ACTA N° 0439

COMUNIDAD DE CUIDADO HOGAR NAZARETH CHINAUTA
2022

FECHA: Fusagasugá, 1 de Abril de 2022

HORA: 09:00 a. m.

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta.

TEMA: Inducción a nuevo personal de talento humano convenio 7455-2021.

ASISTENTES: Marcela Parrado (Enfermera Profesional responsable de la actividad) y Auxiliar de enfermería de ingreso (participantes).

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción de la actividad.
3. Actividades desarrolladas.
4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
5. Compromisos.
6. Anexos evidencias fotografías de las actividades de los días mencionado en elacta y planillas de asistencia.

DESARROLLO:

1. Objetivo de la actividad:

Realizar inducción al personal de enfermería nuevo que ingresa al hogar, con el fin de conocer todos los procesos y protocolos establecidos dentro de la institución para el desarrollo de las actividades de acuerdo a las diferentes asignaciones del personal auxiliar, sus regalas deberes y responsabilidades para el convenio 7455 de 2021 dentro de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, sede Hogar Nazareth Chinauta.

2. Introducción de la actividad:

La llegada de un nuevo trabajador a la empresa suele ser el resultado del proceso de selección de personal apto a través de las candidaturas más idóneas cumpliendo con el perfil de la vacante.
LaFundación Instituto Tecnológico Del Sur, de acuerdo a sus estándares de calidad, capacita a cada persona nueva que ingresa a sus instituciones, con el fin de continuar con todos los procesos que se realizan dentro de la institución.

3. Actividades desarrolladas:

Actividad que se desarrolló el día que se ingresó el personal nuevo.

El día: 01 de Abril de 2022 se realizó una (1) sesión: 09:00 am. A 11:00 am con Fabián Villalobos

Se realizó la inducción al personal nuevo, explicando Se realizó la inducción al personal nuevo, explicando el organigrama de la Fundación Instituto Tecnológico Del Sur (FITS), los protocolos de bioseguridad frente al COVID-19, el Plan de emergencia y Contingencia, el Sistema de Gestión Ambiental, sus programas, planes e instructivos y el Plan de Saneamiento, los cuales son de cumplimiento obligatorio dentro de la institución con el convenio de asociación 7455-2021 que actualmente se tiene con la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS), por otro lado se explicaron las funciones generales y específicas de acuerdo a las asignaciones que se pueden dar en el cargo:

Funciones Generales:

1. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada.
2. Proporcionar a Las personas mayores a su cargo atención específica acorde a la patología, manteniendo un ambiente terapéutico.
3. Mantener a la persona mayor y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza.
4. Informar al equipo de salud sobre el estado de la persona mayor.
5. Solicitar y devolver las historias Sociales a la sección de estadística cuando se requiera.
6. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por el área de coordinación y enfermeras profesionales.
7. Participar en la educación y orientación de la persona mayor
8. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad.
9. Presentar a la enfermera jefe los cambios de turno anterioridad de tres días para su aprobación según normas de la Organización

10. Mantener en orden el área de botiquín de las dos sedes
11. Mantener el secreto profesional.
12. Mantener una adecuada relación terapéutica con las personas mayores.
13. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro a la enfermera jefe.
14. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados.
15. Realizar notas de enfermería de forma descriptible, letra legible, con uso ortográfico, sin tachones y enmendaduras (Formato de Registro diario de Actividades (FOR-PSS-143) Por turno por cada persona mayor.
16. Realizar control de signos vitales diarios, letra legible, sin tachones y enmendaduras ((FOR-PSS-144)Formato de registro constantes vitales
17. Cada asignación debe reportar su novedad en el libro de entrega de turno.
18. Reporta novedades que requieran mantenimiento preventivo y correctivo al área de ambientes adecuados y seguros
19. Participar y reporta sobre los diferentes Eventos Adversos que se presenten según los lineamientos del Programa Seguridad del Paciente.
20. El cuaderno de Entrega y Recibo de turno es un documento legal, por tal motivo debe diligenciarse de forma clara, letra legible y ordenada.
21. Portar de manera adecuada los elementos de protección personal.
22. Acatar los lineamientos de Bioseguridad según protocolos de CPS. y la OMS
23. Atender al llamado de personas mayores inmediatamente (indicado por cada timbre de las habitaciones y reflejado en el tablero de cada área de Botiquín)
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

Funciones específicas de acuerdo a la asignación de acuerdo al manual de funciones del auxiliar de enfermería:

1. Auxiliar Encargado De Rota A
2. Auxiliar Encargado De Rota B
3. Auxiliar Encargado De Aislamiento
4. Auxiliar Encargado De Medicamentos y Apoyo a Medicamentos
5. Auxiliar Encargado De Oxigeno
6. Auxiliar Encargado De Remisiones Fusagasugá – Bogotá
7. Auxiliar Encargado De Tramites
8. Auxiliar Encargado De Limpiezas
9. Auxiliar Encargado De Comedor
10. Auxiliar Encargado De Consultorio

Al finalizar la inducción se dio espacio para resolver las dudas e inquietudesgeneradas.

4. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad:

    - Computador.
    - Documentos de inducción.
    - Listado de asistencia.
    - Espacio físico oficina.

5. Compromisos:

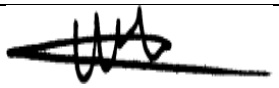
Compromisos	**Responsables**	**Fecha de Ejecución**
Implementar y cumplir todos los temas socializados dentro del Hogar.	Talento humano nuevo.	Todos los días.

6. Anexos:

    - Formato, planilla de asistencia (FOR-GB-023).
    - Registro fotográfico.

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión cada que ingreso personalnuevo.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	**Firma**
Ingrid Marcela Parrado Montealegre	Profesional Enfermería	Hogar Nazareth Chinauta	
Rubiela Giraldo	Coordinadora	Hogar Nazareth Chinauta	

Elaboró: Ingrid Marcela Parrado Montealegre Enfermera Profesional.

PLANILLA DE ASISTENCIA

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: de

Tema: Induccion y Temas de Enfermeria Lugar: Hogar Nazareth Fecha y hora: 01-04-22 14:30 - 15:00

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1	Fabiana Villalobos	1065921960	Hogar Nazareth	Aux. Enfermeria	fabivillalobos03@gmail	3112765029	

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.

CS Escaneado con CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO