ACTA No 124

FECHA: Sasaima Cundinamarca, 08 de abril 2024

HORA: 7:00 a.m. – 5:00 p.m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar San José- Sasaima.

TEMA: Procedimiento de Inducción al cargo Auxiliar de enfermería

ASISTENTES:

Nubia Esperanza Moya, Coordinadora.
Laura María Rivera Delgado

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:

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.

Introducción:

Se realizó proceso de inducción a Laura María Rivera Delgado el dia 8 Abril, quien se desempeñara como auxiliar de enfermería. Proceso que se realizó en tres momentos:

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 el cual correo laurarivera754@gmail.com, el cual pertenece a Laura María Rivera Delgado 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.

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.

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 cual se 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 laurarivera754@gmail.com, el cual pertenece a Laura María Rivera Delgado 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 histórica de 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 involucra directamente 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 el proceso de Atención Integral y desarrollo del PAI.

Protocolos de seguridad:

Durante el espacio de inducción de llevo a cabo socialización de los protocolos de seguridad con los que cuenta la comunidad de cuidado, los cuales son:

Protocolo de actividades de la vida diaria.

Protocolo de casos fortuitos.

Protocolo de prevención de accidentes.

Protocolo de evidencia y/o sospecha.

Es de suma importancia que los colaboradores que ingresan a la institución tengan claridad de cada uno de los protocolos y a quienes van dirigidos, tomando en cuenta que se dan para tener una ruta que seguir cuando se presente alguna eventualidad o se requiera de algún proceso por fuera de la institución como salidas a medio familiar, citas médicas, así como también cuando se presenta caso de muerte, evasión o identificación de un caso de evidencia o sospecha de maltrato a las personas mayores, se dio una breve explicación de cada uno de los protocolos con sus objetivos y se aclara el antes, durante y después a realizar cuando se presenten los casos anteriormente nombrados.

Se anota también la importancia de conocer e identificar al área encargada de cada protocolo para que en caso de que se presente alguna novedad en la prestación del servicio se acuda oportunamente y se reciban las indicaciones que corresponden.

1. **Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad**

Se realiza inducción a través de proyección en diapositivas, así mismo se brinda el espacio para aclarar dudas, hacer preguntas.

2. **Materiales a utilizar.**

Computador, Videl Beam

3. **Compromisos.**

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Continuar fortaleciendo la identidad propia de la comunidad de cuidado	Profesional en enfermería	Cotidianamente

Convocatoria.
No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Hna. Nubia Moya	Coordinadora	Comunidad De Cuidado Hogar San José Sasaima	
Laura María Rivera Delgado	Aux. Enfermería	Comunidad De Cuidado Hogar San José Sasaima	

Anexo: Registro fotográfico

Elaboró:
Hna. Nubia E. Moya

REGISTRO FOTOGRÁFICO

FECHA: 08 ABRIL DE 2024

LUGAR: COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR SAN JOSÉ SASAIMA

TEMA: INDUCCION AL CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMERIA







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 12023023660 - 14/06/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Procedimiento induccion a Cargo Enfermeria 2. Lugar: Comunidad de cuidado Hogar San José 3. Fecha y hora: 08 abril - 2024 7:00 am 2:00 pm

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Nubia Esperanza Moya Murcia	35354835	Comunidad de Cuidado Hogar San Jose	Coordinadora	Contratista	coordinacionsasaima@gmail.com	3218252993	Hna. Nubia Esperanza Moya
2	Laura Maria Rivera Delgado	1.077.974.503	Hogar San José Sasaima	Auxiliar, de Enfermeria	contratista	lauramrivera754@gmail.com	3227065396	Laura Rivera
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.