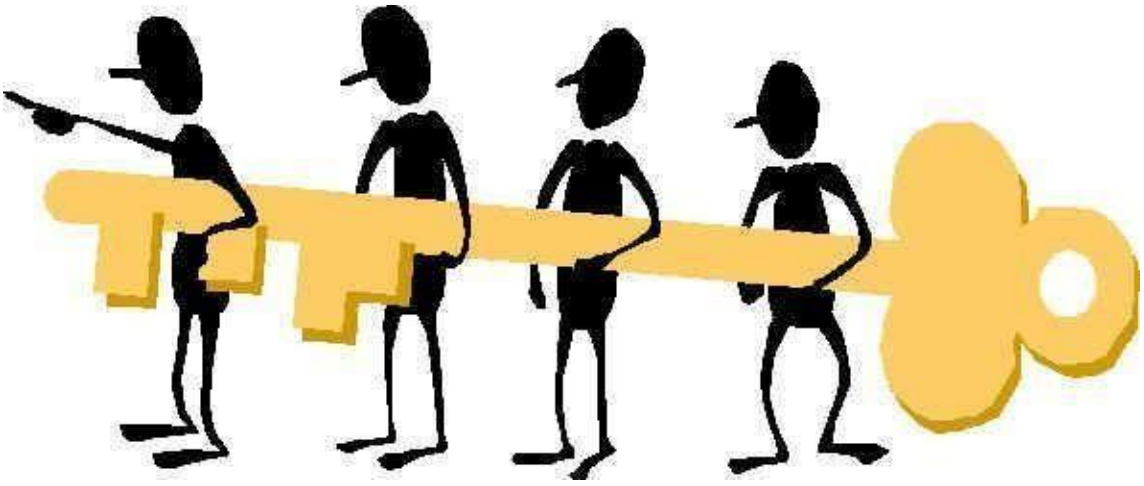
PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD



Convenio 7462/2021

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA COMUNIDAD DE CUIDADO GRATITUD

1. OBJETIVO

Establecer pautas y estrategias cuando se requiera permitir el ingreso o salida del personal ajeno a la institución (Secretaría Distrital de Salud, SecretaríaDistrital de Integración Social, empresas de servicios públicos,personal de mantenimiento,practicantes, visitantes, familiares oreferente social, entre otros) con el fin de mitigar la presencia de irregularidades que lleguen a afectar la integralidad de las personas mayores o de la dinámica en la unidad operativa.

2. ALCANCE

Aplica desde el momento en que el personal ajeno a la comunidad de cuidado realice el ingreso y su respectiva salida de la unidad operativa.

3. Protocolos de ingreso y salida de personal ajeno

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 la 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.

Para este protocolo se entiende como personal ajeno quien no haga parte del talento humano que presta su servicio a la comunidad de cuidado es decir el perteneciente a entidades como la Secretaría Distrital de Salud, secretaria Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referentes sociales, 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. (Secretaría Distrital de Salud, Secretaría 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).	Delegado de talento humano según tipo de visita.	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.	Coordinadora Centro comunidad de cuidado.	Ninguno
6	En ocasiones donde sean referentes familiares o sociales, que realizaran visita a la persona 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 registrará en cronograma de visitas de referente social o familiar
7	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.	Coordinación /Trabajo Social	Vía grupo de familiar o por medio de llamada telefónica con trabajo social que se registrará en cronograma de visitas
8	Previo a la vista familiar o social, el área encargada informará 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
9	Antes de la hora asignada para la visita personal de la institución (auxiliares de enfermería) tendrá en cuenta los horarios designados para el correcto alistamiento de la persona mayor en espera de llegada del familiar o referente social.	auxiliares de enfermería	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.	Formato control ingreso y salida de personal ajeno a la institución.

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.	Formato control ingreso y salida de personal ajeno a la institución.
3	Se realizará la correspondiente identificación de la persona, se consultará la autorización de ingreso por parte del coordinador de la unidad o persona a cargo del servicio.	Coordinadora Centro comunidad de cuidado.	Ninguno
4	Solicitar al personal ajeno a lainstitución 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, confirmartelefónicamente con la entidad que estárepresentando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir elingreso.	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado.	Carné de Identificación y/o carta de presentación.
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.	Formato control ingreso y salida de personal ajeno a la institución.
6	Se llevará a cabo el respectivo proceso de bioseguridad (lavado de manos y disposiciones generales dispuestas porel instructivo 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)	Delegado de talento humano según tipo de visita.	Ninguno
8	En caso de ser referente familiar o social se realizará 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.	Equipo psicosocial y/o profesional asignado turno operativo (en caso de ser fin de semana)	Anotación en historia social.
9	En caso de que familiares o referentes sociales lleven consigo alimentos perecederos se recordará 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.	Equipo psicosocial y/o profesional asignado turno operativo (en caso de ser fin de semana)	Anotación en historia social.
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.	Técnico ambiental – Personal de servicios generales.	Avisos preventivos con señalizaciones

- ✓ 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.	Formato control ingreso y salida de personal ajeno a la institución.
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Guarda de seguridad de la comunidad de cuidado.	Formato de ingreso y salida de personal ajeno a la institución.

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 que se haya presentado en la unidad operativa	Delegado de talento humano según tipo de visita.	Ninguno

ANGIE CAROLINA RAMIREZ
Enfermera jefe
Comunidad de Cuidado Gratitud
Asociación de Hogares Si a La Vida

JOHANNA LÓPEZ ROJAS
Fisioterapeuta
Comunidad de Cuidado Gratitud
Asociación de Hogares Si a La Vida

DISNEYLA DIAZ CADENA
Coordinadora
Comunidad de Cuidado Gratitud
Asociación de Hogares Si a La Vida