FECHA DE ELABROACION DEL PROTOCOLO MAYO DE 2021

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 Secretaria 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 cerca del centro de protección 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 de las personas mayores y visitantes al centro Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María

INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL AJENO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL

ANTES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSA-BLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	En el momento en que el/la/los visitantes se acercan para ingresar al Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María, 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	

2	El servicio de vigilancia debe registrar el ingreso de las personas en las planillas asignadas según sea el caso, familia o referente social, formato de registro de visitas a persona mayor, los demás ingresos se registran en el libro de minutas del servicio de vigilancia.	SERVICIO DE VIGILANCIA	FORMATO REGISTRO DE VISITAS A PERSONA MAYOR LIBRO DE MINUTAS

DURANTE

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1	Posterior al llamado del área de vigilancia el profesional responsable de recibir al visitante, debe acercarse a la portería para recibir a el/la/los visitantes y dirigir así el ingreso.	EQUIPO PROFESIONAL	
2	Si el visitante se ha catalogado como red vincular familiar y/o social, el profesional encargado lo ubicará en la zona de recepción de visitas siendo estas la zona de cafetería y el quiosco para visitantes, posteriormente lleva a la persona mayor al lugar donde se encuentra la visita allí se orientará la delimitación física para decepcionar la visita (no es permitido el ingreso de visitas a comedor, unidades habitacionales y lavandería).	EQUIPO PROFESIONAL	
4	Sí el ingreso corresponde a proveedores, el encargado de recepcionar la materia prima, guiara la ubicación vehicular y el posterior ingreso de los productos al área correspondiente.	TÉCNICO AMBIENTAL TÉCNICO EN GASTRONOMIA	FORMATO DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS FORMATO

DESPUES:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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 verificara la asistencia o la salida del mismo número de personas que hallan ingresado.	EQUIPO PROFESIONAL	
2	Al momento de la salida se registra hora de salida de los visitantes y se verifica el egreso total de las personas que ingresaron inicialmente.	SERVICIO DE VIGILANCIA	FORMATO DE VISITA DE REFERENTES A PERSONAS MAYORES.

SALIDA Y REGRESO DE LA PERSONA MAYOR

SALIDAS RECREATIVAS O CULTURALES, CITAS MÉDICAS

ANTES:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Para poder tramitar las citas por medicina general, otras especialidades o programas, el Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María dispone de un auxiliar de enfermería exclusivamente para la realización de estos trámites ante las EPS, IPS y demás centros médicos en donde se presten los servicios por red habilitada	ENFERMERIA	BAUCHER DE LA CITA
2	Entregar a la jefatura de enfermería los paquetes de citas para que se diligencie el formato de referencia y contra referencia.	ENFERMERIA	FACTURA

DURANTE

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se solicita servicio de transporte al conductor exclusivo de la institución. Se deben alistar copias del documento de identidad y remisión referencia o contra referencia diligenciada por el médico o enfermero jefe.	ENFERMERIA	COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y REMISIÓN
2	Para el traslado de la persona mayor se disponen de auxiliares de enfermería con la experiencia en el área y un vehículo automotor con conductor exclusivo de la institución que garantice una atención vital en el caso de llegarse a presentar una alteración en una persona mayor.	ENFERMERIA	
3	Se cumple cita medica con persona mayor	ENFERMERIA	

DESPUES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se solicitad ordenes médicas y procedimientos e interconsultas ordenadas por el medico	ENFERMERIA	Ordenes médicas e historia clínica
2	Se ordenan con toda la papelería requerida y se entrega la persona encargada de realizar tramites y solicitud de la misma.	ENFERMERIA	

HOSPITALIZACIÓN

ANTES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se solicita servicio de transporte al conductor exclusivo de la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María. Se deben alistar copias del documento de identidad y remisión areferencia o contra referencia diligenciada por el médico o enfermero jefe. Se debe alistar (1) un pijama, pañales, toalla, crema de cuerpo y kit de aseo de la persona mayor.	ENFERMERIA	DOCUMENTOS DELPACIENTE PAQUETE DE PERTENEN-CIAS

DURANTE

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Si se decide dejar en observación de urgencias a la persona mayor, un (a) auxiliar de enfermería debe acompañar a la persona mayor, hasta que se defina hospitalización o salida.	ENFERMERÍA	NOTAS DE ENFERME-RÍA

DESPUES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Dan de alta a la persona mayor el auxiliar de enfermería se		

	comunicará con el jefe de enfermería para que este a su vez solicite el transporte con el conductor exclusivo de la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María.	ENFERMERÍA	EPICRISIS DE EGRESO

URGENCIAS

ANTES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	En el momento de presentarse una urgencia médica en una persona mayor, el personal de enfermería debe identificar el tipo de urgencia, informar al jefe de enfermería de turno quien remitirá a la persona mayor de forma inmediata al servicio de urgencias del hospital al que corresponda, donde se dirigirá en compañía de un auxiliar de enfermería.	AREA DE ENFERMERIA	NOTAS DE ENFERMERÍA

DURANTE

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Durante la estancia de la persona mayor en el servicio de urgencias, esta deberá estar acompañada de un (a) auxiliar de enfermería, quien estará apoyando los procesos y procedimiento durante la estancia de la persona mayor en la unidad de urgencias y a su vez reportará de forma constante las novedades al jefe	AREA DE ENFERMERIA	NOTAS DE ENFERMERÍA

	de enfermería de turno, para que este realice reporte al equipo profesional del Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María		

DESPUES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Al momento de generarse la salida de la persona mayor de la unidad de urgencias del hospital, el (la) auxiliar deberá comunicarse de forma inmediata a la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María e informar de la alta para que el hogar garantice el transporte del retorno e ingreso de la persona mayor al hogar.	AREA DE ENFERMERIA COORDINACIÓN	NOTAS DE ENFERMERÍA

SALIDAS CON REFERENTE FAMILIAR O

REFERENTE SOCIAL

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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 de la Comunidad de. Cuidado Hogar Casa Santa María	TRABAJO SOCIAL	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 cardex de medicamentos.	TRABAJO SOCIAL LAVANDERÍA ENFERMERÍA	
3	Realizar valoración de egreso de la persona mayor por parte de enfermería, la cual determina las condiciones de saluden que sale y las recomendaciones a que haya lugar para evitar inconvenientes de salud durante el tiempo que dure la salida.	ENFERMERÍA	NOTAS DE ENFERMERÍA
4	Entregar a la persona mayor documento de identidad, escarapela de la Comunidad de Cuidado Hogar Casa Santa María, la cual contiene datos básicos como nombre, teléfono, Rh, nombre de la persona mayor, dirección y	TRABAJO SOCIAL ENFERMERÍA	

	teléfonos de contacto, ropa, y cardex de medicamentos.		

DURANTE

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Realizar seguimiento telefónico a la persona mayor con referente familiar o social	TRABAJO SOCIAL	
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	

DESPUES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Realizar valoración cefalocaudal de la persona mayor al ingreso por el enfermero del hogar	ENFERMERÍA	
2	Archivar las valoraciones de egreso y reingreso en historia social de la persona mayor	GESTIÓN DOCUMENTAL	HISTORIA SOCIAL
3	En caso de presentarse incumplimiento en las condiciones de la salida de la persona mayor	EQUIPO	FORMATO DE

	con referente familiar y/o social se realizara por parte del equipo profesional el caso tomando las medidas que se consideren pertinentes, registrando el respectivo seguimiento.	PROFESIONAL	SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

SALIDAS

INDIVIDUALES

ANTES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Los días martes en horario de 10:30 am se asignaran los permisos a las personas mayores que lo soliciten, se diligenciará formato semanal el cual otorgará salidas para tres días a la semana siendo los horarios de salida de 9:00 am a 12:00 M y de 2 – 4 pm, sábados, domingo y festivos se tendrá la posibilidad de un permiso largo de 9:00 – 4:00 pm donde podrán ingresar al hogar en hora de almuerzo y volver a salir posterior a la ingesta de alimentos.	TRABAJO SOCIAL	FORMATO ASIGNACIÓN DE SALIDAS CORTAS DE PERSONA MAYOR A LA COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR CASA SANTA MARÍA.
2	Se constatará con el área de enfermería la disponibilidad de tiempo de las personas mayores que solicitaron el permiso, de modo tal que no se cruce con citas médicas, de igual forma se tendrá en cuenta las observaciones por parte del área de enfermería frente a recomendaciones médicas (oxigenorequirientes, componente mental, entre otros.). Se consultará con	TRABAJO SOCIAL	CRONOGRAMA DE CITAS DE ENFERMERÍA

	el área de psicología sobre conductas que vulneren el pacto de convivencia institucional.		
3	El formato de salidas firmado por el profesional en Trabajo social será entregado al servicio de vigilancia para que a su vez controle los horarios de ingreso y egreso de las personas mayores.	TRABAJO SOCIAL SERVICIO DE VIGILANCIA	FORMATO DE SALIDAS CORTAS A MUNICIPIO A PERSONA MAYOR
4	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.	PSICOLOGÍA TRABAJO SOCIAL GERONTOLOGÍA	
5	En caso tal donde se cumpla el horario y no haya llegado la persona mayor al hogar deberá informar de forma inmediata para realizar la búsqueda de la persona mayor y/o implementar protocolo de evasión según sea el caso	TRABAJO SOCIAL SERVICIO DE VIGILANCIA	

DURANTE

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
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 individual.	TRABAJO SOCIAL	

DESPUES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Verificar que las personas mayores que salieron hallan retornado nuevamente al hogar.	TRABAJO SOCIAL SERVICIO DE VIGILANCIA	.
2	En caso donde llegara a presentarse alguna caída en las personas mayores se deberá reportará área de enfermería para valoración cefalocaudal.	EQUIPO PROFESIONAL	
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.

Administración del protocolo:

El presente protocolo será administrado por el equipo de enfermería CPS y enfermero jefe.

Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	*FABIAN SANCHEZ*	*FABIAN SANCHEZ*	*WILLIAM BENITEZ*
Cargo/Rol	*ENFERMERO*	ENFERMERO	*COORDINADOR*
Firma			