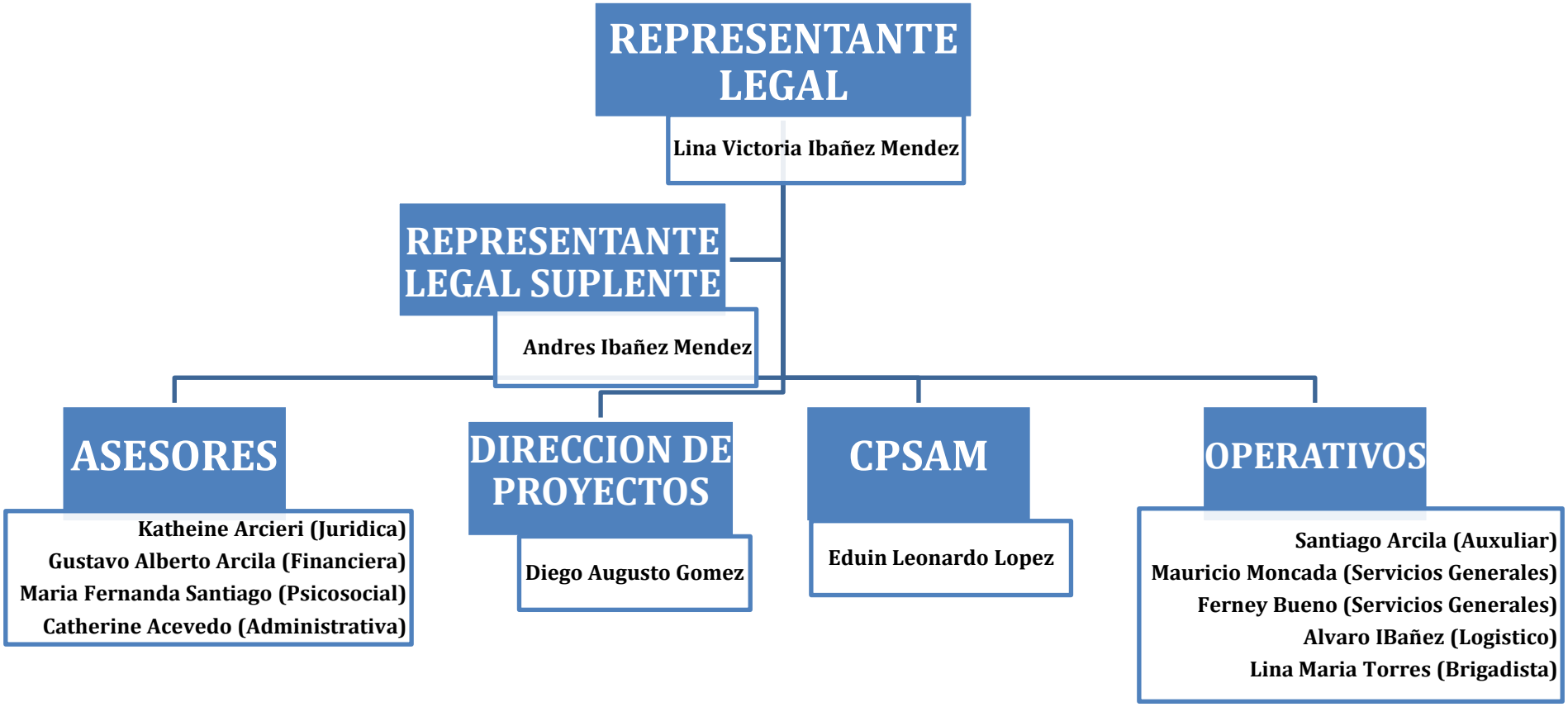
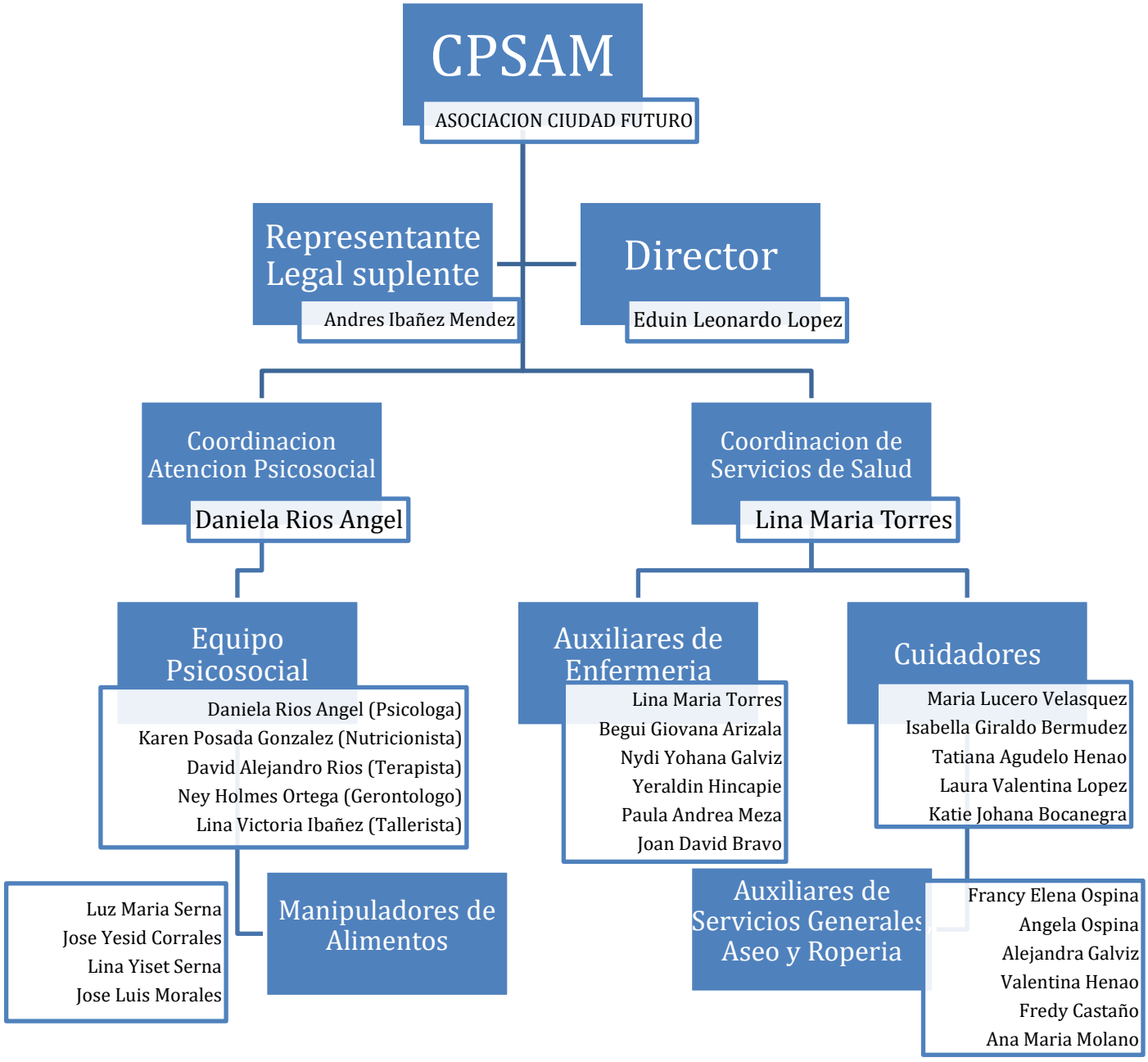

REPRESENTANTE LEGAL
Lina Victoria Ibañez Mendez
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE
Andres Ibañez Mendez
ASESORES
Katheine Arcieri (Juridica)
Gustavo Alberto Arcila (Financiera)
Maria Fernanda Santiago (Psicosocial)
Catherine Acevedo (Administrativa)
DIRECCION DE PROYECTOS
Diego Augusto Gomez
CPSAM
Eduin Leonardo Lopez
OPERATIVOS
Santiago Arcila (Auxuliar)
Mauricio Moncada (Servicios Generales)
Ferney Bueno (Servicios Generales)
Alvaro IBañez (Logistico)
Lina Maria Torres (Brigadista)

ASOCIACION CIUDAD FUTURO
NIT 900415283-4



FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

DIRECTOR

1. Mantener comunicaciones formales con las entidades y organismos de orden municipal, departamental y nacional que sea necesario, apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos por parte de estos entes.
2. Participar en representación del Centro de Bienestar y la Asociación en las reuniones y actividades convocadas por otros entes de orden municipal, departamental y nacional.
3. Acordar conjuntamente con el equipo del centro de Bienestar el plan de atención personalizada interdisciplinaria de los usuarios.
4. Hacer seguimiento del estado de los usuarios del Centro de bienestar en conjunto con los demás profesionales.
5. Establecer permanente comunicación con el equipo de profesionales a fin de sean informados de las diferentes novedades presentadas para que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes de actividades individuales.
6. Promover la comunicación asertiva y sanas relaciones.
7. Definir conjuntamente con el equipo interdisciplinario normas ético- profesionales para la preservación del centro de bienestar.
8. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los beneficiarios.
9. Elaborar los horarios y cronogramas para la prestación de los servicios a los usuarios y de los contratistas de acuerdo a las necesidades del Centro de Bienestar.
10. Apoyo en la revisión de informes, cronogramas, formatos implementados e información de los contratistas del Centro de Bienestar.
11. Garantizar los insumos, recursos, suministros, provisiones y materiales necesarios para la prestación de los servicios a los usuarios.
12. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en el Centro de Bienestar, anexando soportes y evidencias del mismo.
13. Implementar los diferentes protocolos establecidos y mantener actualizados los registros para el manejo de la información.
14. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
15. Convocar, asistir y realizar reuniones, actividades de apoyo y otras actividades que se concreten.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

PSICOLOGA
1. Garantizar la orientación psicosocial prestada de manera preventiva y accionante a los beneficiarios centro de bienestar. **2.** Realizar consultas de atención y evaluación psicológica documentada de todos los usuarios semanalmente. **3.** Garantizar acciones que desarrollen la autoestima y favorezcan un estado psicoafectivo adecuado. **4.** Establecer técnicas educativas destinadas a fomentar estilos de vida más sanos. **5.** Apoyo en la gestión de acciones que contribuyan a garantizar la salud mental de los usuarios. **6.** Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma. **7.** Asistir a las reuniones y actividades de apoyo a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

NUTRICIONISTA

1. Cumplir con los estándares de proceso, estándares de resultado y valoraciones periódicas las cuales las debe realizar a todos los usuarios del programa de manera mensual, especialmente a los longevos que presentan algún grado de malnutrición, diagnóstico y patologías, procesos de intervención y seguimiento a los longevos malnutridos de manera quincenal con el fin de identificar los progresos.
2. Realizar valoraciones individuales y elaborar ajustes a las minutas de acuerdo a las patologías prevalentes en los beneficiarios.
3. Implementar y hacer control diario a la implementación de la minuta patrón de alimentación que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico - calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con los menús que de manera especial para los requerimientos de esta población.
4. Realizar valoración y seguimiento diario a los adultos mayores del programa, relacionando las necesidades y recomendaciones de cada uno, estos seguimientos se deben documentar de manera semanal, con el fin de determinar el progreso en el programa.
5. Realizar talleres educativos a los adultos mayores, sus familias y/o cuidadores en temas y hábitos saludables de alimentación de su interés. Un (1) taller semanal.
6. Realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario del Centro de Bienestar y en especial al personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, en buenas prácticas de higiene, desinfección, conservación y preparación de los alimentos. Una (1) capacitación mensual.
7. Documentar los planes de mejoramiento a que haya lugar.
8. Llevar estricto seguimiento en la vigilancia para se cumpla con las normas de inocuidad y erradicación de vectores biológicos.
9. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
10. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

PROFESIONAL EN DEPORTE

1. Cumplir con los estándares de proceso, estándares de resultado, valoración inicial, diagnóstico y patologías, procesos de intervención y seguimiento.
2. Realizar valoraciones individuales en el formato de valoración de la DTS, las valoraciones iniciales las deberá realizar en los dos primeros meses de ejecución.
3. Identificar las habilidades y capacidades motrices, de la población adulta mayor, para proyectar así, el desarrollo de procesos formativos.
4. Planear, ejecutar y evaluar actividades de educación física, recreación, deporte y actividad física para la salud en diferentes niveles.
5. Implementar un programa que conlleven a estrategias para el aprovechamiento del tiempo libre, actividades de trabajo en equipo y lúdico recreativas, con los adultos mayores.
6. Implementar talleres guía con temas de suma importancia en el área de la prevención y promoción en salud.
7. Promocionar la práctica de deporte formativo y educativo que mejore la capacidad de aprendizaje y desarrollo motriz a través del juego, facilitando las relaciones interpersonales.
8. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
9. Asistir a las reuniones y actividades de apoyo a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

AUXILIARES DE ENFERMERÍA

1. Implementar los planes de atención a los usuarios, basados en los protocolos en establecidos por el Centro de Bienestar.
2. Realizar toma y control de signos vitales diariamente, control de la respiración; Presión Arterial, Frecuencia Cardiaca; Control de la Respiración; Glucómetros; Niveles de Oxigeno.
3. Administrar los medicamentos de cada uno de los usuarios de acuerdo a la prescripción médica y los horarios establecidos; Semaforizar los medicamentos.
4. Realizar procedimientos, Recoger muestras; Cambios de sondas; inserción de catéter; Realizar curaciones; Manejo de escaras; los demás que necesarios y para los que estén facultados.
5. Apoyo en la gestión de acciones que contribuyan a garantizar la salud de los usuarios, Autorización de citas médicas, procedimientos y medicamentos; Acompañamiento a citas médicas y procedimientos; Reclamar medicamentos y resultados; las demás que se requieran; aplicando el Kardex.
6. Acompañar y asistir a los usuarios que así lo requieran en su higiene personal, asistencia en ir al baño; asistencia en el baño, higiene bucal, cepillado, afeitado y cuidado de los pies; Apoyo al vestirse; peinarse y calzarse.
7. Realizar cambio de pañal de los usuarios que lo requieran, suministrar, vaciar y limpiar los patos y pisingos.
8. Suministrar la alimentación, A los usuarios asistidos o los que así lo requieran; Control de los horarios para la alimentación; Control al ingreso al comedor y durante la toma de los alimentos; En la distribución a cada uno de los usuarios.
9. Realizar el empalme diario con cada uno de los compañeros, relacionando las novedades, el registro de las notas de enfermería, activación de protocolos especialmente el de caídas y demás situaciones.
10. Prestar apoyo en tareas administrativas, Actualización del inventario de insumos, recursos, suministros, provisiones y materiales; Registro y diligenciamiento de formatos; Organizar y clasificar las carpetas de historia clínica, seguimiento de controles médicos y valoraciones de cada uno de los usuarios.
11. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
12. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

CUIDADORES

1. Mantener el orden y el buen comportamiento de los usuarios, respetando los derechos de los mismos, velando por cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos.
2. Prestar apoyo logístico en todos los ámbitos necesarios, control en el ingreso y salida de usuarios, funcionarios y demás personas; Aplicación de protocolos de bioseguridad; Ingreso y salida de insumos, recursos, suministros, provisiones y materiales; Aseo y control de las actividades de aseo y limpieza.
3. Asistencia en el cuidado personal, en el baño, vestido y aseo personal de los usuarios que lo requieran; En la alimentación de los usuarios; Cambio de pañales.
4. Brindar apoyo en el cuidado de la salud, Acompañando la entrega de medicamentos y toma de signos vitales; acompañamiento a citas médicas, exámenes de laboratorio y demás procedimientos que así lo requieran; rondas nocturnas.
5. Apoyo en la alimentación, A los usuarios asistidos o los que así lo requieran; Control de los horarios para la alimentación; Control al ingreso al comedor y durante la toma de los alimentos; En la distribución a cada uno de los usuarios.
6. Prestar apoyo en tareas administrativas, Actualización del inventario de insumos, recursos, suministros, provisiones y materiales; Registro y diligenciamiento de planillas de hospedaje, alimentación, entrega de pañales, kits de aseo, kit de vestuario.
7. Apoyo en actividades de aseo y limpieza de ser necesario, selección de ropa sucia para el lavado; cambio de sabanas sucias; Lavado y secado de ropa; Aseo de zonas comunes.
8. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
9. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

MANIPULADORES DE ALIMENTOS

1. Preparar la alimentación, indicada y programada por el profesional en nutrición.
2. Informarse a través de la Minuta Semanal y/o diaria, acerca de las preparaciones que se realizaran durante el período, con el objeto de adelantar algunas operaciones de limpieza, corte o preparación de algunos alimentos o insumos.
3. Realizar las operaciones definitivas o de cocción de alimentos, considerando los tiempos establecidos para cada uno de ellos. Conocer y servir las porciones de acuerdo a indicaciones del nutricionista.
4. Preservar por la conservación y manejo de los productos susceptibles a contaminar garantizando su conservación (congelación, refrigeración, medio ambiente, protegidos y separados para evitar la contaminación cruzada).
5. Velar por el cuidado de los equipos manuales, mecánicos y eléctricos usados en la preparación de alimentos, y mantener los mismos en correcto estado de funcionamiento.
6. Aplicar técnicas de asepsia, en las diferentes áreas de la cocina, higiene personal, lavado de manos, de, utensilios, vajilla y equipos al inicio y terminación de la jornada. Realizar un aseo general del recinto y de los equipos (nevera, estufa, pisos paredes entre otros).
7. Recepcionar los alimentos perecederos y no perecederos en óptimas condiciones de conservación necesarios para la preparación diaria de las raciones.
8. Tener conocimiento de los inventarios de loza, utensilios de cocina y equipos al servicio, así como participar en el levantamiento de inventarios regulares.
9. Brindar una atención oportuna y cordial a los adultos mayores acatando en la mejor disposición las sugerencias realizadas.
10. Vestir siempre uniforme el cual debe estar limpio, calzado cerrado, manos siempre limpias, sin joyas uñas cortas y sin esmalte.
11. Dar un buen manejo a los residuos líquidos y sólidos (dentro del recinto) que no represente riesgo de contaminación para los alimentos ni para las superficies que estén en contacto con estos.
12. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
13. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES COLABORADORES CPSAM

AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES, ASEO Y ROPERIA

1. Limpieza diaria en áreas comunes: Andenes, pasillos de entrada, corredores, patios, oficinas, bodegas y demás recintos del Centro de Bienestar.
2. Limpieza y desinfección diaria del área de comedor, enfermería, baños, lavamanos y duchas en los horarios establecidos por el Centro de Bienestar y llevar control el control de esto en los formatos establecidos.
3. Lavado mensual de paredes, cristales de las diferentes ventanas y puertas del Centro de Bienestar.
4. Cambio sabanas y toallas diariamente, recolección de ropa sucia y el lavado permanente de las mismas.
5. Limpieza y desinfección diaria de los elementos de aseo.
6. Lavado semanal de recipientes de basura.
7. Recolección diaria de residuos (basuras), para su disposición final y oportuna en los días y horas establecidos para su recolección.
8. Regada y mantenimiento de las plantas ornamentales del centro.
9. Garantizar el uso adecuado de los productos químicos utilizados en función de su labor, almacenarlos en los lugares indicados y rotularlos.
10. Llevar los registros establecidos para el manejo de la información y el control de la misma.
11. Asistir y/o apoyar las reuniones y/o actividades a las que sea convocado y otras actividades que se concreten.