Lugar	Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta
Fecha	21/11/2024. HORA: 1:30 PM A 2:30 PM
Tema	INDUCCIÓN PERSONAL NUEVO
Desarrollo	**Orden del día** Objetivo de la actividad. Introducción de la actividad. Actividades desarrolladas. Materiales autilizar en la socialización, capacitación o actividad. Compromisos. **Objetivo de la actividad.** Realizar inducción al personal de enfermería nuevo que ingresa al hogar, con el fin de conocer todos los procesos y protocolos establecidos dentro de la institución para el desarrollo de las actividades deacuerdo a las diferentes asignaciones del personal auxiliar, sus deberes y responsabilidades para el convenio 8144 de 2024 dentro de la Fundación InstitutoTecnológico del Sur, sede Hogar Nazareth Chinauta. La inducción se realizó a la siguiente Auxiliar de Enfermeria: Yuli Marcela Castillo - Auxiliar de Enfermería Fecha ingreso: 21/11/2024 **Introducción.** La llegada de un nuevo trabajador a la empresa suele ser el resultado del proceso selección personal apto através de las candidaturas más idóneas cumpliendo con el perfil de la vacante. La Fundación Instituto Tecnológico Del Sur, de acuerdo a sus estándares de calidad,capacita a cada persona nueva que ingresa a sus instituciones, con el fin de continuar con todos los procesos que se realizan dentro de la institución. La Enfermera Jefe realiza la inducción en el momento que ingresa el nuevo integrante del area sea auxiliar y/o profesional de enfermería, realizado un recorrido por la Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth enseñando la infraestructura, explicando su funcionalidad, visión, misión y todo lo relacionado a la plataforma estratégica. Además, se explica y da a conocer las funciones generales que debe ejecutar relacionadasen el manual de funciones de enfermería.

Powered by CamScanner

Actividades desarrolladas:

FuncionesGenerales:

-Presentación personal adecuada con el uniforme indicado.
-Realizar entregayrecibodeturnoa lahoraindicada.
-Proporcionar a las personas mayores a su cargo atención específica acorde a la patología,manteniendoun ambiente terapéutico.
-Mantener a la persona mayor y su unidaden adecuada presentación personal,orden y limpieza.
-Informar al equipo de salud sobre el estado de la persona mayor.
-Solicitar y devolver las historias Sociales a la sección de estadística cuando se requiera.
-Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por el área de coordinación y enfermeras profesionales.
-Participar en la educación y orientación de la persona mayor
-Conocer y dar cumplimiento a las normas generales debio seguridad.
-Mantener en orden el área de botiquín de las dos sedes.
-Mantener el secreto profesional.
-Mantener una adecuada relación terapéutica con las personas mayores.
-Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro a la enfermera jefe.
-Presentar al jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
-Realizar notas de enfermería de forma descriptible, letra legible con uso ortográfico, sin tachones y enmendaduras(Formato de Registro diario de Actividades(FOR-PSS-143) Por turno por cada persona mayor.
-Realizar control de signos vitales diarios, letra legible, sin tachones y enmendaduras (FOR-PSS-518) Formato de registro constantes vitales.
-Cada asignación debe reportar su novedad en el libro de entrega de turno.
-Reporta novedad es que requieran mantenimiento preventivo y correctivo al área de ambientes adecuados y seguros
-Participar y reporta sobre los diferentes Eventos Adversos que se presenten según los lineamientos del Programa Seguridad del

Powered by CamScanner

Paciente.
-El cuaderno de Entrega y Recibo de turno es un documento legal, portal motivo debe diligenciarse de forma clara, letra legible y ordenada.
-Portar de manera adecuada los elementos de protección personal.
-Acatar los lineamientos de Bioseguridad según protocolos de CPS y la OMS
-Atender al llamado de personas mayores inmediatamente (indicado por cada timbre de las habitaciones y reflejado en el tablero de cada área de Botiquín)
-Las demás funciones que le sean asignadas y que sean a fines con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas: De acuerdo al manual de funciones del auxiliar de enfermería:

Auxiliar Encargado De Rota A
Auxiliar Encargado De Rota B
Auxiliar Encargado De Medicamentos y Apoyo a Medicamentos
Auxiliar Encargado De Oxigeno
Auxiliar Encargado De Remisiones Fusagasugá–Bogotá
Auxiliar Encargado De Tramites
Auxiliar EncargadoDe Limpiezas
Auxiliar EncargadoDe Comedor
Auxiliar Encargado De Consultorio
Auxiliar Encargado De Apoyo de Notas

También se socializa los protocolos de bioseguridad, Salidas individuales, instructivo de salidas extra murales, instructivo cumplimiento de citas médicas, traslado al servicio de urgencias y hospitalización, salida a medio familiar y social, casos fortuititos, prevención de accidentes.

Además, se enfatiza en participar de forma continua y comprometedora en capacitaciones donde se socializa los protocolos y temas en salud relacionado a la población tratante.

Powered by CamScanner

	Al finalizar la inducción se dio espacio para resolver las dudas e inquietudes generadas; se enfatiza en la importanciade de tener una buena comunicación asertiva con el equipo de trabajo y jefes inmediatos. **Materiales** Recursos utilizados en la actividad Computador. Documentos de inducción. Listadodeasistencia. Espacio físico - oficina. Anexos: Registro fotográdico y listado de asistencia.

Asistentes	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Se anexa formato de asistencia	N/A	N/A

Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Aplicar los lineamientos de la Institución y cumplir con las actividades asignadas.	Área de Enfermería	Diario
Próxima reunión	N/A		
Elaboró	Paola Andrea Velasco – Profesional Enfermeria		

Powered by CamScanner

ANEXOS

Registro fotográfico – Listado de asistencia

Inducción personal nuevo: Yuli Marcela Castillo 21/11/20024



Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código:	FOR-GD-023
Versión:	2
Fecha:	Memo I2024018963 - 12/07/2024
Página:	1 de 1

1. Tema: INDUCCION PERSONAL NUEVO 2. Lugar o Localidad o Sede: HOGAR NAZARETH 3. Fecha y hora: 21-11-2024. HORA: 1:30 PM

4. Nombre responsable: PAOLA ANDREA VELASCO 5. Dependencia responsable: ENFERMERIA

6. ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Yuli Marcela Castillo	CC.	1070752729	Hogar Nazareth	Auxiliar	Planto.	Yulic9397@gmail.co	3044666206,	MARCELA, C
2	Paola Andrea Velasco	CC	31446220	HOGAR NAZARETH	Enfermera	Contratista	Paolavel@hotmail.com	313 449 07 09	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Por lo anterior autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía"

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Powered by CamScanner