Marque con una X según corresponda

Acta de Subred Sur Ocidente Acta de Unidad Prestadora de Servicios VILLA JAVIER Acta de Sede de una Unidad __X__

Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) VILLA JAVIER

Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) VILLA JAVIER

Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN ___ OTRO _X_		NÚMERO DE ACTA:
FECHA:	LUGAR: USS VILLA JAVIER	HORA INICIO: N/A
RESPONSABLE: LEIDY LAURA ZAMBRANO TORO ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA		HORA FINAL: N/A

OBJETIVO DE LA REUNION

ACTA DE DESINFECCION E HIGENIZACION DE LAVADO DE MANOS

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. LIMPIEZA Y DESINFECCION ENTRE PACIENTE Y PACIENTE
2. LAVADO DE MANOS Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS
3.
4.

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1	DESINFECCION Y LIMPIEZA ENTRE PACIENTE Y PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA POR ENFERMERIA	LEIDY ZAMBRANO	MES ENERO	X		
2	LAVADO Y/O HIGIENIZACION DE MANOS ENTRE PACIENTE Y PACIENTE POR CONSULTA DE ENFERMERIA	LEIDY ZAMBRANO	MES ENERO	X		

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento

DESARROLLO

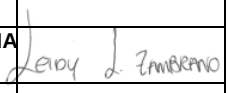
SE REALIZA LAVADO E HIGIENIZACION DE MANOS EN EL MES DE ENERO, ENTRE PACIENTE Y PACIENTE CON LOS CORRECTOS MOMNETOS Y PASOS DEL LAVADO DE MANOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA GUIA DE ADHERENCIA DE LAVADO DE MANOS Y LO CUAL SE EVIDENCIA EN LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADOS.
SE REALIZA LIMPIEZA Y DESINFECCION ENTRE PACIENTE Y PACIENTE ADHERIENDONOS A LA GUIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION QUE SE ENCUENTRA CONSIGNADA EN EL APLICATIVO ALMERA, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO EN EL MES DE ENERO

FECHA:	TEMA:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**
CONTINUAR CON LAVADO DE MANOS LIMPIEZA Y DESINFECCION	LEIDY ZAMBRANO	FEBRERO

Nota: Al firmar el presente documento me comprometo a cumplir con las actividades de mejoramiento propuesto, y que son de mi competencia

FECHA:	TEMA:

	FIRMA DE ASISTENTES					
N°	**NOMBRE**	**N° IDENTIFICACIÓN**	**UNIDAD**	**CARGO O ACTIVIDAD**	**PROCESO AL QUE PERTENECE**	**FIRMA**
1	**LEIDY LAURA ZAMBRANO TORO**	**1012428499**	**VILLA JAVIER**	**ENFERMERA**	**CONS. EXTERNA**	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Indicaciones de diligenciamiento del Formato

En el Formato de acta se registra de forma física o magnética la información más importante o relevante de los diferentes espacios de reunión que se generen en la institución de manera formal (comités, análisis de casos, etc.) o de manera informal. Su objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y acuerda en una reunión.

Consideraciones para el correcto diligenciamiento del acta

- Las actas deben llevarse única y exclusivamente en el formato establecido por la institución para tal fin.
- El acta debe ser diligenciada en letra imprenta, clara y legible, sin generar tachones ni enmendaduras.
- **El acta debe ser diligenciada en su totalidad con esfero, nunca en lápiz**.
- Se debe anotar el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición
- Se debe realizar seguimiento a los compromisos establecidos hasta que se logré el cumplimiento del mismo en un 100%.

Contenido del acta.

Encabezado: donde se encuentra la Información general sobre si la acta se debe a una reunión de la subred, de una unidad o sede de una unidad, el número de acta, fecha en la cual se realiza, hora de inicio, hora final, responsable de liderar la reunión y lugar.

Las variables que se encuentran en el encabezado deben **garantizar el siguiente registro**:

1. Número de Acta: registrar el número consecutivo de la reunión a realizar teniendo en cuenta que se realiza por vigencia anual. Ejemplo: Comité de Historias Clínicas del Mes de Junio, corresponde a la sexta reunión realizada en el año, por lo tanto se registrará como la reunión No 6.
2. Fecha: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
3. Hora de inicio y final: Escribir la hora de inicio y de finalización en forma numérica, estableciendo si es en la mañana (a.m), tarde o noche (p.m)
4. Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
5. Objetivo de la reunión: Indicar la finalidad de llevar a cabo la reunión, iniciar con verbo en infinitivo
6. Orden del día: se registran los temas a tratar en orden cronológico y con números arábigos, en este espacio es importante y de ser posible establecer los tiempos propuestos para trabajar cada tema. Los puntos reglamentarios para trabajar en el orden del día son:
    - Verificación de quórum (Cuantificar el quórum)
    - Lectura y seguimiento a los compromisos
    - Seguimiento a las actividades planteadas
    - Socialización Temas Transversales
    - Toma de Decisiones, Acuerdos y Compromisos
    - Varios
7. Desarrollo: se registra el desarrollo de los temas propuestos en el orden del día de forma organizada y cronológica, registrando los aspectos más relevantes en cada punto desarrollado, con números arábigos identificar cada punto del desarrollo temático.
8. Compromisos: se establecen los compromisos generados de la reunión diligenciando de manera completa la actividad a desarrollar, nombre y cargo o actividad del responsable de ejecutar la actividad y la fecha de cumplimiento del compromiso

    Al final se debe totalizar el número de compromisos, total de compromisos resueltos y el porcentaje resulta de la división del total de compromisos resueltos sobre el número total de compromisos x 100.

9. Firma de participantes: En el ítem de participantes se registran las personas asistentes a la reunión colocando su nombre, número de identificación, unidad a la que pertenece ,cargo o actividad y firma

Se debe realizar en la siguiente reunión citada, registrando siempre % de avances y las observaciones que surgen frente al mismo.