



## DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN PARA EL CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ  
Programa Child Care  
Directora | Sidnia Vélez González | sidnia.velez@familia.pr.gov

### INFORME SOBRE LOS RESULTADOS MONITORIA DE SALUD Y SEGURIDAD

INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA	
Fecha de monitoria	6 de febrero de 2023
Nombre de Entidad	CCD Tropico Inc.
Nombre de Centro o Proveedor	CCD Tropico Inc.
Dirección	Calle Tilo EA 22-23-24, Urb. Los Almendros
Pueblo	Bayamón, PR 00961
Teléfono	(787) 780-3463
Correo electrónico	Tropicocentro82@gmail.com
Tipo de Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/> Centro Licenciado <input type="checkbox"/> Hogar exento no familiar <input type="checkbox"/> Hogar Licenciado
Modalidad de Servicios	<input type="checkbox"/> Delegación de fondos <input type="checkbox"/> Centros Administrados <input checked="" type="checkbox"/> Vales de cuidado
Categorías atendidas	<input type="checkbox"/> Infantes (0 – 18 meses) <input checked="" type="checkbox"/> Maternales (19 meses – 35 meses) <input checked="" type="checkbox"/> Preescolares (3 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Escolares (5 a 12 años) <input type="checkbox"/> Necesidades especiales (0 a 18 años)
Cantidad de espacios licencia Departamento de la Familia	134

CRITERIOS EVALUADOS			
Criterio	Cumple	En plan de mejoramiento	No cumple
El proveedor posee las licencias, permisos y certificaciones necesarias.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los empleados cuentan con los antecedentes negativos vigentes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En el centro existen protocolos adecuados para el manejo de emergencias y prevención de accidentes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los ambientes de desarrollado cumplen con los estándares de salud y seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La cocina, comedor y baños cumplen con los estándares de salud y seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El patio y alrededores cumplen con los estándares de salud y seguridad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los menores que participan de los servicios están vacunados.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES</b>	
<b>Hallazgos:</b>	<b>Recomendaciones:</b>
1. Cuatro empleados con el certificado de antecedentes penales vencidos en los de expedientes. Hacer referencia a la parte B de la planilla de monitoria para la información de los empleados.	1. Solicitar el certificado de antecedentes penales vigentes de los empleados y anexar a los expedientes.
2. Nueva empleada con el C.P.R. vencido en el expediente.	2. Solicitar el adiestramiento del C.P.R. de los empleados y enviar a ACUDEN el certificado y anexar al expediente.
3. Una empleada sin Ley 300 en el expediente.	3. Solicitar la Ley 300 vigente de la empleada y anexar al expediente.
4. Dos empleadas sin evidencia de estudio en el expediente.	4. Solicitar a los empleados la evidenciade estudio y anexar al expediente.
5. El Centro no cuenta con Plan de Emergencia aprobado por la Oficina de Manejo de Emergencia Estatal o Municipal.	5. Preparar Plan de Emergencia y someter a la Oficina del Manejo de Emergencia para su aprobación. Adiestrar al personal.
6. No cuenta con el Protocolo para referir posibles situaciones o sospecha de maltrato a menores.	6. Buscar el Protocolo de sospecha de maltrato en la web, crear una carpeta y adiestrar al personal.
7. No existe un protocolo de llamadas y registro diario (llamadas preventivas).	7. Buscar la Ley 74 de llamadas preventivas en internet, realizar el protocolo y llevar un registro diario.
8. No tiene lista de los números telefónicos de las agencias localizada en un lugar visible.	8. Colocar el listado de los números telefónicos de las agencias pertinentes para situaciones de emergencia en lugar visible.
9. Las mochilas de emergencias no cuentan con la lista de los nombres de los participantes activos y el adulto a llamar en caso de emergencia.	9. Incluir en la mochila de emergencia la lista de los nombres de los participantes activos y el adulto a llamar en caso de emergencia con sus respectivos números de teléfonos.
10. No cuenta con los Protocolos de ACUDEN: Prevención del Síndrome del Bebé Sacudido, Protocolo para la Administración de Medicamentos, Prevención y Repuesta a las Emergencia debido a reacciones alérgicas y alimentos y Protocolo para las Prevención y Control de Enfermedades Infecciones.	10. Buscar los Protocolos de Salud en la página de ACUDEN, crear una carpeta y adiestrar al personal y a los padres.
11. Salón de Pre-Kindergarten y Maternal no cuentan con la proporción niño-adulto.	11. Contratar personal para los salones de Maternal y Pre-Kindergarten para cumplir con la proporción niño-adulto.

12. Salones de Maternal y Pre-pre no cuentan con luces de emergencia.	12. Instalar luces de emergencia funcionales en los salones de Maternal y Pre-pre.
13. Cables expuestos del televisor y extensión eléctrica en salón Pre-pre. Y los cables del purificador del aire en salón Horario Extendidos.	13. Reubicar fuera del alcance de los niños los cables del televisor en salón Pre-pre y cable del purificador del aire en salón Horario Extendido, fijar con grapas o baretas plásticas a la pared.
14. Salón Maternal no cuenta con cambiador y el rotulo con el procedimiento de cambio de pañal.	14. Designar un área para la colocación del cambiador y colocar el rotulo con el procedimiento de cambio de pañal.
15. No existe un registro diario de las firmas de los familiares autorizados a entregar y recoger cada niño.	15. Llevar un registro diario de las firmas de los familiares autorizados a entregar y recoger cada niño.
16. No cuentan con un Registro de Simulacros.	16. Realizar Simulacros continuos (uno mensual) y llevar un registro de los mismos.
17. Salidas sin rotular en los salones de Maternal, Pre-pre y Horario Extendido.	17. Colocar rotulo de salida en los salones de Maternal, Pre-pre y Horario Extendido.
18. Operador de ventanas dañado en salón Maternal.	18. Reparar o reemplazar operador de ventana dañada en salón Maternal.
19. Salones de Pre-pre y Horario Extendido con el extintor de incendio.	19. Colocar extintores de incendio en los salones de Pre-pre y Horario Extendido vigente en buen estado y de fácil acceso al personal.
20. Cable del aire acondicionado expuesto en el salón de descanso de Pre-pre.	20. Fijar con grapas o bareta de plástico el cable del aire acondicionado en el salón de descanso de Pre-pre.
21. Zafacones sin tapa en los salones de Materna, Pre-pre, Horario Extendido y en baños de Pre-pre, Pre-Kinder y Horario Extendido.	21. Colocar tapa en los zafacones de los salones de Maternal, Pre-pre, Horario Extendido y baños de Pre-pre, Pre-Kinder y Horario Extendido.
22. Se observo destapador y cepillo de limpieza en el baño de Pre-pre, Pre-Kinder y Horario Extendido.	22. Reubicar fuera del alcance de los niños los artículos de limpieza, cepillo y destapador, de los baños de Pre-pre, Pre-Kinder y Horario Extendido.
23. Rejas del portón del comedor y salón de Pre-Kinder, y rejas de la entrada con un margen mayor de tres pulgadas.	23. Cubrir con material protector o lattice las rejas de los portones de Pre-Kinder, el comedor y la entrada.
24. Se encontró expediente de menor certificación de vacuna vencido.	24. Solicitar a los padres el certificado de Salud vigente del menor y anexar al expediente.

**RESULTADOS DE MONITORIA**

Nombre del monitor:	Jennifer López Figueroa
Nivel de riesgo:	<input type="checkbox"/> Bajo <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
Plan de mejoramiento:	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No