ACTA N° 109

FECHA: Cajicá, marzo, 11 de 2024.

HORA: 04:00 p.m. - 04:15 p.m.

LUGAR: Centro Comunidad de Cuidado Hogar Clarita Santos.

TEMA: Inducción nuevo talento humano auxiliar de enfermería.

ASISTENTES: Sor Ana Inés Rincón Barbosa.

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. Se realiza el recorrido por la institución y se presenta a Ana quien ocupará el cargo de auxiliar de enfermería.
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.

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.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Cumplir a cabalidad las funciones asignadas y socializadas.	Ana Jerez	Durante el convenio 7463.
Mantener actualizados los formatos desde su área.	Ana Jerez	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
Ana Inés Rincón	Coordinadora	Hogar Clarita Santos	

Anexos: Lista de asistencia. Fotos.

Elaboró: Yeny Milena Rincón Rodríguez.


11 mar. 2024 08:43:03 a.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


11 mar. 2024 12:15:18 p.m.
4791 Camino El Recreo
El Tejar
Cajicá
Cundinamarca


11 mar. 2024 3:30:21 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: Inducción - Entrega de puesto 2. Lugar: Comunidad de cuidado Hogar Clarita Santos 3. Fecha y hora: 11/03/2024 8:00am

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	Ana Inés Rincón.	41495867	comunidad de cuidado hogar clarita santos	Coordinadora	Contratista	soriana56@gmail.com	3124798461	Ana Inés Rincón B.
2	Ana Lucia Jeret Guerrero	52785264	Comunidad cuidado Hogar clarita santos.	Contratista	Auxiliar de Enfermería	luciajerez20@gmail.com	3228155109	Ana Lucia Jeret
3	Fanny Jannette Rincón	35418468	C.C.C. Clarita Santos	Planta	Enfermera	fannyrpe@gmail.com	3012368264	
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.