



PROTOCOLOS DE ACTIVIDADES COTIDIANAS

Objetivo:

Garantizar la seguridad de las personas mayores en el desarrollo de las actividades cotidianas de ingreso de personal ajeno a la institución, salidas recreativas y culturales, para citas médicas hospitalización, salidas con referentes familiares o sociales y salidas individuales, por medio de la estructuración de actividades, asignación de responsables y cumplimiento de los lineamientos, para cada una de las acciones.

Alcance:

Aplica desde la fase inicial de planeación, desarrollo y finalización de cada una de las actividades incluidas en este protocolo, para garantizar la seguridad de las personas mayores.

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 comunidad¹.

1. Ingreso y salida de personal ajeno a la institución en eventos excepcionales en los que sea necesario su ingreso y salida de la institución.

Para este protocolo se entiende como personal ajeno el perteneciente a una entidad como la Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Integración Social, empresas de servicios públicos, personal de mantenimiento, practicantes, visitantes, familiares o referente social, entre otros.

Aspectos a tener en cuenta:

✓ 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, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades Distritales, entre otros.	Coordinador(a)	No aplica
2	Designar un funcionario de la institución, 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.	Coordinador(a)	No aplica
3	Asignar como mínimo un funcionario de la institución para acompañar al personal	Coordinador(a)	No aplica



Domínicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth

NIT No. 860.007.392-4
CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA FUNZA

	ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).		
4	Cuando el ingreso de personal ajeno a la institución sea programado, informar oportunamente al funcionario asignado por la institución 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.	Coordinador(a)	No aplica

Nota: se recomienda determinar aspectos a considerar cuando se presenta el ingreso de familiares o referente social de las personas mayores, estableciendo días y horario para las visitas y llevando un control similar al que se propone en el punto anterior.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Cuando se requiera el ingreso de personal ajeno no programado y se trata de personal perteneciente a una entidad, antes de permitir el ingreso solicitar al visitante alguna identificación (carné, documento de autorización o certificación, entre otros). En caso de no acreditar alguna identificación, confirmar con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	Personal de seguridad o el designado por coordinación.	No aplica
2	Acompañar al personal ajeno a la institución durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Designado por el coordinador.	No aplica.
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.	Personal de seguridad o el designado por coordinación.	Control de ingreso y salida a personal ajeno.

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Personal de seguridad o el designado por coordinación.	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Personal de seguridad o el designado por coordinación.	Control de ingreso y salida a personal ajeno.



2. Salidas y regreso a la institución de las personas mayores relacionadas con actividades recreativas y culturales, dentro de estas actividades se incluyen:

2.1 Salidas recreativas o culturales

La institución debe tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de las personas mayores, antes, durante y después de realizar la salida recreativa o cultural.

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Planear la salida con antelación.	Equipo interdisciplinario	No aplica
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	No aplica
2	Realizar un reconocimiento previo del sitio donde se desea llevar a las personas mayores.	Persona Designada por el coordinador	No aplica
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.	Persona Designada por el coordinador	No aplica
4	Socializar los peligros y posibles riesgos identificados con todos los funcionarios de la institución que acompañarán la salida.	Persona Designada por el coordinador	No aplica
5	Identificar las redes de apoyo en el sitio. Por ejemplo, si hay un hospital cercano o un centro de emergencia.	Persona Designada por el coordinador	No aplica
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.	Persona Designada por el coordinador	No aplica
7	Cuando se requiera el uso de transporte para trasladar a las personas mayores al sitio, 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	Coordinación y área administrativa	No aplica



Domínicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth

NIT No. 860.007.392-4
CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA FUNZA

	conductor y consultar su historial de comparendos e infracciones.		
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). Preguntar a las personas mayores si desean ir a la salida una vez se haya seleccionado el lugar.	Coordinación y área administrativa	No aplica
9	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.	Coordinación	No aplica
10	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.	Persona Designada por el coordinador	No aplica
11	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.	Equipo interdisciplinario	No aplica
12	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.	Trabajo social	No aplica
13	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.	Equipo profesional	No aplica
14	Revisar que el botiquín que se llevará a la salida está dotado con los elementos necesarios.	Enfermera.	FOR-TH-066
15	De acuerdo con el tiempo estimado para la salida, 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	No aplica
16	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).	Equipo profesional	No aplica



Domínicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth

NIT No. 860.007.392-4
CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA FUNZA

17	Asegurar que las personas mayores o un funcionario designado por la institución lleve las Cédula de Ciudadanía y documentos de afiliación a salud que los asisten.	Trabajo social	No aplica
----	--	----------------	-----------

✓ 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 interdisciplinario	No aplica
2	Tener el listado completo de las personas mayores y funcionarios de la institución que asistirá a la salida y verificar la asistencia.	Equipo interdisciplinario	No aplica
3	Llevar el botiquín y el refrigerio (cuando este sea ofrecido por la institución).	Enfermera.	No aplica
4	Bajar el botiquín del vehículo de transporte mientras se desarrollan las actividades en el sitio.	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
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.	Equipo interdisciplinario	No aplica
6	En caso en que el sitio presente mucho público, los funcionarios de la institución deben conocer y brindar las instrucciones breves, precisas y comprensibles a las personas mayores.	Equipo interdisciplinario	No aplica
7	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 con sus servicios de conducción para las próximas salidas programadas.	De acuerdo a la distribución realizada con anterioridad, personal encargado por cada vehículo.	No aplica

Nota: Tener en cuenta que la exposición al sol puede causar quemaduras y deshidratación en las personas mayores, por lo tanto, se debe cuidar la piel aplicando protector solar o evitando la exposición al sol entre las 12 horas y las 2:30 p.m. y garantizando su hidratación.

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Evaluar los resultados de la salida con los funcionarios de la institución que participaron.	Equipo interdisciplinario	Informe de Salida
2	Tomar las acciones que se requieran para la próxima salida que se realice con las		



	personas mayores, dependiendo de los resultados obtenidos.	Coordinador	No aplica
--	--	-------------	-----------

Nota: en caso en que la institución no cuente con un área de recreación descubierta, se deben establecer las condiciones adecuadas de seguridad relacionadas con el lugar, traslado y permanencia de las personas mayores, en las áreas de recreación aledañas a la institución. Estas condiciones pueden quedar incluidas dentro del **Protocolo de prevención de accidentes**.

2.2 Para Citas médicas

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Contar con un cronograma mensual de citas médicas de las personas mayores	Enfermera.	Cronograma de citas
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.	Enfermera	No aplica
3	Informar a la persona mayor sobre la cita médica, el lugar, el día y la hora y las recomendaciones que considere pertinentes.	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
4	Informar al referente familiar o social sobre la cita médica de la persona mayor el lugar, el día y la hora. (Dejar evidencia).	Trabajo social	No aplica
5	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.	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
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, entre otros.	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
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)	Coordinación Enfermera Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
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.	Enfermera.	No aplica
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.	Enfermera Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica



Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth

NIT No. 860.007.392-4
CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA FUNZA

10	Realizar un listado completo y legible de las personas mayores que serán llevadas a su cita médica.	Enfermera.	No aplica
11	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).	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
12	Determinar con responsabilidad el manejo de la ordenes medicas emitidas por el médico, la entrega a la persona encargada de gestionar el proceso de agendamiento de las citas, así como la gestión para la dispensación de los medicamentos.	Enfermera Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
13	Verificar que, dentro del vehículo, se encuentre el Botiquín suministrado por la institución el cual cuanto con los implementos necesarios para responder a una emergencia.	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Verificar que se llevan los documentos requeridos de la persona mayor.	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
2	Verificar que cada persona mayor lleva su carné de identificación.	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
3	Tener el listado completo de las personas mayores que tiene cita médica.	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
4	Registrar las novedades de la salida de la persona mayor.	Enfermería Técnico en Auxiliar de Enfermería	FOR-PSS-143
5	Brindar instrucciones breves, precisas y comprensibles a la persona mayor, teniendo en cuenta que estos lugares presentan gran concurrencia de personas.	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
6	Garantizar la seguridad de la persona mayor con respecto a la ocurrencia de caídas, golpes, extravió, entre otros.	Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
7	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.	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
8	Concretar o verificar con el conductor del vehículo sitio y hora de la cita médica,	Enfermera Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica



✓ 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.	Enfermera Técnico en Auxiliar de Enfermería	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.	Enfermera Técnico en Auxiliar de Enfermería	FOR-PSS-143
3	Hacer seguimiento y acompañamiento a la persona mayor hospitalizada.	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	FOR-PSS-143

2.3 Para 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	No aplica
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.	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	Formato visita persona mayor hospitalizada. (Formato no controlado)

✓ 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 mantenerlos informados sobre el lugar y horario de las visitas.	Trabajo social	No aplica
2	Llevar los implementos necesarios de aseo o vestuario de la persona mayor, de acuerdo con lo requerido por el hospital	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	Formato visita persona mayor hospitalizada. (Formato no controlado)
3	Asignar a un profesional de la institución que se encargará de llevar el registro histórico de la hospitalización y de comunicarse permanente con el hospital.	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	Formato visita persona mayor hospitalizada. (Formato no controlado)



✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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	Enfermera. Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
2	Archivar la documentación resultante de la hospitalización por parte de la enfermera o médico encargado de manejar las historias clínicas.	Enfermera.	Historia Social.
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.	No aplica

2.4 Para salidas con referente familiar o social

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Coordinación	No aplica
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas con referente familiar o social de las personas mayores.	Coordinación Trabajo social	No aplica
3	Realizar la valoración de egreso de la persona mayor por parte del 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.	Enfermera profesional. Técnico en Auxiliar de Enfermería	FOR-PSS-143
4	Registrar la autorización de la salida de la persona mayor de la institución con referente familiar o social en el formato establecido, el cual puede contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros.	Trabajo social	FOR-PSS-577 FOR-PSS-613
5	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).	Coordinación. Guarda de seguridad	No aplica
6	Solicitar al personal de enfermería los medicamentos que sean necesarios para la salida de la persona mayor, según fórmula médica.	Enfermería. Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica



Domínicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth

NIT No. 860.007.392-4
CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA FUNZA

7	Verificar las pertenencias personales con las que sale la persona mayor de la institución.	Enfermería. Técnico en Auxiliar de Enfermería	No aplica
8	Sensibilizar al referente familiar o social sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Equipo interdisciplinario	FOR-PSS-577 FOR-PSS-613
9	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 interdisciplinario	No aplica

NOTA: en ninguna circunstancia el referente familiar o social puede retirar a una persona mayor de la institución sin previo conocimiento del coordinador-a o funcionarios encargados.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un profesional de la institución que se encargue de realizar seguimiento telefónico a la persona mayor ante el referente familiar o social, especialmente cuando la salida es por varios días.	Coordinación	No aplica
2	Verificar que la persona mayor lleve su carné de identificación.	Coordinación. Guarda de seguridad	No aplica
3	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	No aplica
4	Informar las novedades reportadas por referentes familiares o sociales a la coordinación.	Trabajo social	No aplica

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	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.	Enfermera profesional – Técnico en Auxiliar de Enfermería	FOR-PSS-143
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en la historia social de la persona mayor.	Enfermera profesional – Técnico en Auxiliar de Enfermería	FOR-PSS-143
3	Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida de la persona mayor con referente familiar o social.	Equipo interdisciplinario	No aplica
4	Revisión de pertenencias con las que ingresa la persona mayor y en caso de	Equipo interdisciplinario	No aplica



	ingreso de elementos nuevos, entregarlos al área correspondiente para su respectivo rotulado.		
--	---	--	--

2.5 Para salidas individuales

✓ Antes:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar un profesional de la institución para que se encargue de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.	Coordinación	No aplica
2	Socializar a los funcionarios de la institución el encargado de autorizar las salidas individuales de las personas mayores.	Coordinación Trabajo social	No aplica
3	Realizar toma y registro de las constantes vitales de las personas mayores, para verificar las adecuadas condiciones de salud para la salida a medio social.	Enfermera profesional – Técnico en Auxiliar de Enfermería	FOR-PSS-518
4	Registrar la autorización de salida individual de la persona mayor de la institución en el formato establecido, el cual puede contener la fecha, nombre, cédula de ciudadanía, hora de salida y regreso, entre otros.	Trabajo social	No aplica
5	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).	Equipo interdisciplinario	No aplica
6	Sensibilizar a la persona mayor sobre la importancia de acatar las indicaciones médicas o las generales brindadas por la institución.	Equipo interdisciplinario	No aplica
7	Solicitar a la persona mayor que se comunique con la institución oportunamente en caso de presentar alguna novedad durante el tiempo que dure la salida.	Trabajo social	No aplica

NOTA: en ninguna circunstancia una persona mayor puede salir de la institución sin que esté autorizada para hacerlo. La institución y la red de apoyo familiar determinarán si la persona mayor es apta para salir de manera individual y el tiempo de duración de la salida, así como cuándo una salida individual requiere valoración médica de egreso e ingreso.

✓ Durante:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Asignar a un profesional de la institución para que se encargue de	Coordinación	No aplica



Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth

NIT No. 880.007.392-4
CORAZÓN INMACULADO DE MARÍA FUNZA

	atender las posibles situaciones que se presenten con la persona mayor que fue autorizada para la salida individual.		
2	Verificar que la persona mayor lleve su carné de identificación.	Equipo interdisciplinario. Guarda de seguridad	No aplica
3	Estar atentos a la comunicación de alguna novedad durante el tiempo que dure la salida individual de la persona mayor.	Trabajo social	No aplica

✓ Después:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Revisar por parte del equipo de profesionales de la institución el caso y tomar las medidas que consideren pertinentes, llevando el respectivo registro y seguimiento, cuando se presenten incumplimientos en las condiciones de la salida individual de la persona mayor.	Equipo interdisciplinario	No aplica
2	Revisión de pertenencias con las que ingresa la persona mayor y en caso de ingreso de elementos nuevos, entregarlos al área correspondiente para su respectivo rotulado.	Equipo interdisciplinario	No aplica

VERSIÓN N°	FECHA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLES
02	15/08/2023	Hna Anabelly Cadena

Elaboró	Revisó	Aprobó
Laura Alejandra Ruiz - jefe Enfermería Gina Morales – Terapeuta Ocupacional Alba Miriam Romero- Trabajadora Social	Hna. Anabelly Cadena Coordinadora	Hna. Anabelly Cadena Coordinadora
<i>Laura Alejandra Ruiz</i> <i>Gina Morales</i> <i>Alba Miriam Romero</i>	<i>Hna. Anabelly Cadena</i>	<i>Hna. Anabelly Cadena</i>