


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>SIG-FR-01</b>	
	Formato		<b>Versión: 01</b>	
	Modelo para la elaboración de actas general			<b>Aprobado:</b> Acta No 006 del 27 de junio del 2015

ACTA No. 02						
<b>Capacitación</b>	x	<b>Reunión de autocontrol</b>		<b>Inspección</b>		<b>Baja de bienes o dispositivos</b>
<b>Lugar:</b>	Clínica Gloria Patricia Pinzón		<b>Fecha:</b>	17/03/2023	<b>Hora:</b>	15+00
<b>Objetivo:</b> Familiarizar y orientar al usuario y sus familiares con el entorno en el que se desarrollará el tratamiento y favorecer el máximo confort del usuario						
<b>Alcance:</b> Inicia desde el momento que el usuario ingresa al área de hospitalización y termina con el egreso hospitalario						
<b>Organizada por:</b>	Naiza Geraldine Perdomo España			<b>Cargo:</b>	ENFERMERA	
Temas a Tratar				Responsable		
Prácticas seguras				Personal asistencial		
Riesgos del usuario en hospitalización				Personal asistencial		
Derechos y deberes				Personal asistencial		
Prevención de caídas, Mecanismos de llamado				Personal asistencial		
Adecuada segregación				Personal asistencial		
Otros				Personal asistencial		
DESARROLLO DE LA AGENDA						
<p>Como parte del proceso de la seguridad del usuario, es brindarle educación por ello es de vital importancia que el personal asistencial en todos los momentos de interacción con el usuario realice una adecuada comunicación y educación. A continuación, se presenta las acciones que los usuarios deben conocer:</p> <p><b>Terapia de cariño:</b> El buen trato a los usuarios es indispensable al momento de la realización de un estudio. Por esta razón es importante crear ambientes positivos, con personal que tenga herramientas, actitudes y habilidades emocionales adecuadas para tratar con el usuario.</p> <p><b>Autocuidado:</b> El autocuidado se define como la capacidad de las personas, las familias y las comunidades promover la salud, prevenir enfermedades, mantenerla con o sin el apoyo de un profesional de la salud.</p> <p><b>El personal de enfermería tiene la responsabilidad de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar la bienvenida</li> <li>2. Presentación del personal</li> <li>3. Colocación de la pulsera de identificación</li> <li>4. Pesar y tallar</li> <li>5. Acompañar al usuario a la habitación</li> <li>6. Diligenciar el formato GH-FR-05 al usuario haciendo entrega del buen funcionamiento de luces, TV, timbre de llamada, ducha, etc.</li> <li>7. Proporcionar al usuario la ropa necesaria</li> <li>8. Toma de las constantes vitales (T.A., T<sup>º</sup>, frecuencia cardiaca)</li> <li>9. Informar adecuadamente a los familiares acerca de los horarios de visita, teléfono, etc.</li> <li>10. Colocación de la tarjeta de identificación</li> <li>11. Recogida de la medicación habitual del usuario</li> <li>12. Recogida de la documentación ajena al hospital que traiga el usuario</li> <li>13. Cumplimentar la hoja de seguimiento de enfermería</li> </ol> <p><b>Prevención de caídas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Evite caminar sobre suelo mojado.</li> <li>15. Respete la demarcación y sigue las rutas de circulación</li> <li>16. Respete las señales de advertencia y/o precaución</li> <li>17. Evite transitar por áreas poco iluminadas</li> <li>18. Si es necesario utilice su andador, bastón o silla de ruedas.</li> <li>19. Apóyate de los pasamanos</li> </ol>						

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>SIG-FR-01</b>	
	Formato	<b>Versión: 01</b>	
	Modelo para la elaboración de actas general	<b>Aprobado: Acta No 006 del 27 de junio del 2015</b>	

20. Cumpla con las normas de prevención
21. Reporte cualquier novedad
22. Las caídas pueden producir lesiones graves. Evítalas con estas simples medidas de prevención.

#### **Adecuada segregación**

**¿Por qué es importante separar los residuos?** Al separarlos facilitamos el reuso y reciclaje de los residuos sólidos que generamos, estos pueden ser reutilizados y así se reduce la extracción de recursos naturales del ecosistema.

**RESIDUOS RECICLAJE:** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima, los más comunes son: Papel, Plástico, Chatarra, Vidrio, Cartón y Metales. Estos residuos se deben de desechar en el contenedor color blanco

**RESIDUOS PELIGROSOS:** Son todos los residuos que han tenido contacto con fluidos corporales, los más comunes son: Medicamentos, Jeringas y Agujas, Algodones, Guantes, Papel Higiénico, Bolsas de suero, Tapabocas, pañales, Toallas Higiénicas, Tampones. Estos residuos se deben de desechar en el contenedor color rojo

**RESIDUOS NO APROVECHABLES:** Son aquellos que NO se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo, aquí se desecha: Envolturas de paquetes, Icopor, Papel carbón, Servilletas, Restos de barrido. Estos residuos se deben de desechar en el contenedor color negro

**RESIDUOS ORGÁNICOS:** Estos residuos se colocan en el contenedor verde y aquí se desecha: Comida, Frutas, Plantas, Flores Barrido, Vegetales. Recuerda que en este contenedor únicamente van los desechos sin empaques, por favor retira cualquier residuo inorgánico antes de desechar los alimentos.



#### **DERECHOS Y DEBERES:**

##### **DERECHOS:**

1. Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz.
2. Otorgar o no consentimiento válidamente informado.
3. Tomar la decisión de aceptar o no los tratamientos.
4. Que mi historia clínica sea confidencial y solo con mi autorización pueda ser conocida por terceros.
5. Tener la mejor atención en salud disponible, humanizada, segura y de calidad.
6. Recibir trato digno, respetando su intimidad, opinión, creencias, costumbres y sin discriminación.
7. Tener información de los trámites administrativos (procesos, costos, requisitos, entre otros).
8. Que mi dolor sea evaluado y tratado oportunamente
9. Recibir o no apoyo espiritual.
10. A ejercer participación por medio de Felicitaciones, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o felicitaciones.

##### **DEBERES:**

1. Informar verazmente mi estado de salud.
2. Cuidar mi salud siguiendo responsablemente las recomendaciones del tratamiento.
3. Asumir la responsabilidad de no seguir las recomendaciones médicas.
4. Dar buen uso de a las instalaciones y elementos para mi atención.
5. Conocer los servicios que cubre mi asegurador de salud y usarlos de manera racional.
6. Asumir los pagos de los servicios que están fuera de la cobertura.
7. Dar un trato humanizado, amable y respetuoso al equipo de salud y otros usuarios.
8. Cuidar la salud y participar en los servicios y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>SIG-FR-01</b>	
	Formato	Versión: 01	
	Modelo para la elaboración de actas general	<b>Aprobado:</b> Acta No 006 del 27 de junio del 2015	



**Ubicación de la entidad**

Para recibir su atención en CEDIM IPS y sus sedes, se encuentran las siguientes vías de acceso:

**Sede Principal**  
Carrea 15 No 14-38 B/ Centro

**Clínica Gloria Patricia Pinzón**  
Calle 8 # 9B - 40 B/ Las avenidas

**San Vicente**  
Carrera 5 No 1-46 B/ Villa Ferro

**Contacto**  
siau@cedimips.com  
Teléfono: 4366810 extensión 1011

**Prepárate Para su cita medica**

Una forma de asegurarse de que recibe una atención médica de buena calidad es convertirse en miembro activo de su equipo de atención médica.

**Antes de su cita**

- Lleve a su cita todos los medicamentos que esté tomando
- Conozca sus condiciones médicas actuales, cirugías y enfermedades previas

**Durante su cita**

- Explique sus síntomas, historial médico
- Pregunte todo lo necesario
- Si necesita hacerse un examen, pregunte

**Después de su cita**

- Siga siempre las instrucciones de su médico.
- Hable con su médico o farmacéutico antes de dejar de tomar cualquier medicamento
- Llame a su médico si los síntomas empeoran
- Siempre obtenga los resultados de los exámenes que se le realizaron.

**En caso de requerir Hospitalización el usuario y su familia Deben cumplir**

**USUARIO**

- Preparar sus objetos personales
- Si trae los medicamentos cuénteles al equipo asistencial
- Recuerde construir una carpeta con exámenes anteriores
- Absténgase de traer elementos de valor

**FAMILIAR**

- Traer ropa cómoda y sus elementos de aseo
- Puede encontrar servicio en la cafetería de la sede GPP
- Recuerde cuidar sus dispositivos electrónicos y otras pertenencias

**VISITANTE**

- Para todos los usuarios, se permite el acompañamiento las 24 horas del día.
- El personal médico y de enfermería le indicará a los acompañantes
- se permite la presencia hasta de un visitante por habitación desde las 8 am hasta las 8:00 pm

**BIENVENIDO AL USUARIO Y FAMILIA**

**Lavado de manos:** El lavado de manos, es un hábito que puede salvar su vida Es una herramienta tan simple y económico que representa la primera barrera de prevención ante muchas infecciones. Por lo tanto, siga las siguientes recomendaciones:

23. Conozca y aprenda lo forma correcta de lavarse los manos.
24. lavarse las manos debe ser un hábito permanente.
25. lávese las manos muchas veces al día. Sobre todo, antes de preparar e ingerir alimentos y cada vez que vaya al baño.
26. Si se encuentra hospitalizado o va a recibir una atención, exija al equipo de salud el lavado de manos antes y después de hacer contacto directo con usted.



**Adecuada Identificación:**

27. Asegurarse de que los profesionales y personal de apoyo en la salud lo identifican a usted por su nombre completo y sus dos apellidos
28. Usted debe conocer el nombre, los apellidos y la profesión u ocupación de las personas que lo atienden en los servicios de salud
29. En caso de los bebés recién nacidos, verifique que la manilla de identificación corresponda a los datos de la mamá.

**Durante la hospitalización:**

30. Si el piso está mojado, camine con precaución, evite una caída
31. Cada vez que lo considere necesario, use el timbre de llamado de enfermería
32. En cualquier momento puede suceder una caída de la cama o camilla, mantenga las barandas elevadas
33. Cuando utilice el baño, solicite acompañamiento si su condición lo amerita
34. No se duche descalzo
35. No ingiera alimentos que no estén autorizados por el médico
36. No se autoformule. Solo debe tomar los medicamentos ordenados y administrados por el personal de la salud de la institución.
37. No manipule los equipos médicos que tenga conectados.
38. No hable con extraños ni permita que extraños entren en su habitación, ni en la habitación de su familiar.
39. Ante cualquier exigencia, hágalo en el marco de respeto y la cordialidad

**En caso de cirugía**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>SIG-FR-01</b>	
	Formato	<b>Versión: 01</b>	
	Modelo para la elaboración de actas general	<b>Aprobado: Acta No 006 del 27 de junio del 2015</b>	

40. Toda cirugía debe tener una valoración previa del anesthesiologo. Solicite que el le explique las posibles complicaciones que puede producir la anestesia.
41. Exija que el cirujano le explique las posibles complicaciones de la cirugía
42. Antes de la cirugía, pregúntele al cirujano sobre el procedimiento, para comprobar que conoce lo que le va a realizar.
43. Pida al profesional de la salud que verifique su identificación (nombre completo y sus apellidos) y el sitio correcto de intervención en su cuerpo (Por ejemplo: rodilla derecha, mano izquierda).

#### En caso de exámenes y pruebas de laboratorio

44. Pregunte sobre la preparación, el ayuno o la dieta que se requiere antes y después del examen o la prueba de laboratorio
45. Pregunte para que sirve el examen y cuando estarán disponibles los resultados
46. Al recibir los resultados, verifique que corresponde al suyo: confirme su nombre con los apellidos y su numero de identificación

**Los medicamentos:** Administrar los medicamentos de manera segura es una de las prácticas más importantes de la atención en salud, ya que son diferentes factores que se debe tener en cuenta: como estoy, medicamento y dosis a administrar, estado correcto de la vía, y horarios de administración.



# 5 MOMENTOS para el Uso Seguro de la Medicación



**Inicio del tratamiento**

- ¿Cuál es el nombre del medicamento?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Cuáles son los riesgos y posibles efectos secundarios?



**Tomando el medicamento**

- ¿CUÁNDO tengo que tomar el medicamento?
- ¿Qué CANTIDAD debo tomar?
- ¿Qué debo hacer en caso de efecto secundario?



**Adición de un medicamento**

- ¿POR QUÉ necesito otro medicamento más?
- ¿He informado al resto de profesionales sanitarios?
- ¿Debo esperar algún tipo de interacción con mi tratamiento actual?



**Revisión del tratamiento**

- ¿Hasta CUÁNDO debo tomar cada medicamento?
- ¿Estoy tomando algún medicamento que ya no necesito?
- ¿Cada cuánto tiempo debe ser revisado mi tratamiento





**Inicio del tratamiento**

- ¿CUÁNDO tengo que dejar de tomar cada medicamento?
- ¿Alguno de ellos debo hacerlo poco a poco?
- ¿Qué hago si me quedo sin medicación?



47. Informe a su medico sobre todos los medicamentos, vitaminas y suplementos que toma actualmente. Antes de la consulta, haga una lista de los medicamentos que está tomando
48. Cuando le receten un medicamento nuevo, recuérdelo a su medico las alergias que usted padece y las reacciones negativas que haya tenido con otros medicamentos
49. Pregunte a su médico sobre la interacción de sus medicamentos, los cuidados que debo tener y los horarios en los cuales debe tomarlos
50. Lea la formula medica que le acaban de entregar, asegúrese de entender y comprender cada uno de los medicamentos formulados y las recomendaciones

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>SIG-FR-01</b>	
	Formato	<b>Versión: 01</b>	
	Modelo para la elaboración de actas general	<b>Aprobado: Acta No 006 del 27 de junio del 2015</b>	

51. Exija letra clara en las fórmulas medicas
52. Tome el medicamento tal como se lo han formulado
53. Siempre que tenga una duda acerca de un medicamento, consulte a su medico
54. Nunca tome por su cuenta medicamentos que este tomando otra persona, ya que no es posible saber si se puede modificar la eficacia de su medicación, si la dosis es adecuada para usted o si puede ser alérgico a ellos.

#### **Cuando le suministren medicamentos:**

55. Pregunte para quien es el medicamento y confirme que la respuesta corresponda a su nombre y sus apellidos
56. Pregúntele al profesional de la salud que medicamento de está suministrando
57. Pregúntele al profesional de la salud sobre los posibles efectos secundarios de los medicamentos.
58. Conozca los horarios de los medicamentos ordenados por el médico, exija la administración oportuna
59. Informe al medico o al personal de enfermería si no se siente bien después de recibir un medicamento. Si piensa que está sufriendo una reacción o algún efecto secundario, pida ayuda de inmediato
60. Antes de salir del CEDIM, asegúrese de haber entendido todas las instrucciones para los medicamentos que debe seguir tomando y haga todas las preguntas que considere necesarios acerca de cualquiera de ellos. La profesión de la salud está en obligación de responder.

#### **En su casa:**

61. Guarde los medicamentos en sus envases originales. Evitara confundirlos con otros de apariencia similar
62. Asegúrese de leer correctamente lo que esta tomando (encienda las luces, póngase las gafas). Piense que muchos envases y medicamentos tienen formas y colores parecidos
63. Es muy importante que cumpla los horarios de la toma de sus medicamentos
64. No conserve los medicamentos en la cocina, el baño o en lugares expuestos directamente a la luz. El calor, la humedad y la luz pueden afectar la potencia y seguridad de los medicamentos
65. Mantenga los medicamentos que usted toma separados de los medicamentos para animales y de los productos de limpieza del hogar.
66. Verifique permanentemente que los medicamentos que mantiene en su hogar no estén vencidos.

#### **Aspectos a tener en cuenta cuando asista a una atención en salud**

##### **Prepara la consulta**



- Apunte en una agenda, libreta o calendario la fecha en la que presento un síntoma, olvido tomar un medicamento, se sintió mal, etc. Así podría decirselo al profesional de la salud equivocarse.
- En lo posible, asista acompañado. En ocasiones, si esta nervioso ante la consulta o ante lo que pueda decir el profesional de la salud, es recomendable ir acompañado de alguien de confianza para que lo ayude hacer las preguntas, a entender lo que le explican y también para hacerle compañía.
- Asegúrese de llevar todos los documentos que le solicitaron antes de asistir a una atención en salud: Orden médica, resultado de laboratorios, documentos de identificación, formulas anteriores, etc.

##### **En la sala de espera:**

- Repítase a si mismo lo que va a decir al profesional de la salud: que le pasa, desde cuando y que necesita. Repase las notas que apunto en casa y aproveche la espera para recordar si hay algo mas que debe consultar. ¡Anótelo!



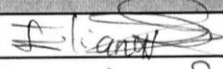
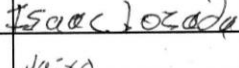

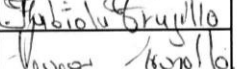
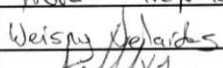
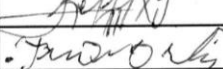

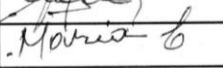
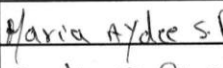
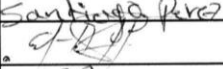
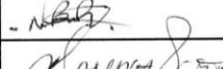
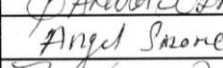







##### **Durante la atención en salud:**

- En caso de una consulta y si lo considera necesario, pida ayuda para subir a la camilla donde van a examinar.
- Haga todas las preguntas y resuelva las dudas que tenga
- Escuche con atención lo que el profesional de la salud le diga
- Es importante no olvidar nada; por lo tanto, anote lo que necesite recordar.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>SIG-FR-01</b>	
	Formato	Versión: 01	
	Modelo para la elaboración de actas general	<b>Aprobado:</b> Acta No 006 del 27 de junio del 2015	

COMPROMISOS		
Acción a realizar	Responsable	Fecha
Capacitar de manera permanente a los usuarios en las practicas seguras	Personal asistencial	31-12-2023
Cumplir con las recomendaciones emitidas por el personal asistencial	Usuarios	31-12-2023

Se anexa formato SGC-FR-04 Listado de Asistencia del Cliente Interno y Externo, con el registro de los asistentes

	<b>GESTION DE TALENTO HUMANO</b>			<b>TH-FR-22</b>	
	Formato			Versión: 02	
	Listado de Asistencia del Cliente Interno y Externo			Aprobado: 26-08-2023	
<b>FECHA:</b> Octubre 2023	<b>RESPONSABLE:</b> Enfermería Hospitalización				
<b>OBJETIVO:</b> Socializar de manera permanente a los usuarios los mecanismos de llamado, los riesgos a los que se encuentra expuesto durante la atención, derechos y deberes, puerta de habitación cerrada, barandas arriba, señalización de alertas, no manipulación de los equipos, salidas de emergencia, horarios de visita, como guardar y cuidar sus pertenencias, el manejo de los desechos.					
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	PROCESO/ENTIDAD	FIRMA	
Eliazar Pacheco Romero	40611840	Mandepena	Sanitas		
Isaac Lozada Busto	17629856	Asesor			
Jhon Jairo D. Ariza	1006578020	Indep de bien			
Adeline Rojas Toledo	26644697	independiente			
Fabiana Trujillo	40.766.751	Amo de casa			
Yuvon Anpolo Lopez	1080562650	Arayata			
Weisny Yireth Velazquez Colobos	1006508569	Estudiante			
Karin Ximena Jimenez	117585778	empleada	MUNICI EPS		
Juan de Jesus Ortiz C.	495477	independiente			
Juan de Jesus Ortiz R.	77657043	conductor.			
Luis Alfonso Velazquez	77620840	independiente			
Maria Cristina Navarrete	40357252	Amo de casa			
Mariaaldee Sallas	40767243	Amo de casa			
Santiago Perez Chauk.	1117939857	Estudiante.			
Cecilia Beltran Castillo	77642466	independiente			
Adriana Beltran Rodriguez	777484853	Estudiante universitaria			
SANDRA YEDA	40784159	Psicologa			
Angel Salome Vanegas	5938379581	ESTUDIANTE			
Juan Jose Bermudez	1.117.552.170	Asesor.			



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**SIG-FR-01**



Formato

Versión: 01

Modelo para la elaboración de actas general

**Aprobado:** Acta No 006 del 27 de junio del 2015

CEDIM I.P.S.		GESTION DE TALENTO HUMANO			TH-FR-22
CEDIM I.P.S.		Formato			Versión: 02
CEDIM I.P.S.		Listado de Asistencia del Cliente Interno y Externo			Aprobado: 26-08-2023
FECHA: Octubre 2023		RESPONSABLE: Enfermería Hospitalización			
<p><b>OBJETIVO:</b> Socializar de manera permanente a los usuarios los mecanismos de llamado, los riesgos a los que se encuentra expuesto durante la atención, derechos y deberes, puerta de habitación cerrada, barandas arriba, señalización de alertas, no manipulación de los equipos, salidas de emergencia, horarios de visita, como guardar y cuidar sus pertenencias, el manejo de los desechos.</p>					
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	PROCESO/ENTIDAD	FIRMA	
Brian Nicolas Flores	1114836221	Estudiante		<i>Brian Flores</i>	
Yusnay Cuesta M	26286055	Amadora casa		<i>Yusnay Cuesta M</i>	
Leidy Carolina Puentes C.	7115948250	Administrativa		<i>Leidy Puentes</i>	
Dagoberto Rodriguez Q.	82220520	Independiente		<i>Dagoberto Rodriguez</i>	
Mercedes Gonzalez P.	40778580	Empleado		<i>Mercedes Gonzalez</i>	
Sebastian Guerrero	7118364488	Estudiante		<i>Sebastian Guerrero</i>	
Zulma Gomez E.	46.076389	Independiente		<i>Zulma Gomez</i>	
Javier H. Pino C.	7117550996	Independiente		<i>Javier Pino</i>	
Martha Cecilia Cella C.	40767031	Independiente		<i>Martha C. Cella</i>	
Gustavo Agudelo Albañil	17635472	Asesor comercial		<i>Gustavo Agudelo</i>	
Mohana Agudelo P.	40691486	Independiente		<i>Mohana Agudelo</i>	
Karol Yuliana Montoya	1117806326	Estudiante		<i>Karol M.</i>	
Luis Ceballos C.	1117551305	Independiente		<i>Luis Ceballos</i>	
Flexida Casvajal V.	40777603	Independiente		<i>Flexida</i>	
John Fernando Mejia	1117571093	Militar		<i>John Mejia</i>	
Anny Becerra	1081156724	man. cocinera		<i>Anny Becerra</i>	
Maria Alvaris Vargas M.	4174563	Independiente		<i>Maria Alvaris</i>	
Adriev Arlenty Ramirez A.	7.082756798	Militar		<i>Adriev Ramirez</i>	
Elio Tebio Sanchez T.	770634609	Docente		<i>Elio Sanchez</i>	

COPY