INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Cuidado las Brisas del municipio de La Mesa Cundinamarca, de acuerdo con las generalidades para la prestación del servicio social de la Secretaría de Integración Social; elabora, implementa y socializa con todo el talento humano el siguiente documento que contiene las rutas a seguir para prestar un adecuado servicio a las personas mayores, de acuerdo con las necesidades y características propias de la institución.

Para su elaboración, implementación y socialización la institución cuenta con los recursos humanos y tecnológicos que se requieran.

Este protocolo de seguridad es un documento que contiene el conjunto de disposiciones necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores en las instituciones para cubrir las necesidades de seguridad que pueden surgir; una vez documentados y socializados los protocolos de seguridad son de obligatorio cumplimiento en la institución.

Los protocolos de seguridad con los que debe contar la institución son 4 y reciben los siguientes nombres, de acuerdo con las Orientaciones Para La Elaboración Protocolos De Seguridad – (Versión 3; 01/08/2014):



1. PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

OBJETIVO

Garantizar la seguridad y el adecuado desarrollo de las actividades de la vida diaria con el fin de proporcionar una atención oportuna y de calidad a las personas mayores de la Comunidad de Cuidado Las Brisas de la Mesa.

ALCANCE

El presente protocolo describe el inicio y finalización las actividades cotidianas las cuales hacen referencia al Ingreso y salida de personal ajeno a la institución, visitas interinstitucionales y visitas de redes de apoyo familiar o social), salidas diarias de las personas mayores dentro del municipio, salidas fuera del municipio, salidas a medio familiar, salidas culturales y recreativas, citas médicas y hospitalización ente otras que se generen según la necesidad de las personas mayores.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN VISITAS INTERINSTITUCIONALES Y VISITAS DE REDES DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL)

Objetivo: Regular el acceso de personas externas a la comunidad de cuidado Las Brisas para garantizar la seguridad de las personas mayores, el talento humano y las instalaciones, minimizando riesgos y asegurando el cumplimiento de normas y dinámicas institucionales.

Alcance:

Este protocolo aplica a proveedores, voluntarios, visitantes institucionales, estudiantes en práctica y cualquier persona ajena que requiera ingresar a las instalaciones de la Comunidad de Cuidado.

Procedimiento de Ingreso:

Antes del Ingreso

- Solicitud y Autorización:

Toda persona externa a la comunidad de Cuidado debe solicitar autorización con antelación, especificando: (Motivo de la visita, tiempo estimado de permanencia, Áreas a visitar y tiempo estimado de permanencia).

- La Coordinación revisará la solicitud y notificará su respectiva aprobación.

Revisión de Requisitos:

- Presentar documento de identidad al momento de la visita a la Comunidad de Cuidado
- Libro de Registro de ingresos y salidas de personal ajeno
- Se informará al personal correspondiente sobre la visita para garantizar el acompañamiento.

Durante el Ingreso:

Registro y control de acceso a la Comunidad de Cuidado

- Presentarse en recepción o área de seguridad.
- Registrar nombre, entidad, motivo de la visita, hora de ingreso y salida en el Registro de Ingreso y Salida establecido en la Comunidad de Cuidado.
- Presentar identificación válida
- Se designará un responsable que supervisará la estadía del personal al interior de la Comunidad de Cuidado.

Normas de Seguridad y Convivencia

- Cumplir con las normas internas de la comunidad de cuidado.
- Mantener un comportamiento respetuoso con las personas mayores, y el personal del talento humano de la comunidad de cuidado.
- Respetar las áreas y/o espacios restringidos en la comunidad de cuidado.

Después del Ingreso

Registro de Salida:

- Al finalizar la visita, el visitante debe firmar la salida en el Registro de Ingreso y Salida del personal ajeno a la comunidad de cuidado.
- Regresar el documento de identificación presentada por el visitante en la unidad

operativa.

Sanciones y Restricciones:

- Se podrá negar el acceso a quienes incumplan las normas y dinámicas institucionales o representen un riesgo para la comunidad de cuidado.
- Cualquier incumplimiento será reportado a la Coordinación y puede derivar restricciones futuras.

Excepciones:

- En situaciones de emergencia, el ingreso podrá realizarse a la comunidad de cuidado de manera inmediata, garantizando la seguridad de las personas mayores y el personal de talento humano.

SALIDAS Y REGRESO A LA INSTITUCION

- Salida de personas Mayores dentro del municipio

ANTES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Reunión equipo interdisciplinario para autorización de personas mayores para salidas diarias dentro del municipio soportado en acta	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	actas
2	Toma de signos vitales para verificar condición de salud	Auxiliares de enfermería	formato se signos vitales
2.	Informar el nombre de las personas mayores que no pueden salir por su estado de salud	Auxiliares de enfermería	N.A

DURANTE

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS

1.	Diligenciamiento salidas diarias previa autorización por parte del equipo interdisciplinario de lunes a viernes a las 10 .30 am, sábados domingos y festivos a las 9:00 am	Trabajo social o profesional asignado	formato salidas dentro del municipio
2.	Requisa y revisión a la salida de las personas mayores	Vigilante	

DESPUES:

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1.	Requisa y revisión al regreso de las personas mayores	vigilancia	N. A
2.	Comunicar cualquier eventualidad al equipo interdisciplinario del instituto al momento de ingresar	Vigilante	N.A
3.	Comunicar al equipo interdisciplinario si llega fuera del tiempo establecido	Vigilante	N.A
4.	Seguimiento frente al caso por parte del equipo interdisciplinario	coordinación	Acta

- **Salidas fuera del municipio**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Solicitud de permiso por parte de la persona mayor o de su red de apoyo ya sea por medio físico o magnético lo recepción trabajo social o coordinación	Trabajo social y coordinación	Soporte escrito
2	Reunión equipo interdisciplinario para autorización del permiso, previo estudio de estado de salud física, mental y citas médicas programadas.	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	acta
3	Elaboración plan casero	Equipo interdisciplinario	Formato plan casero
	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	Equipo psicosocial	N.A
4	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero 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	Auxiliares de enfermería	seguimiento enfermería
5	Entrega de medicamentos acorde a los días del permiso por parte de la regente de farmacia	enfermera	Copia kardex

6	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que lleva 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)	Auxiliar de enfermería	Formato revisión pertenencias
7	Comunicar cualquier eventualidad al equipo interdisciplinario del instituto al momento de ingresar	Vigilante	N.A
8	Comunicar al equipo interdisciplinario si llega fuera del tiempo establecido	vigilante	N.A

9	Seguimiento frente al caso por parte del equipo interdisciplinario	coordinación	ACTA
10	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que trae	Auxiliar de enfermería	Formato revisión pertenencias
11	Realizar la valoración de reingreso de la persona mayor por parte del médico o enfermero de la institución la cual permite determinar el estado de salud en que regresa.	Auxiliar de enfermería	Seguimiento enfermería
12	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia clínica de la persona mayor.	archivo	N.A

- **Salidas a medio**

familiar ANTES:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Solicitud de permiso por parte de la persona mayor o de su red de apoyo ya sea por medio físico o magnético lo recepción trabajo social o coordinación	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	soporte escrito
2	Reunión equipo interdisciplinario para autorización del permiso, previo estudio de estado de salud física, mental y citas médicas programadas y comunicación de la respuesta.	Equipo interdisciplinario, coordinación y dirección	Acta
3	Elaboración plan casero	Equipo profesional	Formato plan casero

DURANTE:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del Enfermero jefe de la institución, la cual permitirá determinar las condiciones de salud en que sale y las recomendaciones a que haya lugar para	Enfermería	Registro en historia social.

	evitar inconvenientes de salud durante el tiempo que dure la salida.		
2	Entrega de medicamentos acorde a los días del permiso por parte de la regente de farmacia	Enfermería	
3	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)	Auxiliar de enfermería	
4	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que lleva	Auxiliar de enfermería	

DESPUES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Comunicar cualquier eventualidad al equipo interdisciplinario del instituto al momento de ingresar	vigilante	N.A
2	Comunicar al equipo interdisciplinario si llega fuera del tiempo establecido	vigilante	libro de control
3	Seguimiento frente al caso por parte del equipo interdisciplinario	coordinación	Acta.
4	Requisa y revisión e inventario de pertenencias que trae	enfermería	Formato registro inventario
5	En caso de superar los días de permiso sin haber recibido comunicación de su red de apoyo se realizará comunicación telefónica a la persona que asumiría el cuidado de la	Trabajo social	Formato seguimiento

	persona mayor para indagar sobre lo acontecido.		

- **Salidas recreativas o culturales**

La institución implementará el presente protocolo con el fin de garantizar la seguridad y bienestar de las personas mayores durante salidas de carácter cultural o recreativo.

ANTES:

NUMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Establecer el sitio donde se desea llevar a las personas mayores, teniendo en cuenta sus gustos, intereses y el nivel de funcionalidad.	Equipo interdisciplinario según programación	Cronograma
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores	Equipo interdisciplinario según programación	N. A
3	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.	Equipo interdisciplinario según programación	Acta
4	socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	coordinación	Acta
5	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia (bomberos y policía).	coordinación	N. A
6	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.	coordinación	N. A

7	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,	coordinación	Carpeta de soportes de l contratista

	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		
8	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).	coordinación	N.A
9	Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya seleccionado el lugar	gerontología y profesional que lidera la actividad	N.A
10	Determinar y distribuir las responsabilidades de los funcionarios de la institución que estarán a cargo de las personas mayores, de acuerdo con 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	Dirección y coordinación	N.A
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	Equipo interdisciplinario y auxiliares de enfermería	

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	Coordinadora y profesional que lidera la actividad	Acta
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.	Equipo psicosocial	Planilla de seguimiento
14	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores y funcionariosde la institución que irán al sitio, incluyendo nombres,	Coordinación	listado

	teléfonos de contacto y teléfono de un familiar en caso de alguna emergencia.		
15	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	enfermera	listado
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 o comprado directamente en el sitio	Nutrición	Acta
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).	Enfermería	N.A
18	Asegurar que las personas mayores o un funcionario asignado por la institución lleve las Cedula de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud que los asisten.	Enfermería	N.A
19	Solicitar acompañamiento del grupo de bomberos del municipio	coordinación	CARTA DE GESTION
20	Solicitar al área de farmacia los medicamentos necesarios para el tiempo que dure la salida y cadena de frio en caso de ser necesario	regente de farmacia	TARJETA DE MEDICAMENTOS
21	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan	enfermería, terapia ocupacional	N.A

	su carné y no llevan elementos personales innecesarios	y coordinación	
22	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia	coordinación	LISTADO
23	Llevar el botiquín adecuado tipo B	ENFERMERIA	N. A
24	Llevar el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).	NUTRICION	N.A

DURANTE:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Garantizar 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.	AUXILIARES DE ENFERMERIA Y GRUPO DE CUIDADORES	N. A
2	Tener en cuenta las normas de comportamiento vial del conductor, su cumplimiento con los límites de velocidad, respeto de las señales de tránsito, aprovisionamiento de combustible, entre otros, que le permitan a la institución determinar si es pertinente contar son sus servicios de conducción para las próximas salidas programadas.	CONDUCTOR Y MONITOR DE BUS	N.A

3	Brindar en el sitio instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores especialmente si el sitio presente mucho público.	COORDINACION	N.A

DESPUES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	Equipo profesional y directivas	Acta
2	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores,	Administrativas	Acta

	dependiendo de los resultados obtenidos		

- **Citas**

médicas ANTES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	solicitar citas médicas para las personas mayores	Auxiliar de enfermería encargada de citas	Matriz de seguimiento
2	Diligenciar cuaderno de citas y tablero informativo	Auxiliar de enfermería encargada de citas	Cuaderno informativo
3	Organizar paquete de documentos necesarios para la atención de la cita	Enfermera o auxiliar de enfermería encargada de citas	N.A
4	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes	Enfermera y/o auxiliar de citas	N.A
5	Informar al referente familiar o social de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia) en caso de procedimiento quirúrgico	Enfermería y trabajo social	Registro seguimiento
6	Asignar una auxiliar de enfermería de la institución para que se encargue de acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica.	Enfermera y dirección	N.A

7	Coordinar el transporte para asistir a la cita medica	dirección	N.A
8	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.	Enfermería	N.A
9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes,	Auxiliar de enfermería o profesional de psicología	N.A

	extravió, entre otros. Informar a la coordinación de la institución y a seguridad del lugar donde se encuentren en caso de no encontrarlo solicitar ayuda		
10	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).	enfermera	carnet

DURANTE

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas	Auxiliar de enfermería	N.A

2	Realizar acompañamiento durante la atención médica, brindando información clara y veraz	Auxiliar de enfermería	kardex y reporte de alboratorio
3	Verificar antes de salir del consultorio, ordenes medicas con su respectivo sello y firma.	Auxiliar de enfermería	N.A

4	En caso de que la cita médica sea en Bogotá reclama medicamentos de inmediato	Auxiliar de enfermería	N.A
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas	Auxiliar de enfermería	N.A

DESPUÉS

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o auxiliar de citas	Auxiliar de enfermería	cuaderno de entrega/pendientes
2	Realizar entrega de medicamentos y formula médica a la regente de farmacia	Auxiliar de enfermería	cuaderno de entrega de fórmulas medicas

3	En caso de realizar ajuste de tratamiento farmacológico realizar cambios en el Kardex, fichero y registro	Enfermera y/o auxiliar de enfermería, regente de farmacia	Kardex, registros fichero
4	Realizar solicitud de medicamentos en farmacia si hay cambio e iniciar inmediatamente.	Auxiliar de enfermería	N.A

5	Realizar nota de enfermería	Auxiliar de enfermería	formato de notas de enfermería
6	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o auxiliar de citas	Auxiliar de enfermería	N.A

- Hospitalización

ANTES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Verificar que la persona mayor cuente con el certificado de población especial (afiliación EPS-S)	Trabajo social	Constancia de afiliación
2	Registrar en el formato de hospitalización la salida de la persona mayor	Auxiliar de enfermería	Formato de registro

DURANTE:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	Informar a red de apoyo familiar o social motivo de hospitalización, lugar de hospitalización y horarios de visita.	Trabajo social	Matriz de seguimiento

2	Realizar traslado al centro de salud del municipio	Auxiliar de enfermería	Formato de hospitalización
3	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 del contacto del hospital y el estado de salud de la persona mayor, entre otros.	Enfermería	Formato de seguimiento

4	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Auxiliar de enfermería	Registro de notas de enfermería
5	Asignar auxiliar de enfermería para que realice visita de persona mayor, suministrar diariamente lo que necesite.	Auxiliar de enfermería	Seguimiento a visitas.

DESPUES:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXO
1	En caso de salida reclamar resumen de historia clínica, ordenes medicas con la presentación, dosis y cantidad de medicamentos ordenados, los respectivos soportes de encabezados, nombres del paciente firmas y sellos del médico.	Auxiliar de enfermería	N. A
2	En caso de salida de persona mayor reclamar medicamentos de inmediato	Auxiliar de enfermería	N. A
3	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la salida de persona mayor a la enfermera o auxiliar de citas	Auxiliar de enfermería	N. Ae

4	Realizar entrega de medicamentos y formula médica a la regente de farmacia	Auxiliar de enfermería	CUADERNO DE ENTREGA DEFORMULAS
5	En caso de realizar ajuste de tratamiento farmacológico realizar cambios en el Kardex, fichero y registro	Enfermera y/o auxiliar de enfermería	FICHEROS ACTUALIZADOS
6	Realizar nota de enfermería	Auxiliar de enfermería	

7	Dar cumplimiento estricto a las recomendaciones médicas o acompañar el tratamiento de la enfermedad ya sea con la medicación o con fisioterapias cuando sea el caso.	enfermería	Registros de enfermería