ACTA N° 523 Comunidad de Cuidado Clarita Santos Cajicá - 2022

FECHA: Cajicá, junio 30 de 2022

HORA: 11:00 a.m. - 12:00 m.

LUGAR: Instalaciones Clarita Santos Cajicá

TEMA: Entrega puesto de Servicios Generales/ Obligaciones Técnicas/Componente Gestión Administrativa/Obligación 01

ASISTENTES: Betania Carolina Castillo Servicios generales, Yeny Rincón Psicóloga, Sor Ana Inés Rincón Barbosa, Coordinadora. Karen Gaeth Nutricionista -jefe de Área

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar los recorridos por la institución y presentar a la persona que ocupará el cargo.
2. Conocer la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Realizar lectura del reglamento interno de trabajo.
4. Seguridad y salud en el trabajo (identificación y reporte de accidente de trabajo)
5. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.
6. Roles y responsabilidades del SG-SST.
7. Realizar lectura y conocer el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Realizar acta de entrega.

DESARROLLO:

1. OBJETIVO:

Realizar socialización y entrega del puesto de trabajo (Servicios Generales) 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 Plan de Capacitación del Hogar Clarita Santos - Casa la Esperanza, es el conjunto de acciones de formación y capacitación, el cual facilitará a los empleados cumplir con los objetivos establecidos dirigidos a mejorar los procesos institucionales y obtener resultados eficientes y eficaces en los procesos de atención.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Sesión 6 junio:

1. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Carolina Castillo quien ocupará el cargo de servicios generales.
2. Se explica la estructura organizacional de la institución y el mapa de procesos.
3. Se realiza lectura del reglamento interno de trabajo y se despejan las dudas que aparecen.
4. Se explica el sistema de evaluación del personal.
5. Realizar lectura del anexo técnico y funciones del cargo.
    a. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.
    b. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
    c. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: •Programa de limpieza y desinfección, • Programa de residuos sólidos y líquidos, • Programa de control integral de plagas y • Programa de abastecimiento de agua potable.
    d. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.
    e. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.
    f. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
    g. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
    h. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
    i. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
    j. Las demás actividades inherentes al cargo.
    a. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Congregación Siervas de Cristo Sacerdote.
    b. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y/o COPASST
    c. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

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.

Sesión 7 de junio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 1: Ruta de recolección y separación en cuarto de almacenamiento (6:00 a.m. – 6:40 a.m.), Aseo del comedor y limpieza después de desayuno y almuerzo. Aseo enfermería. Aseo baño grande aledaño a enfermería. Aseo de solar y pasillos. Aseo dormitorio 4 y baños de este. Aseo almacén de medicamentos. Repaso aseo baños. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 8 de junio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 2: Aseo oficinas y salón múltiple (6:00 a.m. – 8:00 a.m.). Aseo del comedor y limpiar antes y después de desayuno y almuerzo. Seleccionar ropa manchada. Lavado de ropa (DIARIAMENTE). Lavado de peto de personas mayores después de cada tiempo de comida. Aseo de lavandería y baños de lavandería. Ruta de recolección 2 pm. Recibir insumos. Aseo de cuartos de insumos (viernes). Aseo de lavandería de clausura. Revisar limpieza y orden de todas las áreas. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 9 de junio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 4: Seleccionar ropa manchada. Lavado de ropa (DIARIAMENTE). Doblar y marcar ropa, selección según nombres. Hacer lista de faltantes. Verificar estado de las prendas de vestir, coser, quitar motas. Guardar en armarios. Alistamiento de ropa y colocar pijamas. Lavar peto de personas mayores después de la cena. Aseo de clausura (lunes y viernes). Aseo alrededor de las casas (Barrido diario de patios). Aseo de depósito papelería (miércoles)

Sesión 10 de junio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 3: Aseo de sala y cuidados especiales. Aseo dormitorio 1 con baño, baño aledaño. Aseo taller y dormitorio 2 y rampa. Aseo de dormitorio 3. Aseo de dormitorio 5 y baño de este. Limpieza mesa de comedor a necesidad. Durante todo el turno recibe el entrenamiento y es acompañada por un auxiliar de servicios generales antiguo.

Sesión 13 de junio: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del auxiliar 5: Aseo de clausura (lunes y viernes).Aseo alrededor de las casas (Barrido diario de patios).Aseo de zona de lavamanos, container, ducha y zona de cambio (desinfección

jueves).Aseo de depósito papelería (miércoles).Lavado de sillas de actividades (jueves).Apoyo ropería (marcación de ropa, verificar estado de ropa, hacer lista de faltantes).Ruta de recolección 2 pm (Baño grande).Aseo comedor talento humano después de onces. Aseo de comedor antes y después de la cena. Alistamiento de ropa y pijamas

MATERIALES UTILIZADOS: Computador, perforadora, esfero, lápiz, cuaderno, elementos de aseo.

4. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas	Betania Castillo	Durante el convenio 7463
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Betania Castillo	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	Ana Inés Rincón
Yeny Rincón	Psicóloga	Clarita Santos Cajicá	Yeny Rincón
Karen Gaeth H	Nutricionista -jefe Área	Clarita Santos Cajicá	Karen Gaeth
Betania Castillo	Servicios Generales	Clarita Santos Cajicá	Betania Castillo

Anexos: sin anexos.

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez.