FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL PERSONAL

COORDINADOR:

1. Socializar el manual de funciones de cada uno de los empleados del convenio.
2. Establecer el manual de convivencia a desarrollarse dentro del centro casa vida, realizar la respectiva socialización de este a los beneficiarios y equipo de trabajo con la finalidad de mitigar acciones que generen inconvenientes dentro de los beneficiarios y equipo de trabajo. Dicho manual deberá ser socializado de igual manera a la supervisión del convenio.
3. Realizar la coordinación de todas las actividades a ejecutarse en el desarrollo del convenio en la atención integral de los adultos en el centro día Casa Vida.
4. Realizar el cronograma de actividades y hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos por parte del grupo interdisciplinario contratado.
5. Proyectar las respuestas de los requerimientos hechos por el ente territorial, clientes internos y externos del centro día Casa Vida.
6. Consolidar la información entregada por el grupo interdisciplinario para los respectivos informes (evidencias: registro fotográfico y planillas de registro de actividades) y proyectar informes generales mensuales.
7. Realizar todos los trámites administrativos a que haya lugar para llevar operatividad y ejecución del Programa de atención integral.
8. Verificar y garantizar que los servicios y productos prestados en el Centro Día Casa Vida sean de excelente calidad
9. Vigilar que el equipo interdisciplinario cumpla con sus funciones y tengan una conducta de corresponsabilidad, respeto y buen trato dentro de un sistema organizado.
10. Mantener comunicación directa y constante con el operador sobre todos los eventos y desarrollo del convenio.
11. Realizar los respectivos requerimientos de insumos, materiales y demás necesidades con oportunidad y eficiencia de manera que garantice la entrega de los mismos por parte del operador dentro de las mismas condiciones de eficacia.
12. Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios por los servicios prestados dentro del desarrollo del programa, realizar la respectiva tabulación.

PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

1. Valoración integral de la capacidad funcional, condición psicoactiva social e historia de vida; de cada uno de los beneficiarios del centro día Casa Vida; así mismo se debe anexar en documento original de la valoración integral realizada con el fin de consolidar la historia clínica integral de cada adulto mayor. De acuerdo a la resolución 055 del 2018.
2. Realizar Plan individual de atención integral
3. Realizar taller de estimulación cognitiva a los adultos mayores beneficiarios del programa, de sensibilización orientada a la solución temprana de conflictos y pautas de sana convivencia, como mínimo una vez a la semana.
4. Realizar seguimiento psicosocial vía telefónica para los adultos mayores que presenten inasistencia o de acuerdo a los seguimientos realizados en campo por el profesional para promover el apoyo emocional, resolver dudas y garantizar el bienestar de los adultos mayores en su entorno.
5. Orientar y realizar acompañamiento y seguimiento a los adultos mayores y/o familiares que requieren acceder a las rutas institucionales que promueven los derechos de las personas mayores, para el caso de los adultos mayores en condición de abandono por parte de la familia; el profesional adelantará las acciones pertinentes y remitirá o direccionará a la comisaria de familia para restablecimientos de derechos, como resultado se evidenciará informe de seguimiento psicológico y oficio remisorio, activación de red de apoyo familiar.

6. Brindar atención, información y orientación a las familias de los adultos mayores beneficiarios dentro de la materia de su competencia
7. Articular actividades de acompañamiento en la inclusión y participación para los adultos mayores en la promoción del envejecimiento activo a través de la salud mental con entidades públicas y privadas.
8. Diseñar y socializar para su aprobación por parte de la coordinación y la supervisión, y adoptar los formatos necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades.
9. Realizar apoyo a la coordinación en actividades que ameriten el desarrollo del programa.
10. Realizar y apoyar de manera interdisciplinaria la socialización, socialización e implementación de reglamento interno y manual de buen trato de conformidad con lo establecido en la resolución 055 de 2018
11. Realizar informe final que presente resultados, avances, logros y dificultades, ilustrado a partir de graficas o tablas que den cuenta de la información relevante, presentando conclusiones y recomendaciones para el municipio acerca de la importancia de brindar atención integral a la población personas mayores en estado de vulnerabilidad, abandono o extrema pobreza con el fin de mejorar la calidad de vida
12. Presentar plan y cronograma de trabajo con anticipación, para aprobación por parte de la coordinación
13. Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Valoraciones de seguimiento a los adultos mayores beneficiarios del programa, firmadas y registro fotográfico a full color.
- Informe técnico, con registro fotográfico, reportando las acciones realizadas

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA O AFINES:

1. Diseñar estrategias de motivación para que la mayoría de adultos mayores se vinculen a las actividades programadas por el profesional y evitar el sedentarismo.

- Formar grupos de trabajo para realizar actividades físicas y desarrollar hábitos de vida saludables.
- Realizar a la semana mínimo tres actividades de una duración de 45 minutos con la población hipertensa, debates, con obesidad y población sin patología.
- Durante la duración del contrato organizar campeonatos (mini tejo, billar, billar pool, rana, bolo criollo, ocio y juegos de mesa) y realizar dos jornadas deportivas completas en el centro día casa vida.
- Desarrollar actividades de esparcimiento con los adultos mayores del hogar de paso durante una vez por semana.
- Incentivar y realizar caminatas con los adultos mayores beneficiarios del centro día casa vida.
- Articular con la persona encargada de danzas e instrumentos musicales (apoyo institucional) acciones que permitan el sano disfrute de las actividades culturales que se vayan a desarrollar con los adultos mayores.
- Velar por la participación de adultos mayores con muestras culturales en los diferentes encuentros (intergeneracional, municipal y departamental) cuando estas hayan sido proyectadas por el municipio.
- Desarrollar una vez al mes una jornada de rumbo terapia con los adultos mayores beneficiarios, aplicando estrategias para lograr que participen un gran número de beneficiarios.

- Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos del programa.
- Cumplir con los requerimientos pertinentes en su área del plan integral y centrada en la persona de acuerdo a la resolución 055 del 2018, anexarla en la hoja de vida del adulto mayor e informe mensual.
- Realizar apoyo a la coordinación en actividades que ameriten el desarrollo del programa.
- Entregar un informe mensual de actividades realizadas, formatos aplicados y en las condiciones establecidas por el contratista debe incluir soportes como planillas de asistencia.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Informe técnico, con registro fotográfico, reportando las acciones realizadas
- cronograma mensual de actividades.

PROFESIONAL EN NUTRICIÓN

1. Elaborar y socializar la minuta de alimentos dirigida a los adultos mayores beneficiarios del programa centro casa vida, teniendo un menú diferenciado para los diabéticos e hipertensos.
2. Capacitar al personal de la cocina (manipuladoras de alimentos) en las buenas prácticas de manufactura, condiciones de asepsia, y demás temas concernientes con la buena preparación y manipulación de alimentos mensualmente, supervisar los lineamientos de higiene de las manipuladoras, así como realizar acompañamiento continuo en la preparación de los alimentos anexar planillas de asistencia.
3. Realizar control del gramaje de la ración servida de acuerdo a la minuta patrón, hacer publicación semanal del cambio de la minuta y socialización con las manipuladoras, apoyar a la coordinación en la generación de pedidos de productos para la preparación.
4. Realizar una valoración de seguimiento a los adultos mayores beneficiarios del centro casa vida y paso cusiana en el transcurso del contrato teniendo en cuenta que las fechas de valoración tengan una trazabilidad periódica, de acuerdo a la ejecución del contrato, la anterior información debe ser anexada a la carpeta de hoja de vida del adulto mayor.
5. Realizar un seguimiento a los adultos mayores que se identifican como pacientes hipertensos y diabéticos.
6. Realizar seguimiento de manera semanal a las buenas prácticas de manufactura que realicen el personal de la cocina, garantizando así unos buenos procesos de manipulación.
7. Realizar Plan individual de atención integral
8. Realizar visitas domiciliarías a los adultos mayores que se identifican como pacientes hipertensos y diabéticos y a los del hogar de paso.
9. Prestar el servicio con diligencia, calidad y ética.
10. Realizar charlas para promover estilos de vida saludables en los adultos mayores a través de talleres para promover el envejecimiento activo.
11. Realizar seguimiento mediante los formatos establecidos por los BPM, donde determine el control de temperatura de neveras, temperaturas de alimentos servidos, periódicamente realizar degustación de los alimentos preparados.

12. Verificar que los manipuladores de alimentos hagan un uso adecuado de sus elementos de protección.
13. Asegurar que se cumpla con la ingesta necesaria, a nivel proteico, calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones y hábitos saludables a los adultos mayores del centro de protección, de acuerdo a la minuta patrón y a los ciclos programados.
14. Charlas sobre las formas de preparación y elaboración de los alimentos que componen la minuta determinando la calidad nutricional y la tolerancia digestiva. (Charlas a personal manipulador de alimentos). Una mensual.
15. Emitir diagnostico nutricional que refleje consideraciones importantes para el programa en beneficio de los Adultos Mayores, el informe evidenciara gráficos, tablas, análisis, conclusiones, recomendaciones.
16. Garantizar que las historias integrales de cada uno de los adultos mayores beneficiarios en el plan de atención integral al adulto mayor contengan la información requerida y el orden adecuado de acuerdo a sus competencias y las disposiciones normativas vigentes, así como la actualización de cada carpeta.15.
17. Las demás actividades que le sean encomendadas y que contribuyan al buen desarrollo del objeto contractual.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Valoraciones de seguimiento y registro fotográfico
- Informe analítico (diagnóstico nutricional).
- Planillas y/o registro fotográfico de las actividades que aplique.
- Cronograma mensual de actividades

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Documento técnico con el procedimiento para determinación del costeo y aporte nutricional.
- Documentos técnicos de nutrición (minuta patrón, ciclos de menú, análisis de contenido nutricional, guías de preparación y lista de intercambios).
- Costeo de componente de alimentación tiempos de comida refrigerio reforzado y almuerzo.

TÉCNICO OPERATIVO LOGISTICO

1. Recepcionar las facturas de cada uno de los proveedores que suministran y verificar que los precios y las cantidades sean las inicialmente pactadas.
2. Verificar diariamente y en cada ración la minuta que se contempla para cada semana.
3. Realizar pedidos según minuta establecida.
4. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes hechas por agentes internos y externos allegados al centro día casa vida.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del convenio se le imparte por parte del coordinador del programa.
6. Brindar atención y orientación a las personas que se acerquen al centro día casa vida a solicitar información.
7. Participar y apoyar los eventos, campañas y brigadas que se organicen en pro de brindar asistencia integral a los adultos mayores del programa.

8. Entregar informe mensual de actividades y en las condiciones establecidas por el contratista, debe incluir soportes como planillas de asistencia, memorias, registro fotográfico y demás que permitan evidenciar las actividades desarrolladas.
9. Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento efectivo de los objetos del programa.

PRODUCTO A ENTREGAR

- Informe técnico mensual de actividades realizadas.
- Registro fotográfico de las actividades realizadas
- Los demás formatos que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa

TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Realizar actividades administrativas y de apoyo a las actividades del coordinador del proyecto.
2. Apoyar en la recolección de firmas en las planillas de las diferentes actividades a realizarse en el Centro Día Casa Vida.
3. Realizar pedidos semanalmente de acuerdo a la minuta establecida para cada semana.
4. Realizar registro fotográfico de cada una de las actividades desarrolladas en el marco del convenio.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del convenio se le imparte por parte del coordinador del programa.
6. Brindar atención y orientación a las personas que se acerquen al centro día casa vida a solicitar información.
7. Mantener todos los formatos de los profesionales y personal operativo del centro día, así mismo tener todos los formatos de entregas actualizados y organizados en una carpeta física y digital.
8. Participar y apoyar los eventos, campañas y brigadas que se organicen en pro de brindar asistencia integral a los adultos mayores del programa.
9. Entregar informe mensual de actividades y en las condiciones establecidas por el contratista, debe incluir soportes como planillas de asistencia, memorias, registro fotográfico y demás que permitan evidenciar las actividades desarrolladas.
10. Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento efectivo de los objetos del programa.

PRODUCTO A ENTREGAR

- Informe técnico mensual de actividades realizadas.
- Registro fotográfico de las actividades realizadas
- Los demás formatos que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa

AUXILIARES DE ENFERMERIA.

1. Realizar acciones de atención de promoción y prevención a los adultos mayores que residen en el hogar de paso y a los demás beneficiarios del programa que lo ameriten y se encuentren en estado de vulnerabilidad.
2. Fomentar estilos de vida saludables, el autocuidado, apoyando el mantenimiento de conductas preventivas y terapéuticas.
3. Apoyar a los adultos mayores beneficiarios en el trámite y realizar acompañamiento de los servicios de medicina general, odontológica, trámites de medicamentos, controles y remisiones de medicina especializada.
4. Prestar los servicios de primeros auxilios a domicilio a los adultos mayores beneficiarios del programa, guardando los debidos protocolos de bioseguridad.
5. Acompañar, orientar y realizar el respectivo seguimiento a los adultos mayores beneficiarios en la administración, de medicamentos prescriptos mediante formula médica.

6. Garantizar que las historias integrales de cada uno de los adultos mayores beneficiarios en el plan de atención integral al adulto mayor contengan la información requerida y el orden adecuado de acuerdo a sus competencias y las disposiciones normativas vigentes, así como la actualización de cada carpeta.
7. Tomar los signos vitales una vez al mes a los adultos mayores registrando las lecturas en los formatos Kardex correspondientes, realizar afinamiento según prescripción médica.
8. Tomar los signos vitales diarios a los adultos mayores del hogar de paso y beneficiarios del programa que amerite o que presenten enfermedades de hipertensión arterial con riesgo de evento cardio cerebrovascular, registrando las lecturas en los formatos correspondientes.
9. Apoyar los procesos de alimentación de los adultos mayores que no puedan hacerlo por sí mismos; teniendo en cuenta las normas sanitarias establecidas por el ministerio de salud y protección social.
10. Prestar el servicio de acompañamiento a los adultos mayores que se encuentre en el hogar de paso de acuerdo a los turnos organizados para garantizar el servicio de acompañamiento continuo, velar por la higiene y aseo personal de cada uno de los usuarios, registrar en el formato de notas de enfermería, las actividades realizadas.
11. Acompañamiento permanente cuando son remitidos al hospital de Tauramena y Yopal (beneficiarios del hogar de paso), acompañamiento en caso de hospitalización de la persona mayor.
12. Participar en la elaboración de los informes técnicos parciales consolidados y del informe final consolidado dejando soporte físico y magnético.
13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y lineamientos emitidos por la empresa contratante.
14. Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos del programa.

- Realizar el aseo y limpieza de los adultos mayores, cuando la situación lo requiera, colaborar a los Adultos Mayores que no puedan hacerlo por sí mismos.
- Charlas en temas como: Higiene y aseo corporal, Salud oral, Autocuidado.
- Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos del programa.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Registro o notas de enfermería, Kardex y suministro de medicamentes, toma de signos vitales, historial médico (citas, exámenes, formulas, etc.) y demás documentos llevados por cada adulto mayor, registro fotográfico a full color.
- Entrega de base de datos de los beneficiarios atendidos que contenga como mínimo, nombre, apellido, edad, documento de identidad, procedimiento realizado y fecha de atención y observaciones.
- Planillas y/o registro fotográfico de las actividades a las que haya lugar

MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:

1. Vigilar que los platos que se sirvan cumplan con las condiciones exigidas en la minuta patrón y las recomendaciones del profesional asignado con adecuadas condiciones organolépticas.
2. Realizar las actividades de alistamiento y preparación de alimentos.
3. Atender el lineal de servicio durante el tiempo de atención, de acuerdo con la organización del Operador.
4. Responder por la selección y guarda de los insumos de acuerdo a su fecha de vencimiento.
5. Manipular los insumos cautelosamente evitando estropear o aplastar, en aras de cumplir con la preparación de los alimentos en cantidades y tiempo requerido y bajo las mejores condiciones de salubridad.
6. Velar por la limpieza de la cocina y bodega constantemente, procurando mantener el área en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
7. Velar por inventario que se deja a cargo para el área de cocina.

8. Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos del programa

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Registro fotográfico de las actividades realizadas

SERVICIOS GENERALES:

1. Realizar aseo y mantenimiento de todas las áreas del centro casa vida y el hogar de paso del Municipio de Tauramena.
2. Cumplir con las disponibilidades para la realización de la limpieza que le sean asignadas.
3. Realizar las actividades de embellecimiento y ornato menores del centro día casa vida
4. Realizar las tareas que le sean asignadas por el contratista en el desarrollo del proyecto.
5. Usar los elementos de protección personal que garanticen la seguridad en las actividades ejecutadas.
6. Ser diligente y cuidadoso con la manipulación de objetos y elementos de aseo, asistir a capacitaciones o reuniones programadas por la coordinación.
7. Participar en la jornada de desinfección programada en las diferentes unidades funcionales
8. Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos del programa.
9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y lineamientos emitidos por la empresa contratante.
10. Las demás actividades que derivadas de su perfil sean necesarias para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos del programa

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Registro fotográfico de las actividades realizadas

CONDUCTOR

1. Prestar los servicios como conductor del bus del Municipio de Tauramena
2. Trasladar de manera segura a los beneficiarios del servicio de transporte del centro casa vida a sus viviendas y viceversa.
3. Mantener en buen estado mecánico y de limpieza del bus.
4. Informar al operador sobre cualquier inconsistencia que presente el bus.
5. Mantener un trato cordial y respetuoso con los usuarios adultos mayores a los cuales transporta.
6. Diligenciar diariamente la lista de chequeo del bus.
7. Estar disponible en los momentos que la ruta de transporte no esté operando.
8. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los elementos propios del centro día Casa Vida y/o de la ESAL entregadas para el desarrollo de las actividades propias de su oficio y entregar mediante inventario físico al término del convenio, según el formato establecido por la entidad.
9. Apoyar las demás actividades relacionadas por la oficina de desarrollo social y que sean transversales a la atención de personal con adulto mayor.
10. Apoyar al ascenso y descenso del bus a los adultos mayores beneficiarios del programa.
11. Apoyar la recolección de firmas en las planillas del servicio del bus.
12. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto del convenio

PRODUCTO A ENTREGAR

- Informe técnico mensual de actividades realizadas con soporte fotográfico.
- Registro de planilla de recorridos diarios
- Registro de mantenimientos y consumo de combustible

- Registro de novedades del funcionamiento del bus

AUXILIAR DEL BUS

1. Acompañamiento en la ruta para los ascensos y descensos de los adultos mayores beneficiarios, en las diferentes rutas a realizar.
2. Mantener un trato cordial y respetuoso con los usuarios adultos mayores.
3. Estar disponible en los momentos que la ruta de transporte no esté operando.
4. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y lineamientos emitidos por la empresa contratante.
5. Demás actividades previstas por la coordinadora o la representante legal del futuro contratista,

PRODUCTO A ENTREGAR

- Informe técnico mensual de actividades realizadas con soporte fotográfico.

PORTEROS

1. Brindar un trato respetuoso y cordial a todo el personal interno y externo del programa.
2. Ejercer la vigilancia asignada de acuerdo al cronograma establecido.
3. La entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno
4. Al recibir y entregar el puesto se debe hacer un recorrido general por las instalaciones, verificando el estado de puertas, computadores, impresoras, depósitos, áreas comunes. Se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto, así como el libro de minutas debidamente diligenciado.
5. Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado, pudiendo el empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.
6. Controlar la entrada y salida de personas y objetos del Centro Día y reportar cada evento en la bitácora.
7. Velar por el buen estado, conservación y seguridad de los bienes del centro e informar oportunamente de las anomalías detectadas, revisar los paquetes sospechosos en la entrada y salida, colaborar en la investigación de robos, responder por estos si se comprueba negligencia.
8. Consignar en los registros de control (Bitácora) las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre las mismas en el momento en que ocurran.
9. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida. Importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo. La llegada tarde, la salida antes de tiempo sin ninguna justificación será motivo para iniciar el correspondiente seguimiento disciplinario a que dé lugar. La reincidencia será causal de mala conducta.
10. Colaborar transportando las basuras a las canecas donde estén ubicadas.
11. Respetar el conducto regular y tener muy presente, no agredir verbalmente o hacer reclamos airados a ninguna persona.
12. Los permisos se justifican de acuerdo a la gravedad del caso como: enfermedad y/o cita médica, calamidad familiar (doméstica), reuniones sindicales y otras a criterio del operador, según la normatividad.
13. Las demás que se asignen en mejora de la prestación del servicio y cumplimiento del convenio.

PRODUCTO A ENTREGAR

- Informe técnico mensual de actividades realizadas con soporte fotográfico.