

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</p> <p>PROTOCOLOS SEGURIDAD SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA</p>	Código: INS-PSS-101
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024026999 – 24/09/2024
		Página: 1 de 15

3	Toma de signos vitales	Auxiliar designado	Registro en la nota de enfermería y formato de signos vitales
4	En caso de presentar pérdida de la integridad de la piel, edema, ruptura de tejido celular subcutáneo, infección, dificultad respiratoria, cianosis, diaforesis, inconsciente y no responde al llamado se debe sacar al servicio de urgencias, llamar la ambulancia	Auxiliar designado	Registro en la nota de enfermería y formato de signos vitales
5	Si no presenta ningún tipo de alteración, y fue una quemadura de primer grado se debe realizar administración de medicamentos de acuerdo con las necesidades de la quemadura, avisar a la médico general, trasladar al área de observación, administrar oxígeno si lo requiere, aplicar tópico en caso de requerirse control de signos vitales cada 2 horas, observar y avisar cambios.	Jefe de turno, Auxiliar designado	Registro en la nota de enfermería

✓ Después:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Acompañamiento permanente	Auxiliar designado	Registro en la nota de enfermería
2	Vigilancia y control de signos vitales	Auxiliar designado	Registro en la nota de enfermería y formato de signos vitales
3	Administrar medicamentos según orden médica y en los horarios establecidos según los 10 correctos	Auxiliar designado	Registro en la nota de enfermería

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</p> <p>PROTOCOLOS SEGURIDAD SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA</p>	Código: INS-PSS-101
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024026999 – 24/09/2024
		Página: 2 de 15

4. Observaciones

Este protocolo será guía para manejo del todo el personal que labora en la comunidad de cuidado hogar Nazareth Chinauta y podría variar según las necesidades de la persona afectada

3.2.2. PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAL AJENO A LA UNIDAD OPERATIVA.

El protocolo de ingreso de personal ajeno a la unidad operativa debe ser elaborado por cada una de las Comunidades de Cuidado teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Se entiende como personal ajeno el perteneciente a personas pertenecientes 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.

Para documentar tales actividades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos, sin embargo, si el centro de comunidad de cuidado identifica aspectos adicionales, éstos deben ser incluidos en el protocolo:

Antes del ingreso:

Tabla 3. Actividades por realizar antes del ingreso de personal ajeno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Identificar los eventos excepcionales que se pueden presentar o se han presentado en las unidades operativas donde se ha requerido el ingreso de personal ajeno. Por ejemplo, mantenimientos, reparaciones, profesional practicante, entidades Distritales, entre otros.	Coordinación y de personal de seguridad.	Planilla de control entrada y salida de personal externo – Hogar Nazareth Chinauta.
2	Designar un funcionario del centro de comunidad de cuidado, encargado de autorizar el ingreso de personal ajeno a la unidad operativa. Socializar a los funcionarios del centro de comunidad de	Coordinación	Planilla de control entrada y salida de personal externo – Hogar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</p> <p>PROTOCOLOS SEGURIDAD SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA</p>	Código: INS-PSS-101
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024026999 – 24/09/2024
		Página: 3 de 15

	cuidado la persona encargada de autorizar el ingreso de personal ajeno a la unidad operativa.		Nazareth Chinauta.
3	Asignar como mínimo un funcionario del centro de comunidad de cuidado para acompañar al personal ajeno a la unidad operativa durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Coordinación	Documentación soporte de la visita. Cronograma de recepción de visitas de supervisión en caso de ser la SDIS.
4	Informar oportunamente al funcionario asignado por la coordinación del centro de comunidad de cuidado 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 del centro de comunidad de cuidado.	Coordinación	Documentación soporte de la visita. Cronograma de recepción de visitas de supervisión en caso de ser la SDIS.
5	Encuentros presenciales de familia. Visitas de referentes familiares y/o sociales de las personas mayores al hogar. Apoyo de entidades públicas y/o privadas en la realización de actividades PAI.	Trabajo Social y/o área encargada por turno y/o actividad. Trabajo Social y/o área encargada por turno y/o actividad. Trabajo Social y/o área encargada de realizar la gestión.	Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a unidad operativa y formato FOR - GD-023. Formato planillo de asistencia. Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a unidad operativa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</p> <p>PROTOCOLOS SEGURIDAD SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA</p>	Código: INS-PSS-101
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024026999 – 24/09/2024
		Página: 4 de 15

			formato FOR - GD-023. Formato planillo de asistencia.
6	De acuerdo a los fines de semana, se designarán las personas responsables, según cronograma de turno administrativo.	Trabajo social Profesional de turno administrativo. Coordinación y/o área encargada de realizar la gestión	Planilla de control entrada y salida de personal externo – Hogar Nazareth Chinauta. Libro de actas de turnos administrativos.

Fuente. Elaboración propia de equipo técnico Servicio Comunidad de Cuidado – Subdirección para la Vejez-Trabajo social Comunidad de cuidado.

Durante el ingreso:

Tabla 4. Actividades por realizar durante el ingreso de personal ajeno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Solicitar al personal ajeno a la unidad operativa 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, confirmar telefónicamente con la entidad que está representando, de no ser posible la confirmación es pertinente no permitir el ingreso.	Personal de seguridad	Planilla de control entrada y salida de personal externo – Hogar Nazareth Chinauta.
2	Acompañar al personal ajeno a la unidad operativa durante el tiempo que dure su visita (cuando se requiera).	Según la persona del centro asignada por coordinación.	Documentación soporte de la visita.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</p> <p>PROTOCOLOS SEGURIDAD SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA</p>	Código: INS-PSS-101
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024026999 – 24/09/2024
		Página: 5 de 15

3	Llevar un control del personal ajeno a la unidad operativa que ingresa y sale 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 seguridad de	Planilla de control entrada y salida de personal externo – Hogar Nazareth Chinauta.
4	<p>-Encuentros presenciales de familia: Entregar soporte de listado de personas mayores activas a los guardas de seguridad y con previa información de la programación de la reunión.</p> <p>-Visitas de referentes familiares y/o sociales de las personas mayores al hogar: Entregar soporte de listado de personas mayores activas a los guardas de seguridad y con previa información de la programación de las visitas.</p> <p>-Apoyo de entidades públicas y/o privadas en la realización de actividades PAI: portar carné o documento al momento del ingreso en lugar visible que los acredite como funcionarios de las entidades de apoyo.</p>	Trabajo Social y/o encargada de la gestión.	<p>Formato de registro de ingreso de referentes familiares y sociales a la unidad operativa.</p> <p>Formato FOR - GD-023.</p> <p>Formato planillo de asistencia.</p>

Fuente. Elaboración propia de equipo técnico Servicio Comunidad de Cuidado – Subdirección para la Vejez-Trabajo social Comunidad de cuidado.

Después del ingreso:

Tabla 5. Actividades por realizar después del ingreso de personal ajeno

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la unidad operativa que ingreso.	Personal seguridad de	Ninguno
2	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al	Personal seguridad de	Documento de Registro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</p> <p>PROTOCOLOS SEGURIDAD SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA</p>	Código: INS-PSS-101
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2024026999 – 24/09/2024
		Página: 6 de 15

	personal ajeno a la unidad operativa su firma.		
--	---	--	--

Fuente. Elaboración propia de equipo técnico Servicio Comunidad de Cuidado –
Subdirección para la Vejez-Trabajo social Comunidad de cuidado.

3. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Paola Pedreros Marcela Garzón Carolina Arango Paola Velasco Nicole Pérez Diana Ruiz.	Rubiela Giraldo	Rubiela Giraldo
Cargo/Rol	Fisioterapeuta Enfermera Jefe Enfermera Jefe Enfermera Jefe Trabajo Social	Coordinadora Comunidad De Cuidado	Coordinadora Comunidad De Cuidado