- **OBJETIVO GENERAL :**

  Brindar orientacion tecnica con relacion a las acciones que deben adelantarse en el proceso de ingreso de personas externas a la Comunidad de Cuidado La mesa de manera que permita garantizar la seguridad y adecuado proceso de las actividades a desarrollar dentro del mismo

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

  - Garantizar la seguridad de las personas que se encuentran en la comunidad de cuidado por medio de la instauración de procesos para el ingreso de personas externas al servicio.

3. GLOSARIO:

- Persona mayor: En la Convención Interamericana sobre Protección de los Derechos de las Personas Mayores define en su artículo 2º, como "Persona mayor", a aquella de sesenta años o más, salvo que la ley interna determine una edad base menor o mayor, siempre que ésta no sea superior a los sesenta y cinco años. Este concepto incluye, entre otros, el de persona adulta mayor.
- Personal ajeno : persona que no se encuentra vinculado al servicio y no labora dentro del mismo
- Servicios Públicos: Los **servicios públicos** son el conjunto de actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento de la sociedad y, en última instancia, favorecer la realización efectiva del desarrollo personal, económico, la igualdad y el bienestar social.Suelen ser servicios esenciales, ya que los costos corren a cargo de los contribuyentes a través del Estado (gasto público). Tienen una presencia especialmente significativa en los países de economía mixta que siguen modelos político-económicos como el Estado social o Estado del bienestar. A menudo suele ser tratado en los organismos internacionales como un elemento fundamental dentro del *Estado de bienestar*.[1]
- Personal de mantenimiento : son operarios técnicos preparados para realizar la revisión, ajustes, diagnóstico, acondicionamiento y reparación de las instalaciones y maquinaria de un lugar o establecimiento
- Familiares : Persona que pertenece a la misma familia (conjunto de ascendientes, descendientes y demás personas) que otra.

4. Alcance:

Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente a una entidad como la Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros.

Para documentar tales actividades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	Responsable	Anexos
1	Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en la institución donde se ha requerido el ingreso de personal ajeno. por ejemplo, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades distritales, entre	Coordinación técnica Operativa Trabajo social	Registro De Asistencia

	otros.		
2	Designar un funcionario de la institución, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución. socializar a los funcionarios de la institución la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.	Coordinación	Registro De Asistencia
3	Asignar como mínimo un funcionario de la institución para acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Delegado del talento humano según tipo de visita realizada.	Registro De Asistencia
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la institución para atender la visita cuando esta sea programada a fin de no interrumpir sus actividades diarias. si se considera pertinente, informar sobre este ingreso al resto de personal de la institución.	coordinación técnica Operativa	Registro De Asistencia
5	Toda visita de personas ajenas a la comunidad de cuidado debe ser informada con anterioridad al área encargada salvo las visitas de entes de control, inspección y vigilancia y SDIS.	Profesional de Trabajo Social	Grupo De Whatsapp
6	Al ingreso a la comunidad de cuidado los referentes familiares y sociales deben diligenciar el formato de ingreso en donde contiene los datos de identificación de la persona que ingresa y los nombres de la persona mayor a visitar	Profesional de trabajo social y/o profesional encargado de turno administrativo (si es fin de semana)	Registro De Asistencia
7.	Los referentes familiares y/o sociales deben cumplir a cabalidad con las medidas de seguridad estipulados en el instructivo de bioseguridad para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la covid-19	Profesional de trabajo social y/o profesional encargado de turno administrativo (si es fin de semana) vigilancia	Registro De Asistencia

Nota: Se Recomienda Determinar Aspectos A Considerar Cuando Se Presenta El Ingreso De Familiares O Referente Social De Las Personas Mayores.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso de personal ajeno no programado, antes de permitir el ingreso. en caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	Coordinadora Técnica Operativa Guarda De Seguridad	Planilla de Asistencia
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Técnico Operativo / Profesional Asignado	Planilla de Asistencia

3	Llevar un control del personal ajeno a la institución que ingresa y sale de la institución, registrando fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros.	Guarda De Seguridad	Planilla De Asistencia de Ingreso Visitantes
4	A los referentes familiares y/o sociales se les recibe con un saludo cordial realizando la presentación del profesional y ubicándolos en el lugar destinado para el desarrollo de la visita, se suministra la información y recomendaciones en cuanto al estado general de la persona mayor al igual que se dan indicaciones si durante la visita le van a suministrar algún alimento.	Profesional de trabajo social y/o profesional encargado de turno administrativo (si es fin de semana)	Formato De Visita Y Reporte De Turno

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPOSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Guarda De Seguridad	Planilla de asistencia de ingreso visitantes
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Guarda De Seguridad	Planilla de asistencia de ingreso visitantes

PROFESIONAL	CARGO
Alejandra Garrido /Adriana cardenas	Equipo Psicosocial
Diana Cruz	Técnica Operativa

Coordinación
Centro Comunidad De Cuidado La Mesa