PROTOCOLO DE INGRESO AL PERSONAL AJENO	COMUNIDAD DE CUIDADO LIBERTAD

1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos obligatorios para regular el acceso, permanecía y salida del personal ajeno a la comunidad de cuidado, garantizando un entorno seguro, digno y ordenado que proteja la integridad física, la intimidad y el bienestar de las personas mayores

2. Glosario

- **Enfoque de Género:** Herramienta de análisis obligatoria en los servicios de Bogotá que reconoce las necesidades, riesgos e historias particulares de las mujeres, asegurando entornos libres de violencias y respetuosos de su condición específica de género.
- **Visitas Institucionales:** Personal externo con funciones oficiales de inspección, vigilancia y control, perteneciente a la SDIS o a entes de control del Distrito (Personería, Defensoría, Contraloría), cuyo ingreso puede ser programado o por auditoría sorpresa.
- **Redes de Apoyo y Familiares:** Personas del entorno afectivo, familiar o social de las mujeres mayores que cuentan con autorización institucional previa para realizar visitas de vinculación y acompañamiento.
- **Trato Paternalista / Infantilización:** Práctica inadecuada de conducta que consiste en dirigirse o tratar a las personas mayores como si fueran niñas (ej. uso de diminutivos, pérdida de autoridad de su propia voz), vulnerando su autonomía y el enfoque de vejez digna.
- **Consentimiento Informado:** Documento legal, escrito y firmado mediante el cual una persona mayor (o su representante legal) autoriza de forma libre y consciente un procedimiento, o el uso y captura de sus datos, imágenes o testimonios.
- **Historia Social:** Expediente técnico, confidencial e individual de la residente donde se registra de forma cronológica su evolución social, psicológica, familiar y de salud. Su reserva está protegida por la ley.
- **Alcohol Glicerinado:** Solución antiséptica a base de alcohol adaptada con humectantes, utilizada obligatoriamente en el filtro de bioseguridad para la desinfección rápida de manos.
- **Evento Adverso:** Situación imprevista, incidente o conducta inapropiada por parte del personal externo que pone en riesgo la seguridad física, la salud, la dignidad o la estabilidad emocional de las residentes o del equipo del centro.
- **Veto de Ingreso:** Medida sancionatoria y correctiva administrativa mediante la cual la SDIS prohíbe de forma definitiva el acceso futuro de un ciudadano o de una entidad externa a las sedes institucionales por incumplimiento grave del protocolo.
-

3. Desarrollo

La coordinadora es responsable de la socialización y la implementación del presente protocolo, así como de organizar y determinar con el talento humano las actividades a desarrollar en cada una de las situaciones presentadas. En todos los casos se debe

El siguiente protocolo es de estricto cumplimiento

1. Realizar la Clasificación del Personal Ajeno

1.1.1 Visitas Institucionales: Supervisores de la SDIS, entes de control (Personería, Defensoría), u auditorías.

1.1.2 Proveedores y Mantenimiento: Técnicos de servicios públicos, obras, conectividad o despachos de insumos.
1.1.3 Voluntariado Pasantes académicos, grupos de apoyo espiritual, recreativo o fundaciones.
1.1.4 Redes de Apoyo y Familiares: Visitas autorizadas, se trata de las personas mayores que cuentan con red familiar o social

2 Fase de Pre-Ingreso

Ninguna persona ajena al servicio puede ingresar a la comunidad de cuidado sin cumplir con los siguientes pasos previos:

2.1 Agendamiento Obligatorio: Las visitas deben programarse con un mínimo de 48 horas de anticipación con la trabajadora social, salvo emergencias técnicas o visitas sorpresa de entes de control legal.
2.2 Envío de Datos: La entidad externa u operador del mantenimiento debe enviar por correo oficial el listado con: nombres completos, número de cédula, objeto de la visita y los soportes de **Seguridad Social Vigente** (Planilla EPS y ARL obligatoria para personal de mantenimiento)
2.3 Enfoque de Género y Pertinencia: Para actividades grupales (voluntariado o talleres), las dinámicas propuestas deben respetar la autonomía de las personas mayores y evitar sesgos de infantilización, en cumplimiento con las directrices de envejecimiento activo de Bogotá

3. Fase de Control en Portería / Recepción

Al momento de la llegada a la sede de la Comunidad de Cuidado, el vigilante y el personal administrativo aplicarán el siguiente filtro:

3.1 Verificación de Identidad: Solicitar obligatoriamente la cédula de ciudadanía original y el carné de la empresa.
3.2 Registro en el Libro de Control: Anotar en formato físico: fecha, hora de entrada, nombre, documento, número de contacto, entidad, motivo de la visita y firma.
3.3 Filtro de Bioseguridad y Salud No se permitirá el acceso a personas con síntomas respiratorios agudos, cuadros febriles o sospecha de enfermedades infectocontagiosas
3.4 Lavado de manos: Se exigirá el lavado o desinfección de manos con alcohol glicerinado al ingresar.

4. Fase de Permanencia en el Establecimiento

Durante la estancia dentro de la de la Comunidad de Cuidado, el personal ajeno debe acatar estrictamente las siguientes reglas:

4.1 Acompañamiento Permanente: Ningún tercero puede transitar solo por la comunidad. Siempre debe estar acompañado por un profesional del equipo interdisciplinario (enfermería, psicología, trabajo social)
4.2 Uso de Dispositivos Electrónicos: Está **rotundamente prohibido tomar fotos, videos o audios** de las personas mayores o de sus historias sociales sin un consentimiento informado previo y por escrito y autorizado expresamente por la SDIS, protegiendo el derecho fundamental a la imagen e intimidad.

4.3 Ingreso a Habitaciones / Áreas Privadas: Las zonas de dormitorios y baños de las mujeres son estrictamente privadas. El personal ajeno solo podrá ingresar si el área está completamente desalojada de las personas mayores y bajo la estricta supervisión del personal del centro.

4.4 Buen trato: Se debe emplear un lenguaje respetuoso, claro, pausado. Queda prohibido el trato paternalista, condescendiente o el uso de términos despectivos.

4.5 Ingreso: No se permite la entrega directa de alimentos, medicamentos o regalos a las residentes sin que estos pasen primero por la revisión del nutricionista, enfermería y/o coordinación

5. Supervisión y Salida del Centro

5.1 Acompañamiento: El personal ajeno debe estar acompañado constantemente por un enfermero, trabajador social o responsable del área asignada.

5.2 Restricción de áreas: El tránsito se limitará estrictamente al área donde se ejecutará el trabajo o la actividad.

5.3 Registro de salida: Al finalizar las labores, el personal debe, registrar su hora de salida en la bitácora y firmar la conformidad de la actividad si corresponde.

6. Activación de Alertas y Eventos Adversos

Si durante la visita el personal ajeno incurre en conductas inapropiadas, acoso, faltas al respeto, o incumple las normas de bioseguridad, el personal de la Comunidad de Cuidado deberá:

6.1 Suspender de inmediato la actividad.
6.2 Solicitar a la persona que abandone de forma pacífica las instalaciones.
6.3 Registrar la novedad detallada en la bitácora del centro y reportar el incidente a la Subdirección para la Vejez de la SDIS para vetar futuros ingresos de la persona o entidad implicada.

4 Administración del protocolo

Comunidad de Cuidado Libertad

Elaboro



Luz Helena Perdomo
Profesional de enfermería



Angie Carolina Ramírez
Profesional de enfermería