BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: PROTECCION SOCIAL	**CODIGO**: FT 5300-01.4
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS DE PROTECCION	**VERSION**: 03
FORMATO: SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR	**FECHA**: FEBRERO 2016

INSTRUMENTO DE SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

Fecha de Visita. OCTUBRE 09 y 25 de 2018 — **Fecha de Inicio**.AGOSTO 01/2018

Institución: CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO DE ARBELAEZ

Cooperante. INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA — Convenio de Asociación No. **032 de 2018**

PROCESOS	FUENTE	FRECUENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A. ADMINISTRACION					
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
Verificar la socialización del manual de inducción.	Actas de asistencia	Periódico	X		
Verificar la existencia de planes de acción por área profesional, incluída la dirección	Documento.	Una vez por convenio de cooperación	X		
Verificar la aplicación de planes de acción	Historia Social, Informe de Gestión	Trimestral	X		
Verificar que las Historias Clínicas y/o Sociales, los documentos relacionados con los planes, programas o proyectos estén organizados y se conserven de conformidad con la normatividad vigente de archivo, aplicando dicha norma a las tablas de retención documental	Documento	Trimestral	X		
2. TALENTO HUMANO					
Verificar el cumplimiento en la contratación del personal, según anexo técnico y propuesta:	Hojas de vida, Nómina y convenio de cooperación de trabajo	Una vez por convenio de cooperación	X		El personal no contratado se descontó de la respectiva cuenta.
Verificar la prestación de servicios profesionales los 7 días de la semana	Control de asistencia laboral. Cuadro de turnos	Quincenal	X		
Verificar el pago de seguridad social	Documento	Mensual	X		
Verificar el pago de parafiscales					
Verificar la oportunidad en los pagos de la nómina, acorde a lo presupuestado por la Entidad.					
Verificar el cumplimiento del plan de capacitación institucional	Registro de asistencia	Mensual	X		
Verificar la entrega de dotación a empleados	Actas de entrega	Cada cuatro meses	X		
Verificar actas de reuniones del COPASST	Controles de asistencia y actas de reunión	Mensual	X		
Verificar plan de mejoramiento con base en el mapa	Documento	Mensual	X		
3. REGISTROS CONTABLES					
Verificar el grado de ejecución presupuestal de gastos	Registros y soportes contables	Mensual	X		
Verificar seguimiento a la cartera morosa	Informe de Recaudo, planillas de seguimiento	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en el pago a los empleados	Nómina, soportes contables	Mensual	X		
Verificar la oportunidad en el pago de seguridad social y parafiscales	Planilla Unica de pagos, certificación del contador o Revisor Fiscal	Mensual	X		

cuentas	cuenta	[illegible]			
Verificar existencia de registros contables en cada uno de los proyectos terapéuticos	Libros soporte	Bimestral			
B. PROTECCION					
1. SERVICIOS DE ATENCION GENERAL					
Verificar las condiciones de organización y aseo, tanto de cama, servicio, baterías de baño, zonas comunes, oficinas y área de taller.	Observación directa	Quincenal	X		
Verificar la organización y funcionamiento del servicio de lavandería	Observación directa	Quincenal	X		
Verificar el aseo personal y presentación personal de los beneficiarios	Observación directa	Quincenal	X		
Verificar la prestación del servicio funerario para los usuarios sin familia	Informe de gestión	Mensual	X		
2. ALIMENTACION					
Verificar el cumplimiento de las minutas establecidas	Minuta propuesta, observación directa	Quincenal	X		
Verificar la realización de exámenes bacteriológicos de los empleados de la cocina	Exámenes de laboratorio	Semestral	X		
Verificar vigencia del carnét de manipulación de alimentos	Carnét	Penódico	X		
Verificar la entrega de kits de aseo a los empleados (jabón antibacterial, toallas de papel)	Actas de entrega	Mensual	X		
Verificar ubicación y cumplimiento de dietas, según valoración médica y nutricional	Documento, valoraciones	Bimensual	X		
Verificar suministro de los alimentos	Observación Directa	Quincenal	X		
Verificar preparación de alimentos			X		
Verificar presentación adecuada al servir			X		
Verificar temperatura adecuada de los alimentos			X		
Verificar aseo, organización del área de cocina, depósito de alimentos y comedor			X		
Verificar existencia y actualización de kárdex de alimentos.			X		
Verificar cumplimiento de los protocolos de manipulación	Documento, Observación Directa	Mensual	X		
Verificar adecuado almacenamiento de viveres.	Observación Directa	Bimensual	X		
3. SERVICIOS PROFESIONALES					
Verificar el oportuno suministro de materiales e insumos para el adecuado funcionamiento de programas profesionales y proyectos ocupacionales	Archivo de solicitudes (Formato pre diseñado)	Mensual	X		
Verificar cumplimiento en la entrega de informes de las diferentes áreas	Documentos	Trimestral	X		
Verificar la evolución trimestral del beneficiario en las historias sociales realizada por cada profesional	Historias Sociales	Trimestral	X		
Verificar el cumplimiento en la entrega de informe estadístico	Documentos	Mensual	X		
Verificar suministro de estímulos por labor realizada a los beneficiarios del programa	Actas de entrega con firma o huella usuario	Mensual	X		
Verificar la afiliación del total de beneficiarios al S.G.S.S.S.	Carnét afiliación	Periódico	X		
Verificar la oportuna utilización de los servicios del S.G S S S.	Historia clínica, informes	Mensual	X		

Verificar la gestión para la consecución de medicamentos	Remisiones, prescripciones médicas y kardex de medicamentos	Bimensual servicio al azar	X		
Verificar el suministro oportuno de medicamentos	Historias clínicas	Mensual al azar	X		
Verificar la reserva de medicamentos, elementos y materiales de curación por un mes	Kardex	Mensual	X		
Verificar remisión oportuna de urgencias médicas las 24 horas del día	Remisiones, historia social	Mensual	X		
Verificar existencia y actualización del kárdex de farmacia.	Kardex	Mensual	X		
Verificar la existencia de Plan de Acción	Documento físico y magnético	Uno por contratación	X		
Manual de Bioseguridad			X		
Manual de Procesos y Procedimientos			X		
Manual de Calidad			X		
Plan Integral de Manejo de Residuos			X		
Base de Datos Usuarios· Medio Magnético		Mensual	X		
Informes de gestión semestral		Semestral	X		
4. SUMINISTROS					
Sobrecamas, manteles o Juegos de cama en algodón (sabana, sobre sábana y funda) de buena calidad, según necesidad de cada Centro de Protección, al total de usuarios que se atienden en la institución.	Actas de entrega, firmadas por el usuario	4 mes de ejecución del convenio de cooperación			ENTREGA EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2018
1 sudadera o vestido compuesto por 1 pantalón y una camisa, además se entregará 1 camiseta					
3 juegos de interiores,					
2 pares de medias,					
1 par de zapatos o tennis					
1 Toalla					
Verificar oportuno suministro del KIT de aseo por usuario (Jabón, talcos, crema dental, papel higiénico, cepillo de dientes,	Actas de entrega, con firma o huella del usuario .	Mensual	X		
Verificar la compra de los elementos de aseo	Facturas	Mensual	X		
Verificar la entreta oportuna de 3 pañales diarios como mínimo a los usuarios con incontinencia moderada y 2 para leves.	Actas de entrega firmada por el coordinador del servicio	Mensual	X		
Verificar la participación de los beneficiarios en diferentes eventos culturales, deportivos, folclóricos, recreativos: UNA VEZ CADA DOS MESES	Cronograma, informe de gestión	Bimensual	X		
Verificar el funcionamiento de los proyectos de trabajo propuestos	Informes de gestión	Mensual	X		
Medir el cumplimiento de metas acorde a lo proyectado en el Plan de Acción	Informes de gestión	Semestral			
Verificar el oportuno suministro de insumos y elementos que aseguren la correcta ejecución de estos servicios en la institución (Líquidos desinfectantes, jabón líquido y en polvo y odorizantes)	Kárdex	Mensual	X		
Verificar la existencia de un computador para el equipo profesional, con acceso a internet y programas actualizados.	Observación directa	Uno por contratación	X		
Verificar el suministro durante el primer mes de ejecución del Convenio de los insumos y elementos necesarios a cada área profesional, los cuales serán determinados por el respectivo profesional con aprobación del supervisor del Convenio.	Acta de entrega firmada por el profesional del área, documento de adquisición.	Una vez por contrato	X		

Verificar la oportunidad en la entrega de insumos requeridos para desarrollar las funciones administrativas de la institución (Papelería)	Relación, cantidad de solicitudes y actas de entrega	mensual	X		
C. MANTENIMIENTO					
1. MAQUINARIA Y EQUIPOS					
Verificar la existencia de hojas de vida de cada uno de los equipos Dar cumplimiento al programa de Tecnovigilancia.	Documento físico	Mensual	X		
Verificar el funcionamiento de los equipos con su respectivo mantenimiento	Hoja de vida del equipo	Bimensual	X		
2. INFRAESTRUCTURA					
Verificar la poda contínua de zonas verdes y mantenimiento de jardines en la institución	Observación Directa	Quincenal	X		
Verificar la presentación y ejecución del Plan de Mejoramiento Locativo.	Documento físico	Mensual			
Verificar la realización de dos fumigaciones en la institución	Documeno Físico	2 veces durante el año	X		
3. VEHICULOS					
Verificar el pago oportuno y mantener la vigencia del seguro obligatorio SOAT y seguro contra robo, daños y otros.	Documento físico	Según vigencia	X		
Verificar el mantenimiento del vehículo en buenas condiciones.	Observación Directa, Hoja de Vida	Mensual	X		
4. VIGILANCIA					
Verificar la existencia de los puestos de vigilancia 24 horas, según lo propuesto	convenio de cooperación con empresa y observación directa	Quincenal	X		
Verificar la correcta presentación personal del servicio de vigilancia	Onservación Directa	Quincenal	X		
5. SERVICIOS PUBLICOS					
Verificar pago de servicio de agua	Documento	Mensual	X		
Verificar pago de servicio de energía	Documento	Mensual	X		
Verificar pago de recolección de basuras (Riesgo Biológico) ECOCAPITAL	Documento	Mensual	X		
Gas Natural	Documento	Mensual	X		
Verificar pago de servicio de Teléfono	Documento	Mensual	X		

OBSERVACIONES: la Hermana Directora insiste en su preocupación por la demora en el pago por parte de la Beneficencia, situación que retraza el cumplimiento de actividades en la ejecución del convenio de asociaciación.
Se realizó reubicación del área de terapia fisica, tanto para hombres en el primer piso, como para mujeres en el segundo piso
Los puntos 2 y 3 del Plan de Mantenimiento Locativo, se encuentran en ejecución; como es el mantenimiento locativo en los tres pisos del C.B.A. y mantenimiento en potreros y jardinero, asì como arreglos menores de imprevistos.
Se evidencian buenas condiciones de aseo y organización. Cumplimiento a la minuta para el día de la visita.
La Hermana informa la dificultad para consecución de personal pendiente como Terapeuta Ocupacional y Jefe de Enfermería, ambas de medio tiempo
También hace énfasis en la necesidad de ampliar para próximo convenio las auxilliares de enfermería en 3 más
Se indaga sobre el proceso de SISTEMATIZACION, el cual se encuentra en cotización.
Para la segunda visita del mes se encuentra disponibilidad de 17 cupos, con 5 ingresos pendientes En Octubre 19 el Tècnico Ambiental renuncia, aún no se ha conseguido la T O MEDIO TIEMPO y MEDIO TIEMPO de Jefe de Enfermería
El día 26 de octubre tienen la celebración del Dia internacional de la alimentación, para lo cual se tiene programado un Buffette para todos los Usuarios
Se encuentran en actualización de la Ruta Interna de Residuos Se terminó de fundir las vigas para el área nueva de Terapia Física, aplicación de anticorrosivo a las varillas descubiertas, mientras se termina el diligenciamiento de Licencia en la Alcaldía.
En el recorrido, se evidencia el no uso de los elementos de Protección Personal por parte de algunos empleados, se solicita Plan de Mejora a la Coordinación.

CUPOS DISPONIBLES: 17

SALIDAS NO CONFORMES
OCTUBRE 09 y 25 DE 2018

COMPROMISOS	FECHA CUMPLIMIENTO OPERADOR	FECHA REVISION SUPERVISOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Allegar dianóstico Auditora de Calidad vía e mail	Agosto 31/2018				NO LO HAN ALLEGADO
Allegar informe sobre adopción de guías (Revisión concepto y diagnóstico)	Agosto 31/2018	OCTUBRE DE 2018	X		
Socialización a equipo profesional	Septiembre 15 / 2018	OCTUBRE DE 2018	X		
CASOS ESPECIALES:					
FELIX AGREDA (Agresividad). Pendiente traslado a C M.E La Colonia)					Pendiente por Beneficencia

GRACIELA ESPINOSA Traslado por solicitud familiar		OCTUBRE DE 2018	X		Traslado a C.B.A. SAN JOSE
Actualización Plan de Trabajo Anual SGSST	Septiembre 15 / 2018	OCTUBRE DE 2018	X		
Actualización representantes COPASST	Septiembre 15 / 2018	OCTUBRE DE 2018	X		
En el área de Talleres, se debe implementar la cajilla de seguridad con los ingresos por concepto de venta de elementos elaborados por los Usuarios en los talleres ocupacionales (Huerta, bolsas, traperos, escobas, bisuteria). Igualmente, informar a la supervisión quién dará el manejo a los libros contables y a la cajilla de seguridad.	OCTUBRE 30 DE 2018				Pendiente consecución de la cajilla de seguridad y disponer del dinero en Coordinación. Organizar evidencias de gastos con respectivas facturas.
Pendiente Manillas Programa Seguridad del Paciente.	AGOSTO 15/2018	OCTUBRE DE 2018	X		Cambio por carnet personalizado y carteleras.
Consecución paquetes frios, tens y ultrasonido.	NOVIEMBRE 15/2018				Se cuenta con cotización, pendiente pago por parte de Beneficencia. Cambio fecha de cumplimiento.
Subir a Página del SECOP II informes de gestión. Allegr evidencia a la Supervisión.	INMEDIATO				No se ha realizado la respectiva publicación.
Plan de mejora: Utilización del guardían (jeringa por fuera), tercer y segundo piso	INMEDIATO	OCTUBRE DE 2018	X		
Realizar video a usuarios procedentes de J VARGAS y COLONIA, a fin de dar a conocer su proceso de adaptación	OCTUBRE 30/2018				
Organizar información en físico y magnético de las áreas administrativas y de apoyo (CALIDAD, AMBIENTE , SGSST), en computador de acceso permanente a la Direccion y Coordinación	OCTUBRE 30 / 2018				
Allegar vía e mail, ruta interna de Residuos actualizada.	NOVIEMBRE 30 / 2018				
Establecer Plan de Mejora para manejo de medicamentos en Mesa de Noche de usuario Francisco Espinosa	INMEDIATO				Allegar informe al respecto
Establecer Plan de Mejora para manejo de elementos cortopunzantes en Mesa de Noche de usuario Gerardo Sierra	INMEDIATO				Allegar informe al respecto
Capacitación uso de Elementos de Protección Personal.	INMEDIATO				Allegar evidencia
Plan de Mejora: Registro suministro de medicamentos, no se ha realizado registro durante el día de la visita Octubre 25/2018.	INMEDIATO				Allegar evidencia
Plan de Mejora: Area de Limpieza de heridas en desorden (caja de dientes usuario envuelto en guantes, capsulas destapadas)	INMEDIATO				Allegar evidencia
Arreglo ducha baño en cuarto de observación en 3 piso. Sacar elementos que no corresponden al área.	NOVIEMBRE 07 / 2018				
Plan de Mejora: Habitación Mujeres. se encuentran objetos que no deben estar en el área, botas de caucho, guantes usados.	INMEDIATO				
Allegar acta sobre tratamiento y seguimiento al brote de escabiosis	OCTUBRE 31/ 2018				
Allegar informe caso usuario LUIS RODRIGUEZ	OCTUBRE 31 / 2018				Inmediatamente se tenga claridad sobre el caso.
Allegar informe caso usuario Miguel Rey	OCTUBRE 31 / 2018				Inmediatamente se tenga claridad sobre el caso.

FIRMADO.

Segunda Versión, Enero 2012 **BEN-SPS-F-5300-25**

ELDA ROCIO RODRIGUEZ C.
Supervisor Convenio

LUIS MARIA GONZALEZ GARZON
Supervisor Convenio