1. OBJETO

Establecer orientaciones y procedimientos para el ingreso y salida del personal ajeno de la Comunidad de Cuidado Hogar San José.

2. ALCANCE

Este protocolo abarca a todos, particulares, contratistas, familias, referentes sociales, proveedores y demás personal que quiera ingresar a las instalaciones de la Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima durante todos los días de la semana en las 24 horas del día.

3. DESCRIPCIÓN

El presente protocolo es un documento que busca regular el movimiento de personal y visitantes dentro de las instalaciones de la Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima. La institución cuenta con una portería principal para el acceso a las instalaciones y una secundaria para casos especiales y situaciones de emergencias; otra entrada para la recepción de pedidos y la entrada vehicular a la zona de garaje.
Todos los accesos se encuentran bajo la custodia del guarda de seguridad en turno y es su responsabilidad exclusiva.
Además, se dispone de un circuito cerrado de televisión (CCTV) como una herramienta de videovigilancia que favorece el control y acceso del personal.

Personal que conforma la comunidad: religiosas de la Congregación Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth, personas mayores, empleados (personal equipo interdisciplinario, personal administrativo, de mantenimiento, auxiliares de enfermería, auxiliares de servicios generales y de cocina), personal de vigilancia y seguridad.

Para este protocolo se entiende como personal ajeno: el perteneciente a una entidad territorial, oficinas como la Secretaría departamental de salud, Secretaría Distrital de Integración Social, entes de control, empresas de servicios públicos, contratistas, estudiantes en periodo de práctica, visitantes, familiares o referente social, proveedores, entre otros.

Las áreas con responsabilidad directa en el cumplimiento de este protocolo corresponden a: dirección, coordinación, equipo gerontopsicosocial, guardas de seguridad.

4. Glosario

Seguridad: es un estado en el cual los peligros y las condiciones que pueden provocar daños de tipo físico, psicológico, o material son controlados para preservar la salud y el bienestar de los individuos y de la comunidad.

Visita: se llama visita a la acción de cortesía que se realiza yendo a casa o institución donde se encuentre un familiar, amigo funcionario o conocido por amistad, atención, conversación o consuelo por periodos de tiempo cortos.

Proveedores: se define a los proveedores como empresas o individuos que suministran bienes o servicios a otras organizaciones. Actúan como intermediarios entre los fabricantes y los consumidores finales, proporcionando los productos o servicios necesarios para la producción, el funcionamiento y el crecimiento de una empresa.

5. Desarrollo:

5.1. Procedimiento Antes del ingreso

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: personal de mantenimiento, proveedores, profesional practicante, aprendices Sena, comunidades educativas, entidades distritales, redes de seguridad (policía, bomberos) entre otros.	Dirección Coordinación Equipo profesional	PEC Protocolos de seguridad
2	Se designa al guarda de seguridad para que informe a la coordinación o al equipo interdisciplinario de la institución encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la	Dirección Coordinación Equipo interdisciplinario Guarda de seguridad	Bitácora de guardas de seguridad

	institución. Comunicar a todo el talento humano de la institución, quien es la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución.		
3	Los familiares y/o referentes sociales que van a acudir durante la jornada de visita, deben tener agendada la cita previamente respetando el horario de atención asignado por el equipo gerontopsicosocial. Un miembro del equipo interdisciplinario será quien reciba la visita.	Equipo gerontopsicosocial	Cronograma de actividades
4	Establecimiento de los días y horarios con proveedores para entrega de productos.	Personal encargado de compras y servicios	Cronograma Institucional
5	Las actividades que se realicen con personal externo y ajeno a la comunidad de cuidado Hogar San José Sasaima deben ser informados previamente al área de seguridad para su control.	Dirección Coordinación Equipo interdisciplinario Guarda de seguridad	Cronograma actividades mensual

5.2. Procedimiento durante del ingreso

No.	Actividad	Responsable	Anexos
1	Todos los familiares y/o referentes sociales ingresarán de manera peatonal únicamente por portería. Se realizará registro en el formato interno para control del personal flotante.	Dirección Coordinación Equipo interdisciplinario Guarda de seguridad	Bitácora Formato de visitas.
2	Todos los visitantes de la Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima ingresarán únicamente por portería. El control de ingreso de visitantes será realizado por parte del guarda de seguridad, quien registrará a las personas en el libro de visitas, luego serán anunciados a la dependencia a la que se dirige. Los visitantes esperarán en la recepción en donde serán recibidos por el profesional del área para autorizar el ingreso.	Dirección Coordinación Equipo interdisciplinario Guarda de seguridad	Bitácora de ingreso
3	Los visitantes externos a la comunidad como, instituciones educativas, fundaciones, etc. deben ser informados a dirección o coordinación, con el fin de organizar e informar al personal de seguridad y recepción para su ingreso.	Equipo Gerontopsicosocial	Cronograma mensual de actividades
4	La persona que atiende la visita debe acompañar durante el tiempo de permanencia en la institución.	Dirección Coordinación Miembro del equipo interdisciplinario	

5	El visitante deberá registrar si lleva computador portátil, iPad, etc. Finalizada la visita se deberá verificar la salida de los equipos que se registraron a la entrada. El visitante será el responsable del cuidado de sus elementos personales.	Guarda de Seguridad	Formato de visitantes
6	Las actividades que se realicen con personal externo y ajeno a la comunidad de cuidado Hogar San José Sasaima deben ser informadas previamente. El profesional encargado de la actividad debe entregar un listado de participantes para el control de acceso de los. Adicionalmente se encargará de dirigir a los invitados al área del evento.	Miembros del equipo interdisciplinario	Formato de lista de participantes
7	El profesional o personal responsable de la actividad deberá estar todo el tiempo con los visitantes, cumpliendo la función de anfitrión.	Miembros del equipo interdisciplinario	
8	Toda maleta, bolso o paquete grande que ingresa y se retira de la comunidad de cuidado será verificado por el personal de seguridad.	Guarda de Seguridad	Bitácora de guardas de seguridad

5.3. Procedimiento después del ingreso

No.	Actividad	Responsable	Anexos
1	Los referentes sociales o familiares diligenciarán la bitácora de asistencia visitas familiares.	Visitante	Bitácora de asistencia visitas familiares
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida.	Guarda de seguridad	Formato control de visitantes Bitácora de guardas de seguridad

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Miguel Ángel Cañón Blanco	Hna. Nubia Esperanza Moya Murcia	Hna. Nubia Esperanza Moya Murcia
Cargo / Rol	Trabajador social	Coordinadora	Coordinadora
Firma			