ACTA N° 521 Comunidad de Cuidado Clarita Santos Cajicá - 2022

FECHA: Cajicá, junio 30 de 2022

HORA: 04:30 p.m. - 05:00 pm.

LUGAR: Salón múltiple Clarita santos Cajicá

TEMA: Entrega puesto Auxiliar Enfermería/ Obligaciones Técnicas/Componente Gestión Administrativa/Obligación 01

ASISTENTES: Franci Jara Auxiliar de Enfermería, Yeny Rincón Psicóloga, Cleya Malagón Enfermera, Sor Ana Inés Rincón Barbosa Coordinadora

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar un recorrido por la institución y presentar a la persona que ocupará el cargo a partir del 1 de junio.
2. Conocer la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.
4. Realizar acta de entrega.

DESARROLLO:

1. OBJETIVO:

Realizar socialización y entrega del puesto de trabajo (Auxiliar Enfermería) con relación a los lineamientos e instructivos establecidos por la institución y el anexo técnico del convenio 7463 para garantizar un desempeño acorde a las especificaciones.

2. INTRODUCCION:

El Asociado debe elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro, donde se incluyan los planes y programas básicos que deben ejecutarse, además que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación de servicios.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Sesión 1 junio: Se inicia con recorrido por las instalaciones del centro, además se realiza la presentación de Franci Jara a los demás colaboradores de la institución y personas mayores.

Se socializa el organigrama y el mapa de procesos de la institución. Luego se detalla sobre las funciones a desarrollar de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico:

1. Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el autocuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio.

2. Diligenciar correctamente todos los formatos pertinentes al área y dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para tal fin.

3. Realizar trámites relacionados con hospitalización, interconsulta y medicamentos, para garantizar la atención en salud de las Personas Mayores vinculadas a la institución.

4. Apoyar la administración de los medicamentos de manera oportuna bajo la supervisión de la enfermera jefe, cumpliendo con los “10 correctos” que se encuentran estipulados en el paquete institucional “Mejorar la Seguridad en la utilización de medicamentos” de la Guía Técnica Buenas prácticas para la seguridad del paciente en atención del Salud del Ministerio de Salud y de Protección Social.

5. Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores atendidas.

6. Garantizar la asistencia alimentaria permanente a las personas mayores que así lo requieran.

7. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos, protocolos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores, que hagan alusión al tema de enfermería.

8. Recibir, reportar, clasificar, registrar y verificar la información correspondiente a los cambios de turno, garantizando la continuidad de las tareas y cumpliendo con la programación de turnos y actividades establecidas, de acuerdo con las necesidades institucionales.

9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.

10. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Adicional a las funciones específicas del cargo se dio a conocer el protocolo de bioseguridad, el protocolo de actividades cotidianas, protocolo de casos fortuitos y protocolo de evidencia y sospecha.

Se socializa el anexo técnico, se explican los formatos a diligenciar, se asigna puesto de trabajo e implementos para llevar a cabo las funciones ya asignadas.

De manera específica se explica los siguientes temas:

1. Protocolo de ingreso a la institución.
2. Tendido de camas.
3. Manejo de los grupos de personas mayores en los tiempos de comida y ayuda visual de las dietas.
4. Horario de entrega de dietas.
5. Horario y procedimiento de higiene oral.
6. Horario y procedimiento de cambio de posición.
7. Actividades de autocuidado (rasurado facial, lubricación de piel, limpieza auricular y orbicular, corte de uñas)
8. Formato de notas de enfermería.
9. Toma de signos vitales.
10. Identificación de las personas mayores.

Sesión 2 y 5 junio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del turno de día completo: Se inicia recibiendo turno, se termina de arreglar personas mayores, se realiza asistencia en desayuno, se explican las diferentes dietas, se explica tendido de camas, arreglo de kit personal, asistencia de onces, asistencia en cambio de pañal y cambios de posición, toma de signos vitales, asistencia de almuerzo, realización notas de enfermería, asistencia de onces, asistencia de comida, asistencia de cambio de ropa y acostarse.

Sesión 7, 9 y 11 de junio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del turno de noche completo: Se inicia recibiendo turno, luego se reparte ropa para el día siguiente, se rotan pañales, kit de aseo, se realizó desinfección de prótesis dentales y sillas de ruedas, inmediatamente se realizan notas de enfermería, se realizan rondas por la institución

para verificar el estado de las personas mayores, se realiza entrega de medicamentos, se realiza asistencia en pato, se hacen cambio de posición de las personas mayores, se realiza lubricación de piel, se realiza nuevamente ronda por la casa para verificar estado de las personas mayores. Se inicia a alistar los elementos para el baño, se realizan, a las 5:00 a.m. se inicia con asistencia en baño de las personas mayores y se finaliza con la entrega de turno.

MATERIALES UTILIZADOS: Formatos, esferos, lápiz, cuaderno.

4. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas.	Franci Jara	Durante el convenio 7463
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Franci Jara	Durante el convenio 7463

CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Sor Ana Inés Rincón Barbosa	Coordinadora	Clarita Santos Cajicá	Sor Ana Inés Rincón Barbosa
Yeny Rincón	Psicóloga	Clarita Santos Cajicá	Yeny Rincón
Franci Jara	Auxiliar de Enfermería	Clarita Santos Cajicá	Franci Jara
Cleya Malagón Susa	Enfermera	Clarita Santos Cajicá	Cleya Malagón

Anexos: sin anexos.

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez.