



FUNDACIÓN - HOGAR

MANUAL DE FUNCIONES

MISION

Nuestra Misión es ofrecer un servicio de cuidado y atención óptimo para el Adulto mayor, asesoría a la familia que frecuentemente se encuentra en la difícil situación de asumir la decisión de separarse de un ser querido por circunstancia que la vida le exige.

VISION

Nuestra VISION surge del deseo de contribuir a la solución de una problemática que se da dentro de la familia en cuanto al manejo y seguimiento de enfermedades que afectan esta época de la vida, y que debido al aumento de casos, se está convirtiendo en una problemática social

PRINCIPIOS Y VALORES

Eficiencia: La fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel propicia la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos, y financieros con el fin de mejorar la calidad de vida y condiciones de salud de los adultos mayores del Municipio de Gigante Huila.

Calidad: Entendida como la provisión de servicios de salud y cuidado a los adultos mayores, de manera accesible y equitativa a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, costos y amor por el prójimo con el propósito de ayudar a la población de la tercera edad vulnerable.

Trabajo en equipo: La fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel alcanzará los objetivos en la búsqueda del bien común mediante el acuerdo de voluntades y esfuerzos de los colaboradores de la institución.



FUNDACIÓN - HOGAR

Competitividad: La fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel mantendrá las ventajas comparativas a través del mejoramiento continuo de la calidad que le permiten alcanzar y sostenerse como una de las fundaciones más competitivas y de mejor calidad en la prestación de servicios en el cuidado de los adultos mayores del municipio de Gigante.

Responsabilidad: Cumplimos con lealtad, sinceridad, honestidad y compromiso las obligaciones como prestador de servicios de cuidado, asumiendo y aceptando las consecuencias de los actos libres y conscientes, utilizando en forma adecuada los recursos disponibles en bien de la entidad y la población en general.

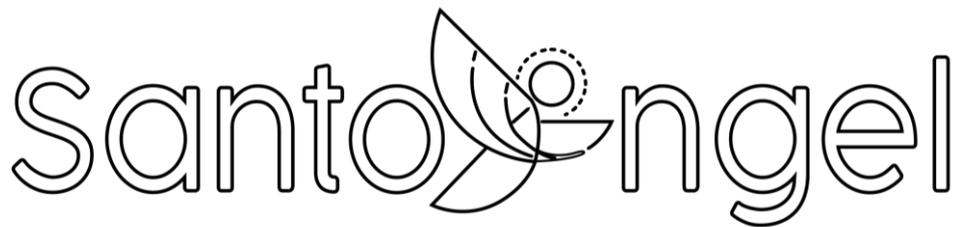
Respeto: En la fundación contamos con la capacidad de mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con calidez, consideración y reconociendo su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos como base fundamental de una sana convivencia.

Transparencia: En la fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel, la conducta permanente está orientada al respeto de los derechos de los usuarios, lo cual implica un compromiso en el manejo óptimo de la información, bienes y recursos.

Honestidad: La honestidad es entendida como el cumplimiento de los deberes, caracterizados por la rectitud de conducta, sinceridad, transparencia, legalidad, lealtad e integridad a los principios morales que competen a todos, de acuerdo con el compromiso social e individual.

Sentido de pertenencia: Es entendido como la apropiación de las metas y el compromiso de sentirse parte esencial e imprescindible de la entidad, asumiendo los retos que se presenten a diario.

Vocación de servicio: contamos con la disposición y habilidad para atender las necesidades de los usuarios, proveedores y colaboradores, sin diferencia de sexo, raza, o condición social, asegurando que cada uno reciba las respuestas a sus necesidades y haciendo seguimiento a procesos, todo ello con alegría, calidez y amabilidad.



FUNDACIÓN - HOGAR

Tolerancia: Es la capacidad de aceptar las ideas, preferencias, formas de pensamiento o comportamientos de las demás personas, manteniendo la armonía en la diferencia y haciendo posible la convivencia.

PRINCIPIOS ETICOS.

1. El interés general prevalece sobre el interés particular.
2. El cuidado de la vida en todas sus formas es un prevalente de trabajo de la Fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel.
3. La principal finalidad de la fundación es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población objeto "Adultos Mayores.

A continuación se identificaran cada uno de los cargos del área administrativa.

A partir del análisis de cada cargo se buscará establecer la importancia, la extensión y las funciones concernientes al cargo establecido, obteniéndose una información clara y precisa para la elaboración del manual de funciones.

CARGOS JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN FUNDACIÓN DAMAS VOLUNTARIAS HOGAR SANTO ANGEL

- PRESIDENTA
- VICEPRESIDENTA
- SECRETARIA
- TESORERA
- VOCALES
- REVISORA FISCAL

PLANTA DE PERSONAL DE LA FUNDACION DAMAS VOLUNTARIAS HOGAR SANTO ANGEL

- SECRETARIA



FUNDACIÓN - HOGAR

- ENFERMERAS
- MANIPULADORA ALIMENTOS
- SERVICIOS GENERALES
- CONTADORA

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL PERSONAL DE LA FUNDACION DAMAS VOLUNTARIAS HOGAR SANTO ANGEL.

Con el fin de mantener una organización óptima, toda empresa sin importar el sector en el que se desempeñe debe indispensablemente establecer de manera ordenada y adecuada los objetivos, funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos que la conforman. La manera más apropiada es desarrollando el manual de funciones, los cuales deben ser revisados de forma periódica debido a los cambios institucionales que pueda tener la fundación a corto o largo plazo como consecuencia de la evolución de la economía y/o el crecimiento del mercado.

De acuerdo a los análisis realizados, su organización y funcionalidad, la creación de un manual de funciones estableciendo de manera clara y concisa los principales aspectos a tener en cuenta al momento de contratar el personal para cada uno de los cargos a desempeñar, así como cada una de las funciones a realizar, su superior jerárquico y/o cargo bajo dependencia directa, evitando confusión al recibir órdenes, duplicidad en funciones y trabajadores no idóneos para el puesto.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: Representante Legal del consejo directivo

SUPERIOR JERÁRQUICO: Consejo directivo

FORMACIÓN: profesional o técnico

HABILIDADES:

- Habilidad Gerencial
- Manejo de conflictos



FUNDACIÓN - HOGAR

- Liderazgo
- Planeación
- Organización del recurso humano
- Comunicación

NATURALEZA DEL CARGO:

Ejecutar las políticas y decisiones tomadas, Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa, de la Fundación con miras al crecimiento, manteniendo una excelente prestación de los servicios; para ello deberá garantizar la viabilidad financiera y la maximización de utilidad de la Institución

FUNCIONES

- Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo enmarcado en los estatutos y la ley
- Ejercer funciones de nominador y superior jerárquico de todos los empleados de la Fundación
- Promover y velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la institución
- Controlar la ejecución del presupuesto de la fundación, velar por la organización y ejecución por proyecto
- Revisar y firmar cheques ejerciendo un control sobre los gastos que se cubrirán con los montos de estos, con el fin de custodiar los activos de la Fundación
- Ejercer control sobre los egresos de la fundación causados por el concepto de proveedores
- Autorizar el pago de facturas a proveedores
- Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas de la Institución



FUNDACIÓN - HOGAR

- Adaptar e implementar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
- Fomentar el trabajo interdisciplinario en la institución
- Nombrar los empleados y asignar su remuneración de acuerdo al plan de cargos.
- Cumplir con las políticas, normas, procesos y procedimientos de la institución
- Implementar y promover la adaptación de políticas de Salud Ocupacional y seguridad en la institución teniendo en cuenta directrices de la ARL.
- Promover el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias, tácticas, normas e indicadores, permanentes y coherentes al desarrollo organizacional.
- Ejercer la representación legal de Fundación Hogar Santo Ángel.
- Ejercer funciones de ordenador del gasto.
- Autorizar con su firma las compras de insumos y productos y servicios que se requieran en la fundación.
- Cumplir con los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de la calidad de la fundación.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo y realizar llamados de atención.
- **RESPONSABILIDADES:**
 - Activos e inventarios de la organización.
 - Proporcionar información precisa y oportuna sobre el ejercicio de la Institución.
 - Óptimo funcionamiento de los procesos que se deban ejecutar en la Institución.



FUNDACIÓN - HOGAR

- Adecuada gestión de recursos financieros.
- Por el eficiente destino de los recursos que ingresen
- Veracidad de la información contable suministrada al Consejo Directivo.
- Vigilar permanentemente el cumplimiento de los procesos administrativos y de tomar las acciones correctivas en caso de no cumplirse.
- Del cumplimiento de las acciones planeadas.
- Ejercer la ética profesional y cumplir con las normas profesionales de conducta, patrones de honestidad, objetividad, diligencia, lealtad y confidencialidad.

AUTORIDAD:

Autoridad para asignación de recursos, ingreso y retiro de personal, establecer prioridad en el pago de proveedores, compras, pago de nómina, celebrar y liquidar contratos.

| | |
|---------------------------|---|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | SECRETARIA |
| PROCESO | Personal de servicios |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | REPRESENTNE LEGAL DEL CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION EDUCATIVA : | Profesional o técnico |
| HABILIDADES: | • Organizado |
| | • Discreto y |
| | • Prudente |
| | • Proactivo |
| | • Diligente |
| | • Oportuno, |
| | • Eficiente, |
| • Comprometido. etc. | |
| EXPERIENCIA | No requiere |



FUNDACIÓN - HOGAR

FUNCIONES

- cumplir el horario de trabajo establecido por la institución.
- Colaborar con la elaboración de los proyectos, convenios que realice la fundación, a efectos de recaudar recurso para el sostenimiento del hogar.
- Elaborar los comprobantes de pago, donaciones que realicen los acudientes, padrinos y particulares en favor de la fundación y todos los documentos contables que se requieran. Como también facilitarlos a la contadora, tesorera y a la Representante cuando estos lo requieran.
- Revisar diariamente el correo electrónico de la fundación y en caso de requerimiento remitirla al correo electrónico de la secretaria del Consejo Directivo para su correspondiente respuesta y la demás correspondencia direccionarla a quien corresponda en forma oportuna.
- Proveer papelería e información a la contadora y a la tesorera del Consejo Directivo.
- Realizar la prestación del servicio con amabilidad, respeto, buen vocabulario y tono de voz
- Diligenciar formato de ingreso de los abuelos al hogar, visitas de los acudientes y padrinos.
- Entregar por escrito un reporte mensual de los aportes de los adultos mayores a la tesorera y a la Representa Legal.
- Colaborar cuando se requiera para apoyar a la auxiliar de enfermería en el cuidado de los abuelos dado su perfil.
- Entregar una vez lleguen los recibos de los servicios públicos a la tesorera del Consejo Directivo.
- Cumplir con el reglamento interno de la Fundación.
- Ejerce las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su cargo.

| | |
|---------------------------|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | AUXILIAR DE ENFERMERIA |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION: | AUXILIAR DE ENFERMERIA Y DIPLOMADO DE 120 HORAS DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR |
| HABILIDADES: | Honesto |
| | Responsable |
| | Comprometido |
| | Buen trato al adulto mayor |
| EXPERIENCIA LABORAL: | Mínimo seis meses relacionada con el cargo |

FUNCIONES

- Velar por la salud y el cuidado y el de los adultos mayores que se encuentran en el Hogar Santo Ángel.
- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución
- Cumplir el horario de trabajo establecido por los superiores.
- Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas.
- Asear vestir los adultos mayores, con paciencia, cuidado y buen trato. (Uñas y cabello).
- Depositar pañales usados en las sestras de material biológico.
- Llevar a los abuelos al comedor para que tomen los alimentos.

Santo Ángel

FUNDACIÓN - HOGAR

- Mantener aseados las instalaciones en donde se ejercen las funciones de baño y aseo de los abuelos.
- Suministrar los medicamentos prescritos por el médico a los abuelitos en el horario indicado.
- Servir como apoyo en el horario de alimentación, a la manipuladora.
- Asistir a la entidad hospitalaria para solicitar citas médicas y de control para los abuelos que lo requieran.
- En caso de Urgencia médica, llamar a los familiares desplazar a los abuelos al centro hospitalario y notificar al responsas del del Hogar santo Ángel.
- Solicitar los implementos necesarios para la elaboración de sus funciones.
- Sacar los abuelos bañarlos, vestirlos y llevarlos a desayunar
- Tender camas.
- Estar pendientes de los abuelos que ingresan y dar información a las familias
- Llevar las bitácoras, tomar signos vitales, hacer curaciones. etc.
- Realizar la organización y aseo del área de medicamentos.
- Informar a la dirección ejecutiva sobre cualquier movimiento o situación que pueda Incidir en el cuidado de los adultos mayores.
- Realizar sus labores con calidad, calidez, eficiencia y eficacia.
- Cumplir con el reglamento interno de la fundación.

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | COCINERA |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION ACEDÉMICA: | Primaria o bachiller |
| HABILIDADES | Honesto |
| | Responsable |
| | Comprometido |



FUNDACIÓN - HOGAR

| | |
|----------------------|--|
| | Solidario |
| EXPERIENCIA LABORAL: | Mínimo un año relacionado con el cargo |

FUNCIONES

- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución
- Cumplir el horario de trabajo establecido por el consejo directivo.
- Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas.
- Portar los implementos básicos de protección para la elaboración de los alimentos.
- Mantener aseadas y ordenadas las instalaciones en donde se ejercen las funciones de preparación de los alimentos, con las herramientas y utensilios.
- Preparar y servir los alimentos en los horarios correspondiente.
- Dispones desechos y basura en los lugares indicados para evitar la propagación de moscas y plagas que pongan en riesgo la salud de los ancianos
- Ubicar el mercado en los lugares establecidos.
- Una vez al mes debe realizar un aseo general en toda su área de trabajo, limpiar mesas, estufa, nevera etc.
- dejar listo los Ingredientes para preparar los alimentos del día siguiente.
- Cumplir a cabalidad con la minuta.
- Rotar los alimentos según su duración a efecto no desperdiciar.
- Cumplir con la merienda en la mañana y la tarde.
- Realizar todas las funciones basadas en el autocuidado, cuidado a sus semejantes con responsabilidad e higiene.



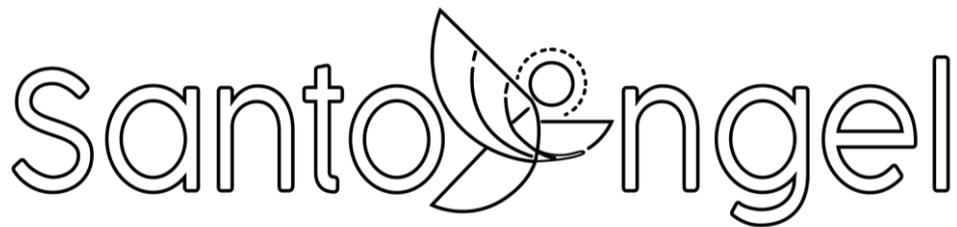
FUNDACIÓN - HOGAR

- Cumplir con el reglamento interno de la fundación.

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | SERVICIOS GENERALES |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION ACADEMICA: | Primaria o Bachillerato |
| HABILIDADES: | Honesto |
| | Responsable |
| | Comprometido |
| | Proactivo |
| | Diligente |
| Comunicativo | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | Mínimo un año |

FUNCIONES

- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución
- Cumplir el horario de trabajo establecido por los superiores.
- Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas.
- Portar los implementos básicos de protección para la elaboración de las funciones.
- Mantener aseadas y ordenadas las instalaciones en donde se ejercen las funciones entre ellos pisos mesas, baños, paredes, patios etc.



FUNDACIÓN - HOGAR

- Mantener las basuras clasificadas y almacenadas en los lugares indicados.
- Ubicar los implementos de aseo en su respectivo lugar.
- limpiar el polvo de los armarios, electrodomésticos, escritorios entre otros.
- Apoyar las actividades de distribución de alimentos de los ancianos y acostarlos.
- las Instalaciones del segundo piso deben mantener en perfecto orden.
- . Cumplir con el reglamento interno de la fundación.

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | SERVICIOS GENERALES |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION EDUCATIVA: | Primaria |
| HABILIDADES: | Honesto |
| | Responsable |
| | Comprometido |
| | Diligente |
| | comunicativo |
| EXPERIENCIA LABORAL: | Mínimo un año |

FUNCIONES

- Cumplir con las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos en la Institución

Santo Ángel

FUNDACIÓN - HOGAR

- Cumplir el horario de trabajo establecido por el consejo directivo de la institución-
- Cumplir con las normas y políticas de Salud Ocupacional establecidas.
- Portar los implementos básicos de protección para la elaboración de las funciones.
- Mantener aseadas y ordenadas las instalaciones en donde se ejercen las funciones.
- Recoger la ropa de las habitaciones.
- Debe remojar y lavar a mano las prendas antes de ponerlas en la lavadora.
- Una vez terminado el proceso en la lavadora extenderla.
- Recoger, doblarla y guardarla ordenadamente en su respectivo lugar la ropa.
- Apoyar el servicio de alimentación en las horas de distribución.
- Cumplir con el reglamento interno de la fundación.

| | |
|---------------------------|------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | SICOLOGA |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION EDUCATIVA: | Profesional en Psicología y afines |
| HABILIDADES: | Honesto |
| | Responsable |
| | Comprometido |
| | Diligente |



FUNDACIÓN - HOGAR

| | |
|----------------------|-----------------|
| | comunicativo |
| EXPERIENCIA LABORAL: | Sin experiencia |

FUNCIONES

- Cumplir con los términos del contrato establecidos con la Fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel de Gigante, toda vez la profesional en Psicología se hará mediante contratación por prestación de servicios.

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | NUTRICIONISTA |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION EDUCATIVA: | Profesional en Nutrición y afines |
| HABILIDADES: | Honesto |
| | Responsable |
| | Comprometido |
| | Diligente |
| | comunicativo |
| EXPERIENCIA LABORAL: | Experiencia mínima de 1 año |

FUNCIONES

- Cumplir con los términos del contrato establecidos con la Fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel de Gigante, toda vez la profesional en Psicología se hará mediante contratación por prestación de servicios.



FUNDACIÓN - HOGAR

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: | |
| DENOMINACIÓN: | FISIOTERAPISTA |
| SUPERIOR JERÁRQUICO: | PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO |
| FORMACION EDUCATIVA: | Profesional en Terapias y afines |
| HABILIDADES: | Honesto |
| | Responsable |
| | Comprometido |
| | Diligente |
| | comunicativo |
| EXPERIENCIA LABORAL: | Experiencia mínima de 1 año |

FUNCIONES

- Cumplir con los términos del contrato establecidos con la Fundación Damas Voluntarias Hogar Santo Ángel de Gigante, toda vez la profesional en Psicología se hará mediante contratación por prestación de servicios.