ACTA No. 685

FECHA: 02 de agosto de 2022

HORA: 3:30 pm

LUGAR: Comunidad de cuidado- Gratitud

TEMA: Entrega de Cargo enfermera jefe

ASISTENTES: Disneyla Diaz Cadena - Coordinadora
Sandra Morales – Técnica Operativa
Angela Barajas – Enfermera jefe

OBJETIVO: Realizar empalme y entrega de documentos referentes a el proceso de enfermería, para la funcionalidad del servicio.

INTRODUCCIÓN: Dando cumplimiento a l proceso de inducción y mejoramiento continua de Comunidad de Cuidado gratitud se realiza socialización a la nueva jefe de enfermería de todos los procesos a realizar.

ORDEN DEL DIA:

1. Presentación bienvenida a nueva jefe de enfermería a la comunidad de Cuidado Gratitud.
2. Socialización de las funciones de la enfermera jefe
3 Se hace la socialización del informe a entregar mensual y formatos que se deben diligenciar

DESARROLLO:

Siendo las 3:30 P.M empieza la reunión previa presentación, se socializan los formatos a revisar y actualizar mensualmente: Formato botiquín, Formato de registro de novedades de salud, Perfil epidemiológico, Cuadro de rotación mensual.

Profesional en Enfermería

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 alárea, 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 mayoresde 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 todoslos 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 parael 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.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Disneyla Diaz	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Gratitud	
Sandra Morales	Técnica Operativa	Comunidad de Cuidado Gratitud	SANDRA MORALES

Elaboro: Sandra Morales

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 2

Tema: ENTREGA DE CARGO ENFERMERA JEFE. Lugar: C.C. GRATITUD Fecha y hora: AGOSTO 2- 2022 HORA 3:30 P.M

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Angela Perez Bargo	52771021	CCC Gratitud	Enfermera	Enfermeragratitud2021@gmail.com	3134872052	

Instructivo

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.

Escaneado con CamScanner

Fecha: 2 de agosto 2022	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Entrega de cargo jefe de enfermería	**RESPONSABLE;** Sandra Morales



