

	PROTOCOLO DE INGRESO Y EGRESO	Código	OP-PM-PT-02
		Versión	04
		Fecha de versión	21/06/2023
		Página 1 de 8	

1. OBJETIVO

Establecer los criterios de inscripción y egreso de las personas mayores beneficiarias del programa Fundadores de Vida, con el fin de brindar una atención con calidad a los participantes.

2. ALCANCE

El alcance del presente protocolo incluye los procesos de ingreso e inscripción de las personas mayores participantes en el programa Fundadores de Vida, detallando cada uno de los momentos desde la solicitud de información al programa, inscripción y entrega de documentación, hasta el egreso del programa.

3. DEFINICIONES

- ✓ **VULNERABILIDAD:** El término vulnerabilidad, ha sido definido por distintas disciplinas y ha logrado ser parte del vocabulario cotidiano de la sociedad actual, generalmente asociado a la pobreza o exclusión, sin embargo, para este protocolo, “la unidad de análisis (individuo, hogar, grupo social) se define como vulnerable ante una amenaza específica, o es vulnerable a estar en una situación de pérdida, que puede ser de la salud, del ingreso, de las capacidades básicas, etc”. (Alwang et al., 2001:3), con ello se entiende este concepto como una condición que abarca más elementos que los ingresos económicos, reconociendo que existen diferentes tipos de vulnerabilidad a nivel social, emocional o psicológico.
- ✓ **INSCRIBIR:** Apuntar algo o el nombre de alguien en una lista o registro para un fin determinado.
- ✓ **PERSONA MAYOR:** Hace referencia a la población de personas mayores o ancianas. Se trata de un grupo de la población que tiene de 65 años o más.

4. GENERALIDADES

- ✓ Los asistentes deben ser personas mayores de 60 años, aquellas personas entre 55 y 59 años que deseen participar, deben encontrarse en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Las personas mayores deben contar con un acudiente y/o familiar, a quien se pueda contactar en caso de emergencia.
- ✓ Es responsabilidad del participante, conocer y cumplir el manual de convivencia.
- ✓ Las personas mayores deben contar con todos los documentos requeridos para realizar la inscripción de manera exitosa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Prof. en Trabajo Social	Cargo: Coordinador de Programa	Cargo: Directora
Fecha: 30/01/2014	Fecha: 01/06/2018	Fecha: 20/02/2015

	PROTOCOLO DE INGRESO	Código	OP-PM-PT-02
		Versión	04
		Fecha de versión	21/06/2023
		Página 2 de 8	

5. RESPONSABILIDADES

5.1 COORDINADOR DEL PROGRAMA Y EQUIPO PROFESIONAL

Son los encargados de hacer el proceso de inscripción y recepción de documentos de las personas mayores y hacer su respectivo archivo en medio digital o físico de acuerdo con las dinámicas del programa. El coordinador será el encargado de aprobar los egresos de acuerdo con los lineamientos definidos para ello, mientras que el equipo profesional se encargará de hacer el respectivo registro en la base de datos.

6. DESARROLLO

6.1 ANTES DEL INGRESO

El ingreso de nuevos participantes se hará por dos fuentes cuando se tengan cupos disponibles y se autorice la inscripción de la población (convocatoria o interés directo de las personas mayores). Independientemente de la fuente de inscripción, se brindará la información correspondiente a los requisitos de participación y la documentación necesaria.

Requisitos

- ✓ Ser mayor de 60 años o tener entre 55 y 59 años y tener un desgaste físico, vital o psicológico que represente vulnerabilidad.
- ✓ Tener disposición de tiempo de acuerdo con los horarios establecidos para cada uno de los grupos ofertados.
- ✓ Debe ser un participante funcional cognitivamente, es decir sin deterioro, compromiso o deficiencia cognitiva grave.
- ✓ Participantes con habilidades sociales que les permitan relacionarse adecuadamente en su entorno.
- ✓ Funcionalidad para su desplazamiento o con ayuda técnica con independencia, o contar con un acudiente que lo acompañe.

Parámetros de Negación de Solicitud

- ✓ Participantes menores de 60 años sin condición de vulnerabilidad.
- ✓ Pacientes con enfermedades infectocontagiosas diagnosticadas. (varicela, viruela, difteria, tos ferina, hepatitis, sarampión, rubeola, parotiditis, tuberculosis).
- ✓ Persona mayor que requieran de ayuda permanente y/o completa para consumir los alimentos.
- ✓ Pacientes con incontinencia urinaria y/o fecal (moderada-severa).
- ✓ Pacientes con enfermedades mentales y trastornos emocionales que presenten conductas agresivas y violentas, que afecten la tranquilidad y armonía de los participantes de la fundación.
- ✓ Paciente con enfermedades terminales que requieran de un manejo profesional de alta complejidad.

	PROTOCOLO DE INGRESO	Código	OP-PM-PT-02
		Versión	04
		Fecha de versión	21/06/2023
		Página 3 de 8	

- ✓ Pacientes con deterioros cognitivos moderado y severo al igual que demencias en etapas avanzadas.
- ✓ Pacientes con discapacidad visual y auditiva total.

Documentación requerida

- Cédula de ciudadanía original al momento de inscripción
- Datos de contacto de familiar o cuidador a quien llamar en caso de emergencia
- Número de teléfono y dirección de residencia del participante (opcionalmente podrá aportar un recibo público para validar la dirección)

6.2 INICIO DE ACTIVIDADES

Posterior a la validación del cumplimiento de los requisitos de ingreso y la recepción de la documentación, se realiza la inscripción en la base de datos y se firma la autorización de tratamiento de datos personales e imagen aplicables.

Como parte de las actividades iniciales con las personas mayores inscritas al programa, se socializará el manual de convivencia, documento que orienta aspectos para la convivencia y socialización de los participantes.

Manual de Convivencia

Derechos de las personas mayores

- ❖ Recibir un trato digno y humanizado respetando sus creencias, costumbres, valores culturales y espirituales.
- ❖ Recibir o rechazar apoyo espiritual o moral cualquiera que sea el culto religioso que profese.
- ❖ No ser discriminado por razones de edad, raza, sexo, ideología religiosa o política, condiciones económicas, nacionalidad, disminución física, ni por cualquier otra causa.
- ❖ Obtener una comunicación e información amplia, clara y comprensible por parte del equipo profesional.
- ❖ Tener un manejo respetuoso y confidencial de los datos personales, fotografías, videos y de la información obtenida durante el desarrollo del programa. Solo con la respectiva autorización o en los casos previstos por la ley podrán ser conocidos por terceros.
- ❖ Ser informado sobre las intervenciones y procedimientos que se les puedan practicar.
- ❖ Disfrutar de un ambiente apropiado en espacios sanos, tranquilos, agradables, descontaminados, dotados del mobiliario y recursos didácticos que garanticen procesos de crecimiento integral.
- ❖ Ser atendido con respeto, comprensión, tolerancia, paz y rectitud de acuerdo con su proceso de aprendizaje individual dentro del programa.

	PROTOCOLO DE INGRESO	Código	OP-PM-PT-02
		Versión	04
		Fecha de versión	21/06/2023
		Página 4 de 8	

- ❖ Conocer, valorar y practicar las normas contenidas en el manual de convivencia.
- ❖ Preguntar si hay algo que no entiende relacionado con los talleres o información en general.

Deberes de las Personas Mayores

- ❖ Entregar la documentación completa y a tiempo, proporcionando información oportuna y veraz al momento de su inscripción o cuando sea solicitada.
- ❖ Seguir las reglas de la Fundación Niño Jesús frente a los cuidados, seguridad y normas de convivencia.
- ❖ Cuidar las instalaciones, mobiliario y hacer uso adecuado de los materiales.
- ❖ Mantener una buena relación profesional-participante para que se generen lazos de cordialidad, respeto y confianza.
- ❖ Respetar los derechos de los demás participantes, de sus familias y del equipo profesional, todos merecen un trato cortés y amable.
- ❖ Crear hábitos de vida saludables en su familia y en sí mismo.
- ❖ Tratar con respeto y dignidad a los colaboradores de la Fundación (profesionales, practicantes, voluntarios, entre otros.)
- ❖ Asistir puntualmente respetando los horarios establecidos y estar presente en todas las actividades programadas.
- ❖ Respetar y acatar a los profesionales (profesores) de cada área.
- ❖ Comunicar de manera oportuna todas las inconformidades, observaciones o sugerencias que se tengan con el desarrollo de las actividades, refrigerios, espacios, talento humano, entre otros, respetando el conducto regular.
- ❖ Participar en forma activa y dinámica en las actividades programadas.
- ❖ Reparar en forma oportuna los daños locativos y/o personales que voluntaria o involuntariamente haya causado.
- ❖ Asistir a los talleres con ropa y calzado cómodos.
- ❖ Evitar comentarios desagradables de la institución, compañeros y profesionales.
- ❖ Dar buen uso al baño.

Derechos del Equipo Interdisciplinario

- ❖ Recibir un trato digno y humanizado respetando sus creencias, costumbres, valores culturales y espirituales.
- ❖ No ser discriminado por razones de edad, raza, sexo, ideología religiosa o política, condiciones económicas, nacionalidad, disminución física, ni por cualquier otra causa.
- ❖ Contar con las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
- ❖ Recibir comentarios, preguntas o retroalimentación de las personas mayores, mediados por el respeto y la cordialidad.
- ❖ Liderar, participar y representar a la Fundación en actividades lúdicas, pedagógicas o demás que se presenten.

	PROTOCOLO DE INGRESO	Código	OP-PM-PT-02
		Versión	04
		Fecha de versión	21/06/2023
		Página 5 de 8	

- ❖ Ser escuchado mediante un debido proceso, agotando las instancias establecidas en el conducto regular dentro de la Fundación.

Deberes del Equipo Interdisciplinario

- ❖ Vivir su profesión como una vocación, brindando atención centrada en la persona mayor.
- ❖ Realizar un seguimiento oportuno a los casos que se presenten en el desarrollo de las actividades buscando resolver dichas dificultades.
- ❖ Planear con anterioridad las actividades que se vayan a desarrollar en el programa, desde cada una de las áreas.
- ❖ Informar a los participantes con anterioridad los eventos programados por el programa.
- ❖ Llegar puntualmente a su jornada de trabajo y responder por las clases asignadas.
- ❖ Escuchar las sugerencias y dudas de los participantes, fomentando el diálogo, respeto y colaboración en la comunidad.
- ❖ Trabajar y decidir en equipo, aportando ideas innovadoras y respetando las diferencias individuales de directivas y compañeros.
- ❖ Velar por los derechos y deberes de los participantes.
- ❖ Motivar a los participantes por el cuidado de las instalaciones, el mobiliario y el material de trabajo.
- ❖ Incentivar a las personas mayores a participar de las actividades.

❖ Causales de Egreso

- ❖ Actos delictivos comprobados.
- ❖ Captación ilegal de dinero
- ❖ Apropiación indebida de elementos que no son nuestros.
- ❖ Agresión física y/o verbal.
- ❖ Inasistencia injustificada por más de un mes.
- ❖ Incumplimiento reiterado de los deberes.

Normas de Convivencia

- ✓ Presentarse de manera aseada a la fundación, cuidando nuestro aseo personal.
- ✓ Asistir al programa con puntualidad respetando los horarios asignados.
- ✓ Terminar las actividades dentro del tiempo establecido.
- ✓ Tratar con respeto y consideración a los profesionales siguiendo sus orientaciones.
- ✓ Guardar silencio dentro y fuera del salón, respetando así el derecho al trabajo de los demás compañeros.
- ✓ Aceptar y respetar a todos los compañeros tal y como son.
- ✓ Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, material, documentos y mobiliario de la Fundación, respetando la reserva de acceso a determinadas dependencias.
- ✓ Respetar las pertenencias de los compañeros, profesionales y demás miembros de la Fundación.

	PROTOCOLO DE INGRESO	Código	OP-PM-PT-02
		Versión	04
		Fecha de versión	21/06/2023
		Página 6 de 8	

- ✓ Se prohíbe esconder y/o apropiarse de los elementos dados por los profesionales y que son utilizados en el desarrollo de las actividades como lápices, colores, tijeras, entre otros, que son pertenecientes a la fundación.
- ✓ Utilizar un vocabulario y unos modales correctos y educados.
- ✓ Al interior de la fundación se prohíbe realizar ventas, prestamos de dinero, cambios de pertenencias y/o transacciones comerciales, por lo tanto, la Fundación no se hace responsable de dichos intercambios.
- ✓ Prohibido realizar proselitismo y/o discriminación de cualquier índole (política, religiosa, genero, social, étnica).
- ✓ Participar en las actividades formativas que se programan a lo largo del curso para complementar y desarrollar el programa dispuesto.
- ✓ Cooperar en las actividades de la fundación.
- ✓ Respetar y cumplir las decisiones adoptadas por los profesionales en el ejercicio de sus respectivas competencias.
- ✓ Prohibido fumar en las instalaciones de la Fundación, el ingreso de bebidas alcohólicas, llegar bajos los efectos de estas u otras sustancias psicoactivas.
- ✓ Prohibido presentar cualquier tipo de propaganda que sea ajena a la información permitida por la Fundación.
- ✓ Prohibido el ingreso a la cocina, sin previa autorización.
- ✓ Prohibido el ingreso de personal no autorizado, puesto que nuestro objeto es servir a las personas mayores, no se permite el ingreso de niños o menores de edad a la sede.
- ✓ Prohibido el ingreso de mascotas.

Permisos y seguimientos

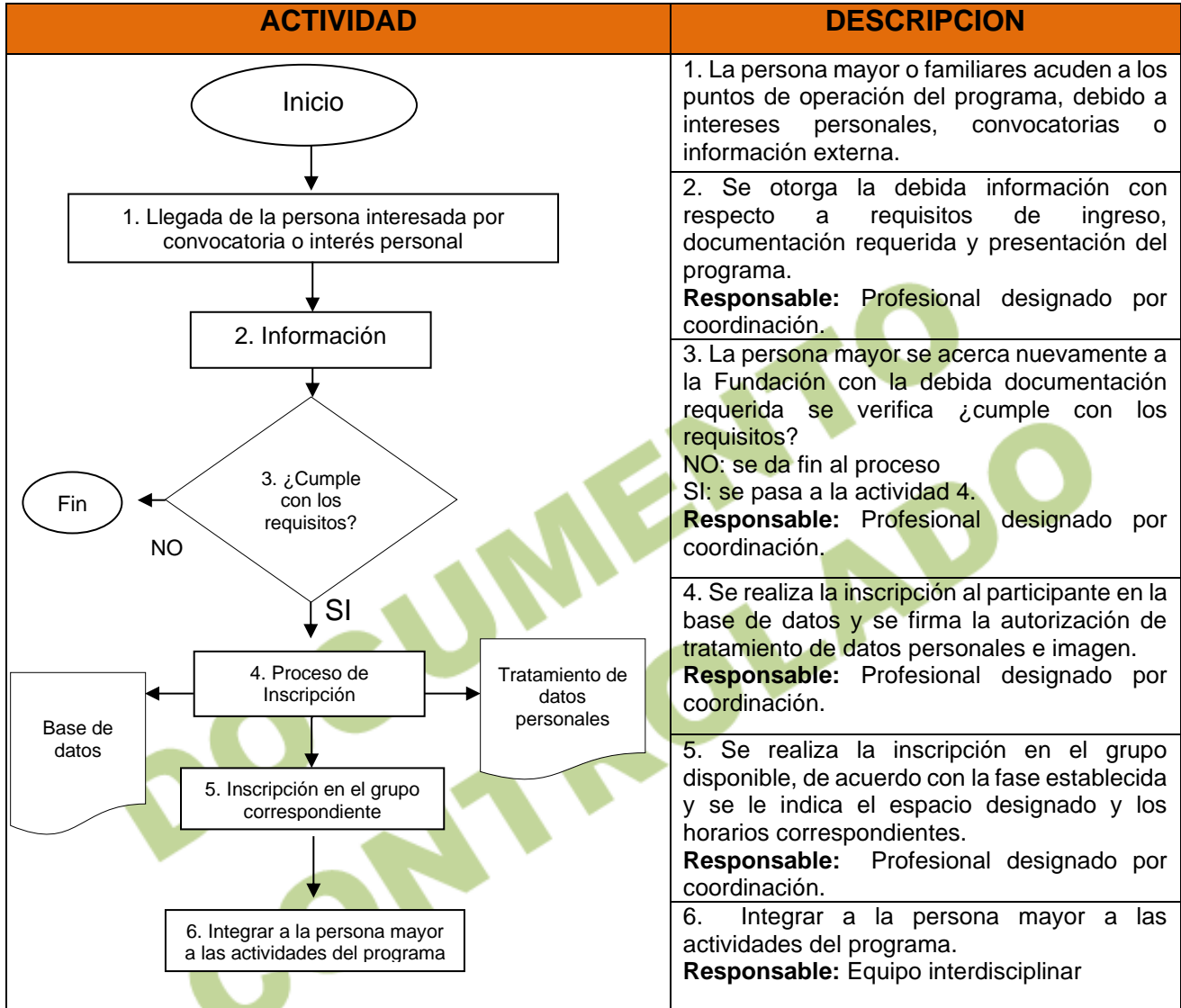
- ✓ El profesional designado por coordinación, realizará seguimiento periódico a los participantes que no asisten al programa, en aras de conocer el motivo de la falla, estando en constante comunicación con la familia y la persona mayor, por ausencias injustificadas de más de un mes, se hará el egreso del programa.
- ✓ Las personas mayores pondrán solicitar los permisos de acuerdo con las normas, justificar sus ausencias y/o retardos, informando al equipo profesional el motivo o causa, el tiempo de permiso requerido.

Motivo de Sanción

En caso de no cumplir con las normas de convivencia y/o deberes, esto es considerado como falta grave y se efectuará el conducto regular:

1. Se realizará un llamado de atención verbal
2. Si la falta continúa, se realizará un compromiso y acuerdos entre participante, acudiente e institución.
3. Si la falta continúa se expulsará al participante del programa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCOLO DE INGRESO	Código	OP-PM-PT-02
		Versión	04
		Fecha de versión	21/06/2023
		Página 8 de 8	

8. CONTROL DE CAMBIOS

<i>ITEM</i>	<i>FECHA DE MODIFICACIÓN</i>	<i>DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN</i>	<i>VERSIÓN</i>
1	Febrero 20 de 2015	Versión inicial sin cambios – Fecha de aprobación.	01
2	Junio 8 de 2018	Se actualizan algunas normas de convivencia, ajuste del flujograma para mayor claridad del proceso.	02
3	Junio 25 de 2019	Clarificación objetivo específico relacionado a las valoraciones. Modificación palabra usuario por participante. Clarificación requisitos recibo publico acueducto - energía.	03
4	Junio 21 de 2023	Actualización documentación requerida, generalidades y ampliación de alcance a ingreso y egreso, actualización flujograma.	04

DOCUMENTO CONTROLADO