ACTA No 001

Centro Comunidad de Cuidado Nazareth Chinauta

FECHA: Fusagasugá Chinauta, enero 2 del 2024

HORA: 1:00 pm – 2:00 pm

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta

TEMA: socialización Manual de Funciones

ASISTENTES: Luisa Fernanda Caicedo y Yolanda Poveda Tribaldos (responsable de la actividad) Dra. Rubiela Giraldo (Coordinadora) y personal auxiliar (participantes).

ORDEN DEL DÍA:

1. Objetivo de la actividad.
2. Introducción y desarrollo de la actividad.
3. Materiales a utilizar en la socialización, capacitación o actividad.
4. Compromisos.
5. Anexos: Evidencia fotográfica, acta de realización y planillas de asistencia.

DESARROLLO:

1.Objetivo:

Recordar al personal auxiliar de enfermería de la Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta sobre el manual de funciones, con el propósito de generar impacto en el cuidado de las personas mayores brindando bienestar a los mismos.

Introducción y desarrollo de la actividad.

Se realiza la capacitación al personal de enfermería en una sesión. realizada el día 2 de enero del presente año en el salón de encuentros a partir de la 13 hrs hasta las 14 hs

Con el personal reunido la jefe de enfermería brinda una reinducción a todo el personal, exponiendo el manual de funciones, que involucra horarios, rotaciones y aspectos generales que influyen en el buen desempeño de las diferentes actividades diarias.

3. Actividad Desarrollada Se realiza socialización del tema manual de funciones

Se realizó la socialización al personal auxiliar de Enfermeria, explicando el organigrama de la Fundación Instituto Tecnológico Del Sur (FITS), los protocolos de bioseguridad el Plan de emergencia y Contingencia, el Sistema de Gestión Ambiental, sus programas, planes e instructivosy 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-518) 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 Medicamentos y Apoyo a Medicamentos
4. Auxiliar Encargado De Oxigeno
5. Auxiliar Encargado De Remisiones Fusagasugá – Bogotá
6. Auxiliar Encargado De Tramites
7. Auxiliar Encargado De Limpiezas
8. Auxiliar Encargado De Comedor
9. Auxiliar Encargado De Consultorio

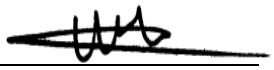
Al finalizar la inducción se dio espacio para resolver las dudas e inquietudes generadas.

4. Materiales Se realiza la capacitación magistral, en donde se dan conocer el tema por medio de ayudas audiovisuales.

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Dar continuidad al programa de capacitación para el personal de enfermería	Profesional de enfermería	Mensual

CONVOCATORIA: Se proponen nuevas sesiones de capacitación para el próximo mes de febrero del 2024

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Luisa Fernanda Caicedo	Enfermero Profesional	Hogar Nazareth Chinauta.	
Yolanda Poveda Tribaldos	Enfermera Profesional	Hogar Nazareth Chinauta	
Rubiela Giraldo	Coordinadora	Hogar Nazareth Chinauta.	

Elaboró: Luisa Fernanda Caicedo Barbosa Luisa Fda Caicedo B.





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 12023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Reunión Socialización Manual Encargos. 2. Lugar: Salon de encuentros 3. Fecha y hora: 2 enero - 2024 13:00 - 14:00

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	Gloria Estella Martinez	1069738801	Hogar Nazareth	Auxiliar Enfermeria			3112639559	
2	Pilar Rodriguez	52120350	Hogar Nazareth	Aux. Enfermeria			3112273610	Pilar Rodriguez
3	WILMER SANCHEZ	20391980	Hogar Nazareth	AUX ENFERMERIA			319-5685237	WILMER SANCHEZ
4	Yudy C Benito	20.392337	Hogar Nazareth	AUX Enfermeria			3125360910	Yudy Benito
5	Jeison Espinoso	1069756985	Nazareth	Enfermeria			3124631417	
6	Sandra Gaviria	1525	Hogar Nazareth	Aux Enfermera			3123257232	
7	Nora Forero	20822811	Aux Hogar Enfermeria	Aux Enfermeria			3115934316	
8	Jhon Delgado	1069956455	Aux Hogar Enfermeria	Aux Enfermeria			3228565636	
9	Lida Boquero	20392372	Hogar Nazareth	A Enfermera			3213347095	
10	JORGE ORTIZ	1069751539	HOGAR NAZARETH	A. ENFERMERIA			— , —	
11	Pedro David Pineros	1003516548	Hogar Nazareth	Auxiliar Enfermeria			3144057220	
12	TATIANA PINILLA	1069783184	HOGAR NAZARETH	AUX ENF			3182108566	
13	Leidy Montejo	1069737372	Hogar Nazareth	Aux enfermera			3076339576	
14	Andres Brayo	1064740467	Hogar Nazareth	UCI Enfermera			3208876141	
15	NAYLA LEGUIZAMO	55531295	Hogar Nazareth	Aux Enfermera			3214761971	
16	MAYELY ALEJANDRA MONTES	1071548755	HOGAR NAZARETH	AUX. ENFERMERIA.			3046660695	
17	Deinis López T.	35.250817	Hogar Nazareth.	Auxiliar Enfermera.			3022205045	Deinis López T.
18	Sonia Pavado Lopez	1071550460	Hogar Nazareth	Auxiliar Enfermeria			3217623520	Sonia P.L
19	Iván Caro.	1072896050.	Hogar Nazareth.	Auxiliar Enfermeria.			3144223017	Iván Caro.
20	Yolima Gonzalez	53931503	Hogar Nazareth	Auxiliar Enfermera			3202759821	

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.

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 I2023023993 - 14/08/2023	
Página: 1 de 1	

1. Tema: Socialización Manual de Imagenes 2. Lugar: Salón de encuentros 3. Fecha y hora: 2 enero 2024 13:00 - 14.00

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	Licelin Cubillos V.	1070735705	Hogar Nazareth	Auxiliar en enfermeria		— " —	3105866526	
2	Cindy Diaz	1066742478	Hogar Nazareth	Auxiliar enfermeria		— " —	3204682063	Cindy diaz
3	Yenny Hernandez	1069734288	Hogar Nazareth	AUX enfermeria			3214147087	
4	JUANA P. CANTOR R.	39625927	HOGAR NAZARETH	AUX ENFERMERIA			3132155467	
5	Bibiana A. Cárdenas	39.629.957	HOGAR NAZARETH	AUX enfermeria		— " —	3139249676	Bibiana cárdenas
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		— " —	3136201241	[illegible]
7	Martha Tamara	30.959939	Hogar Nazareth	Aux. enfermeria		— " —	311 4824670	[illegible]
8	Jessica AHAYA	(07) 5178675	Hogar nazareth	AUX enfermeria		— " —	3123167859	Jessica A.
9	Monica Sarmiento	1003516736	Hogar Nazareth	AUX enfermeria		— " —	3222453317	
10	Karen Bermudez	1003516273	Hogar Nazareth	AUX enfermeria		— " —	3146200236	
11	Fabian Calindo	1069[illegible]835	Hogar Nazareth	AUX Enfermeria		— " —	3155307557	
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.