1. PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

OBJETIVO

Definir lineamientos en las actividades diarias donde se registren el ingreso de personas externas al centro de protección social como referentes familiares y /o sociales de las personas mayores, visitas técnicas de la Secretaría Distrital de Integración Social, proveedores, apoyos interinstitucionales, brigadas de salud, escolares y practicantes de instituciones de formación superior. Así mismo guiar y controlar las salidas a medio externo de las personas mayores en situaciones como el servicio de urgencias, citas médicas, servicios cortos al municipio y salidas con referente familiar.

ALCANCE

El presente protocolo se encuentra dirigido a establecer el proceso a seguir en actividades cotidianas orientadas hacia el ingreso y egreso del personal ajeno a una entidad como la Secretaria Distrital de Salud, Secretaria Distrital de Integración Social, Empresas de Servicios públicos, Personal de mantenimiento, Practicantes, visitantes, Familiares o referentes social entre otros.
De la misma manera se relaciona en el presente protocolo las salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales, dentro de estas actividades se incluyen; Citas Médicas, Hospitalización, Salidas con referente Familiar o social y salida Individual.

1.1 INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO DEL CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO

ANTES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	En el momento en que el/la/los visitantes se acercan para ingresar al hogar deben reportar su llegada al servicio de vigilancia, quien a la vez reporta al equipo profesional que corresponda (Familias: Trabajo social, SDIS: Coordinación, proveedores: Tecnólogo en gastronomía, apoyos interinstitucionales al área que inicialmente halla reportado el ingreso)	SERVICIO DE VIGILANCIA	FORMATO REGISTRO DE VISITAS A PERSONAS MAYORES LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA
2	El coordinador del centro será la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la institución, sin embargo, para los días en los cuales el coordinador esté ausente, el funcionario asignado será el profesional del turno administrativo quien informara al servicio de vigilancia la autorización de ingreso del personal externo	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO	LIBRO REGISTRO DEVISITAS A PERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTAS LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO FORMATO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL EXTERNO

3	El profesional del equipo psicosocial será el encargado de realizar el acompañamiento de los familiares o referentes sociales de la persona mayor participante. Para los otros casos que no involucren las personas mayores la persona designada para el respectivo acompañamiento dependerá del área a visitar. En los días que no se cuente con la presencia del coordinador o el equipo psicosocial el profesional que realice el acompañamiento será el encargado del turno administrativo.	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO REGISTRO DEVISITAS A PERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTAS LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO
4	El personal que ingresa a la institución deberá dejar su documento de identificación, que reposará en un fichero y el personal de vigilancia le entregada un carnet de visitante que lo portará en todo el tiempo de estancia en la institución.	SERVICIO DE VIGILANCIA COORDINADOR	LIBRO DE MINUTAS LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO

DURANTE

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	El guarda de seguridad solicitara al personal ajeno a la institución la identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros), para el ingreso. En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar telefónicamente con la identidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	SERVICIO DE VIGILANCIA	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA

2	Durante de la visita los responsables deberán garantizar el acompañamiento del personal ajeno a la institución.	EQUIPO PROFESIONAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNO ADMINI STRATI VO
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.	SERVICIO DEVIGILANCIA PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNO ADMINI STRATI VO

DESPUES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ANEXOS
1	Al finalizar la visita, el profesional encargado de haberla recepcionado acompaña y guía la salida del mismo, en caso de encuentros con escolares y practicantes de escuelas de formación, se verificará la asistencia o la salida del mismo número de personas	COORDINADOR PROFESIONAL TURNO ADMINISTRATIVO EQUIPO PSICOSOCIAL	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO
	que hayan Ingresado,		
2	Al momento de la salida se registra horade salida de los visitantes y se verifica el egreso total de las personas que ingresaron inicialmente	SERVICIO DEVIGILANCIA	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA LIBRO DE TURNO ADMINISTRATIVO FORMATO DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL EXTERNO
3	Si en el transcurso del recorrido pierden el carnet que fue entregado en la portería se cobrara un costo de $ 10.000	COORDINADOR	LIBRO DE MINUTAS DE VIGILANCIA

1.2.1 SALIDAS Y REGRESO A LA INSTITUCION DE LAS PERSONAS MAYORES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES

- **SALIDAS RECREATIVA O CULTURALES**

ANTES

No	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.	COORDINADOR	PROPUESTA SALIDALUDICA
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores. Identificar los peligros y posibles riesgos a los que se pueden ver expuestas a las personas mayores y determinar los controles necesarios para evitar la Presencia de accidente.	COORDINADOR YEQUIPO PROFESIONAL	PROPUESTA SALIDALUDICA
3	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
4	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
5	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA

6	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, 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 trasladará las personas mayores al sitio.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
7	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). Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya Seleccionado el lugar.	COORDINADOR Y LIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
8	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA

9	Establecer la uniformidad de las prendas de vestir de las personas mayores, e identificación por medio de escarapela 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).	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
10	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
11	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
12	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores y funcionarios de la institución que irán al sitio, incluyendo nombres, teléfonos de contacto y teléfono de un familiar en caso de alguna emergencia.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
13	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
14	Determinar el menú 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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	PROPUESTA SALIDALUDICA
15	Asegurar que las personas mayores o un funcionario asignado por la	COORDINADOR	PROPUESTA SALIDALUDICA

	institución lleve las Cedula de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud que los asisten.	YLIDER DELEGADO	

Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que las personas mayores llevan el vestuario establecido, portan su carné y no llevan elementos personales innecesarios.	EQUIPO PROFESIONAL Y AUXILIARES D EENFERMERIA	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
2	Asegurar que se llevan las Cédula de Ciudadanía y los documentos de afiliación asalud de las EPS de las personas mayores.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
3	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
4	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en elsitio.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
5	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES

6	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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
7	Supervisar las acciones propias del conductor en cuento 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.	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES

Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	COORDINACION YEQUIPO PROFESIONAL	INFORME DE LA SALIDA
2	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos.	COORDINACION Y EQUIPO PROFESIONAL	INFORME DE LA SALIDA
3	Realizar un informe por medio de acta donde sistematice el cumplimiento a cabalidad de la salida	COORDINADOR YLIDER DELEGADO	ACTA DE SALIDA

1.2.3 PARA CITAS MÉDICAS

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un personal de enfermería para realizar los trámites y priorización de citas médicas a necesidad.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR ASIGNADODE TRAMITES	DRIVE PLANIL LA
2	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de coordinar y acompañar la salida de la persona mayor para cumplir con su cita médica.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR DELEGADO	FORMATO D EREMISION
3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR DELEGADO	NO APLICA
4	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.	JEFE DE ENFERME RIA NUTRICIO N REGENTE	LIBRO DE TURNO FORMATO MINUTA DE NUTRICION
5	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como copia de cédula de ciudadanía, portabilidad en caso que se requiera, documento de afiliación a salud, resultados de exámenes, entre otros.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR DELEGADO	FORMATO DE CITAS
6	Organizar la documentación que se requiera llevar de la persona mayor para dar cumplimiento a la cita médica, tal como cédula de ciudadanía, documento de afiliación a salud, resultados de exámenes,	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D ETRAMITES	NO APLICA

	Entre otros.		
7	Tramitar todo lo relacionado con el uso del vehículo que los transportara. (Tener en cuenta lo establecido para el uso de vehículos para salidas recreativas y culturales)	COORDINACION CONDUCTOR ENCARGADO	CAPTETA D ETRANSPORTE DIGITAL INSTITUCIONAL
8	Determinar con responsabilidad en qué casos el profesional asignado para acompañar a la persona mayor a la cita médica podrá salir con varias personas mayores que requieran cumplir con sus citas médicas sin que se generen contratiempos ni incumplimientos de las citas.	COORDINACION PROFESIONAL ASIGNADO	FORMATO ACOMPAÑAMIENTODE ERSONA MAYOR
9	Establecer la metodología a seguir si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D EENFERMERIA	FORMATO D EEVENTO ADVERSO
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).	JEFE DE ENFERMERIA PSICOLOGIA	CARNET D EIDENTIFICACION

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D EENFERMERIA	DOCUMENTOS
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D EENFERMERIA CONDUCTOR	CARNE DE IDENTIFICACION
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.	AUXILIAR D EENFERMERIA (TRAMITES) CONDUCTOR	LISTADO DE LAS PERSONAS MAYORES
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	AUXILIAR D EENFERMERIA (TRAMITES)	NOTAS DE ENFERMERIA
5	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O PROFESIONAL QUEACOMPAÑA	FORMATO DE EVENTO ADVERSO SI SE REQUIERE
6	Si durante la cita médica se presenta alguna situación con la persona mayor relacionada con caídas, golpes, extravió, entre otros, dar cumplimiento a la metodología establecida por la institución.	AUXILIAR DE ENFERMERIA Y/O PROFESIONAL QUEACOMPAÑA	FORMATO DE EVENTO ADVERSO SI SE REQUIRE

DESPUÉS:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Dar a conocer y entregar la documentación resultante de la cita médica a la enfermera o médico encargado de manejar las historias en la institución.	JEFE DE ENFERMERIA	NO APLICA
2	Registrar la novedad de ingreso o la observación requerida por ejemplo si la persona mayor tuvo que ser hospitalizada, de ser así, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el apartado de hospitalización.	JEFE DE ENFERMERIA	NOTAS DE ENFERMERIA
3	Hacer entrega de la documentación del cumplimiento de las citas médicas a las áreas correspondientes como: gestión documental, regencia y jefe de enfermería.	JEFE DE ENFERMERIA REGENCIA GESTION DOCUMENTAL	KARDEX FORMATO DE RECIBO DE DOCUMENTACION EN GESTIONDOCUMENTAL

1.2.3 HOSPITALIZACIÓN

ANTES:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que la persona mayor cuenta con Certificado de población especial. (En los casos en que aplique).	TRABAJO SOCIAL	LISTADO CENSAL
2	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 de contacto del hospital y el Estado de salud de la persona mayor, entre otros.	JEFE DE ENFERMERIA	FORMATO INFORMATIVO DE SALUD FOR-PPS-605
3	Llevar el carnet institucional y fotocopia de la cedula	JEFE DE ENFERMERIA AUXILIAR D EENFERMERIA CONDUCTOR	CARNET
4	Previo a la salida se verificarán signos vitales de la persona mayor, así como el auxiliar que realice el acompañamiento deberá tomar una foto de cuerpo completo de la persona mayor.	AUXILIAR DE EN ENFERMERÍA	REGISTRO EN EL FORMATO DE SIGNOS VITALES

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional que se encargue de avisar a la familia o referente social de la persona mayor sobre su hospitalización y su estado, además de mantener los informados sobre el lugar y horario de las visitas.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE REGISTRO D ELLAMADAS
2	Llevar los implementos necesarios de aseo y vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	AUXILIAR D EENFERMERIA JEFE DE ENFERMERIA	FORMATO D E PERTENENCIAS EN HOSPITALIZACIO N
3	Asignar a un auxiliar de enfermería para recibir los reportes dados por el médico, en donde deberá plasmar en un formato o libro el cual deberá ser firmado por la jefe enfermera de piso o en su caso trabajo social del hospital, para	AUXILIAR D ENFERMERIA	NOTAS DE ENFERMERIA
4	Un profesional deberá realizar el acompañamiento en el hospital dependiendo del área que lo requiera	EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO DE REGISTRO DE HOSPITALIZACIONE S
5	Una vez hospitalizada la persona mayor, el jefe enfermera realizara acercamiento a medio hospitalario a fin de verificar el estado de la persona mayor y sus cuidados brindados por el hospital.	JEFE ENFERMERA PROFESIONAL	FORMATO DE REGISTRO DE HOSPITALIZACION ES

DESPUÉS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
	El auxiliar de enfermería deberá realizar el trámite correspondiente de la salida de la persona mayor en medio hospitalaria, así como verificar su estado físico.	AUXILIAR D EENFERMERIA JEFE DE ENFERMERIA	NOTA DE ENFERMERIA
	Al retornar la persona mayor a medio institucional, el auxiliar deberá realizar la toma de signos vitales.	AUXILIAR DE ENFERMERIA	HISTORIAS SOCIALES
	Una vez allá ingresado el auxiliar con la persona mayor, deberá el auxiliar dirigirse al área de almacenamiento de medicamentos donde entregará la documentación dadas en el hospital y firmar los cuadernos de recepción.	REGENCIA AUXILIAR DE ENFERMERIA Y DE TRAMITES	HISTORIAS SOCIALES
2	El auxiliar de trámites deberá hacer entrega de la documentación recibida de la hospitalización al área de gestión documental a fin de que sea archivada en la historia social.	AUXILIAR DE TRAMITES Y GESTION DOCUMENTAL	HISTORIAS SOCIALES
3	Asignar a un profesional que se encargue de informar al referente familiar o social de la persona mayor sobre su la salida del hospital y su estado.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO REGISTRODE LLAMADAS

1.2.4 SALIDAS CON REFERENTE FAMILIAR O SOCIAL

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El referente familiar o social debe solicitar con antelación la autorización de salidas a medio familiar para las personas mayores, a fin de que el profesional en Trabajo Social diligencie el formato de autorización salidas con referente, el cual conlleva los planes Caseros de todas las áreas de atención del Centro de Comunidad de Cuidado.	TRABAJO SOCIAL EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO AUTORIZACIÓN SALIDAS A MEDIO FAMILIAR
2	Informar al área de enfermería y lavandería la autorización de la persona mayor con salida a medio familiar, los días en que sale para el alistamiento de Sus pertenencias y Kardex de medicamentos.	TRABAJO SOCIAL LAVANDERÍA ENFERMERÍA REGENCIA	KARDEX FORMATO DE RECOMENDACIONES
3	Realizar valoración de egreso de la persona mayor por parte de enfermería, 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. Tomar signos vitales y registrarlos	AUXILIAR DE ENFERMERIA	NOTAS DE ENFERMERÍA FORMATO DE REGISTRO SIGNOS VITALES
4	Entregar a la persona mayor documento de identidad, escarapela del hogar, la cual contiene datos básicos como nombre, teléfono, Rh, nombre de la persona mayor, dirección y teléfonos de contacto, ropa, y Kardex de medicamentos.	TRABAJO SOCIALY ENFERMERÍA	FORMATO DE SALIDATEMPORAL

5	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las recomendaciones, indicaciones médicas olas generales brindadas por la institución.	TRABAJO SOCIALY EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO DE RECOMENDACIONES
6	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.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar seguimiento telefónico a la persona mayor con referente familiar o social	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS
2	Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida con referente familiar o social de la persona mayor	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE REGISTRO DE LLAMADAS

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Realizar valoración cefalocaudal de la persona mayor al ingreso por el enfermero del hogar, toma de signos vitales	ENFERMERÍA	NOTAS DE ENFERMERIA FORMATO DE REGISTRO SIGNOS VITALES
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en historia social de la persona mayor	GESTIÓN DOCUMENT	HISTORIA SOCIAL

		AL	
3	En caso de presentarse incumplimiento en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar y/o social se realizará por parte del equipo profesional el caso tomando las medidas que se consideren pertinentes, registrando el respectivo Seguimiento.	EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

1.2.5 SALIDAS INDIVIDUALES

ANTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Teniendo en cuenta la población atendida en el centro de Comunidad de Cuidado “modalidad Severa”, las personas mayores no se encuentran en la condición física, cognitiva y mental para la realización de salidas de forma individual, por tal motivo esta salida solo se llevará cabo con el acompañamiento de un referente familiar o social.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE SALIDA TEMPORAL
2	Tomar signos vitales de la persona mayor y registrarla en los formatos correspondiente	AUXILIAR DE ENFERMERIA	FORMATO DE REGISTRO DE SIGNOS VITALES Y NOTA DE ENFERMERIA

DURANTE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	El profesional en Trabajo social estará encargado de atender las posibles situaciones que se presenten con la persona mayor que se encuentre en la salida temporal con su referente Familiar o social.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO DE SALIDA TEMPORAL

DESPUES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que las personas mayores que salieron hayan retornado nuevamente al hogar.	TRABAJO SOCIAL SERVICIO DE VIGILANCIA	MINUTA VIGILANCIA.
2	En caso donde llegará a presentarse alguna caída en las personas mayores se deberá reportará área de enfermería para valoración cefalocaudal.	EQUIPO PROFESIONAL	FORMATO EVENTO ADVERSO SI SE REQUIERE
3	En caso de presentarse alguna conducta inusual en la persona mayor se remitirá al área de psicología para tomar los correctivos necesarios	TRABAJO SOCIAL PSICOLOGÍA	LIBRO DE REMISIONES.
4	Recibir a la persona mayor en compañía de profesional si es el caso, realizar valoración cefalocaudal verificar signos vitales	AUXILIAR DE ENFERMERIAY/O ENFERMERA PROFESIONAL	FORMATO DE REGISTRO SIGNOS VITALES NOTA DE ENFERMARIA

FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT. 901142353-2
FUSAGASUGA – CUNDINAMARCA
EMAIL : cordinacionfundacion2019@gmail.com

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yennifer Tatiana Murcia Bolívar	Coordinadora	CC. San José	
Rosnaira Zulay Rojas	Trabajo social	CC. San José	
Juan Pablo Hurtado	Fisioterapia	CC. San José	
Darling Paola Bello	Nutrición	CC. San José	
Viviana Paola Díaz	Psicología	CC. San José	
Stefane Luna	Jefe de enfermería	CC. San José	

Vereda

Powered by CamScanner