ACTA No. 030 Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos - 2024

FECHA: Cajicá, enero 30 de 2024.

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

LUGAR: Hogar Clarita Santos

TEMA: Inducción nuevo talento humano Auxiliar Enfermería

ASISTENTES: Yolanda Forero Auxiliar de Enfermería, Yeny Rincón Psicóloga, Fanny Pinzón Enfermera, Sor Ana Inés Rincón Barbosa Coordinadora

ORDEN DEL DÍA:

1. Realizar un recorrido por la institución y presentar a la persona iniciará labores a partir del 1 de febrero de 2024.
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) para dar a conocer los lineamientos e instructivos establecidos por la institución y el anexo técnico del convenio 7463 para garantizar un desempeño acorde a sus funciones.

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 18 enero: Se inicia con recorrido por las instalaciones del centro, además se realiza la presentación de Yolanda Forero a los demás colaboradores de la institución y personas mayores.

Se socializa el organigrama y el mapa de procesos de la institución. Luego se describen 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 dieron a conocer los protocolos emitidos por SDIS:

- Protocolo de activación de rutas en casos de presunto maltrato o violencia.
- Protocolo de salidas individuales.
- Protocolo de salidas a medio familiar y social.
- Protocolo traslado de personas mayores al servicio de urgencias y hospitalizaciones.
- Protocolo ingreso y salida de personas ajenas a la institución.
- Protocolo extravío y fallecimiento de las personas mayores.
- Protocolo prevención de accidentes.
- Instructivo salidas extramurales para el desarrollo de actividades con personas mayores.
- Instructivo cumplimiento de consultas médicas.

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 (asistencia en baño y arreglo personal, 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 20, 22, 24 de enero: Entrega específica del cargo, un auxiliar antiguo le explica las funciones del turno de día completo: Se inicia recibiendo turno, seguido a este se realiza baño y arreglo personal, se realiza asistencia en desayuno teniendo en cuenta las dietas ordenadas por nutrición, se explica tendido de camas, arreglo de kit de aseo personal, asistencia de onces, asistencia en cambio de pañal y cambios de posición, toma de signos vitales, asistencia de almuerzo, realización registros diarios de enfermería donde se aclara que la apertura de los registros se debe hacer entre las 10 y 11 a.m. Con otro registro hacia las 14 horas y el cierre a las 18, también se explica que debe registrar de forma organizada, cronológica e informar todo lo que la persona mayor realiza durante el día o el turno al cual se encuentra asignada, asistencia de onces, asistencia de cena, asistencia de cambio de ropa y apoyo en traslados a la cama.

Sesión 24 de enero: 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, desinfección de prótesis dentales y sillas de ruedas, inmediatamente se realizan registros 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 alistan elementos para el baño, a las 5:00 a.m. se inicia con asistencia en baño de las personas mayores y se finaliza con la entrega de turno a las 6:00 a.m.

MATERIALES UTILIZADOS: Formatos, esferos, lápiz, cuaderno.

4. COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas.	Yolanda Forero	Durante el convenio 7463
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Yolanda Forero	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	
Yeny Rincón	Psicóloga	Clarita Santos	
Yolanda Forero	Auxiliar de Enfermería	Clarita Santos	
Fanny Pinzón Amaya	Enfermera	Clarita Santos	

Anexos: Evidencia fotográfica

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez.

18 ene. 2024 8:33:38 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca

20 ene. 2024 9:45:38 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca

22 ene. 2024 9:17:08 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca

24 ene. 2024 12:30:12 p.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca

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: Protocolos SDIS - Activación Rutas. Valencia Accidentes - Extravío - Fallecimiento - Salidas 2. Lugar: Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santo 3. Fecha y hora: 18/01/2024 8:00 am.

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	Yolanda Forero Rodriguez	35922355	Comunidad de cuidado hogar clarita santo	Aux. Enfermería	Planta	forerayolanda4446@hotmail.com	3112765003	
2								
3								
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

Powered by CamScanner

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: Inducción actividades específicas Auxiliar de Enfermería 2. Lugar: Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santo 3. Fecha y hora: 20/01/2024 6:00 am

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	Yolandol Forero Rodriguez	35922335	Comunidad de cuidado hogar clarita santo	Aux. Enfermería	Planta	forero yolanda444@hotmail.com	3112765003	
2								
3								
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

Powered by CamScanner

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: Inducción actividades específicas Auxiliar de enfermería 2. Lugar: Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santo 3. Fecha y hora: 22/01/2024 6:00 a.m

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	Yolanda Forero Rodriguez	35922335	Comunidad de cuidado hogar clarita santo	Aux. Enfermería	Planta	forerayolanda444@hotmail.com	3112765003	
2								
3								
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

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

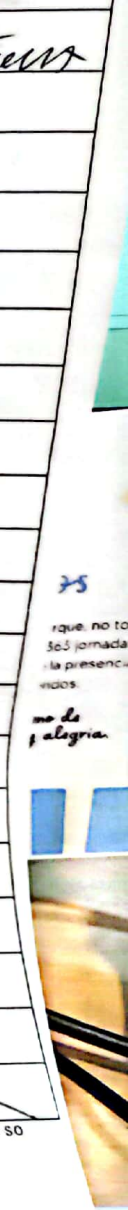
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GD-023
Versión: 1
Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023
Página: 1 de 1

1. Tema: Induccion actividades especificas Auxiliar de Enfermeria. Lugar: Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santa 3. Fecha y hora: 24/01/2024 6:00 a.m

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	Yolanda Forero Rodriguez	35922355	Comunidad de cuidado hogar clarita santa	Aux. Enfermeria	Planta	forerayolanda4446@hotmail.com	3112765003	
2								
3								
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



Powered by CamScanner