



## 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	12 de junio de 2023
Nombre de Entidad	Choo Choo Train Day Care
Nombre de Centro o Proveedor	Choo Choo Train Day Care
Dirección	Urb. Levittown 2da sección 2670 Ave. Boulevard
Pueblo	Toa Baja, Puerto Rico 00949
Teléfono	787-526-3074
Correo electrónico	<a href="mailto:choochootrainpr@yahoo.com">choochootrainpr@yahoo.com</a>
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Necesidades especiales (0 a 18 años)
Cantidad de espacios licencia Departamento de la Familia	59

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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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. Expedientes de varios empleados no tienen disponibles documentos tales como: preparación académica, Huellas, Ley 300 y Certificado de Salud.	1. Dar seguimiento a documentos de empleados y adjuntar en el expediente de cada uno. Enviar evidencia vía correo electrónico a la monitora de Salud y Seguridad del Programa Child Care.
2. No tiene documentos de orientación a empleados sobre plan de emergencia.	2. Orientar a empleados y documentar para enviar evidencia (hoja de asistencia) a la monitora de Salud y Seguridad vía correo electrónico.
3. Mochilas de emergencia no cuentan con artículos de Primera Necesidad en salón Maternal y en el salón de Infante I no cuentan con mochilas de emergencia.	3. Equipar las mochilas adecuadamente y enviar evidencia. En salón que requiera mochilas, preparar o adquirir.
4. Añadir lista de participantes con los respectivos teléfonos de padres y fecha de revisión.	4. Actualizar lista de participantes con los respectivos números de teléfono y fechas de revisión y año, programa y enviar evidencia.
5. No tiene disponible orientación de protocolos de la división de Salud y Seguridad para el personal y padres.	5. Evidenciar orientación de protocolo de la ACUDEN, tanto al personal como a los padres y enviar evidencia de la hoja de asistencia.
6. Documentar registro de incidentes de niños.	6. Preparar registro de incidentes y enviar al personal designado en aquellas ocasiones en las que sea un niño de Vales.
7. Luces de emergencias no se observa que estén funcionando y no tiene disponible en salón Infante I.	7. Colocar luces de emergencia en salón y cotejar el funcionamiento de luces en salón Preescolar.
8. No tiene disponible Registro de Simulacro.	8. Preparar registro de simulacros, realizar al menos un simulacro mensual y evidenciar el mismo.
9. Identificación de salida en salón de infante no disponible.	9. Preparar rótulo de salida en salón Infantes I.
10. Sin identificar las rutas de emergencia diseñadas para niños en salones.	10. Identificar rutas de emergencia diseñadas para niños en salón Preescolar y Maternal.
11. Banqueta no cuenta con anti resbalante.	11. Colocar anti resbalante a banquetta.
12. No tiene disponible letrero que prohíba el consumo de cigarrillos, drogas y alcohol en el centro.	12. Colocar letrero que prohíba el consumo de cigarrillos, drogas y alcohol en el centro.
13. No cuenta con proporción de adulto-niño en el salón maternal; directora indica	13. Contratar personal o realizar ajuste de horario al personal.

