


# PROTOCOLO DE INDUCCION Y REINDUCCION DEL TALENTO HUMANO

## CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADOS CAMINOS DE VIDA

## 2022

# CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN

1. BIENVENIDA

2. FIRMA DE CONTRATO

3. INFORMACIÓN SOBRE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

4. INFORMACIÓN SOBRE POLITICAS GENERALES DE LA EMPRESA

5. UBICACIÓN DEL EMPLEADO EN SU PUESTO DE TRABAJO

6. EVALUACION

7. REINDUCCION

## BIENVENIDA

A partir de este momento usted pertenece a nuestra FAMILIA FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA ya que sus habilidades y aptitudes le han servido para su ingreso a nuestra Fundación, es por eso que le damos la más cordial bienvenida a este equipo de trabajo que siempre está buscando lo mejor en calidad en el servicio para nuestras personas mayores. Al pertenecer a nuestra familia has adquirido derechos, así como también una serie de obligaciones y responsabilidades que son necesarios cumplir y respetar.

**Bienvenido a lo que es ahora tu familia**
**La Fundación Obras de Misericordia Con Cristo construyendo Vida**

Con esta bienvenida se apoyara el ingreso del nuevo colaborador a la Fundación en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, sentido de pertenencia y compromiso con el centro.

## PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

La inducción al puesto de trabajo suele llevarse a cabo con dos grandes enfoques. En primer lugar, destaca la inducción de personal general, en virtud de la cual la Fundación facilitara al nuevo empleado toda la información que, presumiblemente, este podría necesitar para adaptarse al puesto.

A esta primera fase le seguiría una inducción de personal mucho más específica, que puede estar coordinada con cada uno de los profesionales y técnicos de cada área, aquí se le ayudaría a asumir las funciones más concretas de su trabajo.

En cualquier caso, el empleado debería superar una serie de etapas dentro del proceso de inducción al puesto (que podrían acelerarse si demuestra que se está adaptando más rápido de lo previsto).

## RECIBIMIENTO Y FIRMA DEL CONTRATO

El primer día en el centro se les explicara a los nuevos colaboradores los lineamientos legales y aclaración de cada uno de los puntos dados a conocer en el contrato, se asegurara que el colaborador haya entendido con claridad cada uno de los puntos y especificaciones del mismo.

## INFORMACIÓN SOBRE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

Pasando a la inducción de personal más específica, cada una de las áreas hará recorrido por su sector con los nuevos colaboradores dando a conocer tanto el área de trabajo como también su personal a cargo, para que cada colaborador tenga conocimiento de las funciones que se cumplen en cada área generando el óptimo funcionamiento del centro.

Para esta parte de la inducción se manejara un check-list donde cada profesional marcara con una X si ya la persona ha recibido la información correspondiente de cada una de las áreas.

| FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA<br>CAMINOS DE VIDA<br>CHECK LIST - INDUCCION DE TALENTO HUMANO | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA** | **INDUCCION REALIZADA** | | **FIRMA PROFESIONAL** |
| | **SI** | **NO** | |
| PSICOLOGIA | | | |
| GERONTOLOGIA | | | |
| TRABAJO SOCIAL | | | |
| NUTRICION | | | |
| FISIOTERAPIA | | | |
| TERAPIA OCUPACIONAL | | | |
| GESTION AMBIENTAL | | | |
| GESTION DOCUMENTAL | | | |
| ENFERMERIA | | | |
| TECNICA OPERATIVA | | | |
| COORDINACIÓN | | | |
| **OBSERVACIONES:** | | | |

Se les dará a conocer nuestra plataforma estratégica misión, visión, objetivos y valores corporativos, así como la estructura organizacional.

## INFORMACIÓN SOBRE POLITICAS GENERALES DE LA EMPRESA

Después de la respectiva presentación con los demás colaboradores de la Fundación, se dirigirá la persona a coordinación para retroalimentar con el coordinador del centro cada uno de los aspectos que se le dieron a conocer, como se ha sentido y como le ha parecido el entorno de trabajo, aclarando cualquier duda que se tenga.

Se le explicara los horarios, lugar en el que debe trabajar y las tareas respectivas a realizar.

La buena disposición del nuevo colaborador y de los compañeros será clave en el proceso de adaptación al centro.

## UBICACIÓN DEL EMPLEADO EN SU PUESTO DE TRABAJO

Junto al anexo técnico se le describirán tanto como los derechos y los deberes que se tiene para la Fundación y para cada adulto mayor con el que cuenta el centro, se le describirán en orden los horarios manejados con las personas mayores y así mismo los procedimientos que se deben llevar con cada uno de ellos.

También se le dará a conocer la importancia del porte del uniforme y la presentación personal que debe tener, así como el porte del carnet de identificación durante la jornada laboral y en las actividades extramurales que se contemplen.

Así mismo las áreas de Psicología, Enfermeria y Trabajo Social harán juntos una intervención a los nuevos colaboradores explicándoles la importancia de cada uno de nuestros adultos mayores, la socialización del pacto de convivencia y del compromiso de las políticas que el centro tiene establecidas.

## EVALUACIÓN

Luego de finalizar el proceso de inducción y antes o durante el periodo de entrenamiento, el supervisor o jefe inmediato debe realizar una evaluación con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción, no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador.

# REINDUCCION

Con el fin de fortalecer la adherencia a los diferentes procesos, el cumplimento del anexo técnico, clausulados y demás normas o actos administrativos que se emitan desde el orden municipal, departamental, nacional y distrital destinados a mejorar la calidad de la prestación de los servicios de cuidados, se realizara proceso de reinducción de manera focalizada por áreas y grupos de trabajo con una frecuencia de cada 6 meses durante la vigencia de los contratos o convenios.

Este proceso se realizara con exposiciones magistrales por cada uno de los profesionales y técnicos, así como recorridos presenciales por cada una de las áreas y espacios del centro.