro se signos vitales
2	En caso de salidas a sectores aledaños para la ejecución de actividades se debe realizar el traslado seguro de las personas mayores por medio de registro en formato de salida, llevar botiquín y la correcta señalización (pare- siga) para el adecuado cruce de calles, carreras avenidas.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad – Guarda de seguridad	Protocolo de prevención de accidentes - Registro en salida de las personas mayores

3	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
4	Asegurar que se llevan las Cédula de Ciudadanía y los documentos de afiliación a salud de las EPS de las personas mayores.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
5	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
6	Registro en la minuta de la vigilancia de las personas mayores que egresan del lugar con fecha, personal que autoriza y personal que acompaña.	Guarda de seguridad	Registro en minuta
7	Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).	Servicios primarios/ Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
8	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.	Servicios primarios	Ninguno
9	Se realizará el respectivo apoyo por parte de los profesionales que asisten a este tipo de actividades con las personas mayores, así mismo la verificación de las condiciones generales durante las actividades propuestas, garantizando 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.	Profesional a cargo de la actividad- apoyo de servicios primarios	Ninguno
10	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público.	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno

11	Tener en cuenta las normas de comportamiento vial del conductor, su cumplimiento con los límites de velocidad, respeto de las señales de tránsito entre otros	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno
12	Mantener constante supervisión de las actividades desarrolladas por las personas mayores, disminuyendo la presencia de accidentes o eventos relacionados a la salud de la persona.	Profesional a cargo de la actividad	Ninguno

Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	Profesional a cargo de la actividad	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
3	Se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).	Profesional a cargo de la actividad - Servicios primarios	Ninguno
4	Validación de condiciones de salud en las cuales llegan las personas mayores.	Servicios primarios	Formato de registro diarios de servicios primarios
5	Al regreso a la unidad operativa se registrara hora de llegada.	Guarda de seguridad	Registro en minuta
6	En caso de presentarse alguna novedad en el momento de la salida, avisar oportunamente a la coordinación y dejar el respectivo registro en la historia social	Profesional a cargo	Formato de seguimiento individual

3.2.2. Para Citas médicas

Objetivo: garantizar seguridad a las personas mayores cuando sean trasladas por citas médicas por medio de la definición de actividades, responsables y anexos pertinentes.

Alcance: aplica desde el momento en que la persona mayor egresa del servicio hasta su correspondiente ingreso a la unidad operativa.

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizar la salida a cita médica.

Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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.	Coordinación y servicios primarios	Cronograma de citas médicas asignadas
2	Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores	Servicios primarios	Cronograma de citas médicas asignadas
3	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.	Servicios primarios	Ninguno
4	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	Servicios primarios	Ninguno
5	En caso de tener referente familiar o social informar sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).	Servicios primarios – trabajo social	Seguimiento individual o Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
6	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.	Nutrición y servicios primarios	Kardex - Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

7	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.	Servicios primarios	Documentos de identificación de las personas mayores
8	Tramitar todo lo relacionado con el uso del vehículo que los transportara. (enfermería realiza cronograma de trasporte el cual entregara a la coordinación para la programación)	Servicios primarios Coordinación – Coordinación	Formato de programación del asociado.
9	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.	Servicios primarios Coordinación – Coordinación	Formato de programación del asociado.
10	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.	Servicios primarios	Protocolo de casos fortuitos, protocolo de prevención de accidentes.
11	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores que serán llevadas a su cita médica.	Servicios primarios	Listado de citad programadas
12	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).	Servicios primarios	Carné de la persona mayor.

Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	Servicios primarios	Documentos de la persona mayor
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	Servicios primarios	Carné de la persona mayor.
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.	Servicios primarios	Listado de citad programadas
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	Servicios primarios	Seguimiento individual o Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas.	Servicios primarios o profesional asignado	Ninguno
6	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 con el procedimiento o cita programada.	Servicios primarios o profesional asignado	Soportes de salud generadas luego de la atención en salud.
7	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	Servicios primarios o profesional asignado	Protocolo de casos fortuitos, protocolo de prevención de accidentes.
8	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.	Servicios primarios o profesional asignado	Protocolo de casos fortuitos, protocolo de prevención de accidentes.

Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Al regreso a la unidad operativa se registrará hora de llegada.	Servicios primarios - Guarda de seguridad	Minuta de ingreso
2	Se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).	Servicios primarios	Ninguna
3	Validación de condiciones de salud en las cuales llegan las personas mayores.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
4	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica al personal encargado de manejar las historias en la institución.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
5	Registrar la novedad de ingreso o la observación requerida en la historia social.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

3.2.3. Para hospitalización

Objetivo: garantizar seguridad a las personas mayores cuando sean hospitalizadas por medio de la definición de actividades, responsables y registros.

Alcance: aplica desde el momento en que la persona mayor egresa del servicio hasta su correspondiente ingreso a la unidad operativa.

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizarse una hospitalización.

Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contar con listado de instituciones en caso de emergencia de manera visible	Servicios primarios – Guarda de seguridad	Listado en la recepción de la comunidad – listado en servicios primarios
2	Verificar que la persona mayor cuenta con afiliación activa al servicio de salud. Así como también en casos de que la persona mayor sea traslada por la	Servicios primarios	Caracterización de la comunidad de cuidado

	comunidad a un servicio de urgencias verificar hospital cercano de atención.		
3	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 las personas mayores.	Coordinación – servicios primarios – profesional a cargo	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
4	Activar de manera oportuna la línea de salud dependiendo de la necesidad de la persona mayor o así mismo la activación de cita prioritaria.	Servicios primarios – profesional a cargo	Ninguno.
5	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.	Servicios primarios – profesional a cargo	Registro que permita llevar el histórico de la hospitalización.

Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Activar la línea única de emergencia 123 -	Profesional encargado de turno-servicios primarios	Listado en la recepción de la comunidad
2	Brindar información clara, específica del evento sucedido con la persona mayor,	Profesional encargado de turno-servicios primarios	
3	Se realizará alistamiento de pertenencias básicas para la estancia (pijama, cobija, pañales, kit de aseo, muda de ropa completa y toalla).	Servicios primarios	
4	Registro en la minuta de la vigilancia de la persona mayores que egresa del lugar con fecha, personal que autoriza y personal que acompaña.	Servicios primarios – Guarda de seguridad	Minuta de egreso
5	En caso de activaciones de línea 123 se dejará en minuta y en historia social móvil de ambulancia y lugar (hospital) a	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

	donde se remiten a la persona mayor en cuestión.		
6	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 con el tema de salud de necesidad.	Servicios primarios – profesional a cargo	Ninguno
7	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	Ninguna
8	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
9	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.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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 que atañen la condición de salud de la persona mayor; se realizará el correspondiente traslado a la unidad operativa.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
2	Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad ya sea con la medicación procesos relacionados con terapia,	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

	controles o procedimientos cuando sea el caso.		
3	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).	Servicios primarios-Guarda de seguridad	Minuta de ingreso.
4	Validación de condiciones de salud en las cuales llega la persona mayor, así como la correspondiente anotación en la historia social.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
5	Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o médico encargado de manejar las historias clínicas.	Servicios primarios	Historia Social
6	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	Ninguna
7	Realizar el respectivo aislamiento de la persona mayor al reingreso del hogar con el fin de mitigar riesgo para los demás participantes de la comunidad y de esta manera estar alerta a posibles presencias de alteraciones en el estado de salud que requieran nuevamente de activación de una nueva urgencia.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

3.2.4. Para salidas con referente familiar o social

Objetivo: garantizar seguridad a las personas mayores cuando estos tengan salidas con referentes familiar o social, por medio de la definición de actividades, responsables y anexos pertinentes.

Alcance: aplica desde el momento en que la persona mayor egresa del servicio hasta su correspondiente ingreso a la unidad operativa.

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizarse salidas con referentes familiar o social

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.	Trabajo social	Ninguna
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Trabajo social	Ninguna
3	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.	Coordinación – servicios primarios – profesional a cargo	Listado de Visitas o permisos con referentes familiares o sociales.
4	Los referentes familiares/sociales programaran con el área de trabajo social los días de permiso de la persona mayor	Trabajo social	Listado de Visitas o permisos con referentes familiares o sociales.
5	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del jefe de enfermería de la institución, la cual permite determinar las condiciones de salud en que sale y las recomendaciones a que haya lugar para evitar inconvenientes de salud durante el tiempo que dure la salida.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
6	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.	Servicios primarios trabajo social	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud - solicitud de salida temporal.
7	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	Servicios primarios	Carné de persona mayor

	institución, número telefónico (al cual se puedan comunicar en caso de extravió).		
8	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Servicios primarios trabajo social	Solicitud de salida temporal.
9	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.	Servicios primarios trabajo social	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

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

Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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.	Servicios primarios trabajo social	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.	Servicios primarios	Carné de persona mayor
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.	Servicios primarios trabajo social	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
4	Realizar el diligenciamiento con la persona mayor y el referente familiar o social a cerca de la solicitud de salida temporal.	Servicios primarios trabajo social	Solicitud de salida temporal.
5	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	Servicios primarios trabajo social o profesional de turno	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

	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 blíster 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.		
6	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).	Servicios primarios-Guarda de seguridad.	Minuta de egreso.

Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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).	Servicios primarios-Guarda de seguridad.	Minuta de egreso.
2	Se verificará estado de salud por área de servicios primarios la cual permite determinar el estado de salud en que regresa y se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas por normatividad vigente).	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
3	Registrar la condición de reingreso en la historia social de la persona mayor.	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
4	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	Servicios primarios – profesional encargado de turno	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud Formato individual de

	presenten incumplimientos en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar o social.		seguimiento de la persona mayor
5	Al regreso a la unidad operativa se registrará 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.	Servicios primarios – profesional encargado de turno	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud Formato individual de seguimiento de la persona mayor

3.2.5. Para salidas individuales

Objetivo: garantizar seguridad a las personas mayores cuando estos tengan salidas individuales, por medio de la definición de actividades, responsables y anexos pertinentes.

Alcance: aplica desde el momento en que la persona mayor egresa del servicio hasta su correspondiente ingreso a la unidad operativa.

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizarse salidas individuales.

Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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.	Coordinación – servicios primarios – profesional a cargo	Boleta de permisos
2	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.	Trabajo social	Boleta de permisos

3	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.	Trabajo social	Boleta de permisos
4	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	Boleta de permisos
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).	Servicios primarios	Carné de persona mayor
6	Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Equipó interdisciplinario.	Pacto de convivencia
7	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.	Equipó interdisciplinario.	Pacto de convivencia
8	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.	Trabajo social	Boleta de permisos

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.

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	Boleta de permisos
2	Verificar que la persona mayor lleva su carné de identificación.	Servicios primarios	Carné de persona mayor
3	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 esta; así mismo se realizarán preguntas asociadas en cuanto a la hora de regreso.	Servicios primarios	Carné de persona mayor - Boleta de permisos adoptada por la comunidad
4	Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida individual de la persona mayor.	Trabajo social – Servicios primarios	Ninguno

Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren	Servicios primarios – profesional encargado de turno	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud

	pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida individual de la persona mayor.		Formato individual de seguimiento de la persona mayor
2	Registro en la minuta de la vigilancia de las personas mayores que ingresan al lugar con fecha y hora.	Servicios primarios-Guarda de seguridad.	Minuta de egreso.
3	Al regreso a la unidad operativa se registrará 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;	Servicios primarios – profesional encargado de turno	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud Formato individual de seguimiento de la persona mayor
4	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).	Servicios primarios	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
5	En caso de presentarse alguna novedad al ingreso de la persona mayor se deberá comunicar con la coordinación de la comunidad de cuidado.	Servicios primarios – Coordinación	Formato registro diario actividades de cuidado para la salud