MULTIETNIAS

CORPORACIÒN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ETNICOS Y CULTURALES

COMUNIDAD DE CUIDADO LA FORTUNA

OBJETIVO:

Contar con una herramienta práctica mediante la definición de un protocolo de actuación que le permita al personal de la comunidad de Cuidado la fortuna la aplicabilidad de los procedimientos operativos en casos de Ingreso y salida de personal ajeno a la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Regular el manejo de ingreso y salida de personal ajeno a la comunidad de cuidado la fortuna
- Mantener un adecuado control en la comunidad de cuidado la fortuna al ingreso y salida del personal ajena.

ALCANCE: El presente protocolo está enfocado en llevar un control de ingreso y salida de personal ajeno en la comunidad de cuidado la fortuna

MARCO TEORICO:

Personal ajeno: Que no corresponde a cierto lugar o cosa está prohibido el ingreso al personal ajeno no autorizado.

Control de acceso: Consiste en la verificación de si una entidad (una persona, ordenador, etc) solicitando acceso a un recurso tiene los derechos necesarios para hacerlo.

Registro de visitantes: La gestión de visitantes consiste en registrar y recopilar información sobre las personas que visitan un lugar.

Autorización: Conceder a alguien el permiso o derecho para hacer determinada cosa [una persona con autoridad para ello o una circunstancia.

Acompañar: Estar [una persona] con otra o ir junto a ella.

ACTIVIDADES:

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.

- **Antes:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Socialización al personal de la institución del protocolo de actividades cotidianas (sobre ingreso y salida de personal ajeno a la institución)	Trabajo Social	Formato ayuda memoria FOR-GD-040
2	Dar a conocer al personal de Talento Humano y en especial al personal de Seguridad a quienes se constituye como personal ajeno a la institución, esto con el fin de establecer criterios de implementación de dicho protocolo.	Coordinación	Formato ayuda memoria FOR-GD-040
3	Asignación al personal de seguridad como primer responsable de dar ingreso a personal ajeno, previo a consulta con el área correspondiente de realizar acompañamiento, ejemplo proveedores: servicio de alimento, referente familiar o social: trabajo social, etc.	Coordinación	Libro registro de visitantes

- **Durante:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ANEXOS
1	Por parte del personal de seguridad realizar con el área correspondiente la confirmación de la autorización del ingreso.	Personal de Vigilancia	Libro de Registros
2	Solicitar al personal ajeno a la institución alguna identificación (carnet, documento de autorización o certificación, entre otros). 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 Vigilancia	Libro de Registros
3	Una vez identificado la persona para ingreso debe ser autorizado por el profesional a cargo de la comunidad de cuidado.	Personal de Vigilancia Profesional encargado	N/A
4	Habiendo autorizado el ingreso el personal de seguridad realizara un control registrando fecha, nombre, cedula de ciudadanía, hora de ingreso y salida, nombre de la entidad que representa, motivo de la visita, firma, entre otros, libro de visitas.	Personal de vigilancia	Libro de Registro
5	Realizar lavado de manos de acuerdo con la ficha de la organización mundial de la salud	Personal de vigilancia	N/A
6	En caso de que el visitante ingrese con algún tipo de vehículo o bolso este debe ser verificado por el personal de vigilancia	Personal de vigilancia	N/A
7	Si se evidencia algún tipo de eventualidad, se debe notificar inmediatamente al profesional a cargo para verificar y así dar aval de ingreso a la unidad.	Personal de vigilancia	N/A

8	En caso de que el ingreso sea de familiares: El profesional a cargo dispondrá de un espacio en físico donde puedan atender la visita.	Profesional encargado	Registro Planilla visitas
9	Si el ingreso es por alguna entidad privada o publica el profesional a cargo dispondrá del espacio y tiempo para atender la visita.	Profesional encargado	Libro de Registro
10	Tomar registro fotográfico con previa autorización cuando sea visita de referentes sociales y familiares	Profesional encargado	N/A
11	Si los referentes piden salida temporal con persona mayor el servicio de vigilancia debe verificar con profesional a cargo la autorización del mismo.	Personal de vigilancia/ Profesional encargado	Formato salida temporal FOR-PSS-613

✓ Después:

No	**ACTIVIDAD**	**RESPOSABLE**	**ANEXOS**
1	Entregar la identificación solicitada al personal ajeno a la institución que ingreso.	Personal de vigilancia	Ninguno
2	Hacer revisión de bolso o vehículo de las personas que egresan de la institución.	Personal de vigilancia	N/A
3	Registrar en el formato establecido la hora de salida y solicitar al personal ajeno a la institución su firma.	Personal de vigilancia	Formato de Registro
4	Notificar al profesional a cargo sobre salida del personal ajeno	Personal de vigilancia	N/A

ELABORÓ: ANGELA JOHANA PARRA BELLO	APROBO: LADY JOHANNA ESCOBAR
TRABAJADORA SOCIAL	COORDINADORA
ELABORO: CAROLINA MARTINEZ AMAYA	FECHA: 21 ENERO 2025
ENFERMERA JEFE	