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 17 y 30 de 2018 **Fecha de Inicio**: AGOSTO 01 DE 2018

Institución: CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO BELMIRA

Cooperante: INSTITUTO DE HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA — Convenio de Asociación No **033/2018**

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			
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 (41 Empleados)	Una vez por convenio de cooperación	X		
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 Conformación Comité y actas de reuniones del COPASS	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		
Verificar la oportunidad en la presentación de cuentas	Radicado de la cuenta	Mensual	X		
Verificar existencia de registros contables en cada uno de los proyectos terapéuticos	Libros soporte	Bimestral	X		
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 camét de manipulación de alimentos	Carnét	Periódico	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 víveres.	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		Entrega mensual de Incentivos a las Personas Mayores.
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 Mensual		MENSUAL	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				ENTREGA EN MES DE DICIEMBRE DE 2016
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					

Departamento de CUNDINAMARCA

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 dianos 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)	Kárdex, archivos 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 continua de zonas verdes y mantenimiento de jardines en la institución	Observación Directa	Quincenal	X		
Verificar la presentación y ejecución del Plan de Mejoramiento Locativo, con una inversión mínima del valor total del convenio de cooperación	Documento físico	Mensual	X		
Verificar la realización de dos fumigaciones en la institución	Documeno Fisico	2 veces durante el convenio de cooperación	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 manifiesta su preocupación por la demora en el pago por parte de la Beneficencia de Cundinamarca, aún no le han cancelado el mes de Agosto (octubre 30/2018). Sin embargo, la prestación del servicio se realiza de acuerdo al Convenio de Asociación
En recorrido por la Institución, se evidencian buenas condiciones de aseo y organización, buena presentación de cada una de las Personas Mayores allí protegidas Cumplimiento a la minuta para el día de la visita.

En razón a la dificultad para consecución de Terapeuta Ocupacional en el área, la directora sugiere que para otra contratación, se considere la opción por parte de la Beneficencia de que se Terapeuta Ocupacional o Eduador Fisico.
Se realiza seguimiento a las actas de reuniones, mantenimiento y aseo general, mantenimiento lcativo; se establecen compromisos que se reflejan en el acta de servicio no conforme.
El día de la visita octubre 17, se encuentran en traslado de inservibles para el municipio de Sibaté (Cund), según acuerdo con el área de almacén general de la Entidad. Igualmente, se ejecuta brigada de salud, por parte del Hospital San Rafael.
Se evidencia la adecuación al área de Terapia Fisica, en cuanto a cambio de media caña y arreglo de baldosas que se encontraban defectuosas y que generaban riesgo para los usuarios. Se realizó compra de taladro, adecuación de pocetas para aseo y adecuación de depósito para implementos de aseo; ésto en lo relacionado con ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo
En el área de Terapia ocupacional, se observan buenas condiciones de aseo y organización, se recomienda no recibir alimentos reembasados, que no estén en su empaque original, por parte de acudientes para usuarios
La Institución se encuentra en preparación de terreno para arreglo del sendero peatonal, mientras sale la aprobación por parte de la Beneficencia, para dar inicio a los planes de mantenimiento.
Se realiza seguimiento al Comité de Seguridad de la Persona Mayor, el cual se encuentra actualizado y cuenta con los paquetes de identificación de la Persona Mayor, Salud Mental, Infecciones, Malnutnción, Úlceras por Presión, Buenas Prácticas suministro de medicamentos y Riesgo de Caidas.
De igual manera en seguimiento al área de Terapia Física, se evidencia cumplimiento en la agenda trimestral y trazabilidad con la historia clinica; cuenta con el formato de seguimiento a riesgo de úlcera por presión (U.P.P.) a 7 Usuarios, y la semaforización de evoluciones al dia.

CUPOS DISPONIBLES: 05

ACTA DE SERVICIO NO CONFORME
VISITA OCTUBRE 17 y 30 DE 2018

COMPROMISOS	FECHA CUMPLIMIENTO OPERADOR	FECHA REVISION SUPERVISOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Evaluar programa de Terapia Ocupacional y analizar viabilidad de nueva propuesta	Noviembre 09 / 2018				CAMBIO FECHA POR CAMBIO DE T.O.
Allegar programa de VIVERO	Noviembre 09 / 2018				CAMBIO FECHA POR CAMBIO DE T O.
Visita domiciliana usuario Ramón Cifuentes. Desadaptación. Municipio de Choachi	Agosto 15 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		VISITA DE COMISARIA AL C B A ACUERDO Y SEGUIMIENTO TRATAMIENTO C A
Visita San Juan de Rio Seco. Isabel Lozano. Allegar Informe	Agosto 15 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		
Actualizar libros con facturas	Noviembre 09 / 2018				CAMBIO FECHA POR CAMBIO DE T O
Definir por escrito qué capacitaciones requieren pre , post, análisis y cierre de brecha	Noviembre 09 / 2018				DEBEN ALLEGAR PROGRAMA. CAMBIO FECHA
Registro de información en computador de la Coordinadora y Directora, correspondiente a las áreas de SGSST, Ambiental y Calidad.	Septiembre 20 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		
Inicio Proceso de interdicción usuario JACINTO PAEZ Allegar informe al respecto	Octubre 15 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		
Ajustes al Plan Instiucional de Gestión Ambiental. Formatos de seguimiento	Octubre 18 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		
Area de Trabajo Social ajustar cronograma, ata de septiembre	Septiembre 21 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		
Corregir cronograma de SGSST	Septiembre 21 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		
Comité COPASST : Actualizar fecha cronograma de reuniones; completar firmas en Actas.	Septiembre 21 de 2018	OCTUBRE 17/2018	X		
Seguimiento caso usuario ROGELIO RAMIREZ (Hija). Informe	Octubre 15 / 2018	OCTUBRE 17/2018	X		SE ALLEGA INFORME A COMISARIA DE LA CALERA, QUIEN REALIZARA EL SEGUIMIENTO
LIBRO DE ACTAS DE REUNIONES POR AREAS PROFESIONALES:					
Se solicita a la Coordinadora, aclarar a los profesionales de cada àrea, que son ellos los líderes de cada proceso y por tanto deben responsabilizarse de la elaboración de las actas de reunión que se realice por área, y allegar copia a la Coordinación. Actualización actas de reuniones, de todas las áreas	Octubre 30 de 2018	OCTUBRE 30/2018	X		
Firma por Directora en cronograma de mantenimiento locativo	INMEDIATO	OCTUBRE 30/2018	X		
Completar en cronograma de mantenimiento espacios en blanco (Encargado)	INMEDIATO	OCTUBRE 30/2018	X		
Actualizar formatos de mantenimiento de los meses Agosto y Septiembre	OCTUBRE 30 / 2018	OCTUBRE 30/2018	X		

Allegar cotización con comparativo cartilla ICCU, según lo solicitado por el área de bienes inmuebles, a fin de agilizar aprobación de Plan de Mantenimiento	OCTUBRE 30 / 2018				
Plan de Mejora por no trazabilidad de bitácora de H C No se registra por parte de enfermeria las Historias que salen para consulta médica el día de la visita Situación que muestra incumplimiento en la custodia de las mismas.	INMEDIATO	OCTUBRE 30/2018	X		
Socializar a Acudientes , que está prohibido recibir alimentos reembasados, que no posean fecha de vencimiento, para evitar riesgos en los Usuarios. **Allegar acta a la supervisión.**	PROXIMA REUNION DE FAMILIAS				NOVIEMBRE 03 DE 2018
Socializar a Funcionarios delegados para recepcionarlos, que está prohibido recibir alimentos reembasados, que no posean fecha de vencimiento para los Usuarios. **Allegar acta de socialización.**	OCTUBRE 25 / 2018	OCTUBRE 30/2018	X		Pendiente allegar acta
En casa de Mujeres, se evidencia desorden en armario de baño: CUCHILLAS DE AFEITAR USADAS, CEPILLOS DE DIENTES Y ESPONJAS EN VASIJA; CHAMPU, TALCOS E HIPOCLORITO EN TOTAL DESORDEN y FRASCOS REVUELTOS. **PLAN DE MEJORA**	INMEDIATO	OCTUBRE 30/2018	X		
Entrega ùltima dotación a empleados	DICIEMBRE 15 de 2018				
Completar firmas de Actas comité mensual de seguridad de la persona mayor	Noviembre 09 / 2018				
Aclarar en lista de chequeo de auditorias de seguridad de la persona mayor, lo relacionado con identificación, no aplica brazalete.	Noviembre 09 / 2018				

FIRMADO:

ELDA ROCIO RODRIGUEZ C.
Supervisor Convenio

LUIS MARIA GONZALEZ GARZON
Subgerente Protección Social