

**ACTA No. 364 Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos - 2023**

FECHA: Cajicá, octubre 26 de 2023

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

LUGAR: Hogar Clarita Santos

TEMA: Inducción nuevo talento humano enfermera

ASISTENTES: Fanny Pinzón Enfermera, Yeny Rincón Psicóloga, Cleya Malagón Enfermera, Sor Ana Inés Rincón Barbosa Coordinadora

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Realizar un recorrido por la institución el día 26 de octubre y presentar a la persona quien iniciará labores a partir del 1 de noviembre de 2023.
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 (Enfermera) 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 26 octubre:** Se inicia con recorrido por las instalaciones del centro, además se realiza la presentación de Fanny Pinzón 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. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI-, así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
3. Elaborar plan de cuidado para cada persona mayor y realizar seguimiento cada tres meses, de acuerdo con las orientaciones técnicas que se realicen por parte de la Subdirección para la Vejez.
4. Realizar capacitaciones mensuales al personal auxiliar de enfermería, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de la persona mayor o lo que en la materia se requiera.
5. Realizar el cuadro de turnos de los-as auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de esta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el número de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el presente anexo técnico.
6. Supervisar las actividades y procedimientos realizados por las/os auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.
7. Realizar seguimiento a la entrega de turnos del personal auxiliar de enfermería, teniendo en cuenta las novedades ocurridas durante éste, gestionando lo pertinente para la adecuada atención de las personas mayores
8. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.
9. Realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores de manera pertinente y oportuna.
10. Coordinar los trámites de salud de las Personas Mayores ante la red pública y EPS-S. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los participantes.
11. Ser parte activa del equipo gestor del PGIRHS.
12. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.

13. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos 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.
14. Informar al servicio de alimentación de las personas mayores que salen a tramites de salud para el alistamiento de los alimentos a suministrar.
15. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área.
16. 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.
17. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Adicional a las funciones específicas del cargo se dieron a conocer los siguientes documentos:

- Protocolo de bioseguridad.
- Protocolo extravío y fallecimiento de las personas mayores.
- Mecanismo de búsqueda urgente (MBU).
- Protocolo de salidas individuales.
- Protocolo de salidas a medio familiar y social.
- Instructivo salidas extramurales para el desarrollo de actividades con personas mayores.
- Protocolo de traslados de personas mayores al servicio de urgencias y hospitalizaciones.
- Formato acompañamiento a urgencias y hospitalización.
- Instructivo cumplimiento de consultas médicas.
- Protocolo de ingreso y salida de personas ajenas a la institución.

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.

Dentro de la documentación se realiza entrega de los siguientes archivos o carpetas digitales:

- Planes de cuidados de las 20 personas mayores Y los 31 restantes se encuentran en físico en cada una de las historias sociales para actualizar.
- Evoluciones trimestrales de las 51 personas mayores, que se deben realizar de forma individual en el formato de plan de cuidado, ya no se realizan en conjunto con el equipo interdisciplinario y está programado para noviembre.
- Actualización la caracterización que se encuentra en el DRIVE según necesidad.
- Actualización formato perfil epidemiológico

- Actualización formato control citas médicas.
- Ser parte activa del comité de seguridad del paciente. Como compromiso para el personal de enfermería queda realizar curso de actualización en administración de medicamentos e implementar instructivos par realizar actividades de la vida diaria.
- Liderar brigada de primeros auxilios.
- Recibir, verificar el contenido y hacer seguimiento a la documentación relacionada con registros de enfermería entregada por auxiliar de enfermería, diligenciando formato de documentos recibidos, para posterior entrega al área de gestión documental, se realiza entrega dos veces al mes.
- Realizar entrega del kit de aseo junto con terapia ocupacional y velar por el buen uso y aseo de este.
- Diligenciar formato de absorbentes FOR-PSS-219. Este formato debe coincidir con la factura de compra y enviarlo a Rubiela contadora.
- Revisión del informe mensual correspondiente al mes de octubre, en conjunto con Jenny Martínez Regente de farmacia, el correo de Outlook es [Comunidadcuidadoclaritasantoscajica7463@outlook.com](mailto:Comunidadcuidadoclaritasantoscajica7463@outlook.com) contraseña **Esperanza21**
- En el informe mensual tenemos a cargo las siguientes obligaciones: en las generales el numeral 18 18.1Certificación firmada por el representante legal y revisor fiscal, esta certificación la entrega Rubiela
- Obligaciones de carácter técnico, numeral 9 y 10 (si realiza plan de cuidado)
- Obligaciones relacionadas con el componente: ambientes adecuados y seguros numeral 5 y 6.
- Subir evidencias fotográficas de las actividades realizadas al archivo digital, correo [hcscajica@gmail.com](mailto:hcscajica@gmail.com) contraseña: **esperanza2023**
- Participación en actividades inherentes al cargo como son: la celebración de los fieles difuntos el 2 de noviembre, actividad que se realiza en conjunto con Yuli Ávila fisioterapeuta y la celebración de cumpleaños de la persona mayor en conjunto con Liseth Rojas Técnico operativo, que se realizará el 29 de diciembre.
- La actividad del PAI, Sonría feliz se realiza los días jueves en la jornada de la mañana, dejo en formato en físico la distribución de los grupos.
- Como compromiso de la socialización de la cualificación del uso de los timbres quedo realizar educación a las personas mayores sobre el uso del timbre para la primera semana de noviembre.
- Realizar acompañamiento al desayuno de las personas mayores los días viernes 7Y30 am, se deja bata.
- Diligenciarla matriz de seguimiento PAI y políticas

- Informar mensualmente las novedades (vacaciones, incapacidades y retiros) del personal de enfermería a contabilidad, enviarlas junto con el cuadro de rotación.
- Realizar horario de la hora semanal que se descuenta por ley a las auxiliares de enfermería, compartirlas con seguridad para que tengan conocimiento de ello.

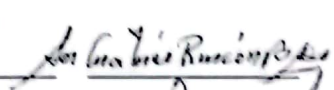
**MATERIALES UTILIZADOS:** Formatos, esferos, lápiz, cuaderno.

**4. COMPROMISOS:**

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

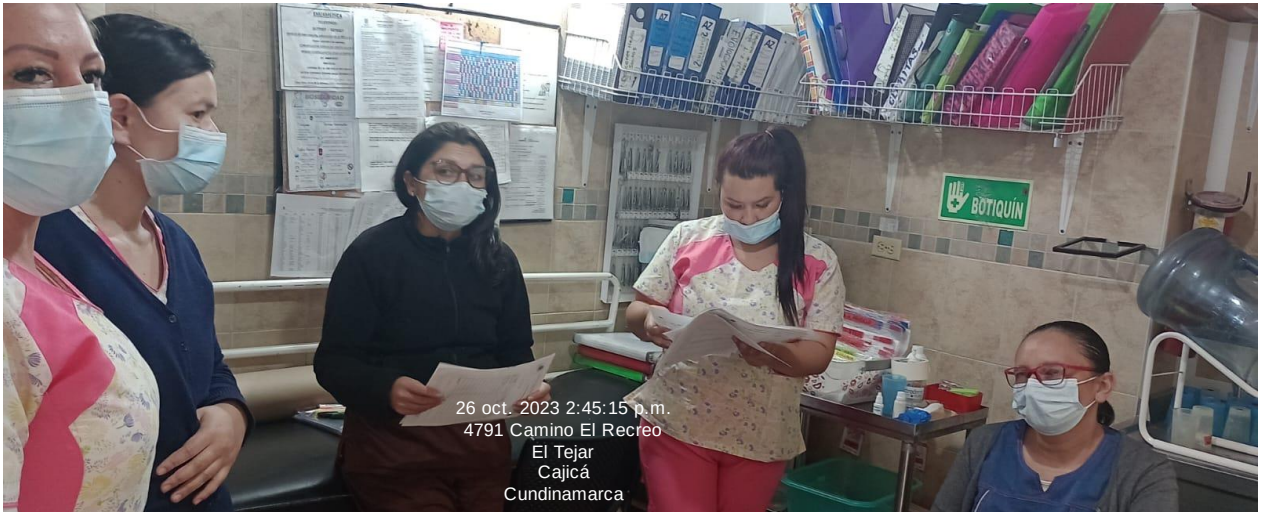
CONVOCATORIA. No se propone una nueva reunión.

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos            | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia    | Firma                                                                                 |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Sor Ana Inés Rincón<br>Barbosa | Coordinadora                | Clarita Santos |  |
| Yeny Rincón                    | Psicóloga                   | Clarita Santos |  |

Anexos: Evidencia fotográfica

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código FOR-GD-023

Versión 1

Fecha Memo I2023023863 - 14/08/2023

Página 1 de 1

1. Tema: Entrega puesto Enfermero jefe. 2. Lugar: Comunidad de cuidoado Hogar Clarita Jefe. 3. Fecha y hora: 26/10/2023 8:00 a 5 pm.

| 4. item | 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       | Cleya Helagón S        | 35410895                  | Comunidad de cuidoado Hogar Clarita Jefe | Enfermera      | contratista             | cleya192013@gmail.com  | 311236433                     | Cleya     |
| 2       | Fanny Pincón A.        | 35418468                  | Comunidad de cuidoado Hogar Clarita Jefe | Enfermera      | Contratista.            | fannyjefe@gmail.com    | 3012368264                    | Fanny     |
| 3       | Yeny Rincon            | 52.666.414                | Comunidad de cuidoado Hogar Clarita Jefe | Psicóloga      | contratista             | yeny12008@gmail.com    | 300360742                     | Yeny      |
| 4       |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 5       |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 6       |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 7       |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 8       |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 9       |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 10      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 11      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 12      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 13      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 14      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 15      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 16      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 17      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 18      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 19      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |
| 20      |                        |                           |                                          |                |                         |                        |                               |           |

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