BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA		
	PROCESO: PROTECCION SOCIAL	**CODIGO**: FT 5300-01.3
	PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS DE PROTECCION	**VERSION**: 04
	FORMATO: SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR	**FECHA**: 28/11/2018

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

Fecha de Visita: NOVIEMBRE 09 y 15 DE 2019 — **Fecha de Inicio**: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Institución: CENTRO BIENESTAR DEL ANCIANO VILLETA

Cooperante:CONSORCIO PROTECCION SOCIAL VILLETA — Convenio de Asociación No. **044 de 2019**

PROCESOS	FUENTE	FRECUENCIA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
A. ADMINISTRACION					
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO					
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 (38 Empleados)	Una vez por convenio de cooperación			
Verificar la prestación de servicios profesionales los 7 dias de la semana	Control de asistencia laboral. Cuadro de turnos	Quincenal			
Verificar el pago de seguridad social	Documento	Mensual			
Verificar el pago de parafiscales					
Verificar la oportunidad en los pagos de la nómina, acorde a lo presupuestado por la Entidad.					
Verificar la identificación de empleados con el porte del carnét	Carnéts	Una vez por convenio de cooperación			
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			
Verificar la organización y funcionamiento del servicio de lavandería	Observación directa	Quincenal			
Verificar el aseo personal y presentación personal de los beneficiarios	Observación directa	Quincenal			
Verificar la prestación del servicio funerario para los usuarios sin familia	Informe de gestión	Mensual			
2. ALIMENTACION					
Verificar el cumplimiento de las minutas establecidas	Minuta propuesta, observación directa	Quincenal			
Verificar vigencia del carnét de manipulación de alimentos	Carnét	Periódico			
Verificar la entrega de kits de aseo a los empleados (jabón antibacterial, toallas de papel)	Actas de entrega	Mensual			
Verificar ubicación y cumplimiento de dietas, según valoración médica y nutricional	Documento, valoraciones	Bimensual			
Verificar suministro de los alimentos.	Observación Directa	Quincenal			
Verificar preparación de alimentos					
Verificar presentación adecuada al servir					
Verificar temperatura adecuada de los alimentos					
Verificar aseo, organización del área de cocina, depósito de alimentos y comedor.					

Verificar existencia y actualización de kárdex de alimentos.					
Verificar existencia de protocolos de manipulación de alimentos.	Documento	Una vez al convenio de cooperación			
Verificar cumplimiento de los protocolos de manipulación	Documento, Observación Directa	Mensual			
Verificar adecuado almacenamiento de viveres.	Observación Directa	Bimensual			
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			
Verificar la afiliación del total de beneficiarios al S.G.S.S.S.	Carnét afiliación	Una vez en el convenio de cooperación			
Verificar la oportuna utilización de los servicios del S.G.S.S.S.	Historia clínica, informes	Mensual			
Verificar la gestión para la consecución de medicamentos	Remisiones, prescripciones médicas y kardex de medicamentos.	Bimensual servicio al azar			
Verificar el suministro oportuno de medicamentos	Historias clínicas	Mensual al azar			
Verificar la reserva de medicamentos, elementos y materiales de curación por un mes	Kardex	Mensual			
Verificar remisión oportuna de urgencias médicas las 24 horas del día	Remisiones, historia social.	Mensual			
Verificar existencia y actualización del kárdex de stock de Medicamentos.	Kardex	Mensual			
4. SUMINISTROS					
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			
Verificar la compra de los elementos de aseo	Facturas	Mensual			
Verificar la entrega 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			
Verificar la participación de los beneficiarios en diferentes eventos culturales, deportivos, folclóricos, recreativos: UNA VEZ CADA DOS MESES	Cronograma, informe de gestión	Bimensual			
Verificar el oportuno suministro de insumos y elementos que aseguren la correcta ejecución de estos servicios en la institución (Liquidos desinfectantes, jabón líquido y en polvo y odorizantes)	Kárdex	Mensual			
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			

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			
2. INFRAESTRUCTURA					
Verificar la poda contínua de zonas verdes y mantenimiento de jardínes en la institución	Observación Directa	Quincenal			
4. VIGILANCIA					
Verificar la existencia de los puestos de vigilancia 24 horas, según lo propuesto	convenio de cooperación con **empresa y observación** directa	Quincenal			
Verificar la correcta presentación personal del servicio de vigilancia	Observación Directa	Quincenal			
5. SERVICIOS PUBLICOS					
Verificar pago de servicio de agua	Documento	Mensual			
Verificar pago de servicio de energía	Documento	Mensual			
Verificar pago de recolección de basuras (Riesgo Biológico) ECOCAPITAL	Documento	Mensual			
Gas Natural	Documento	Mensual			
Verificar pago de servicio de Teléfono	Documento	Mensual			

OBSERVACIONES: Se realiza recorrido por la Institución, evidenciando buenas condiciones de aseo y organización; buena presentación de los usuarios allí protegidos y cumplimiento a la minuta para el día de la visita. Preparación de fiesta de integración familias - comunidad para el domingo 10 de Novimbre.
Se registra pago de Nómina del mes de Octubre, para el dia 15 de Noviembre, situación que afecta a los funcionarios y se solicita a la administración el cumplimiento en los pagos, ya que el consorcio se comprometió al sostenimiento del C.B.A. por lo menos durante dos meses sin que la Entidad genere pagos.
Está pendiente el pago a la totalidad de empleados (OPS) para que completen requisitos de presentación de la cuenta.
Se evidencia cambio de profesional en el área de Nutrición.
Realizado recorrido por el C.B.A., para determinar posible ampliación de cupos, se concluye que no hay posibilidades, ya que los espacios están distribuidos de tal forma que apenas s cuenta con espacio para 80 camas.
Se observan en el área de bodega, existencias de papelería, insumos de aseo como jabón liquido, champoo e hipoclorito, pañales, papel higiénico.
La Directora informa compra de máquina de soldadura, chapas puertas, cable eléctrico, toma corrientes, silicona, remacadora, pinturas, gasolina (guadaña), lija. Se solicita informar al área de almacén la compra de la máquina.
El mercado de verduras se realiza todos los martes, cárnicos los días miércoles y grano primera semana del mes.
En el área de stop de medicamentos, se evidencia que para el día de la primera visita del mes, no se registra toma de temperaturas, igualmente, se observan medicamentos en cuarentena fuera de sitio asignado para ellos.

CUPOS DISPONIBLES: 13

ACTA DE SALIDAS NO CONFORMES
VISITA NOVIEMBRE 09 Y 15 DE 2019

COMPROMISOS	FECHA CUMPLIMIENTO OPERADOR	FECHA REVISION SUPERVISOR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Allegar informe a la supervisión sobre estado del software de Historias Clínicas, a fin de lograr su implementación.	Septiembre 30 de 2019				En seguimiento para su implementación
Allegar informe a la supervisión sobre gestiòn ante Secretaria de Salud de Cundinamarca REPS y visita de FNE	Octubre 04 de 2019				
Allegar a la supervisión listado de necesidades para las áreas de Terapia Ocupacional y Terapia Fisica estableciendo prioridades.	Octubre 01 de 2019				
Aplicación diagnóstico de habilitación por parte de Auditora de Calidad. Allegar primer informe a la supervisión. Revisión de los 7 standares de habilitación.	Octubre 15 de 2019				

Allegar primer informe en cuanto a ejecución de programas y pendientes del área Ambiental.	Octubre 04 de 2019				
Allegar informe de SGSST en cuanto a programas en ejecución y pendientes. Visita de bomberos ? Preparación para simulacro ?	Octubre 04 de 2019				
Armar carpeta en Coordinación de capactación continua, con cronograma, convocatoria de cada capacitaciòn, acta de capacitación, lista de asistencia y análisis.	Octubre 01 de 2019				
Informar a la supervisión si cada área tiene su carpeta de capacitación año 2019 o si se debe solicitar a la admón saliente.	Septiembre 30 de 2019				
Allegar copia de contrato con empresa recolectora de residuos patógenos	Septiembre 27 de 2019				
Allegar cronograma de cumplimiento de visitas mes de septiembre, de los profesionales contratados por horas.	Septiembre 30 de 2019				
Plan de mejora Jefe de Enfermería para evoluciones del total de usuarios, se observan evoluciones sin fecha, sin firma, incompletos.	Inmediato				Al 01 de Octubre de 2019, deberán estar corregidas en su totalidad.
Informar horario y funciones de auxiliar administrativo	Inmediato	NOVIEMBRE DE 2019	X		
Actualización formato y entrega de insumos en todas las áreas para buena prestación del servicio.	Inmediato	NOVIEMBRE DE 2019	X		
Plan de mejora registro en H.C. de todo seguimiento por parte de las áreas profesionales.	Inmediato	NOVIEMBRE DE 2019	X		
Plan de mejora al manejo de kardex en área de cocina, no trazabilidad con existencias.	Octubre 11 de 2019	NOVIEMBRE DE 2019	X		
Plan de mejora diligenciamiento de formado cambios en la minuta firmado o avalado por Nutricionista	Inmediato				
Allegar estudio de caso usuario MIGUEL ESPINOSA, quien sollicita traslado a C.B.A. SAN PEDRO CLAVER.	Octubre 11 de 2019				Se está gestionando vacaciones.
Allegar informe sobre seguimiento familiar Usuario LUIS CARLOS ESTRADA BURGOS	Octubre 11 de 2019				
Allegar avances de Programa de seguridad del paciente	Octubre 15 de 2019				
Allegar actas scaneadas de entrega kit de aseo a usuarios	Octubre 15 de 2019				
Diagnóstico de habilitación	Octubre 15 de 2019				
Gestionar acceso a Internet para todas las áreas profesionales.	Octubre 10 de 2019				En proceso
Allegar informe caso señor HECTOR LATORRE SILVA. No trazabilidad medicamentos, queja hacia Directora.	Octubre 07 DE 2019				
Realización de 7 estudios de caso y PAIIN por mes	Revisiòn continua				
Realización 25 monitoreando por mes	Revisiòn continua				

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: PROTECCION SOCIAL	**CODIGO**: FT 5300-01.3
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE USUARIOS A PROGRAMAS DE PROTECCION	**VERSION**: 04
FORMATO: SUPERVISION A LOS CENTROS DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR	**FECHA**: 28/11/2018

Completar hoja de vida Jefe de Enfermeria: Certificación Laboral, Verificación de Titulo	Octubre 10 de 2019				Allegar a la Supervisión Horario de la J.E.
Allegar scaneadas últimas actas de cada uno de los comités existentes en el C.B.A.	Octubre 08 de 2019				
Definir plan de contigencia para control de mosquitos en consultorios, área nueva	Octubre 18 de 2019				
Actualización protocolo limpieza y desinfección / socialización (manejo de concentraciones)	Noviembre 08 de 2019				
Adecuación cuarto de manejo de residuos, según normatividad	Octubre 31 de 2019				
Actualización protocolo de lavanderia: Mapa ,Rutas	Noviembre 08 de 2019				
Actualización Manual de Bioseguridad Uso y Reuso	Noviembre 08 de 2019				
Gestión curso soporte vital básico para el total de empleados.					Informar a la supervisión fecha de realización
Instalación cableado para internet general en la Institución	Noviembre 30 de 2019				Cambio fecha cumplimiento
Adaptación y acto administrativo del Manual de H.C.	Octubre 30 de 2019				
Firmas totales de actas de entrega de insumos	Inmediato				
No se evidencia trazabilidad del formato Pedido-entrega y kárdex. Ajuste formato.	Octubre 30 de 2019				
Entrega dotación usuarios según anexo técnico	Diciembre 16 de 2019				
Entrega dotación empleados	Diciembre 20 de 2019				
Solicitar al área de Bienes autorización escrita para viabilidad del Plan de Mantenimiento.	Inmediato				
Compra de materiales para el área de Terapia Ocupacional (escobas, palos, grapas, fibra)	Noviembre 15 de 2019				
Dotación completa consultorios (Mueble de espera)	Noviembre 15 de 2019				
Informe al área de almacén compra de máquina de soldadura. Para ser incluido en el inventario del C.B.A.	Noviembre 15 de 2019				
Ajuste protocolo y manuales en el área de cocina, clarificando la autorización de los cambios de minutas, ya que en el momento quien autoriza es el técnico.	Noviembre 30 de 2019				
Actualizar kárdex de cocina	Noviembre 15 de 2019				
Entrega uniforme a técnico de cocina	Noviembre 15 de 2019				
Revisar y ajustar protocolo de semaforización	Noviembre 15 de 2019				
Plan de mejora manejo de medicamentos en cuarentena	Inmediato				
Definir matriz de riestos SGSST, revisión y adecuación documental, evaluación inicial, plan de emergencia. Allegar primer avance a la supervisión.	Diciembre 05 de 2019				
Completar y ajustar formato de solicitud de insumos. Implementación inmediata	Noviembre 13 de 2019				

Implementación de reportes y/o Planillas en vigilancia que registren: Visitantes, registro de familias, registro salidas usuarios, ingresos y salidas de funcionarios .	Noviembre de 2019				
Realizar la cotización de la acometida del gas natural y allegar a oficina de bienes,con copia a la gerencia y supervisión técnica.	Noviembre 30 de 2019				
Allegar ruta sanitaria a la supervisión (Ambiental)	Noviembre 30 de 2019				
Adecuación y puesta en marcha área de primeros auxilios y consultorios	Noviembre 29 de 2019				
Fumigación y lavado de tanques	Noviembre 21 de 2019				
Dotar baño de empleados con jabón y toalla	Inmediato				

FIRMADO:

ELDA ROCIO RODRIGUEZ C.
Supervisor Técnico Convenio

CARLOS ALFONSO LOPEZ PARRA
Subgerente de Protección Social