ACTA N° 359

Servicio Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima.

FECHA: Sasaima Cundinamarca, 22 de septiembre 2023
HORA: 6:00 a.m. – 6:00 p.m.
LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar San José- Sasaima.
TEMA: Procedimiento de Inducción al Cargo de Auxiliar de Enfermería
.
ASISTENTES:
Nubia Esperanza Moya, Coordinadora.
Diana Mayerly Neira Ríos, Auxiliar de Enfermería

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción de la actividad.
3. Actividades desarrolladas.
4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
5. Compromisos.

DESARROLLO:

1. Objetivo de la actividad.

Realizar inducción laboral al talento humano nuevo en el área de atención integral, mediante una presentación audiovisual y un recorrido institucional, dando a conocer información, procesos, procedimientos y demás documentos que favorezcan el desempeño laboral del personal contratado.

2. Introducción

Se realizó proceso de inducción laboral el día 22 de septiembre a la señora Diana Mayerly Neira Ríos, quién se desempeñará en el cargo anteriormente mencionado. Realizando este procesoen dos momentos:

1. **Recorrido institucional:** Se hace imprescindible para el reconocimiento de espacio físico (áreas administrativas, oficinas, dormitorios, comedor, lavandería,) la presentación ante la población objeto de atención, presentación de los compañeros de trabajo, entrega y

reconocimiento de puesto de trabajo, lugar de publicación del reglamento interno del trabajo, entre otros.

Entrega y envío de información: Se realizó entrega de material audiovisual en la que se da a conocer la plataforma estratégica institucional y se envió por correo electrónico a diananei@hotmail.com el cual pertenece a la señora Diana Mayerly Neira Ríos; información y documentos necesarios para el desempeño del cargo tales como: La política pública de envejecimiento y vejez, anexos técnicos para la ejecución del convenio 7456, procesos, procedimientos, protocolos y formatos relacionados con el área de atención, reglamento interno de trabajo. Por último, se abordan horarios laborales y funciones a desempeñar en el cargo para el cual fue contratado despejando dudas e inquietudes que surjan.

2. Actividades a Desarrollar:

- ✓ Se da inicio al recorrido institucional, así pues, se hace el reconocimiento del espacio físico iniciando por el área administrativa en las que se encuentra las oficinas de trabajo social, nutrición, coordinación, sala de juntas, sala de star, oficina del equipo profesional, dando a conocer al personal. Por último, en esta área se le indica el lugar en la que se encuentra publicada la plataforma estratégica institucional.

- ✓ Posteriormente se dan a conocer las diferentes áreas como: cocina, espacios de trabajo de los profesionales, lavandería, seguidamente se recorre alojamientos, salón de actividades de juegos, área de farmacia, área de enfermería, área de fisioterapia, área de lavandería, área de depósito, cuarto de disposición de residuos entre otros, se realiza presentación del personal que allí se encuentra, seguidamente se da a conocer lo siguiente:

Misión institucional, Visión Institucional, Objetivos Institucionales, Organigrama.

Política Publica de envejecimiento y vejez:
Se presenta el objetivo de la política pública orientado a: Garantizar la promoción, protección, restablecimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas mayores sin distingo alguno, que permita el desarrollo humano, social, económico.

Anexos Técnico convenio 7456: Se indica objeto del convenio, y se explica de manera general los cuatro componentes que lo integran, componente de atención integral para el desarrollo humano, componente de nutrición y salubridad, componente de ambientes adecuados y seguros, componente de administrativo.

Reglamento Interno de trabajo:

Se da a conocer el reglamento de trabajo el cual es un documento interno de la institución que contiene las normas que gobiernan la relación entre el empleador y los trabajadores, en las que se incluyen las conductas que son sancionables, lo mismo que las sanciones a imponer y el procedimiento para imponerlas, se envía copia al correo del reglamento interno de trabajo el cualse encuentra publicado en uno de los pasillos de áreas comunes,

Política de Protección y Cuidado de la Persona Mayor

Se da a conocer Política de Protección y Cuidado de la Persona Mayor a fin de cumplir con la protección de los derechos humanos de las personas mayores.

Respecto a los anteriores documentos fueron enviados al siguiente correo diananei@hotmail.com el cual pertenece a la señora Diana Mayerly Neira Ríos cuyo compromiso por parte de la colaboradora es realizar lectura de los mismos.

Finalmente se explicó el tipo de contratación y los demás derechos y beneficios que adquiere como empleado de Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth, se abordó funciones en relación al cargo y horarios.

Se explicó el proceso de inducción el cual está establecido en tres fases o etapas.

En la primera fase se proporciona información acerca del horizonte institucional, reseña históricade Dominicas Hijas de Nuestra Señora de Nazareth, plataforma estratégica, procesos de gestión de calidad frente al servicio, principios y conocimientos del proyecto vejez de la SDIS convenio 7456 estructura del anexo técnico.

En la segunda fase de la inducción se da a conocer el proceso de talento humano, que involucradirectamente al nuevo empleado con la Institución, las políticas de bienestar del empleado y sus beneficios en la Institución, normatividad, procedimientos de solicitud de permisos, cambios de turnos, procedimiento disciplinario, manual de convivencia de la institución, reglamento interno de trabajo, lineamientos del proceso de seguridad y salud en el trabajo. Finalmente se informa sobre los cargos existentes en la Institución con sus respectivos responsables (organigrama), sefacilita copia de las funciones específicas del cargo.

La tercera fase está orientada en el entrenamiento específico del cargo y conocimientos sobre elcomponente de Atención Integral y desarrollo del PAI.

3. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad:

Se realiza capacitación a la señora Diana Mayerly Neira Ríos a través de proyección de diapositivas, se brinda espacio para la participación, apertura para preguntas, dudas, comentarios y sugerencias.

4. Materiales utilizados:

- Oficina de Coordinación, Video Beam, Sillas, Computador, Documentos, Un Esfero, espacios y áreas comunes de la institución.

5. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Lectura de los documentos: Política Pública de envejecimiento y Vejez, Reglamento interno de Trabajo.	Diana Mayerly Neira Ríos Auxiliar de Enfermería	A partir de la fecha
Aplicar, ejecutar y diligenciar de manera correcta procesos, procedimiento, protocolos y formatos establecidos dentro de la organización.	Diana Mayerly Neira Ríos Auxiliar de Enfermería	A partir de la fecha

Convocatoria.: Se propone una nueva capacitación de reinducción para el mes de marzo del 2024.
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Nubia Esperanza Moya	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima	
Diana Mayerly Neira Ríos	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Hogar San José Sasaima	

Anexos: Registro Fotográfico.

Elaboró: Nubia Esperanza Moya
Coordinadora.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

LUGAR: SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR SAN JOSÉ
SASAIMAFECHA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2023
TEMA: INDUCCIÓN AL CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA





