FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS – HOGAR NAZARETH

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN

Fecha de elaboración:	Fecha de revisión:
Mayo 2022	Septiembre 2023

Responsable:
• Equipo Interdisciplinario
Ejecuta:
• Equipo Interdisciplinario
Supervisa:
• Coordinadora comunidad de cuidado
• Equipo Interdisciplinario

Periodicidad
Según Actividad y Necesidad

Objetivo

Establecer medidas que proporcionen seguridad a las personas mayores dentro de la comunidad de cuidado al ingreso y salida del personal ajeno a la institución, con el fin de mitigar los riesgos y eventos adversos a nivel biopsicosocial.

Alcance

Personas mayores y funcionarios de la Fundación Hogar San Francisco de Asís Hogar Nazareth pertenecientes al proyecto "7770 Compromiso con el Envejecimiento activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente".

○ ***DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO***

Documento que describe las actividades antes, durante y después del ingreso, salida del personal ajeno a la institución y las medidas necesarias que proporcionan seguridad a las personas mayores institucionalizadas.

- INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN

□ 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, mantenimiento, reparaciones, profesionales practicantes, entidades distritales entre otros.	Guarda de seguridad.	Formato de Registros de Visitantes.
2	Designar un funcionario de la Comunidad de Cuidado, 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.	Coordinadora o Técnico Operativo	
3	Asignar como mínimo un funcionario de la Comunidad de Cuidado para acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Coordinadora o Técnico Operativo	
4	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.	Coordinadora o Técnico Operativo	
5	Informar oportunamente al funcionario asignado por la Comunidad de Cuidado 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.	Coordinadora o Técnico Operativo	

□ Durante

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1.	Los visitantes deberán identificarse con su cédula (aplica para todos los casos) y carnet laboral o carta de presentación. 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 Coordinador - Técnico Operativo	Formato de registro de visitantes
2.	Cuando el o los visitantes lleguen sin cita previa se informará al coordinador de la Comunidad de Cuidado profesional encargado para autorizar su ingreso.	Coordinador – Técnico Operativo	Formato de registro de visitantes
3.	Se llevará registro de visitante ocasional en el libro, de las personas que ingresan y salen de la institución, registrando fecha, nombre, contacto telefónico, EPS o ARL, dirección, e-mail, nombre de entidad que representa, motivo de la visita, firma	Guarda de Seguridad	Formato de registro de visitantes

4.	Explicar a la red familiar y social todas las medidas de bioseguridad según normatividad vigente y aplicarlas		
5.	El funcionario asignado acompañará al visitante Durante su estadía en la Comunidad de Cuidado hasta el egreso del mismo (Cuando lo Amerite) proporcionara información o Documentación solicitada si es pertinente.	De acuerdo a la solicitud se remite al área correspondiente	Formato de Registro de visitas.
6.	Informar al visitante de la persona mayor el estado general de salud, proceso de convivencia y adaptación al medio institucional	Enfermería, trabajo social y profesional de turno fin de semana	

□ Después

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1.	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Guarda de Seguridad	Formato de Registro
2	Confirmar la salida del personal ajeno al término de la jornada y verificar si se presentaron novedades o no respecto a las visitas.	Guarda de Seguridad	

Anexos
Formato de registros de salidas individuales, Formato “Autorización de salidas temporales de personas mayores” bajo responsabilidad de Referente Social y/o Familiares

	Nombre	Cargo/Rol	Firmas
Elaboró	Adriana Rodríguez Rosa Gómez	Enfermera Enfermera	
Aprobó	Dra. Olga Patricia Parra Arévalo	Directora Comunidad de Cuidado	