Medellín, FEC EN CONSTRUCCION

Presbítero
SERGIO AUGUSTO BOTERO DUQUE
Representante Legal
Centro de Bienestar del Anciano San José
Municipio de Granada
Email: sanjosecba2014@gmail.com
dls@granda-antioquia.gov.co

Asunto: Informe Visita Inspección y Vigilancia Centro de Bienestar del Anciano San José – Granada

Atento saludo estimado padre Sergio Augusto:

En visita realizada el 07 de octubre de 2021, por Luz Aleida Marín Hurtado servidora de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (SSSA) Dirección Salud Colectiva; con el objetivo de realizar visita de Inspección y Vigilancia de las distintas entidades públicas y privadas que prestan servicios asistenciales al adulto mayor en las diferentes modalidades de centros de protección, instituciones de atención centros de día o vida; frente a la Resolución 8333 del 21 de octubre del 2004 las Resoluciones aclaratorias 9897 de diciembre 2 de 2004 y 10717 de diciembre 14 de 2004 de la Secretaria Seccional de Salud y de Protección Social de Antioquia, donde se establecen las normas para el funcionamiento de las Instituciones de Atención al Adulto Mayor y Anciano en el Departamento de Antioquia, además de las Leyes 1251 de año 2008, 1850 del 2017, y ley 1315 de 2009 “Por medio de la cual se establecen las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los adultos mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención”.

El Plan de Atención Institucional. Es el modelo institucional en el marco de los ejes de derecho y guía para las acciones que programen e implementen las instituciones públicas o privadas, garantizando un servicio integral y de calidad. Es la responsabilidad de exigir acciones integrales en cada uno de los componentes de atención (salud, psicosocial, espiritual, familiar y ocupacional), según la Ley 1251 de noviembre 27 del año 2008.

Para el cumplimiento de la competencia de Inspección y Vigilancia, la Gobernación de Antioquia, Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (SSSA), aplicó el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) el INSTRUMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR CPSAM E INSTITUCIONES DE ATENCIÓN, con código: FO-M2-P5-266, Versión 2 del año 2019, con el propósito de que Centro de Protección Social del Adulto Mayor, de cumplimiento a los componentes del Plan de Atención Institucional.

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
1	**REGISTRO DE INSCRIPCIÓN - IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.** Contará como mínimo con la siguiente información básica: Nombre o razón social, nombre del representante legal, domicilio de la institución, número de usuarios que pueden ser atendidos. El director (a) Técnico (a) debe cumplir con el perfil definido por la Resolución 8333 del 2004, Ley 1315 y la Ordenanza 048 del 2014. En caso de prestar servicios de salud se deberá acreditar si se encuentran debidamente Habilitados de acuerdo al Formulario de Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud con Objeto Social Diferente, según lo ordena el Artículo 2, numeral 2.4., de la Resolución 2003 del año 2014 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Además, llevarán las anotaciones relativas a las sanciones que se impongan por violación a las leyes o reglamentos, según la Ley 1251 del año 2008, en el artículo 22 y la Ley 1315 del 2009, artículo 4º.	Personería Jurídica expedida por la SSSA, según el caso, Certificación de Existencia y Representación Legal. Certificado de autorización de funcionamiento que le otorga la Dirección Local de Salud. Copia de acta de visita Concepto sanitario expedido en visita de inspección y vigilancia por parte de la Dirección Local de Salud.	Cuenta con personería jurídica emanada del Ministerio de Justicia, mediante resolución Nro. 2959 del 28 de noviembre de 1955, representada legalmente por el Presbítero Sergio Augusto Botero Duque identificado con cédula de ciudadanía Nro. 70.691.214. Es una entidad sin ánimo de lucro dedicada a la prestación de servicios a la tercera edad, perteneciente al subsector privado del sector salud. No se evidencia permiso de funcionamiento emitido por la Dirección Local de Salud del municipio de Granada. Concepto sanitario del centro obtenido: En el servicio de alimentación, Favorable con fecha del 29 de abril de 2021, al establecimiento el concepto es Favorable con Requerimientos con fecha del 29/04/2021.
2	**REGLAMENTO INTERNO.** Documento que define la razón social, representante legal, objetivos, estructura de la organización, portafolio de servicios, deberes y derechos de los usuarios y de su grupo familiar, de la sociedad y las normas de seguridad y convivencia, según la Ley	-Portafolio de Servicios -Organigrama -Documento de Reglamento interno que deberá incluir formulario de contrato que celebra el Centro o la Institución con los residentes o sus	Tiene documento de personería jurídica, representación legal, razón social y objetivos del Centro. La institución cuenta con portafolio de servicios, organigrama.

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
	1251 del año 2008, en el artículo 20; literal a. .	representantes, en los que se estipulen derechos y deberes de ambas partes y las causales de exclusión del residente. -Deberes y derechos de las personas mayores acorde a la ley 1251 de 2008 y 2055 de 2020.	En el reglamento interno, incluir el tipo de sanción para el que maltrate o abuse de un adulto mayor dentro del Centro. Socializar de manera permanente los deberes y derechos de las personas mayores, al personal que labora en el centro y a los usuarios, según leyes 1251 de 2008 y 2055 de 2020. La capacitación en deberes y derechos, al personal que labora en la institución, deberá documentarse, registrando tema tratado, objetivo y listados de asistencia.
3	**CARACTERÍSTICAS DE LOS ADULTOS MAYORES.** De acuerdo a la historia clínica (médica, enfermería y gerontológica, entre otras.), según Resolución 8333 del 2004. Leyes 1315 del 2009, artículo 5° literal b; numeral 5. y 1850 de 2017.	Bases de datos de los residentes, con enfoque diferencial, actualizadas. Historias clínicas, Historias Gerontológicas, otras evaluaciones. Evolución o seguimientos registrados.	Todos los residentes son identificados y caracterizados en bases de datos. Toda la atención que se realice por parte de profesionales en el centro, deberá quedar registrada en evaluación y notas de evolución o seguimiento en carpeta física o digital de la persona mayor residente intervenida. Establecer los formatos con membrete institucional para el registro de todas las acciones que se lleven en el Centro, intervenciones, registro de enfermería, entre otros.
4	**NIVEL NUTRICIONAL.** Se Garantiza el adecuado nivel nutricional a cada uno de los adultos mayores mediante la definición de una minuta patrón individual bimensual y previa valoración médica, teniendo en cuenta los parámetros técnicos del Ministerio de Salud y Protección Social, (La institución tiene y aplica un manual de instrucción en alimentación y nutrición que incluya las dietas especiales de los residentes de acuerdo con sus enfermedades de base, así como ciclos de menús.), según la Ley 1251 del año 2008, en el artículo 20; literal b.	La institución tiene minuta nutricional elaborada por nutricionista, que incluya dietas especiales de los residentes de acuerdo con sus enfermedades de base, así como ciclos de menús. Revisión de minutas firmadas por nutricionista y con su respectivo registro de salud.	Realizar seguimiento periódico al componente nutricional de cada persona mayor residente. Las minutas deberán mantenerse actualizadas teniendo en cuenta las dietas especiales de acuerdo a las patologías de base de cada persona mayor institucionalizada.

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
5	**TALENTO HUMANO**. Define estándares y perfiles personales, profesionales, tecnológicos, técnicos y auxiliares, de acuerdo a los cargos y funciones y al número de usuarios que se proyecte atender en la institución, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos; convivencia, según la Ley 1251 del año 2008, en el artículo 20; literal d., Resolución 8333 del 2004, deben reposar en la sede de la institución los contratos laborales con las constancias de afiliación a la seguridad social (salud, pensión, ARL).	Base de datos actualizada de empleados, hojas de vida con los respectivos soportes y constancias del pago a la Seguridad Social. Contratos laborales. Diplomas o actas de grado Registro de Salud para las Profesiones del área de salud.	El Centro cuenta con la información del talento humano. Para evitar el gasto de papel y tinta en el Centro puede reposar en forma digital: -Hojas de vida actualizada de cada uno de los empleados y profesionales que interviene en el centro, con las respectivas copias de los contratos laborales. -La carpeta deberá contener copia de los certificados de estudio, diplomas o actas de grado registro de salud (para los profesionales del área de la salud). -El personal del servicio de alimentación deberá tener en su carpeta, además de la hoja de vida, pagos de seguridad y contratos laborales, los certificados de higiene y manipulación de alimentos, certificado médico y exámenes de laboratorio. - Los comprobantes de pago de seguridad social de los empleados, los cuales deberán igualmente, reposar en el Centro.
6	**ASPECTOS FINANCIEROS.** Las instituciones que atienden adultos mayores en Antioquia deben tener actualizada la información contable y los compromisos fiscales, parafiscales y de industria y comercio, en el área administrativa. Decreto 1088 de 1991, Resoluciones 13565, 00024 del 2017 y 0055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social (En IPS Resolución 2003 del 2014) y demás normas afines.	Cuenta con sistema contable, según normas vigentes. Fecha último pago de industria y comercio Identifica ingresos y egresos mensuales $ Nombre, cédula y tarjeta de Contador o Revisor Fiscal Convenio o contrato con el Municipio por	Se evidencia convenio de asociación entre el municipio de Granada y Centro de Bienestar del Anciano San José No. CD – CA002-2021, cuyo objeto es: atención integral a nueve (9) adultos mayores, residentes en el centro de Bienestar del Anciano (C.B.A) San José, del municipio de Granada Antioquia, de los niveles I y II, con el fin de brindarles una atención integral a sus necesidades y mejorar su calidad de vida. El aporte del municipio correspondió a $90.753.465 El Centro cuenta con contador. El dominio del inmueble: Mediante escritura número 42 otorgada en la notaria de Granada el 25 de febrero de 1971,

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
		atención adultos mayores vulnerables efectivamente atendidos.	comprador: El Asilo de San José de la Parroquia de Granada.
7	**INFRAESTRUCTURA FÍSICA** La planta física deberá tener especificaciones técnicas que permitan el desplazamiento fácil y seguro de los adultos mayores y en particular la movilización de los que se encuentran en condición de dependencia, para lo cual deberá observase lo dispuesto en la normatividad vigente para éste fin (Leyes 9 de 1.979, 361 de 1.997, 1251 del 2.008, 1315 del 2.009, 1850 de 2017, si tiene más de dos plantas y posee ascensor debe cumplir con la Norma Técnica NTC COLOMBIANA 5926-1 o la que la modifique adicione o sustituya, Resoluciones 13565 de 1991, 00445 de 1996 y 2674 de 2013, 00024 del 2017 y 0055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Resolución 8333 de 2004 de la SSSA, de acuerdo con la taxonomía y los servicios ofrecidos.	(Se revisan 55 ítems en sitio. Observación directa a la planta física) Cumple con las normas de Accesibilidad. Unidades sanitarias cumplen la norma, barras de apoyo, apoyo perimetral: Tanque de almacenamiento de agua: Protectores en los colchones y almohadas	En el componente de infraestructura se hace los siguientes requerimientos u observaciones: • El Centro se encuentra ubicado en la vía a San Carlos. • Gestionar con la Secretaría de la Administración Municipal, encargada de la movilidad, la señalización de acceso peatonal y la zona de parqueo de ambulancia. • No se evidencia plano o croquis de evacuación. • Los pasamanos deberán de ser de material higienizable, actualmente pasamanos en madera. • A través del hospital se lleva la disposición final de residuos peligrosos y similares. • Todos los lavamanos del Centro, deberán contar con apoyo perimetral. • Se recomienda en un mediano o largo plazo dotar el comedor con mesas y sillas que cumplan con la normatividad, es decir con material higienizable y limpiable, para el caso de las sillas con brazos para el apoyo y la seguridad del usuario adulto mayor. • Todas las mesas del comedor, deberá ser de materiales resistentes a la corrosión, lisos, fáciles de limpiar y desinfectar.

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
			• Hay presencia de humedades en paredes de pasillos. • Aledaño a la construcción del Centro hay amenaza de derrumbe en el terreno, ya ha sido evaluada por expertos, el costo de la intervención es altísima, ya está siendo revisado por la Secretaría del Municipio encargada del tema, para intervenir.
8	**PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.** Contar con un lugar cerrado para mantener equipamiento e insumos médicos y de enfermería mínimos, tales como esfigmomanómetro, fonendoscopio, termómetros, tensiómetro, escritorio, estanterías para medicamentos e insumos medico quirúrgicos necesarios para los procedimientos realizados, atril porta sueros, elementos de bioseguridad como guardián porta agujas, canecas para desechos de residuos contaminados con pedal, bolsas de colores, elementos e insumos de primeros, según la Resolución 8333 del 2004 artículo 21 y la Ley 1315 del año 2009, en el artículo 5º; numeral 5º.	Se cuenta con un Área de Enfermería debidamente señalizada e independiente. Sistema de turnos de enfermería, notas de enfermería, kardex, copias de las fórmulas médicas. Seguridad, almacenamiento y suministro de medicamentos cumple acorde a la normatividad	Cuenta con área de enfermería, debidamente dotada. El servicio de enfermería evidencia el kardex, planilla de registro de signos vitales, lista de usuarios con numero de cedula y DX. Las notas de enfermería se deben realizar por cada turno, registrando las novedades y situación de salud de los usuarios, deberán ser firmadas con el número de registro de salud. En el Centro, todos los medicamentos de los residentes, deberán estar soportados con fórmula médica. El manejo de los medicamentos, por seguridad, se deben dejar en el empaque original, hasta el consumo final, en todo caso dejando el blíster completo de forma que siempre esté la información de la fecha de vencimiento y de lote. El área de enfermería llevar notas de enfermería, donde se registra los procedimientos y cuidados realizados, observaciones de evolución frente a medicamentos o tratamientos, registra el estado de salud en que se encuentran el usuario residente.
9	**PLAN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS.** Contar con un plan de atención de	Documento Plan de Atención de Emergencias (este plan lo conoce el	Dentro del componente del plan de atención de emergencias, en el centro se evidenció extintores con cargas vigentes, tiene la

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
	emergencias médicas aprobado por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de establecer el procedimiento adecuado que garantice la atención inmediata de los beneficiarios en caso de presentar una urgencia en salud causada por accidentes o enfermedades, según la Ley 1251 del año 2008, en el artículo 20; literal e.	Talento Humano y residentes del Centro). Rutas señalizadas Plano que indique ruta de evacuación Extintores con cargas vigentes.	respectiva señalización de rutas de evacuación. Realizar el croquis de la ruta de evacuación del Centro, socializarlo con empleados y residentes y ponerlo en lugar visible. Este croquis requiere la asesoría de entidad competente del Municipio, que podrá ser Bomberos.
10	**COMPONENTE AREA OCUPACIONAL. SERVICIOS PRESTADOS POR EL CENTRO.** Implementación de diversas actividades de productividad y sostenibilidad social y/o económica que busquen mantener, recuperar y/o habilitar la funcionalidad física y mental, con base en las capacidades, habilidades, intereses y condiciones de cada uno de ellos, según la Ley 1251 del año 2008, en el artículo 20; literal f.	Plan o Cronograma de actividades. Materiales para la realización de actividades ocupacionales. Registro de actividades ocupacionales Área Ocupacional con su respectiva dotación según actividades desarrolladas	Cuenta con área para la realización de actividades ocupacionales, educativas y recreativas. Cuenta con dotación para la realización de actividades de mantenimiento físico. En el componente de área ocupacional, el centro deberá tener un plan de actividades, cronograma de trabajo y llevarlo a cabo según programación. El Plan de actividades ocupacionales, requiere documentarse. Aplicar el formato de evolución, donde se tenga en cuenta el seguimiento a las actividades que se realiza con las personas adultas mayores. Dejar registro de este seguimiento. Para la ejecución del programa o de las actividades ocupacionales, tener en cuenta las condiciones, habilidades, preferencias y cultura de cada uno de los usuarios, de acuerdo a lo registrado en Historia Gerontológica. Realizar seguimiento al adulto mayor en el cumplimiento del programa de actividades ocupacionales y recreativas.
11	**PROGRAMA DE SALUD MENTAL.** Garantizar la provisión de servicios y programas integrales de atención, promoción y prevención en salud mental que respondan a las necesidades de los adultos mayores e involucren a su grupo familiar, según la Ley 1251 del año 2008, en el artículo	Registros de actividades individuales y grupales. Historias Psicológicas con sus notas de evoluciones mes a mes.	Gestionar la intervención individual y grupal para la atención del componente de salud mental de los residentes, por parte de profesional del área de psicología. Documentar el programa de salud mental para el Centro, dejar registro en el Centro,

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
	20; literal g. Resoluciones 0024 del año 2017 y 0055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social.	Registro de remisiones, citas y seguimientos en psiquiatría cuando aplica	de la atención psicológica que se realiza a los adultos mayores que lo requieren. La Institución realiza seguimiento al control de las citas de Psiquiatría, cuenta con formato para ello. El Psicólogo de la Comisaría, cuando se solicita apoyo, lo ha realizado con residentes del Centro, en intervenciones muy puntuales. En la intervención en salud que se realice en el Centro, involucrar al grupo familiar, cuando tienen familia.
12	**PROGRAMA GERONTOLÓGICO - INTEGRACIÓN PSICOSOCIAL FAMILIAR**. Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 2353 de 2015, Leyes 1251 del año 2008, en el artículo 21, 1315 y 1361 del 2009, 1655 de 2013, 1751 del 2015; artículos 6°y 12, 1850 del 2017, 1893 del 2018. Ordenanzas 048 del 2014 y 37 de 2017. Circulares 001 del 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y 00004 de 2015 de la Supersalud, Resoluciones 8333 del 2004 de la DSSA; 518, 1378 de 2015, 482 de 2016, 0024 del año 2017, 055 del 2018 y 00244 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social.	Proceso de ingreso de usuarios particulares al Centro. Proceso de ingreso de usuarios remitidos por el municipio en condición de abandono o calle. Tiene un sistema para escuchar y tramitar peticiones, quejas, reclamos o sugerencias de los residentes o sus familiares Existe buzón de sugerencias Aplica encuestas de satisfacción de servicios tanto a los residentes como a los familiares, las cuales incluyen aspectos como infraestructura, trato, calidad de la comida, condiciones higiénicas sanitarias, privacidad, actividades de recreación, cuidados, oportunidad. Registros de acciones gerontológicas donde se promueva la participación	No se cuenta con programa gerontológico en la Institución, ni con el talento humano del área de gerontología para intervenir los procesos gerontológicos de las personas mayores residentes. Tener en el centro, documentado el programa gerontológico, con actividades de: Integración Psicosocial Familiar, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, educativa, lúdica, recreativa, ocupacional. Tener el documento explícito con firma o huella del consentimiento informado para el ingreso de usuarios a la institucionalización; esto es la aceptación libre, voluntaria y consciente de un usuario de residir en el Centro. Para el caso de que el usuario no cuente con sus facultades plenas, la aceptación de la institucionalización la hará el familiar, allegado o representante responsable. Aplicar encuestas de satisfacción a los residentes y familiares. Contar con un sistema de escucha y trámites de peticiones, quejas, reclamos por parte de los residentes o de la red de apoyo familiar si la hubiera. Se recomienda activar el buzón de sugerencias o un sistema virtual que registre las peticiones, quejas,

N°.	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	SOPORTES REQUERIDOS	HALLAZGOS
		familiar y social con el adulto mayor. Contrato con la Familia o acudiente o con el Municipio para la atención de adultos mayores sin red de apoyo familiar	reclamos, solicitudes, denuncias de usuarios o visitantes. Documentar el procedimiento de ingreso del usuario al Centro, e incluir en este procedimiento, la valoración médica de ingreso.

Concepto de la última visita del Técnico de Área en Salud.

Concepto de Autoridad Sanitaria del establecimiento: En el servicio de alimentación, Favorable con fecha del 29 de abril de 2021, al establecimiento el concepto es Favorable con Requerimientos con fecha del 29/04/2021.

Para la presentación de las acciones de mejora al **Plan de Atención Institucional** se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

N°	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL	Acciones correctivas	Cumplimiento Fecha	Observaciones
1	Registro de Inscripción e Identificación del Centro.			
2	Reglamento Interno.			
3	Características de los Adultos Mayores			
4	Nivel Nutricional			
5	Talento Humano			
6	Aspectos Financieros			
7	Infraestructura Física			
8	Procedimientos Básicos de Atención de Enfermería			
9	Plan de Atención de Emergencias Médicas			
10	Área Ocupacional			
11	Programa de Salud Mental			
12	Programa Gerontológico - Integración Psicosocial Familiar.			

RANGOS PARA CALIFICACIÓN		
Favorable _X_	**Favorable Condicionado**	**Desfavorable**

Cumple las condiciones establecidas en la normatividad vigente	Al cumplimiento de los requerimientos, exigencias y compromisos. Amonestación verbal, de acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1315 del 2009	No cumple con los requisitos mínimos, se procede a Aplicar Medidas Sanitarias, requiere acciones inmediatas según la Ley 9 de 1979 y su reglamentación, en particular la Resolución 2674 del 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.
100% - 75%	**74% - 56%**	**55% - 0%**

CONCEPTO EMITIDO

Concepto **Favorable,** con una calificación del **80.1%** al cumplimiento de las normas descritas, en el cuadro de evaluación del Plan de Atención Institucional que se adjunta.

Se insta a la Representación Legal y personal que labora en el Centro a mantener el rango de calificación obtenido, en procura de la defensa y protección de los derechos de las personas mayores institucionalizadas.

Cordialmente,

ALEXANDER HERRERA ZAPATA
Director Salud Colectiva

Copia: Doctora Sandra Patricia Zuluaga González. Directora Local de Salud. Municipio de Granada. E-mail: dls@granada-antioquia.gov.co

Proyectó: Luz Aleida Marín Hurtado
Cargo: Profesional Universitario Área de la Salud