ACTA No 140

FECHA: Fusagasugá, marzo, 20 de 2024.

HORA: 07:00-19:00

LUGAR: Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth Chinauta.

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

ASISTENTES: Yolanda Poveda Tribaldos (Enfermera Profesional responsable de la actividad) y Talento Humano nuevo Auxiliar de enfermería (participante). Yuliana Katherine Pedraza Rodríguez.

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 enel acta 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 deberes y responsabilidades para el convenio 7455 de 2021 dentro de la Fundación Instituto Tecnológico del Sur, sede Hogar Nazareth Chinauta.

2. Introducción.

La llegada de un nuevo trabajador a la empresa suele ser el resultado del proceso selección personal apto a través de las candidaturas más idóneas cumpliendo conel perfil de la vacante.

La Fundación 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.

La enfermera jefa realiza la inducción en el momento que ingresa el auxiliar de enfermería realizado un recorrido por la Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth enseñando la infraestructura, explicando su funcionalidad, visión misión y todo lo relacionado a la plataforma estratégica. Además, se explica y da a conocer las funciones generales que debe ejecutar relacionadas en el manual de funciones de enfermería

3. Actividades desarrolladas: Funciones Generales:

1. Presentación personal adecuada con el uniforme indicado.
2. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada.
3. Proporcionar a Las personas mayores a su cargo atención específica acorde a lapatología, manteniendo un ambiente terapéutico.
4. Mantener a la persona mayor y su unidad en adecuada presentación personal,orden y limpieza.
5. Informar al equipo de salud sobre el estado de la persona mayor.
6. Solicitar y devolver las historias Sociales a la sección de estadística cuando serequiera.
7. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por el área decoordinación y enfermeras profesionales.
8. Participar en la educación y orientación de la persona mayor
9. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad.
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 deterioroa 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 áreade 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 cadatimbre 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 naturalezadel cargo.

Funciones específicas de acuerdo a la asignación de acuerdo al manual de funcionesdel 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

Se socializa los protocolos de bioseguridad, Salidas individuales, instructivo de salidas extra murales, instructivo cumplimiento de citas médicas, traslado al servicio de urgencias y hospitalización, salida a medio familiar y social, casos fortuititos, prevención de accidentes.

Además, se enfatiza en participar de forma continua y comprometedora en capacitaciones donde se socializa los protocolos y temas en salud relacionado a la población tratante.

Al finalizar la inducción se dio espacio para resolver las dudas e inquietudes generadas, pero se enfatiza la importancia de tener una buena comunicación asertiva con el equipo de trabajo y jefes inmediatos.

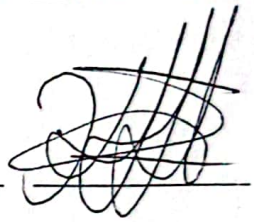
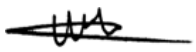
4. **Materiales** a utilizar en la socialización, capacitación o actividad:

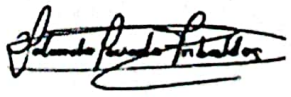
- Computador.
- Documentos de inducción.
- Listado de asistencia.
- Espacio físico oficina.

5.Compromisos:

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

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Yolanda Poveda Tribaldos	Enfermero Profesional	Hogar Nazareth Chinauta.	
Yuliana Katherine Pedraza Rodríguez	Auxiliar de Enfermeria	Hogar Nazareth Chinauta.	
Rubiela Giraldo	Coordinadora	Hogar Nazareth Chinauta.	

Elaboró: Yolanda Poveda Tribaldos 

Powered by CamScanner


20 mar 2024 11:32:11 a. m.
Chinauta
Fusagasugá
Cundinamarca
#Comunidad de Cuidado Hogar Nazareth

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: Inducción auxiliar de enfermería 2. Lugar: Comunidad de Cuidado H. Nazareth Chircales. Área enfermería 3. Fecha y hora: 20 de marzo 2024 7:00am - 19:00

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	Katherine Pedreto R.	1076626276	Hogar Nazareth	Aux. enfermería	— " —	Katherinepedreto81@gmail.com	3172052512	
2	Yolanda Poveda T.	53077102.	Hogar Nazareth	enfermera jefe	———	yolypoveda@hotmail.com	3106187111	
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