



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA

MP-E001-03

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA


JUNIO, 2016



CÈDULA DE REGISTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA

ELABORÓ



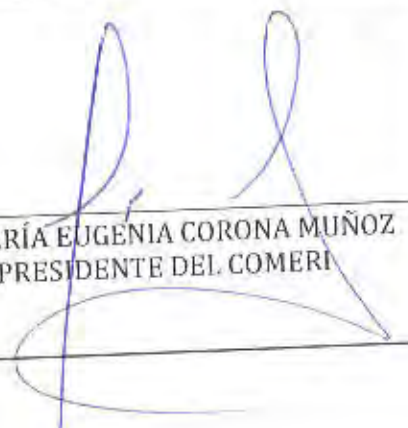
DR. SERGIO SALVADOR VALDÉS Y ROJAS
DIRECTOR DE ATENCIÓN GERIÁTRICA

REGISTRÓ



LIC. JORGE LUIS CASTILLO QUINTAL
SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZACIÓN



C. MARÍA EUGENIA CORONA MUÑOZ
PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: MP-E001-03

VERSIÓN: 02

FECHA: 26/05/2016





ÍNDICE

Cédula de Registro.....	2
Introducción.....	4
Elaboración de Informe de Actividades en Centros de Atención Integral.....	5
Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico.....	14
Otorgamiento de Consulta en Centros de Atención Integral.....	25
Ingreso a Albergues y Residencias de Día.....	35
Inscripción en Centros Culturales de la Tercera Edad.....	47
Recaudación de Cuotas de Recuperación.....	54
Solicitud, Asignación e Impartición de la Capacitación dirigida a las Personas Adultas Mayores y al Profesionista que Trabaja con esta Población.....	66
Supervisión y Evaluación de Modelos de Atención Gerontológica.....	102
Registro de Organizaciones Públicas y Privadas de Atención a la Vejez.....	157
Capacitación a Centros de Atención de Adultos Mayores.....	164
Cédula de Emisión.....	172



INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos es una herramienta que establece los mecanismos esenciales para algunos procesos en los diferentes servicios prestados por las áreas que componen la Dirección de Atención Geriátrica.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las diversas áreas del Instituto, su intervención en las diferentes etapas del procedimiento, las responsabilidades y formas de participación; también proporciona información básica sobre el marco legal, el alcance y orientación al personal respecto a la dinámica funcional de las actividades y otorgamiento de servicios.

Se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de dichas actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

Finalmente, se busca que el manual refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, constituyéndose en un instrumento ágil que apoye los procesos involucrados en diversos servicios mediante la simplificación del procedimiento que permita el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL


OBJETIVO

Concentrar la información generada en el servicio de consulta médica con el fin de obtener la cantidad de actividades realizadas durante el mes en los servicios de consulta médica general, especializada, odontológica, de primera vez y subsecuentes, tanto pagados como exentos, así como en los servicios de laboratorio y gabinete clínico en cada uno de los diferentes Centros de Atención Integral.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2016. Artículo 4º,
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de noviembre de 2015. Título Tercero, Capítulos I al IV.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015. Capítulo II, Artículo 5º, Fracción III, Inciso B.
OTROS	
Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.	
Procedimientos para el Otorgamiento de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico (enero, 2007)	
Metodología para la integración de la información de los servicios y personas atendidas en los programas del INAPAM (marzo, 2007).	
Procedimientos de Otorgamiento de Consulta Externa (enero, 2008).	
Procedimiento de Exención de pago de servicios de consulta médica general, especializada y estudios de laboratorio y gabinete (enero, 2008).	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL	Código: 300-P-03
		Revisión: 04
		6 de 172

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (octubre de 2015)

POLÍTICAS

1. Del Responsable del CAI: llenar, validar las cifras y firmar el Reporte Mensual de Centros de Atención Integral, así como entregarlo al Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas.
2. Del Responsable del Área de Recepción Médica: entregar al Responsable del CAI los Informes Diarios de Consulta Médica y el corte mensual.
3. Del Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas: revisar que los datos recibidos por los responsables de los CAI sean correctos y llenar mensualmente el formato de Informe de Actividades de Centros de Atención Integral, entregándolo a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
4. Del Subdirector de Certificación y Supervisión recibir la información, realizar el Informe Mensual y las notas explicativas.

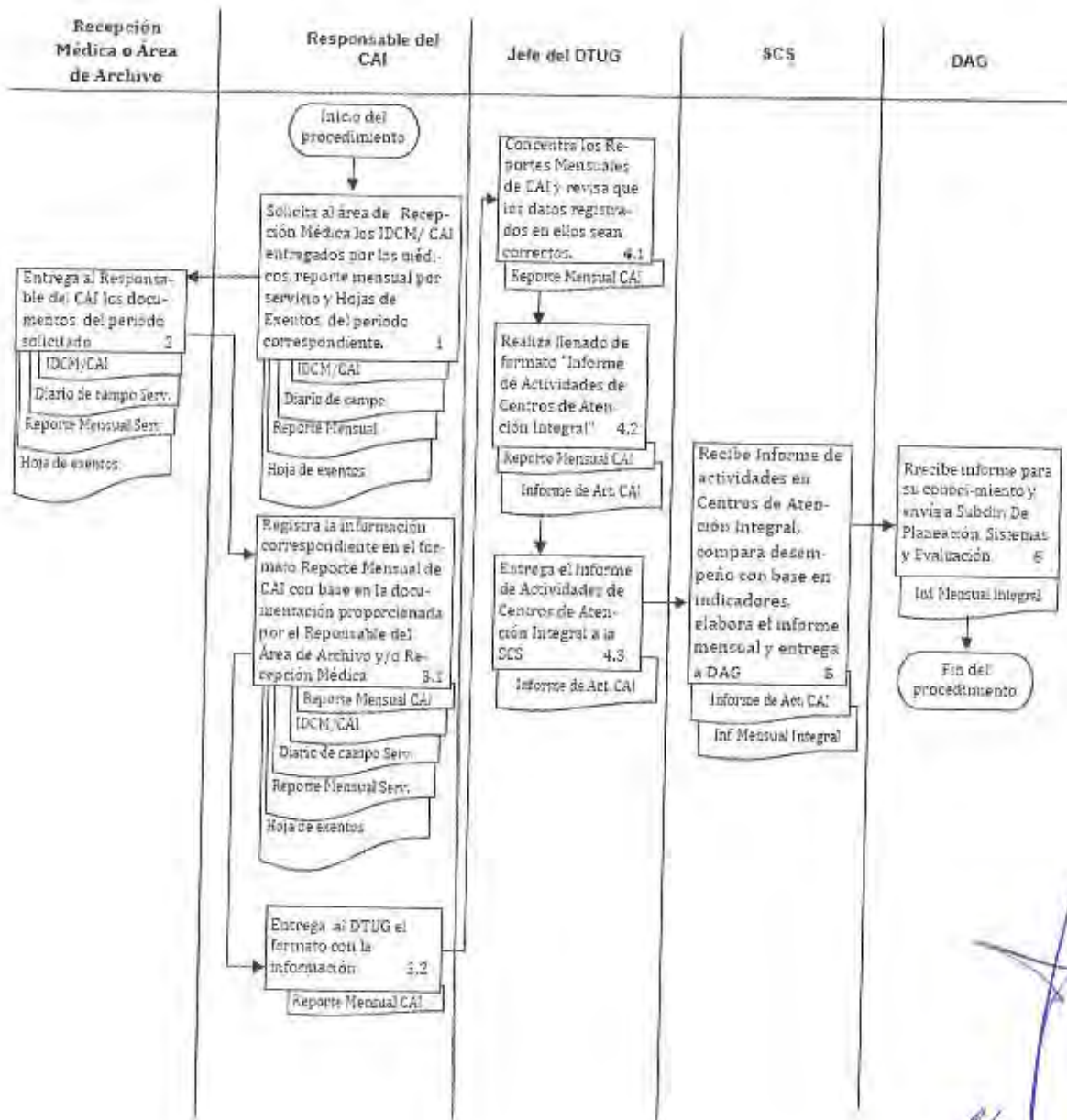
PROPÓSITO

Que la información recaudada mensualmente de los servicios de consulta médica general, especializada y servicios de laboratorio y gabinete se realice bajo los mismos criterios con el objeto de contar con datos que reflejen objetivamente los resultados de desempeño del servicio y bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

ALCANCE

- Responsable del Centro de Atención Integral
- Área de Recepción Médica
- Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas (DTUG)
- Subdirección de Certificación y Supervisión (SCS)




DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL	Código: 300-P-03
		Revisión: 04
		7 de 172

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita al área de Recepción Médica los informes diarios de consulta médica entregados por los médicos, reporte mensual por servicio y Hojas de Exentos, del periodo correspondiente.	Responsable del CAI
2	Entrega al Responsable del CAI los documentos del periodo solicitado.	Personal del Área de Archivo y/o Recepción Médica
3	3.1 Registra la información correspondiente en el formato Reporte Mensual de Centros de Atención Integral con base en la documentación proporcionada por el Responsable del Área de Archivo y/o Recepción Médica.	Responsable del CAI
	3.2 Entrega al Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas el formato con la información.	Responsable del CAI
4	4.1 Concentra los Reportes Mensuales de Centros de Atención Integral y revisa que los datos registrados en ellos sean correctos.	Jefatura del DTUG
	4.2 Realiza el llenado del formato "Informe de Actividades de Centros de Atención Integral".	Jefatura del DTUG
	4.3 Entrega el Informe de Actividades de Centros de Atención Integral a la Subdirección de Certificación y Supervisión.	Jefatura del DTUG
5	Recibe Informe de actividades en centros de atención integral, compara desempeño con base en indicadores, elabora el informe mensual y entrega a la Dirección de Atención Geriátrica	SCS
6	Recibe informe mensual para su conocimiento y envía a la Subdirección de Planeación Sistemas y Evaluación. Fin del Procedimiento	Director de Atención Geriátrica

TIEMPO MÁXIMO DE LA ACTIVIDAD: 72 horas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL	Código: 300-P-03
		Revisión: 04
		9 de 172

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Reporte Mensual de Centros de Atención Integral	5 años	Jefatura del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	FO-V3A-DGE-08-02
Informe Diario de Consulta Médica	5 años	Responsable de CAI	IDCM/CAI
Reporte mensual por servicio	5 años	Responsable de CAI	
Hojas de exento	5 años	Responsable del Área de Trabajo Social del CAI	FO-V3A-DGE-08-01
Informe de Actividades de Centros de Atención Integral	5 años	Responsable de la Subdirección de Certificación y Supervisión	FO-V3A-DGE-08-03
Informe Mensual	5 años	Dirección de Atención Geriátrica	

GLOSARIO

- PAM: Persona Adulta Mayor.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- DAG: Dirección de Atención Geriátrica
- SCS: Subdirección de Certificación y Supervisión
- DTUG: Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas
- CAI: Centro de Atención Integral
- IDCM/CAI: Informe Diario de Consulta Médica del Centro de Atención Integral.





ANEXOS

1. Formato de Informe Diario de Consulta Médica.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA
CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

INFORME DIARIO DE CONSULTA MÉDICA

NOMBRE DE LA (DEL) MÉDICO(A): _____ FECHA: _____

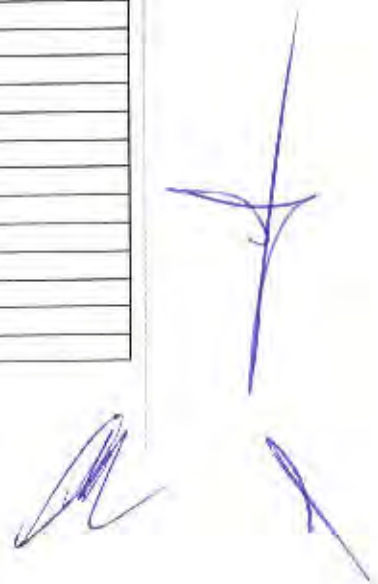
ESPECIALIDAD: _____ UNIDAD: _____


DÍA DE DEBITE	NOMBRE	No. RECIBO	EDAD	Sexo		SUBSE- CUENTE		DIAGNÓSTICO
				M	F	M	F	

(02000201/0001)


DÍA DE DEBITE	NOMBRE	No. RECIBO	EDAD	Sexo		SUBSE- CUENTE		DIAGNÓSTICO
				M	F	M	F	

(02000202/0001)



 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL	Código: 300-P-03
		Revisión: 04
		11 de 172

2. Formato de Hoja de exento.

 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL	
	HOJA DE EXENTOS TRABAJO SOCIAL / RECEPCIÓN MÉDICA	
FECHA: _____		
NOMBRE: _____	EDAD: _____	No. EXP: _____
MÉDICA (O) SOLICITANTE: _____		
PROCEDENCIA DE LA (DEL) PACIENTE: _____		
SERVICIO Y/O ESTUDIO SOLICITADO: _____		
EXENTA (O) EN FORMA: _____		
TRABAJO SOCIAL		SELLO
HE/CAJ		



3. Formato de Reporte Mensual de Centros de Atención Integral.



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA
ATENCIÓN MÉDICA EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

PERIODO: _____

TIPO DE SERVICIO BRINDADO	Población Atendida			
	Primera vez		Segunda vez o más exentos	
	H	M	H	M
CONSULTA MEDICA GENERAL				
CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA				
SERVICIO DE LABORATORIO Y GABINETE				
SERVICIO DE ENFERMERÍA				
OTROS				
TOTAL	0	0	0	0
TOTAL DE SERVICIOS EN EL MES			0	

TOTAL DE CONSULTA DE PRIMERA VEZ	0
----------------------------------	---

TOTAL DE CONSULTA SUBSECUENTE	0
-------------------------------	---

FIRMA DE LA (DEL) RESPONSABLE

4. Formato de Informe de Actividades de Centros de Atención Integral.


 INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA
 ALBERGUES, RESIDENCIAS DE DÍA
 Y CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL MES DE _____ DE 20_____
PERIODO _____
ALBERGUE _____ RESIDENCIA _____ C.A.I. _____

TRABAJO SOCIAL	PERSONAS ATENDIDAS	SERVICIOS	TERAPIA OCUPACIONAL	PERSONAS ATENDIDAS	SERVICIOS
ENTREVISTAS			ARTESANIAS		
NOTAS DE EVOLUCIÓN DE TRABAJO SOCIAL			PINTURA		
ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS O VISITAS DOMICILIARIAS			TEJIDO Y CORTE		
APOYO ADMINISTRATIVO			OTROS		
SOLICITUDES DE ALBERGUES Y RESIDENCIAS			TOTAL		
OTROS					
TOTAL					

 Nombre y firma de la (del) Trabajadora (or)
 Social

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	24-01-2008	Emisión
02	18-06-2010	Actualización
03	30-06-2010	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05
04	26-05-2016	Actualización





SUPERVISIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ESTUDIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO

OBJETIVO

Detallar las actividades que deberán realizar los servidores públicos correspondientes para proporcionar los servicios médicos de consulta externa y estudios de apoyo diagnóstico en los Centros de Atención Integral a las personas adultas mayores que lo requieran, con calidad y sentido humano.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2015. Artículo 4º
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de noviembre de 2015. Título Tercero, Capítulos I al IV.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015. Capítulo II, Artículo 5º, Fracción III, Inciso B.

OTROS

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.
- Manual de Procedimiento para el Servicio de Medicina General (marzo, 2003).
- Manual de Procedimiento para el Servicio de Medicina Especializada (marzo, 2003)
- Manual de Procedimiento para el Servicio Odontológico (marzo, 2003)
- Manual de Procedimiento para el servicio de Laboratorio y Gabinete (marzo, 2003)
- Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (octubre de 2015)





POLÍTICAS

1. Del Subdirector de Certificación y Supervisión; recibir los concentrados de información, comparar el desempeño con base en los indicadores y elaborar el informe mensual de acuerdo a ello, así como entregar dicho informe al Director de Atención Geriátrica.
2. Del Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable del Centro; coordinar las actividades del personal médico, paramédico y administrativo que brinda servicios en los Centros de Atención Integral, verificando que los servicios se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos. También es su responsabilidad recabar y concentrar la información de los servicios y actividades de los Centros de Atención Integral para su envío al Subdirector de Certificación y Supervisión.
3. Del Personal Médico o Paramédico; otorgar los servicios de acuerdo a los estándares establecidos.
4. Del Personal de Recepción; recibir la solicitud de servicio por parte del adulto mayor, expedir recibo de pago de cuota de recuperación y realizar los trámites administrativos que se requieran para otorgar los servicios.

PROPÓSITO

Que los servicios médicos de consulta externa y estudios de apoyo diagnóstico en los Centros de Atención Integral se brinden con calidad y sentido humano, bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

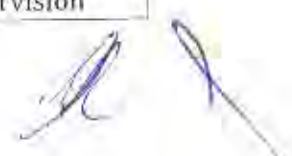
ALCANCE

- Personas de sesenta años y más que soliciten el servicio, que tengan la Tarjeta de Afiliación al INAPAM o cualquier otra identificación que acredite los 60 años de edad o más.
- Personal de la Dirección de Atención Geriátrica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1.1 Recibe personalmente la solicitud de servicio médico y estudios apoyo diagnóstico por parte del adulto mayor y revisa si la atención es de primera vez o subsecuente. Nota: El Personal de Recepción, el Personal Médico y el Personal Paramédico es Personal de Apoyo del INAPAM y las actividades que realizan estarán supervisadas por el Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas.	Personal de Recepción
	1.2 Pregunta al Adulto Mayor si la atención es de Primera vez o Subsecuente. Si la respuesta es: Primera vez, ir al paso 1.3, Subsecuente, ir al paso 1.4.	Personal de Recepción
	1.3 Expide carnet y abre expediente.	Personal de Recepción
	1.4 Solicita cuota de recuperación, expide recibo, solicita expediente a área de archivo y asigna médico. Nota: Los tipos de servicio son Médicos y de Estudios de Apoyo Diagnóstico.	Personal de Recepción
2	Coordina las actividades del personal administrativo que brinda dichos servicios. Nota.- Las actividades realizadas por el Jefe de Departamento o Responsable de Centro se realizan alternamente con la atención del servicio médico y la de servicio de apoyo diagnóstico. Nota: Las actividades del Responsable de Centro estarán supervisadas por el Subdirector de Certificación y Supervisión.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
3	Atiende al adulto mayor de acuerdo a sus necesidades.	Personal Médico o Paramédico
4	Coordina las actividades del Personal Médico y Paramédico para la atención del adulto mayor.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro

5	<p>Determina si el adulto mayor requiere de estudios de apoyo diagnóstico. Si la respuesta es:</p> <p>Si, ir al paso 1.1.</p> <p>No, ir al paso 6.1.</p>	<p>Personal Médico o Paramédico</p>
6	6.1 Verifica que los servicios se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
	6.2 Pregunta al Adulto Mayor si el servicio médico y de laboratorio y gabinete cubre sus necesidades. Si la respuesta es: NO, ir al paso 6.3. SI, ir al paso 6.7.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
	6.3 Efectúa cambios que vayan encaminados a satisfacer las necesidades de los Adultos Mayores solicitantes de acuerdo a los lineamientos del servicio.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
	6.4 Pregunta al Adulto Mayor si está de acuerdo con los cambios establecidos. Si la respuesta es: No, ir al paso 6.5. Si, ir al paso 6.6.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
	6.5 Asesora para que presente su inconformidad por escrito y la deposite en el buzón de quejas y sugerencias del Órgano Interno de Control en el INAPAM.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
	6.6 Evalúa los efectos de los cambios realizados.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
	6.7 Recaba información de los servicios ofrecidos y elabora el informe de actividades en centros de atención integral.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
	6.8 Envía el informe de actividades en centros de atención integral al Subdirector de Certificación y Supervisión.	Jefe del DTUG o Responsable de Centro
7	7.1 Recibe Informe de actividades en centros de atención integral, compara desempeño con base en indicadores y elabora el informe mensual.	Subdirector de Certificación y Supervisión
	7.2 Entrega informe mensual al Director de Atención Geriátrica.	Subdirector de Certificación y Supervisión



 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS ENFERMERAS ADULTAS MAYORES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y ESTUDIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO	Código: 3000-P-02
		Revisión: 05
		19 de 172

8	Recibe informe mensual para su conocimiento y envía a la Subdirección de Planeación Sistemas y Evaluación Fin de procedimiento.	Director de Atención Geriátrica
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

TIEMPO TOTAL: 30 días.




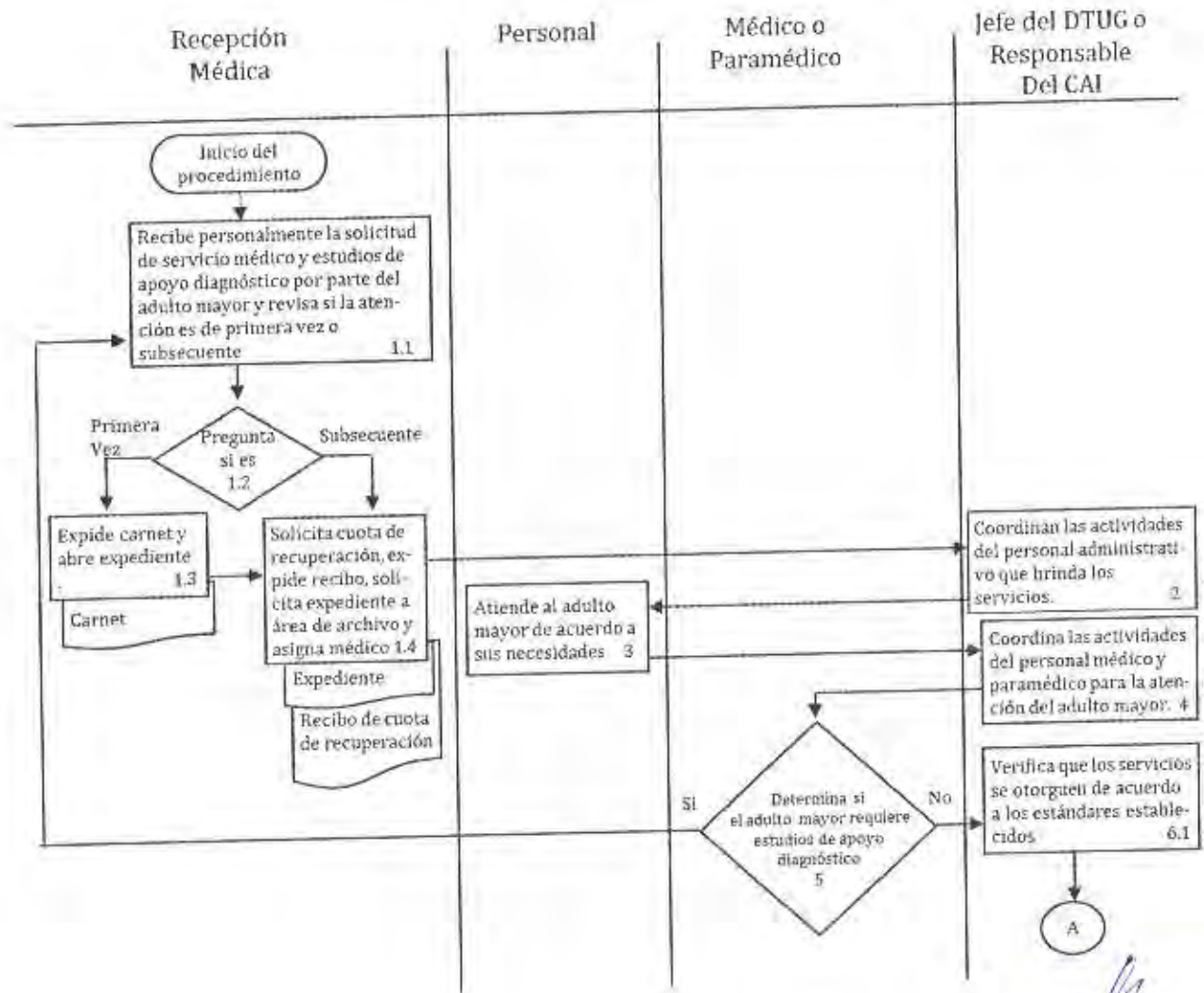
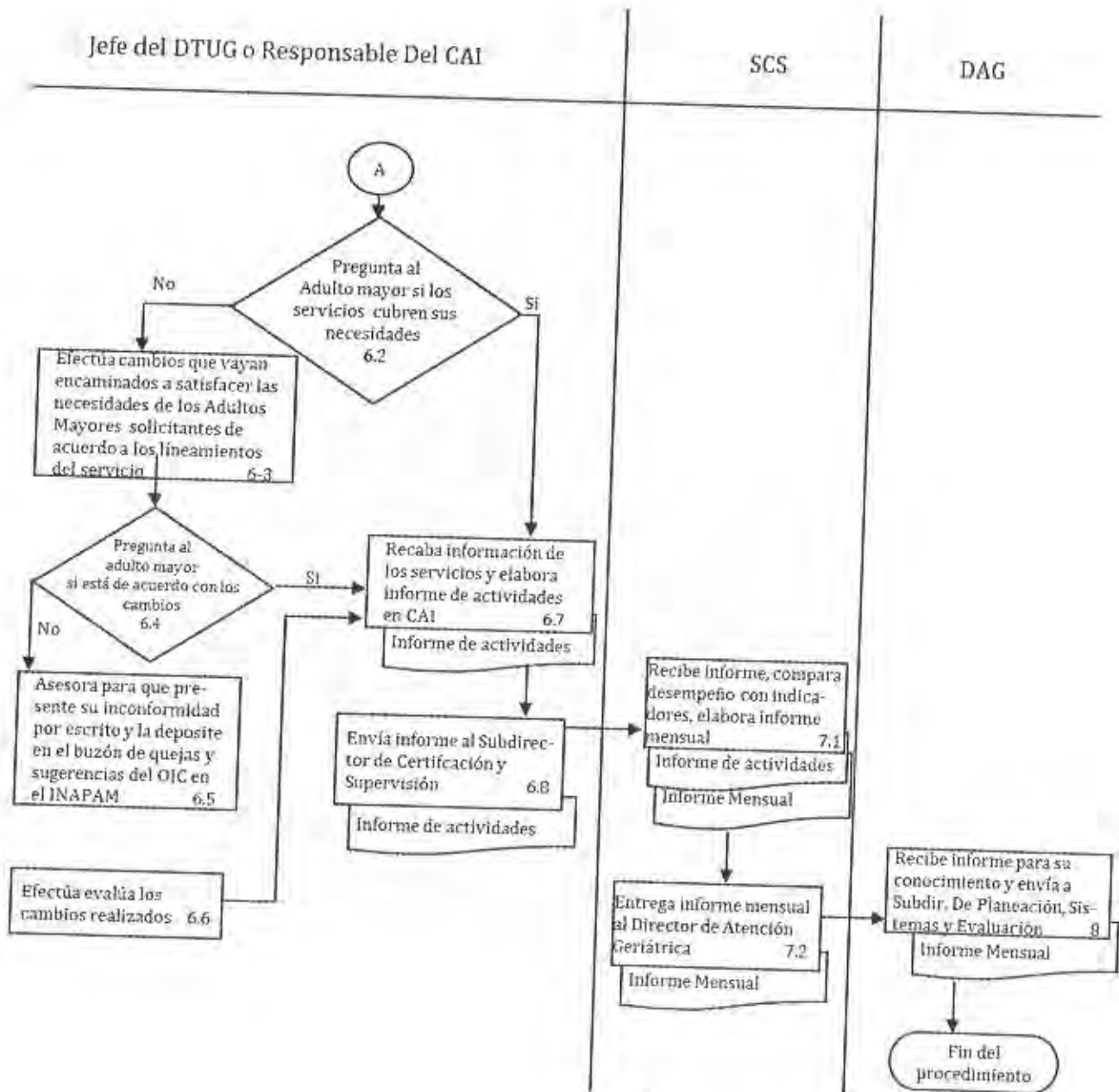




DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe de Actividades de Centros de Atención Integral	5 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FO-V3A-DGE-08-03
Informe Mensual	5 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	

GLOSARIO

- PAM: Persona Adulta Mayor.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- DAG: Dirección de Atención Geriátrica
- SCS: Subdirección de Certificación y Supervisión.
- DTUG: Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas
- OIC: Órgano Interno de Control.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Código: 3000-P-02
	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y	Revisión: 05
	ESTUDIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO	24 de 172

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	10/06/2005	Emisión
02	03/07/2008	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04
03	18-06-2010	Actualización
04	30-06-2010	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05
05	26-05-2016	Actualización

OTORGAMIENTO DE CONSULTA EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

OBJETIVO

Detallar las actividades que deberán realizarse para proporcionar servicios médicos de consulta externa general, especializada y odontológica a adultos mayores en los Centros de Atención Integral con calidad y sentido humano, de acuerdo con los estándares establecidos.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2015, Artículo 4.
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	D.O.F. 20-V-2013
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de noviembre de 2015. Título Tercero, Capítulos I al IV.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015. Capítulo II, Artículo 5°, Fracción III, Inciso B.
NORMAS	
Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el Manejo Integral de la Obesidad.	
Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.	
Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.	
Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997 para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.	




Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica de Cáncer de Mama.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, Prevención y Control de las Enfermedades de la Perimenopausia y Postmenopausia de la Mujer. Criterios para Primera Atención Médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994 para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos Técnicos para la Instalación, Responsabilidades Sanitarias, Especificaciones Técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud.

OTROS

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.

Procedimiento para otorgamiento de servicios médicos y estudios de apoyo diagnóstico VAP-PR-DGE-01 (junio, 2007)

Metodología para la integración de la información de los servicios y personas atendidas en los programas del INAPAM (marzo, 2007)

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (octubre de 2015)

POLÍTICAS

1. Del Responsable del CAI: coordinar las actividades del médico y personal administrativo que brinda servicios en los Centros de Atención Integral, verificando que los servicios se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos, así como supervisar semanalmente, en forma aleatoria, el llenado del formato IDCM/CAI.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE CONSULTA EN CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL	Código: 3000-P-03
		Revisión: 04
		27 de 172

2. Del Médico: otorgar los servicios de acuerdo a los estándares establecidos, llenar el formato Informe Diario de Consulta Médica y registrar los cambios en el Expediente Clínico.
3. Del Personal de Recepción: recibir la solicitud de servicio por parte del adulto mayor, expedir recibo de pago de cuota de recuperación, y realizar los trámites administrativos que se requieran para el control de los servicios otorgados.
4. Del Personal de Archivo: Entregar los expedientes clínicos y carnets de consulta al médico, así como llevar un adecuado archivo y control de los documentos.
5. Del Personal del Área de Trabajo Social: Llevar a cabo el procedimiento de exención de pago en los casos que lo ameriten.

PROPÓSITO

Que el otorgamiento de la consulta externa en los Centros de Atención Integral se realice bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

ALCANCE

- Adultos mayores afiliados al INAPAM que soliciten el servicio.
- Personal de recepción médica, trabajo social, archivo, médico y responsable del CAI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio a Recepción Médica del CAI.	Adulto Mayor
2	2.1 Pregunta al adulto mayor si es la primera vez que requiere el servicio o si es paciente subsecuente. Si la respuesta es: Primera Vez, ir al paso 2.2. Subsecuente, ir al paso 2.3	Personal de Recepción Médica
	2.2 Solicita credencial de INAPAM, recaba información de la misma, pregunta al adulto mayor si tiene algún servicio de seguridad social. Elabora Carnet de Consulta Médica y asigna número de expediente clínico.	Personal de Recepción Médica
	2.3 Solicita al adulto mayor carnet de consulta; pregunta qué servicio requiere y solicita cuota de recuperación. Si el adulto mayor no cuenta con recursos económicos para el pago de la cuota de recuperación, ir al paso 5. Si el adulto mayor realiza el pago de la cuota de recuperación, ir al paso 4.1.	Personal de Recepción Médica
3	3.1 Entrevista al adulto mayor y determina si la exención de pago es permanente o por única vez.	Personal de Trabajo Social del CAI
	3.2 Anota los datos solicitados en del formato FO-V3A-DGE-08-01, archiva el original y entrega una copia del formato al adulto mayor. En caso de exención de pago por única vez ir al paso 3.4	Personal de Trabajo Social del CAI
	3.3 Sella el Carnet y lo firma.	Personal de Trabajo Social del CAI
	3.4 Envía al Adulto Mayor a Recepción Médica para continuar con su trámite de consulta médica.	Personal de Trabajo Social del CAI
4	4.1 Elabora y expide Recibo de Pago y, en su caso, guarda copia de hoja de exento.	Personal de Recepción Médica
	4.2 Turna el Recibo de Pago original y Carnet de Consulta Médica al personal de archivo.	Personal de Recepción Médica
5	5.1 Entrega al adulto mayor Recibo de Pago original, indicándole pasar al cubículo de Toma de Signos Vitales y regresar a la sala de espera donde será llamado por el médico asignado.	Personal de Archivo
	5.2 Busca el expediente del adulto mayor y lo entrega al médico asignado junto con el Carnet de Consulta Médica.	Personal de Archivo

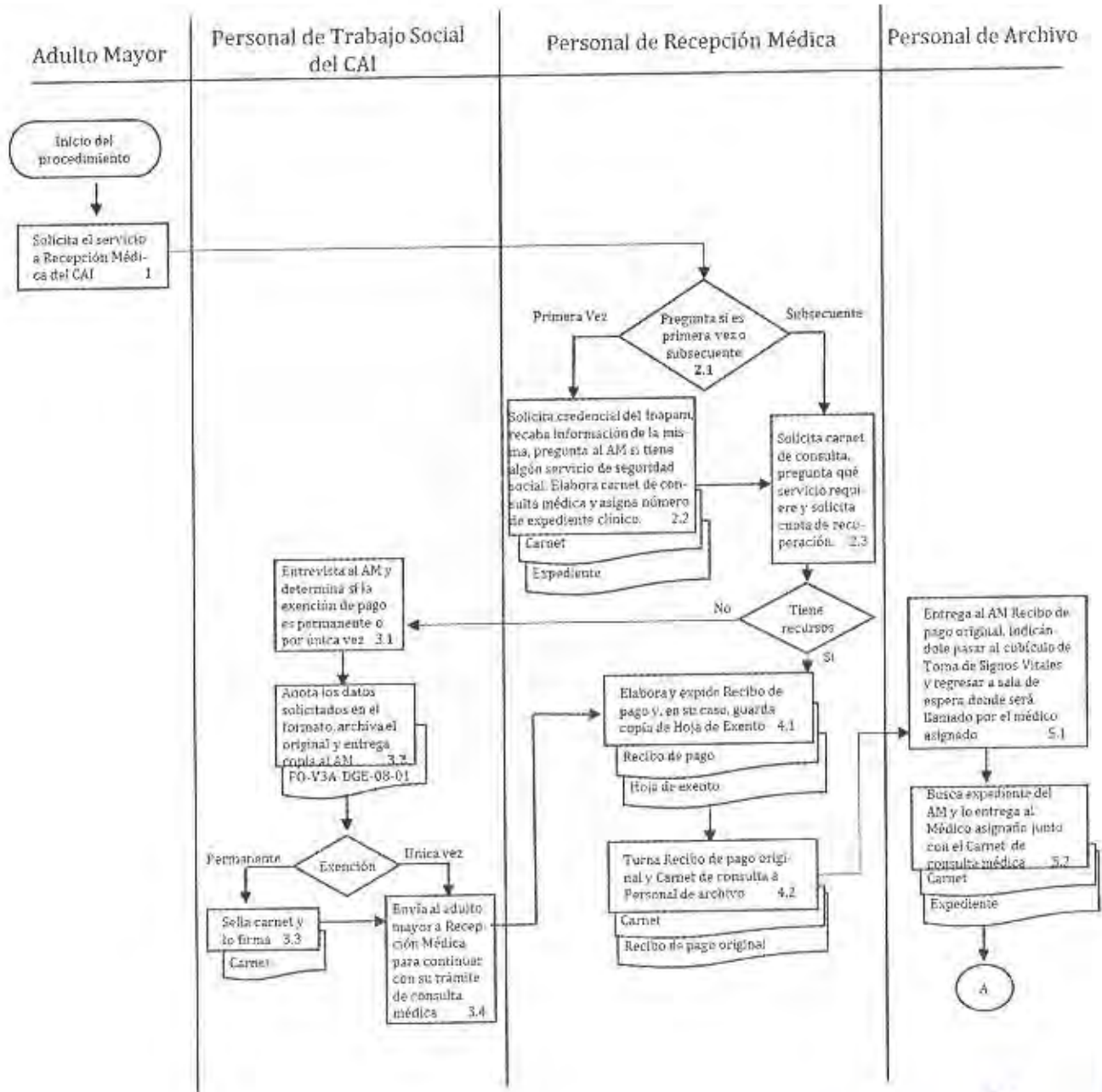
6	6.1 Llama al adulto mayor para brindarle el servicio	Médico
	6.2 Asienta en el formato Informe Diario de Consulta Médica los datos solicitados	Médico
	6.3 Proporciona la consulta Médica	Médico
	6.4 Registra en el expediente la información sobre la consulta.	Médico
	6.5 Una vez terminada la consulta registra en el Carnet fecha de la siguiente cita y se lo devuelve al adulto mayor. Fin del procedimiento con el adulto mayor	Médico
	Tiempo total	
	6.6 Una vez terminada la jornada laboral entrega al área de Archivo el formato Informe Diario de Consulta Médica y los expedientes.	Médico
7	Archivará los formatos Informe Diario de Consulta Médica por Especialidad, médico general u odontología así como los expedientes por número.	Personal de Archivo
8	Supervisará semanalmente en forma aleatoria el llenado del formato Informe Diario de Consulta Médica. Fin del procedimiento	Responsable del centro

TIEMPO TOTAL: 7 horas

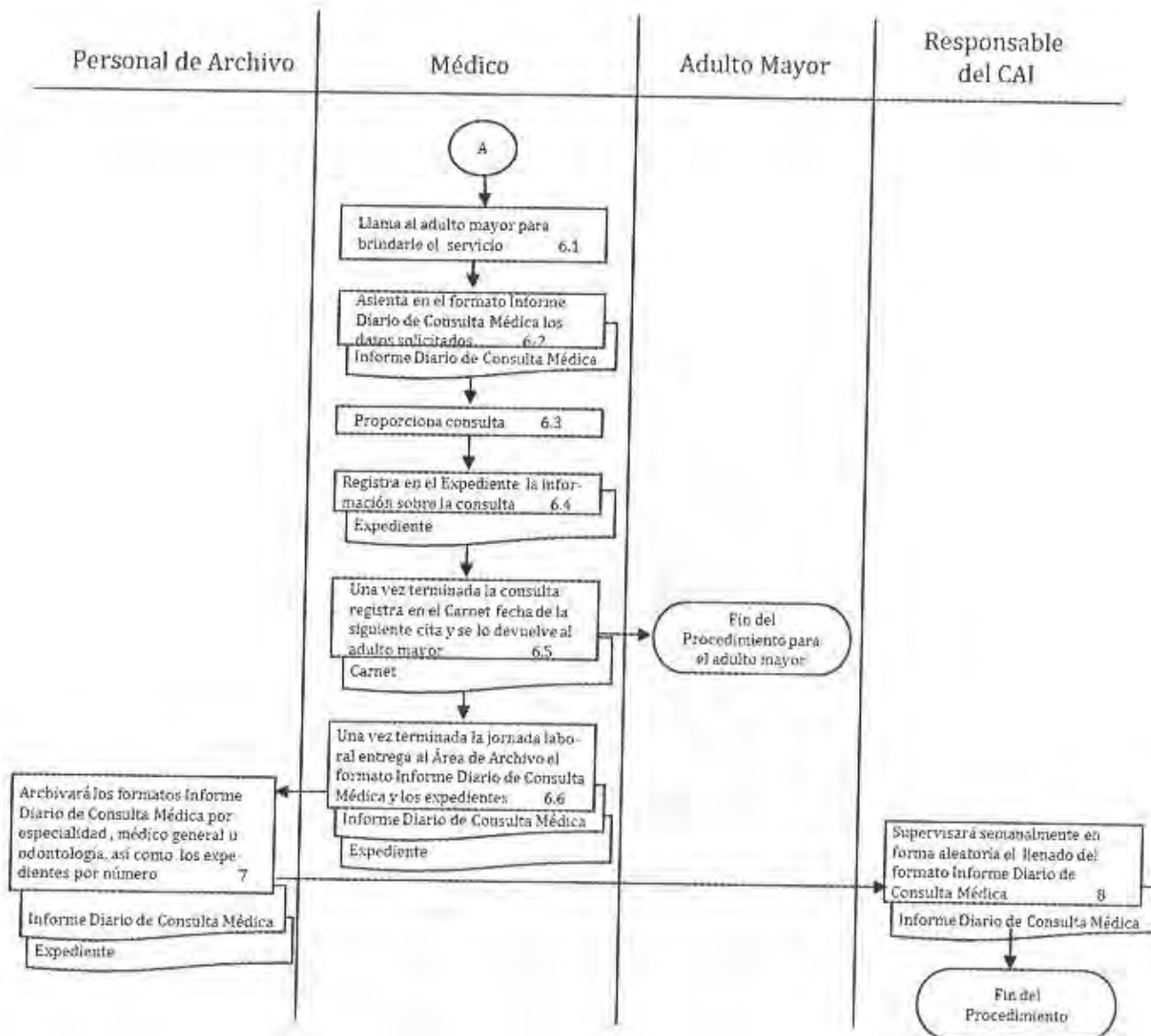




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe Diario de Consulta Médica en Centros de Atención Integral	4 años	Responsable del CAI	IDCM/CAI
Carnet de Consulta Médica	Indefinido	Adulto Mayor	
Recibo de Pago	5 años	Recepción Médica	
Hoja de exento	5 años	Personal de Trabajo Social del CAI	FO-V3A-DGE-08-01
Expediente	Indefinido	Archivo	
Manual de procedimientos de exención de pago de servicios de consulta médica general, especializada y estudios de laboratorio y gabinete.	Indefinido	Área de Trabajo Social y Responsable del CAI	

GLOSARIO

- AM: Adulto Mayor
- CAI.: Centro de Atención Integral.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Consulta Externa: Servicio médico que se otorga a usuarios ambulatorios en establecimientos públicos con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- Médico: Médico general, especialista u odontólogo.





ANEXOS

1. Informe Diario de Consulta Médica

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCION DE ATENCION GERIATRICA CENTROS DE ATENCION INTEGRAL						
INFORME DIARIO DE CONSULTA MEDICA								
NOMBRE DE LA (DEL) MEDICADO: _____			FECHA: _____					
ESPECIALIDAD: _____			UNIDAD: _____					
ESTADO DEL PACIENTE	NOMBRE	No. REGISTRO	EDAD	SEXO		SUBSECCION		DIAGNOSTICO
				VEZ		CUENTA		
				M	F	M	F	

ESTADO DEL PACIENTE	NOMBRE	No. REGISTRO	EDAD	SEXO		SUBSECCION		DIAGNOSTICO
				VEZ		CUENTA		
				M	F	M	F	




CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03-07-2008	Emisión
02	18-06-2010	Actualización
03	30-06-2010	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05
04	26-05-2016	Actualización



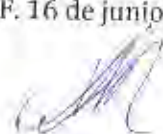
INGRESO A ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el ingreso a Albergues y Residencias de Día de tal manera que sea posible agilizar los trámites de la persona adulta mayor para ser beneficiario del servicio, de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores para los servicios de atención institucionalizada, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas que intervienen, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2016.
LEYES	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de diciembre de 2015.
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 4 de junio de 2015.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de diciembre de 2015.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015.
OTROS	
Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 16 de junio de 2014	

Reglamento Interno de Albergues y Residencias

Reglamento de Consulta Médica

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (octubre de 2015)


POLÍTICAS

1. De la Dirección de Atención Geriátrica: supervisar las reuniones del Comité de Ingresos.
2. Del Comité de Ingresos: reunirse periódicamente para dictaminar las solicitudes existentes de personas adultas mayores que deseen ingresar a un Albergue del Instituto.
3. Del personal de Trabajo Social: solicitar las citas para la valoración de la persona adulta mayor solicitante y mantener debidamente integrado y actualizado el expediente clínico de éste para entregarlo al Comité de Ingreso; así como contar con información actualizada y suficiente para la orientación y canalización de solicitantes que no cumplan los requisitos de ingreso.
4. De los responsables de Albergues y Residencias de Día: mantener actualizados sus informes de población con el fin de conocer si existen vacantes o no para los candidatos a ingreso.

PROPÓSITO

Que el trámite para el ingreso a los Albergues y Residencias de Día del Instituto sea lo más ágil posible, tomando en cuenta las características y circunstancias de las personas adultas mayores solicitantes de una manera integral, con el fin de que el servicio satisfaga realmente las necesidades de los usuarios y se brinden bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

ALCANCE

- Personas adultas mayores que soliciten el servicio.
 - Personal de Trabajo Social
 - Comité de ingresos
 - Albergues del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

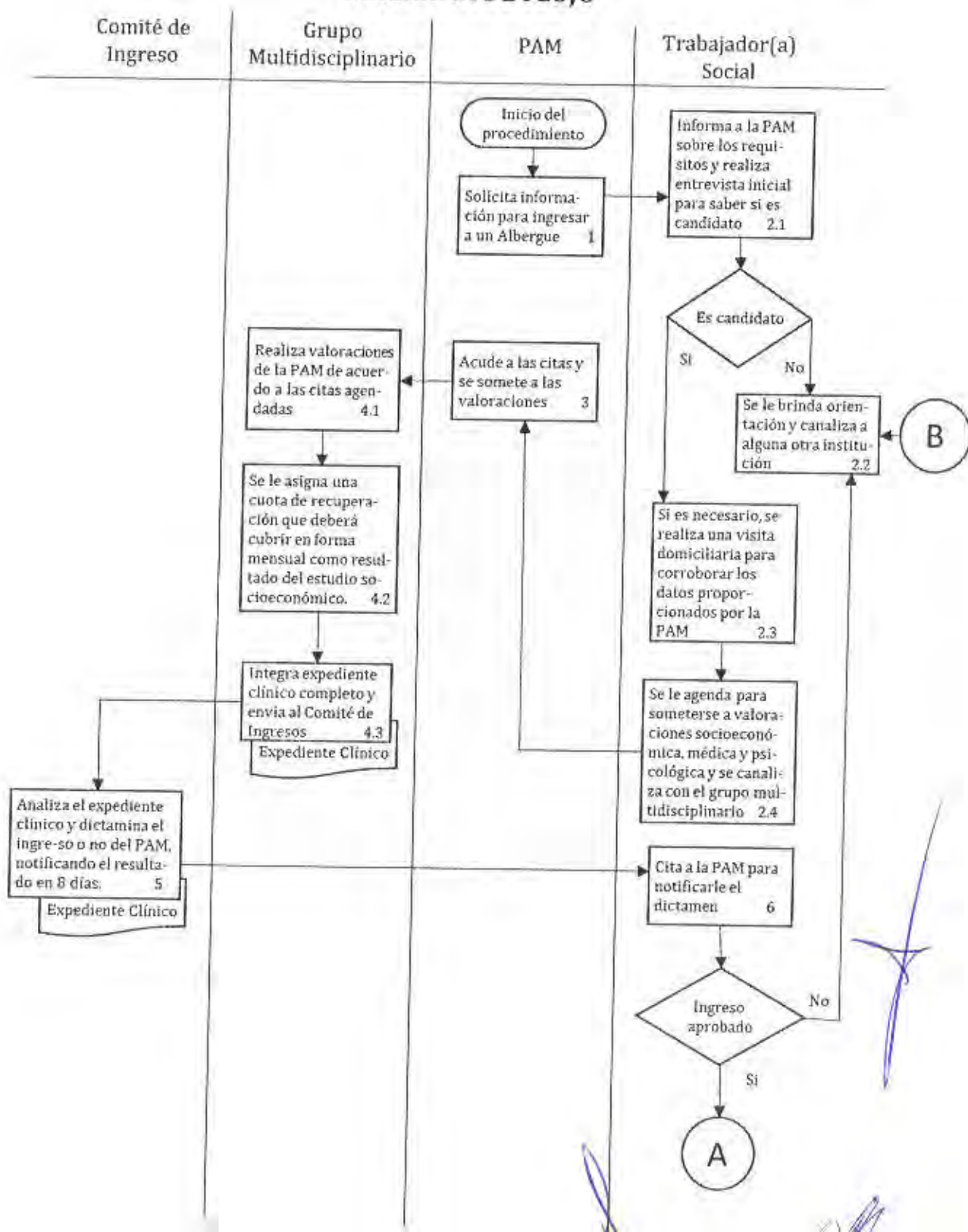
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información para ingresar a un Albergue o Residencia de Día	PAM
2	2.1 Informa a la persona adulta mayor sobre los requisitos y realiza entrevista inicial para saber si es candidato. Si es candidato, continúa en 2.3. Si no es candidato, continúa en 2.2	Trabajador(a) Social
	2.2 Se le brinda orientación y canaliza a alguna otra institución.	Trabajador(a) Social
	2.3 Si es necesario, se realiza una visita domiciliaria para corroborar los datos proporcionados por el PAM.	Trabajador(a) Social
	2.4 Se le agenda para someterse a valoraciones socioeconómica, médica y psicológica y se canaliza al PAM con el grupo multidisciplinario.	Trabajador(a) Social
3	Acude a las citas y se somete a las valoraciones.	PAM
4	4.1 Realiza valoraciones a la PAM, de acuerdo a las citas agendadas.	Grupo multidisciplinario
	4.2 Se le asigna una cuota de recuperación que deberá cubrir en forma mensual como resultado del estudio socioeconómico.	Grupo multidisciplinario
	4.3 Integra el expediente clínico completo y envía al Comité de Ingresos.	Grupo multidisciplinario
5	Analiza el expediente clínico y dictamina el ingreso o no de la PAM, notificando el resultado en 8 días.	Comité de Ingreso
6	Cita a la PAM para notificar el dictamen. Si el ingreso fue aprobado, pasa en 7 Si el ingreso no es aprobado pasa a 2.2	Trabajador(a) Social
7	La PAM se presenta con dos responsables.	PAM
8	Se da a conocer a la PAM y a sus responsables el Reglamento Interno de Albergues o el de Residencias de Día.	Trabajador(a) Social
9	9.1 Si está de acuerdo, pasa a 9.2 Si no está de acuerdo, pasa a 2.2	PAM
	9.2 Firma una Carta de Conformidad y Compromiso	PAM
10	Firman la Carta Compromiso de Responsables	Responsables de la PAM

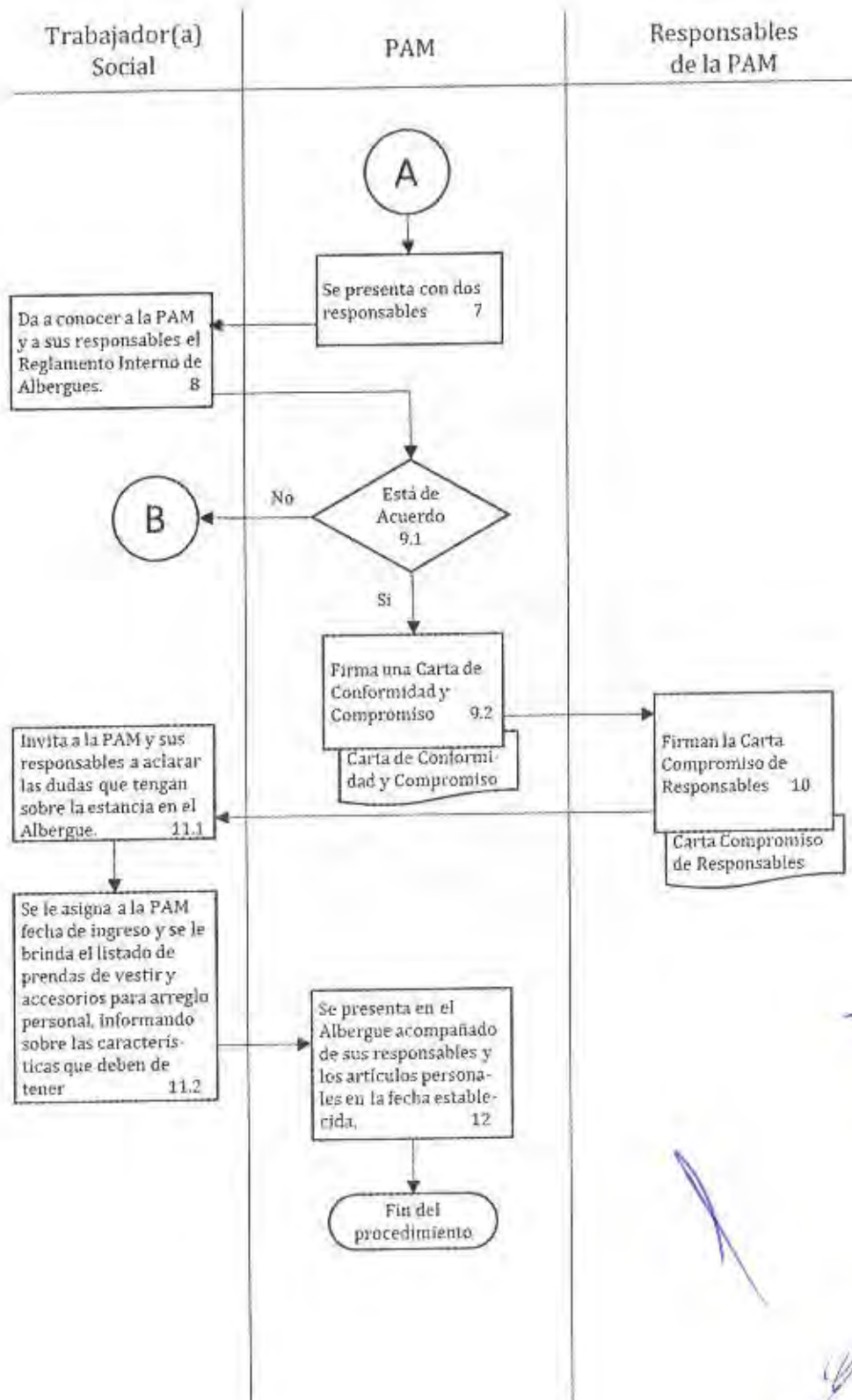
11	11.1 Invita al PAM y sus responsables a aclarar las dudas que tengan sobre la estancia en el albergue o residencia de día.	Trabajador(a) Social
	11.2 Se le asigna al PAM fecha de ingreso y se le brinda, en el caso de ingresar a un Albergue, el listado de prendas de vestir y accesorios para arreglo personal, informando sobre las características que deben tener.	Trabajador(a) Social
12	Se presenta en el Albergue o Residencia de día acompañado con sus responsables y, si es el caso, los artículos personales en la fecha establecida. Fin del procedimiento	PAM

TIEMPO TOTAL: 20 días hábiles



DIAGRAMA DE FLUJO



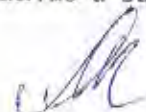


REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Expediente único	5 años después de que el usuario deja el servicio	Responsable del Albergue	
Carta de Conformidad y Compromiso	5 años después de que el usuario deja el servicio	Responsable del Albergue	
Carta de Compromiso de Responsables	5 años después de que el usuario deja el servicio	Responsable del Albergue	

GLOSARIO

- PAM: Persona Adulta Mayor.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Grupo Multidisciplinario: se encuentra conformado por un(a) médico(a), un(a) Trabajador(a) Social y un(a) Psicólogo(a), quienes realizan las valoraciones para obtener la información necesaria de la persona adulta mayor candidata a ingresar a un Albergue.
- Comité de Ingreso: Grupo de profesionales del INAPAM cuyo fin es revisar y analizar de manera minuciosa el expediente único de ingreso y de acuerdo al resultado, emitir el dictamen de la aceptación o no de la persona adulta mayor a la Unidad Gerontológica que solicite.
- Persona responsable: Persona de contacto (familiar, amistad o conocido) designada por la persona adulta mayor para atender todas las cuestiones relativas a su estancia en el Albergue.

ANEXOS

1. Carátula de Expediente Único



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA
ALBERGUES, RESIDENCIA DE DÍA Y
CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

NOMBRE _____

N° EXPEDIENTE _____ EDAD _____ GÉNERO _____

UNIDAD _____

ORDEN DEL EXPEDIENTE
1-HOJA FRONTAL
2-HISTORIA CLÍNICA
3-NOTA DE EVOLUCIÓN
4-ESTUDIOS DE
LABORATORIO Y
GABINETE
5-OTROS DOCUMENTOS Y
REGISTROS

HOJA FRONTAL

FECHA	DIAGNÓSTICO	CIE	MEDICA(O) TRATANTE

MF/CA



FECHA	DIAGNÓSTICO	CIE	MÉDICA (O) TRATANTE

HF/CA



2. Carta de Conformidad y Compromiso



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA
ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA

CARTA DE CONFORMIDAD Y COMPROMISO DE LA (DEL) ALBERGADA (O) O RESIDENTE

AL C. RESPONSABLE DE LA UNIDAD

INAPAM,
PRESENTE.

Por este conducto informo a usted que estoy completamente de acuerdo en acatar el Reglamento que merca el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores al ingresar en forma voluntaria a esta Unidad Gerontológica a partir del _____ de _____ de _____.

COMPROMETIENDOME A:

- ❖ Cubrir mensualmente la cuota de recuperación fijada, durante los primeros 10 días de cada mes, conforme al estudio socioeconómico, en el entendido que ésta se modificará anualmente en el mes de junio para aplicarse en el mes de agosto de acuerdo a la revisión de dicho estudio.
- ❖ Acatar la decisión sobre mi permanencia en la Unidad, la cual estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y/o a la conducta que presente en la misma.
- ❖ Participar en paseos, eventos culturales y otros tipos de esparcimiento proporcionados por el INAPAM, previa anuencia de la (del) Responsable y/o Trabajadora (or) Social de la Unidad Gerontológica.
- ❖ Respetar el manejo que el personal encargado disponga en caso de enfermedad y colaborar en las situaciones que requieran de estudios de laboratorio y/u hospitalización.
- ❖ Mantener una conducta apropiada y de respeto hacia las(os) compañeras(os) y el personal adscrito a la Unidad Gerontológica.

Atentamente,

Nombre y Firma de la (del) Albergada (o) o Residente

Edad

Nombre y firma de la (del) Trabajadora (or) Social
que recibió

Fecha: _____ a _____ de _____ de _____

EL/EA



3. Carta Compromiso de Responsables

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA
ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA

**CARTA COMPROMISO DE LOS RESPONSABLES DE LA (DEL)
ALBERGADA(O) O RESIDENTE**

AL C. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

INAPAM
PRESENTE

Por este conducto informo que estoy completamente de acuerdo en asumir la responsabilidad de mi
_____ (a(él) Sra.(Sr.) _____ de
_____ años de edad, con número de afiliación _____, quien ingresa a esta Unidad
Gerontológica en forma voluntaria el día _____ de _____ de _____

COMPROMETIENDOME A:

- ❖ Cubrir mensualmente durante los primeros 10 días de cada mes la cuota de recuperación que se le asigne conforme al estudio socioeconómico, bajo conocimiento de que ésta será modificada anualmente en el mes de junio para aplicarse en el mes de agosto, de acuerdo a la revisión de dicho estudio.
- ❖ Hacerme cargo del traslado y atención médica u hospitalaria de mi familiar cuando se requiera.
- ❖ Acatar la decisión que se tome en caso de alguna urgencia médica o que requiera hospitalización, deslindando de toda responsabilidad al personal de la Unidad Gerontológica, hasta el momento de estar yo presente.
- ❖ Estar al pendiente y apoyar en los requerimientos de material para terapia ocupacional, recreativa y gastos personales para paseos que realice la Unidad Gerontológica.
- ❖ Participar y colaborar con el personal de la Unidad en los programas que requieran de mi presencia, así como conocer y acatar el Reglamento que marca la Unidad.
- ❖ Aceptar que su estancia está sujeta al cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y/o a la conducta que presente mi familiar y/o representado.

Atentamente

Firma	Firma
Sra.(Sr.) _____	Sra.(Sr.) _____
Parentesco: _____	Parentesco: _____
Domicilio: _____	Domicilio: _____
Tel: _____	Tel: _____
Celular: _____	Celular: _____

Fecha: _____ de _____ de _____

ELAB



CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30-04-2003	Emisión
02	26-05-2016	Actualización



INSCRIPCIÓN EN CENTROS CULTURALES DE LA TERCERA EDAD

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la inscripción de las personas adultas mayores interesadas en los cursos y talleres ofrecidos en los Centros Culturales de la Tercera Edad dependientes de la Dirección de Atención Geriátrica, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas que intervienen, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de junio de 2012. Artículo 3°.
LEYES	
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015. Capítulo II, Artículo 5°, Fracción III, Inciso B.
OTROS	
Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 16 de junio de 2014.	
Reglamento Único de Clubes y Centros Culturales de las Personas Adultas Mayores	
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (octubre de 2015)	





POLÍTICAS

1. Del Responsable del Centro Cultural : Coordinar las actividades de los profesores y personal administrativo que labora dentro de los Centros Culturales verificando que los servicios se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos,
2. Del Personal Administrativo : otorgar Información sobre las materias y horarios de impartición de las materias, además de recibir la solicitud de servicio por parte del adulto mayor, expedir formato de inscripción y de pago de acuerdo al cupo de los grupos, y realizar los trámites administrativos que se requieran para el control de los servicios otorgados.
3. Del Profesor: Enseñar al adulto mayor, la materia correspondiente, mediante técnicas enfocadas al aprendizaje.

PROPÓSITO

Que el trámite de inscripción a cursos y talleres en los Centros Culturales de la Tercera Edad, dependientes de la Dirección de Atención Geriátrica, sean ágiles y accesibles para las personas adultas mayores interesadas y se realicen bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos, de tal manera que sea posible proporcionar espacios de alternativas de formación y desarrollo humano a las personas adultas mayores, fomentando la interacción a través de un sistema formal de enseñanza flexible y acorde con las características de aprendizaje dirigido a este grupo poblacional

ALCANCE

- Personal de los Centros Culturales de la Tercera Edad
- Personas adultas mayores afiliadas al INAPAM que soliciten el servicio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de Ingreso al Centro Cultural	PAM
2	2.1 Pregunta a la PAM si es la primera vez que se inscribe o si ya es alumno subsecuente. Si la respuesta es: Primera Vez, ir al paso 2.2. Subsecuente, ir al paso 2.4.	Personal Administrativo
	2.2 Solicita credencial de INAPAM, El sistema crea un número de registro el cual servirá posteriormente cuando el adulto mayor de nueva cuenta solicite el servicio.	Personal Administrativo
	2.3 Solicita a la PAM que llene la Solicitud de Inscripción al Centro Cultural. Va a 2.5.	Personal Administrativo
	2.4 Solicita a la PAM proporcione sus Apellidos. El sistema inmediatamente busca su clave única ya existente.	Personal Administrativo
	2.5 Pregunta a la PAM por las materias y horarios que ha elegido.	Personal Administrativo
3	Notifica las materias que desea cursar y en que horarios los desea tomar.	PAM
4	Solicita cuota de recuperación de acuerdo a la cantidad de materias que la PAM desea inscribir.	Personal Administrativo
5	Paga la cuota de recuperación para cursar las materias durante un trimestre.	PAM
6	Realiza el registro de materias y pago de cuota de recuperación e imprime comprobante, entregando una copia a la PAM y otra para la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.	Personal Administrativo
	Fin del procedimiento	

TIEMPO TOTAL: 15 minutos

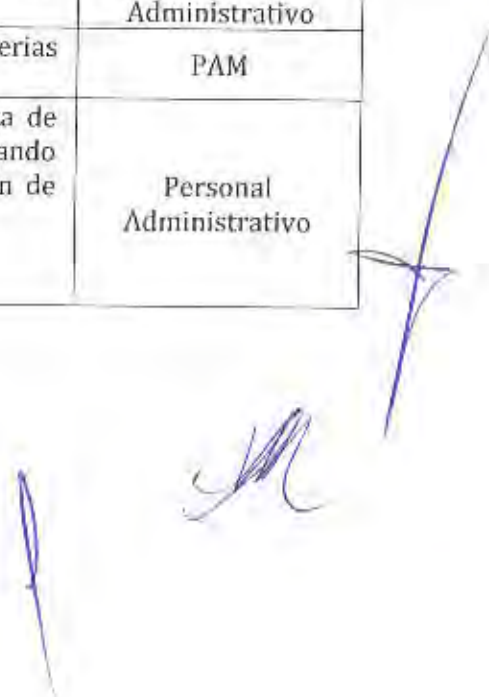
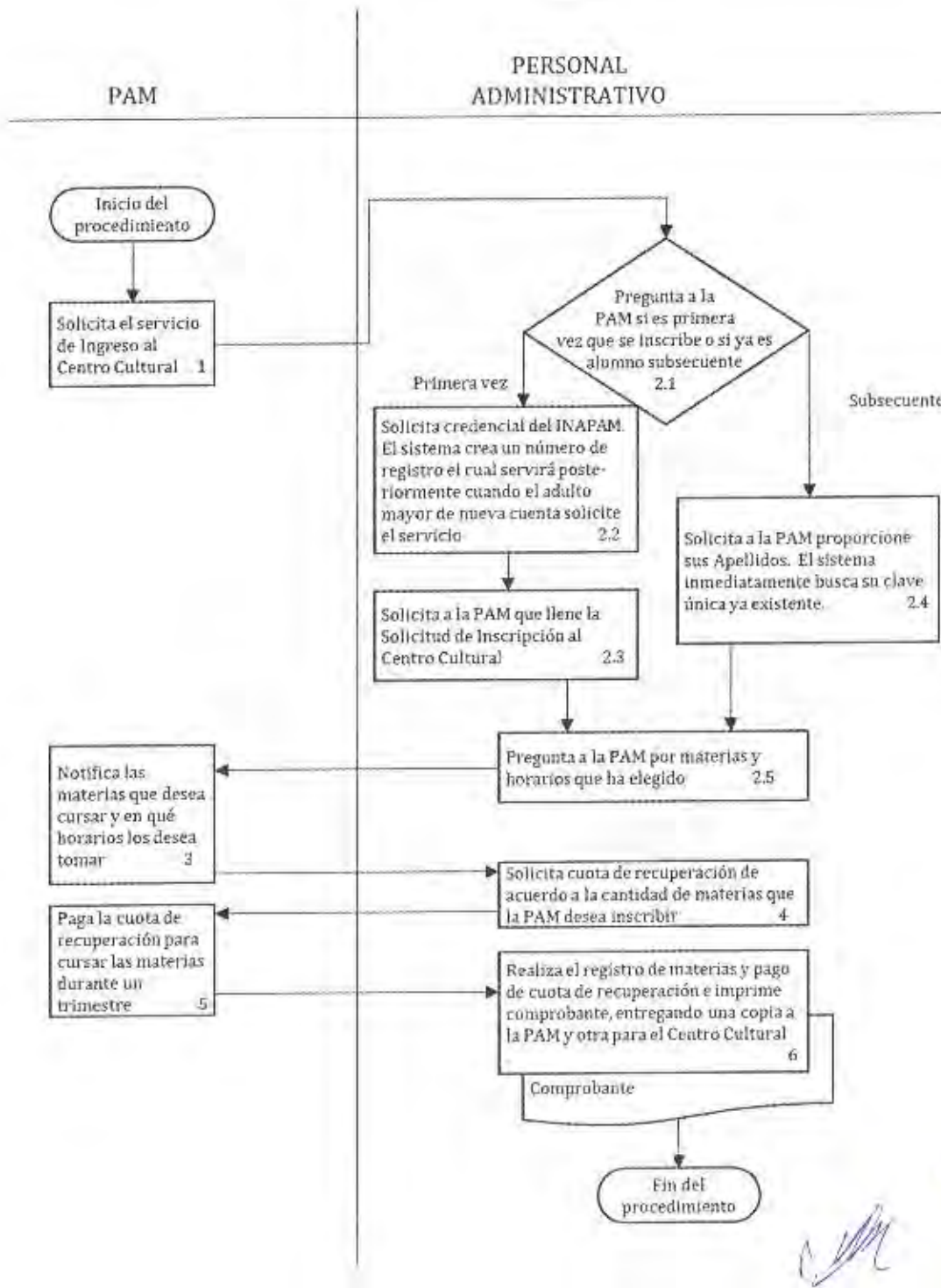


DIAGRAMA DE FLUJO



 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES DE LA TERCERA EDAD	Código: 3000-P-06
		Revisión: 01
		51 de 172

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Registro	Indefinido	Centro Cultural de la Tercera Edad	

GLOSARIO

- PAM: Persona Adulta Mayor.
- Personal Administrativo: Personal Administrativo del Centro Cultural
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Clave Única: Se proporciona un numero en la base de datos que servirá para poder buscar más fácilmente al adulto en inscripciones posteriores
- Profesor: Proporciona las materias en base a dinámicas con el fin de enseñar y otorgar nuevos conocimientos a los adultos mayores.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES
DE LA TERCERA EDAD**

Código: 3000-P-06

Revisión: 01

52 de 172

ANEXOS

1. Formato de registro



**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA
INSCRIPCIÓN A CENTRO CULTURAL DE LA TERCERA EDAD**

Centro Cultural _____ No. De Credencial _____
Fecha de Ingreso _____ Género: (F) (M) Edad _____ Estado Civil Actual: _____

DATOS PERSONALES:

Nombre: _____
 Apellido paterno Apellido Materno Nombre(s)
Dirección: _____
 Calle No. Exterior No. Interior Colonia

 Delegación/Municipio Código Postal Teléfono

DATOS DEL RESPONSABLE:

Nombre de responsable: _____ Teléfono: _____
Domicilio: _____ Parentesco: _____

INFORMACIÓN GENERAL:

Fecha de Nacimiento _____ Lugar de Nacimiento: _____
Escolaridad: _____ Ocupación Anterior: _____
Ocupación Actual: _____ ¿Es jubilado(a)? Sí No ¿Es pensionado(a)? Sí No
¿Cuenta con algún servicio médico? Sí No ¿Cuál? _____
¿Tiene hijos? Sí No ¿Cuántos? _____ ¿Vive solo? Sí No ¿Con quién? _____
Sus ingresos mensuales son de \$ _____ ¿Cuenta con apoyo familiar? Sí No
¿En qué forma? _____
¿Cuál es su interés para inscribirse al Centro Cultural? _____

ESTADO DE SALUD: Tipo de Sangre _____ Alergias _____
Hipertenso(a) _____ Diabético(a) _____ Cardiopatías _____ Otros _____
Observaciones: _____

Autorizo al personal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a que, en caso de que sufra un accidente o algún problema importante de salud en el interior del mismo, localice a mi familiar responsable y, de no encontrarlo, me canalice al servicio médico más cercano.

Conformidad del Usuario

Encargado(a) del Centro Cultural

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26/05/2016	Emisión

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RECAUDACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control de cuotas de recuperación por concepto de los servicios que otorgan a las personas adultas mayores en los Albergues, Residencias de día, Centros de Atención Integral y Centros Culturales de la Tercera Edad, dependientes de la Dirección de Atención Geriátrica, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas que intervienen, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2016.
LEYES	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de diciembre de 2015.
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de noviembre de 2015.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de diciembre de 2015.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015.
OTROS	
Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.	

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 16 de junio de 2014

Reglamento Interno de Albergues y Residencias

Reglamento de Consulta Médica

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar manuales de Procedimientos del Instituto

Nacional de las personas Adultas Mayores (octubre de 2015)

POLÍTICAS

1. De la Dirección de Atención Geriátrica; Fomentar el cumplimiento de los mecanismos establecidos para la captación, distribución, aplicación y control de las cuotas de recuperación
2. De la Dirección de Administración y Fianzas; contribuir con el 70% de los recursos recaudados por concepto de cuotas de recuperación en la realización de mejoras y adquisiciones que requieran las diferentes unidades administrativas dependientes de la DAG para beneficio de la población objetivo.
3. De la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad; coadyuvar a que las cuotas de recuperación constituyan un soporte financiero para las diferentes unidades operativas dependientes de la DAG.
4. De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos captados por concepto de cuotas de recuperación conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.
5. Del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas; supervisar y verificar que el proceso de captación de cuotas de recuperación de las diferentes unidades operativas se lleva a cabo conforme al procedimiento establecido.
6. De los Responsables; llevar a cabo el procedimiento de captación de cuotas de recuperación en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia.

PROPÓSITO

Que los servicios de Albergues, Residencias de Día, Centros de Atención Integral y Centros Culturales de la Tercera Edad, dependientes de la Dirección de Atención Geriátrica donde se recaudan cuotas de recuperación la realicen bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

ALCANCE

- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- Dirección de Atención Geriátrica. (DAG)
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG)
- Subdirección de Presupuesto y Contabilidad (SPC)
- Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas (DTUG)
- Responsables



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1.1 Se presenta en la oficina del responsable de la unidad administrativa en la que solicita el servicio para cubrir el importe de la cuota de recuperación asignada conforme al tabulador establecido. ANEXO 2 y los periodos determinados en ANEXO 3.	PAM
2	2.1 Recibe el importe de la cuota de recuperación de acuerdo al servicio solicitado por el adulto mayor, emite el recibo foliado y entrega el original al Usuario, conservando una copia para la unidad administrativa y una copia para la SPC.	Responsable
	2.2 Al finalizar la jornada laboral, hace un corte de caja, imprimiendo el Reporte en el cual se describen el número de servicios y monto captado de las cuotas de recuperación.	Responsable
	Tiempo parcial: 24 horas.	
	2.3 Deposita en la cuenta bancaria del Instituto, las cuotas que se recibieron en efectivo por unidad administrativa y recibe Ficha de depósito bancario.	Responsable
	2.4 Entrega al Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas, el Reporte por Servicio original, copia de los recibos emitidos y la ficha original del depósito bancario por el importe total de lo recaudado durante el periodo.	Responsable
3	3.1 Recibe, coteja la documentación y el importe de las cuotas y acusa recibo para control interno del área.	DTUG
	3.2 Integra documentos por cada unidad administrativa, las fichas de depósito originales de los depósitos bancarios, el original Reporte por Servicio y copia de los recibos de pago emitidos. Llena el formato "Solicitud de Recibo de Caja" correspondiente e ingresa la documentación a la SPC	DTUG
4	4.1 Acusa recibo del formato "Solicitud de Recibo de Caja" y copia de la documentación y entrega Recibos de Caja originales, mismos que amparan la documentación entregada (reporte, recibos de pago y fichas de depósito bancario).	SPC
	Tiempo parcial: 45 días naturales.	
	4.2 Informa trimestralmente a la DAF y DAG los recursos captados por concepto de cuotas de recuperación	SPC

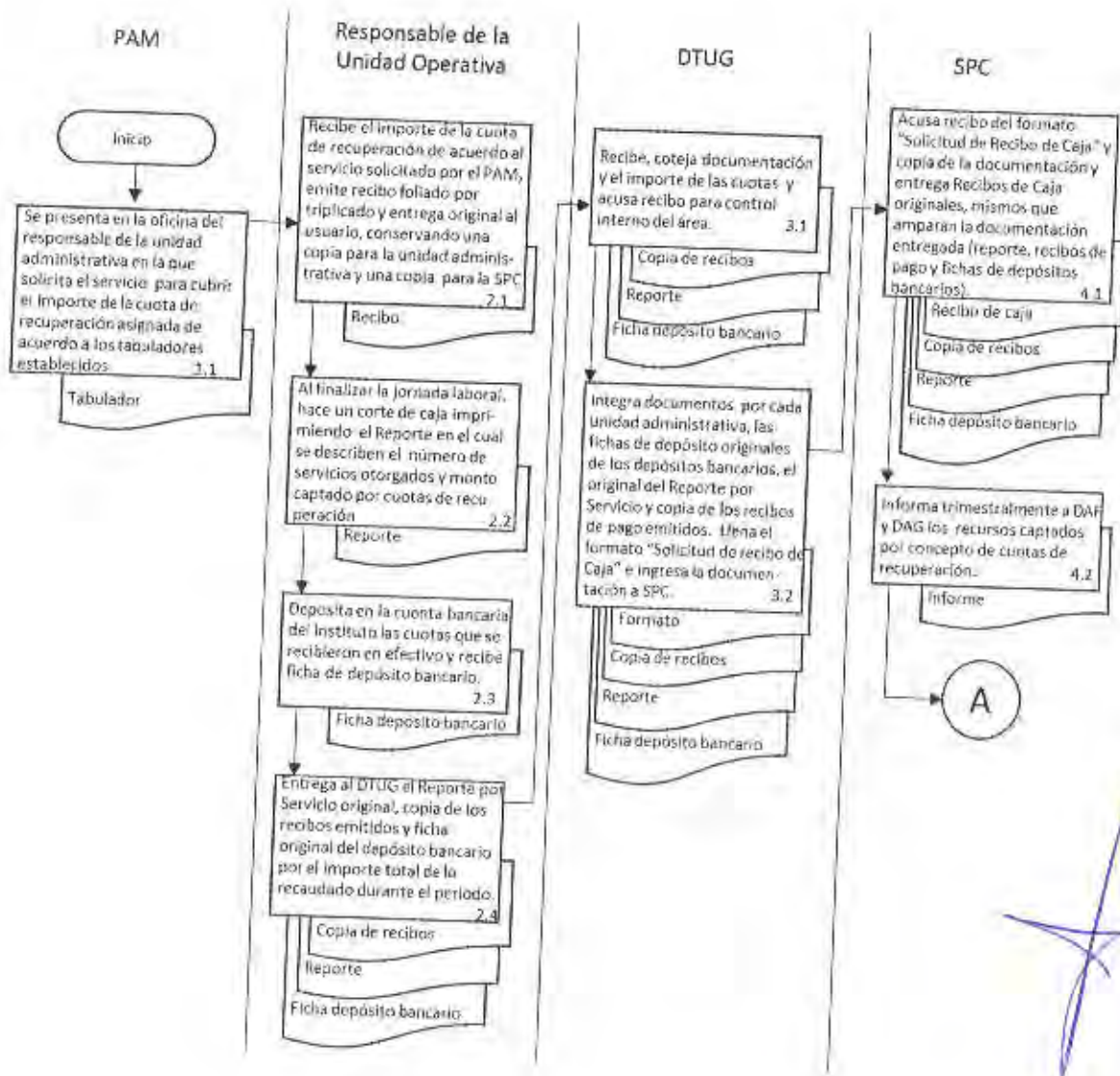
 <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Código: 3000-P-14
		Revisión: 01
		58 de 172

5	Conforme a las necesidades de cada unidad administrativa solicita a la DAF la autorización para la adquisición de bienes o servicios.	DAG
6	Autoriza y envía a la SRMySG la requisición.	DAF
7	Realiza adquisición conforme a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.	SRMySG

TIEMPO TOTAL: Un Trimestre



DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signatures and marks in blue ink]

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formatos de recibo de cuotas de recuperación	5 años	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	FO-DAG-14-01
Tabulador de cuotas de recuperación según tipo de servicio	Permanente	Dirección de Atención Geriátrica	FO-DAG-14-02
Tabla de periodicidad de recaudación de cuotas de recuperación según tipo de servicio	Permanente	Dirección de Atención Geriátrica	FO-DAG-14-03

GLOSARIO

- PAM: Persona Adulta Mayor.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- DAG: Dirección de Atención Geriátrica
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- SRMySG: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- SPC: Subdirección de Presupuesto y Contabilidad
- DTUG: Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas
- Unidades operativas: unidades dependientes de la DAG que prestan servicios a población adulta mayor (Albergues, Residencias, Centros Culturales, Enseñanza y Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico)
- Responsables: responsables de las unidades operativas
- Cuotas de recuperación: son las cantidades en efectivo que cubren los usuarios en las diferentes unidades operativas por los servicios que presta la Dirección de Atención Geriátrica, conforme al Anexo 2.
- Tabulador: Documento que integra los niveles de cobro de los servicios que se prestan en las diferentes unidades operativas dependientes de la DAG.

ANEXOS

1. Formatos de recibo de cuotas de recuperación.

 <p>Nº 239901</p>	 <p>Nº 239901</p>	 <p>Nº 239901</p>
NOMBRE _____	NOMBRE _____	NOMBRE _____
IMPORTE \$ _____	IMPORTE \$ _____	APERTACION POR CONCEPTO DE _____
DOMICILIO _____	DOMICILIO _____	_____
CONCEPTO _____	CONCEPTO _____	DOMICILIO _____
FECHA _____	FECHA _____	FECHA _____

20/01/2016

Pag. 1

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Dirección de Gerontología
Centro Cultural de la Tercera Edad

Nombre del Centro Cultural

Folios: _____

Ctas: _____

Nombre:
Domicilio:
Colonia:
Localidad:

Importe:

Fecha: 20/01/2016

Grupo: _____ Materia: _____

Firma Alumno

Firma Operador




2. Tabulador de cuotas de recuperación según tipo de servicio.

	Servicio	Cuota de recuperación	
Centro de Atención Integral	Consulta Médica General Consulta De Especialista Consulta de Psicología Consulta de Nutrición	\$10.00	
	Consulta Dental	Primera vez \$5.00 Tratamiento Dental I \$10.00 Tratamiento Dental II \$20.00	
	Estudio de Audiometría	\$18.00	
	Electrocardiograma	\$12.00	
	Ultrasonido	\$100.00 por región	
	Rayos X	\$18.00 cada placa	
	Laboratorio Clínico		
	Química Sanguínea	\$28.00	
	Perfil de Lípidos	\$28.00	
	Electrolitos (Calcio)	\$7.00	
	Examen General de Orina	\$6.00	
	Perfil Hepático	\$41.00	
	Transaminasas	\$14.00	
	Inmunología	\$24.00	
	Hematología	\$24.00	
	Centros Culturales de la Tercera Edad	Inscripción por materia	\$20.00
	Albergues	Clase de computación	\$450.00 al trimestre
Residencias de Día	Conforme Estudio Socioeconómico		



3. Tabla de periodicidad de recaudación de cuotas de recuperación según tipo de servicio.

	Servicio	Periodicidad de recaudación	
Centro de Atención Integral	Consulta Médica General Consulta De Especialista Consulta de Psicología Consulta de Nutrición	Por servicio	
	Consulta Dental: Primera vez Tratamiento Dental I Tratamiento Dental II	Por servicio Por tratamiento Por tratamiento	
	Estudio de Audiometría	Por servicio	
	Electrocardiograma		
	Ultrasonido		
	Rayos X		
		Laboratorio Clínico	Por servicio
		Química Sanguínea	
		Perfil de Lípidos	
		Electrolitos (Calcio)	
		Examen General de Orina	
		Perfil Hepático	
		Transaminasas	
		Inmunología	
	Centros Culturales de la Tercera Edad	Inscripción por materia	Trimestral
Clase de computación			
Albergues	Mensual		
Residencias de Día			



CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26-05-2016	Emisión

Handwritten signatures in blue ink, including a vertical line, a stylized 'M', and a large 'X'.

SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN

OBJETIVO

Establecer los criterios para la solicitud, asignación e impartición de la capacitación dirigida a las personas adultas mayores y al profesionista que trabaja con ésta población, con la finalidad de generar en las personas adultas mayores hábitos y estilos de vida que favorezcan su sano envejecimiento, así como incidir en la mejora de los sistemas de atención y la calidad de los servicios dirigidos a esta población.

BASE LEGAL


ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Publicada en el D.O.F. 05 de febrero de 1917, y última versión de 1988. Artículo 3º.
LEYES	
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Publicado en el D.O.F. 25 de junio de 2002. Artículo 10, Fracciones I, VII y XVI y Artículo 28, Fracciones XII Y XXV.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976. Artículo 19 y Artículo 38, Fracción I, Inciso C y Fracción XXVII.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos.	Publicada en el D.O.F. 31 de diciembre de 1982. Artículos 2º y 7º Fracción VIII; Artículo 47, Fracciones I, II, III, IV y V.
Ley General de Educación.	Publicada en el D.O.F. el 13 de julio de 1993. Artículo 45.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN	Código: 3000-P-08
		Revisión: 02
		67 de 172

- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el D.O.F. el 1° de abril de 1970. Artículo 132, Fracción XV; Artículo 153-A, 153-B, 153-C, 523 Fracción II; Artículo 526.
- Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el D.O.F. el 20 de enero de 2004. Artículo 3, Fracciones V y VII; Artículo 5°, Fracción VI; Artículo 7 y Artículo 10.
- Ley General de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2005. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2°, fracciones IV y VII.

OTROS

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. D.O.F. 16 de junio de 2014
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (20-01-2012). Artículos aplicables de acuerdo al procedimiento.
- Norma técnica de competencia laboral "Impartición de cursos de capacitación presenciales", código NUGCH001.01
- Norma técnica "Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico" código NUGCH002.01
- Informe de la Reunión Técnica Latinoamericana sobre la Tercera Edad. ONU CEPAL, Costa Rica (2 al 5 de diciembre de 1980).
- Informe de la Asamblea Mundial Sobre el Envejecimiento. ONU. Viena, Austria (1982).
- Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social. ONU. Copenhague, Dinamarca (6 al 12 de abril de 1995).
- Informe de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento. ONU. Madrid, España (2002)
- Estrategia Regional de Implementación para América Latina y el Caribe del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento. CEPAL. Santiago de Chile (2003).
- Segunda Conferencia Regional Intergubernamental sobre Envejecimiento en América Latina y el Caribe: Hacia una Sociedad para todas las Edades y de Protección Social basada en Derechos. Declaración de Brasilia. CEPAL. (2007).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN	Código: 3000-P-08
		Revisión: 02
		68 de 172

POLÍTICAS

1. El equipo de instrucción deberá impartir las actividades de capacitación según los lineamientos de las normas técnicas de competencia laboral "Impartición de cursos de capacitación presenciales", código NUGCH001.01 y "Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico" código NUGCH002.01. Destacándose que toda información proporcionada deberá ser actualizada y con contenido educativo.
2. Las áreas del INAPAM así como las instituciones públicas y privadas interesadas en la capacitación podrán solicitar en cualquier momento el Catálogo de Actividades de Capacitación de los Programas de Educación para la Salud y Enseñanza así como la Guía para la solicitud de las actividades de capacitación y los Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación, vía correo electrónico.
3. Las áreas del INAPAM así como las instituciones públicas y privadas solicitantes, que hayan formalizado su solicitud de curso o taller mediante oficio, recibirán un original, del manual y/o los materiales necesarios para que estas instancias se encarguen de su reproducción.
4. Las instituciones privadas que soliciten cursos o talleres entregarán un donativo que será determinado por la DAG¹.
5. Las actividades de capacitación sugeridas están orientadas a desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias de autocuidado en las personas adultas mayores. Así como coadyuvar en el perfeccionamiento de los perfiles laborales del personal técnico-profesional y en la mejora de los sistemas y servicios de atención dirigidos a la población adulta mayor.
6. Las actividades de capacitación fomentan el respeto, la solidaridad y la convivencia entre las generaciones con el fin de evitar toda forma de abandono o maltrato, retoman los conceptos del envejecimiento activo y saludable y de perspectiva del ciclo de vida.

PROPÓSITO

Que la solicitud, asignación e impartición de la capacitación dirigida a las personas adultas mayores y al profesionista que trabaja con esta población se realicen bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

¹ El Donativo se calcula como un promedio entre el pago de lo que percibe un oponente de la iniciativa privada y un oponente de alguna institución educativa por hora de instrucción, ésta es una cantidad que puede variar entre 1500 y 3000 pesos por hora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN	Código: 3000-P-08
		Revisión: 02
		69 de 172

ALCANCE

- Coordinadores de grupos de personas adultas mayores y coordinadores de profesionistas que trabajan con personas adultas mayores que soliciten el servicio.
- Personal adscrito al Departamento de Enseñanza, Investigación e Información del área de instrucción.


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Promueve permanentemente entre los coordinadores de grupos de adultos mayores y coordinadores de profesionistas en foros, mesas de trabajo y reuniones interinstitucionales, los cursos, talleres, conferencias y pláticas a través del Catálogo de actividades de capacitación de los Programas Educación para la Salud y Enseñanza DAG-JDEIel-01. Entregando además la Guía para la solicitud de las actividades de capacitación DAG-JDEIli-02 y los Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación DAG-JDEIel-03.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
2	Recibe de las áreas del INAPAM así como de las instituciones públicas y privadas sus solicitudes de capacitación a través de un oficio, el cual se presenta en original y copia.	Director de Atención Geriátrica
3	Turna copia de los Oficios de solicitud autorizadas al JDEIel.	Director de Atención Geriátrica
4	Recibe de la DAG copia de los Oficios de solicitud de capacitación autorizados para su atención.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
5	Confirma vía telefónica o por correo electrónico con el área del INAPAM y/o la institución pública o privada solicitante, la petición realizada a través del Oficio de Solicitud y se acuerda, de ser el caso, el medio por el que se les hará entrega del manual original que corresponda al tema a impartir y/o los materiales que serán utilizados durante el desarrollo de la capacitación, para su reproducción y entrega a los participantes.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
6	Registra en la Agenda de los Programas Educación para la Salud y Enseñanza las actividades confirmadas en su fecha, horario, tema y lugar y guarda en archivo definitivo la copia del Oficio de Solicitud.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
7	Distribuye, cada semana previa a su inicio, las actividades programadas entre el equipo de instrucción, a través del formato Asignación de	Jefe del Departamento de Enseñanza,

	pláticas DAG-JDEIel-04 o bien de la Asignación de curso DAG-DEIel-05 en original y copia.	Investigación e Información
8	Recibe original y copia de la Asignación de pláticas DAG-JDEIel-04 o de la Asignación de curso DAG-JDEIel-05 y devuelve la copia firmada de conformidad al JDEIel.	Instructor(a)
9	Recibe la copia firmada de la Asignación de Pláticas DAG-JDEIel-04 o bien la copia de la Asignación de curso DAG-JDEIel-05	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
10	Guarda en archivo temporal las copias firmadas.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
11	<p>Recibida su asignación semanal, prepara el material así como los formatos necesarios que utilizará para el correcto desarrollo de las actividades de capacitación. En caso de plática, conferencia o taller:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07 <p>En caso de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carátula para fichas de participación de curso DAG-JDEIel-08 - Control de asistencia DAG-JDEIel-09 - Ficha de participación de curso DAG-JDEIel-10 - Carátula para fichas de evaluación de curso DAG-JDEIel-11 - Ficha de evaluación de curso DAG-JDEIel-12 <p>En ambos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de sesión DAG-JDEIel-06 - Guía temática de instrucción - Material didáctico 	Instructor(a)
12	Se presenta en el lugar, hora y fecha indicados para el desarrollo de las actividades de capacitación y verifica que se reúnan las condiciones en apego a los Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación DAG-JDEIel-03.	Instructor(a)
	<p>Existe irregularidad para el desarrollo de la actividad de capacitación:</p> <p>No, continúa con actividad 17.</p> <p>Si, continúa con actividad 13.</p>	

13	Invita al área del INAPAM y/o la institución pública o privada, se contacte con el JDEIel y reprogramen la actividad.	Instructor(a)
14	Solicita al coordinador de grupo explique brevemente por escrito en la ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07 o en la Carátula para fichas de participación de curso DAG-JDEIel-08 las razones por las cuales la actividad no será impartida, así mismo recaba su firma y sello, entregando esta documental en original al JDEIel.	Instructor(a)
15	Recibe del Instructor la Ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07 o la Carátula para fichas de participación de curso DAG-JDEIel-08 en las que describen las razones por las cuales la actividad no fue impartida, toma nota de las mismas en la Agenda de los programas de Educación para la Salud y Enseñanza y considera una recalendarización.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
16	Guarda en archivo definitivo la Ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07 o la Carátula para fichas de participación de curso DAG-JDEIel-08	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
17	Establece con el grupo, los criterios de trabajo para la impartición de la actividad de capacitación conforme a los lineamientos de las normas técnicas de competencia laboral "Impartición de cursos de capacitación presenciales", código NUGCH001.01 y "Diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico" código NUGCH002-01. Destacándose que toda información proporcionada deberá ser actualizada y con contenido educativo y la lleva a cabo de acuerdo al Plan de sesión DAG-JDEIel-06 que corresponda.	Instructor(a)
18	Llena correctamente, en caso de tratarse de una plática, taller o conferencia, al final de la actividad, la Ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07 y solicita al coordinador de grupo ponga su nombre completo, firma y sello en el área correspondiente.	Instructor(a)
19	Entrega a los participantes de los Programas de Enseñanza y Educación para la Salud, en caso de tratarse de un curso, al inicio del mismo, la Ficha de participación de curso DAG-JDEIel-10, supervisa el llenado y verifica que contengan los datos solicitados, finalmente estos documentos quedan bajo su custodia.	Instructor(a)

	<p>Nota: El instructor se encargará de recabar los datos de aquellos participantes que sean analfabetas y/o tengan problemas motores o sensoriales.</p>	
20	<p>Elabora en original el Control de asistencia DAG-JDEIeI-09 tomando en cuenta los datos contenidos en las Fichas de participación de curso DAG-JDEIeI-10, la Asignación de curso DAG-JDEIeI-05, así como en los criterios para expedición de la constancia o reconocimiento y la envía, por correo electrónico, al JDEIeI en un lapso no mayor a dos días iniciado el curso.</p>	Instructor(a)
21	<p>Recibe del instructor por correo electrónico el Control de asistencia DAG-JDEIeI-09 y la revisa.</p>	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
	<p>Existe irregularidad para la elaboración de las constancias o reconocimientos: No, continúa con actividad 23. Si, continúa con actividad 22.</p>	
22	<p>Contacta al (la) Instructor(a) para que aclare las dudas respecto al Control de asistencia JDEIeI-09. De ser necesario la corrige y la entrega al área secretarial para la elaboración de las constancias o reconocimientos.</p>	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
23	<p>Recibe la copia revisada del Control de asistencia JDEIeI-09, para la elaboración en original de las constancias o reconocimientos tantos como participantes tengan derecho y sella sólo los que pertenecen al Programa de Enseñanza.</p>	Área secretarial
24	<p>Recibe del área secretarial las constancias o los reconocimientos y la copia de Control de asistencia JDEIeI-09 y revisa que ambos correspondan.</p> <p>Las constancias o reconocimientos contienen errores</p>	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
25	<p>Solicita al área secretarial la corrección de las constancias o reconocimientos correspondientes.</p>	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
26	<p>Realiza las correcciones que se indican a las constancias o reconocimientos y las devuelve al JDEIeI.</p>	Área secretarial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN	Código: 3000-P-08
		Revisión: 02
		74 de 172

27	Recibe del área secretarial las constancias o reconocimientos y le indica, cuando se trate de participantes del Programa de Enseñanza, anote en el Libro de registro de constancias/reconocimientos los nombres y les asigne las claves correspondientes.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
28	Anota en el Libro de registro de constancias/reconocimientos los nombres de los participantes del Programa de Enseñanza y asigna en las constancias o reconocimientos las claves correspondientes, y los regresa al JDEIel.	Área secretarial
29	Recibe del área secretarial las constancias o reconocimientos. Firma, sólo los que pertenecen al Programa de Educación para la Salud, y envía a través de oficio a la DAG los que pertenecen al Programa de Enseñanza para su firma.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
30	Acusa de recibo las constancias o reconocimientos, los firma si son procedentes o bien hace las recomendaciones que considere pertinentes y los devuelve al JDEIel.	Director de Atención Geriátrica
31	Recibe las constancias o reconocimientos y de haber observaciones de la DAG las atiende. Guarda en archivo definitivo el acuse de oficio de envío de constancias o reconocimientos.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
32	Entrega al Instructor(a) las constancias o reconocimientos un día antes de que finalice el curso o taller a través del Control de constancias/reconocimientos DAG-JDEIel-13.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
33	Recibe y verifica que las constancias o reconocimientos sean tantos como participantes tienen derecho por su asistencia en el curso o taller de los programas Educación para la Salud y/o Enseñanza y firma de conformidad el formato Control de constancias/reconocimientos DAG-JDEIel-13.	Instructor(a)
34	Recibe del Instructor(a) el Control de constancias/reconocimientos DAG-JDEIel-13 firmado de conformidad	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
35	Integra el Control de constancias/reconocimientos DAG-JDEIel-13, en archivo definitivo.	Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información

40	<p>Recibe del instructor(a) los documentos originales que certifican el resultado obtenido en la actividad impartida, los integra a los de los(as) otros(as) Instructores(as) que también impartieron plática, taller conferencia o curso, los revisa y valida y los integra en el Concentrado de informe mensual DAG-JDEIel-14 en original y copia.</p> <p>En caso de plática, taller o conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07, una por actividad <p>En caso de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carátula para fichas de participación de curso DAG-JDEIel-08, una por actividad - Control de asistencia DAG-JDEIel-09, una por actividad - Ficha de participación de curso DAG-JDEIel-10, tantas como participantes haya tenido - Carátula para fichas de evaluación de curso DAG-JDEIel-11, una por actividad - Ficha de evaluación de curso DAG-JDEIel-12, tantas como participantes hayan evaluado el curso o taller - Control de constancias/reconocimientos, DAG-JDEIel-13, uno por actividad 	<p>Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información</p>
41	<p>Envía el Concentrado de informe mensual DAG-JDEIel-14 original del informe a la DAG, y acusa de recibo en una copia.</p>	<p>Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información</p>
42	<p>Archiva los documentos probatorios y guarda en minutario anual el acuse de informe recibido.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Jefe del Departamento de Enseñanza, Investigación e Información</p>

TIEMPO TOTAL: Un mes.




36	<p>Entrega a los participantes, antes de agradecerles su asistencia, la Ficha de evaluación de curso DAG-JDEIel-12, para que éstos evalúen el desempeño del Instructor(a), la coordinación de la actividad y su nivel de aprendizaje, finalmente estos documentos quedan bajo su custodia.</p> <p>Nota: sólo se le dispensará de su llenado aquellos participantes que sean analfabetas y/o tengan problemas motores o sensoriales. Haciéndoles una evaluación general verbal del curso y tomando nota para mejorar su desempeño o la organización del evento.</p>	Instructor(a)
37	<p>Entrega a los participantes que tengan derecho las constancias o reconocimientos.</p>	Instructor(a)
38	<p>Recaba en la Ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07 o en la Carátula para fichas de evaluación DAG-JDEIel-11 los datos referidos a la actividad y solicita al coordinador de grupo escriba en el área para tal fin su nombre, la firme e imprima el sello de su área o institución.</p> <p>Nota: Cuando los participantes sean analfabetas y/o tengan problemas motores o sensoriales, se deberá especificar en la Carátula para fichas de evaluación DAG-JDEIel-11</p>	Instructor(a)
39	<p>Finalizada la actividad de capacitación, entrega al JDEIel los documentos originales que certifican el resultado obtenido.</p> <p>En caso de plática, taller o conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de registro de plática, taller o conferencia DAG-JDEIel-07 <p>En caso de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carátula para fichas de participación de curso DAG-JDEIel-08 - Control de asistencia DAG-JDEIel-09 - Ficha de participación de curso DAG-JDEIel-10 - Carátula para fichas de evaluación de curso DAG-JDEIel-11 - Ficha de evaluación de curso DAG-JDEIel-12 <p>Nota: En ningún caso se aceptarán formatos con tachaduras o enmendaduras.</p>	Instructor(a)

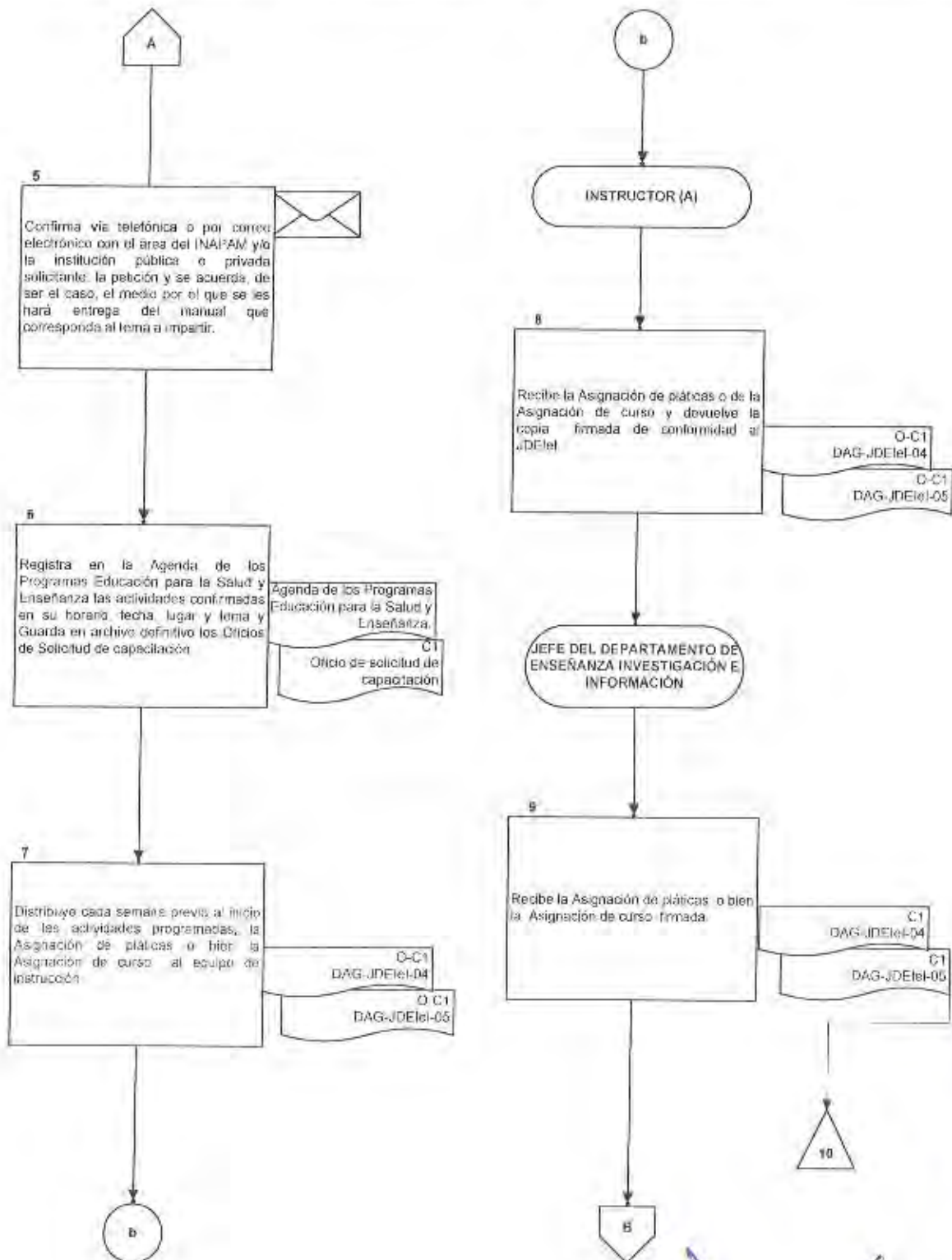
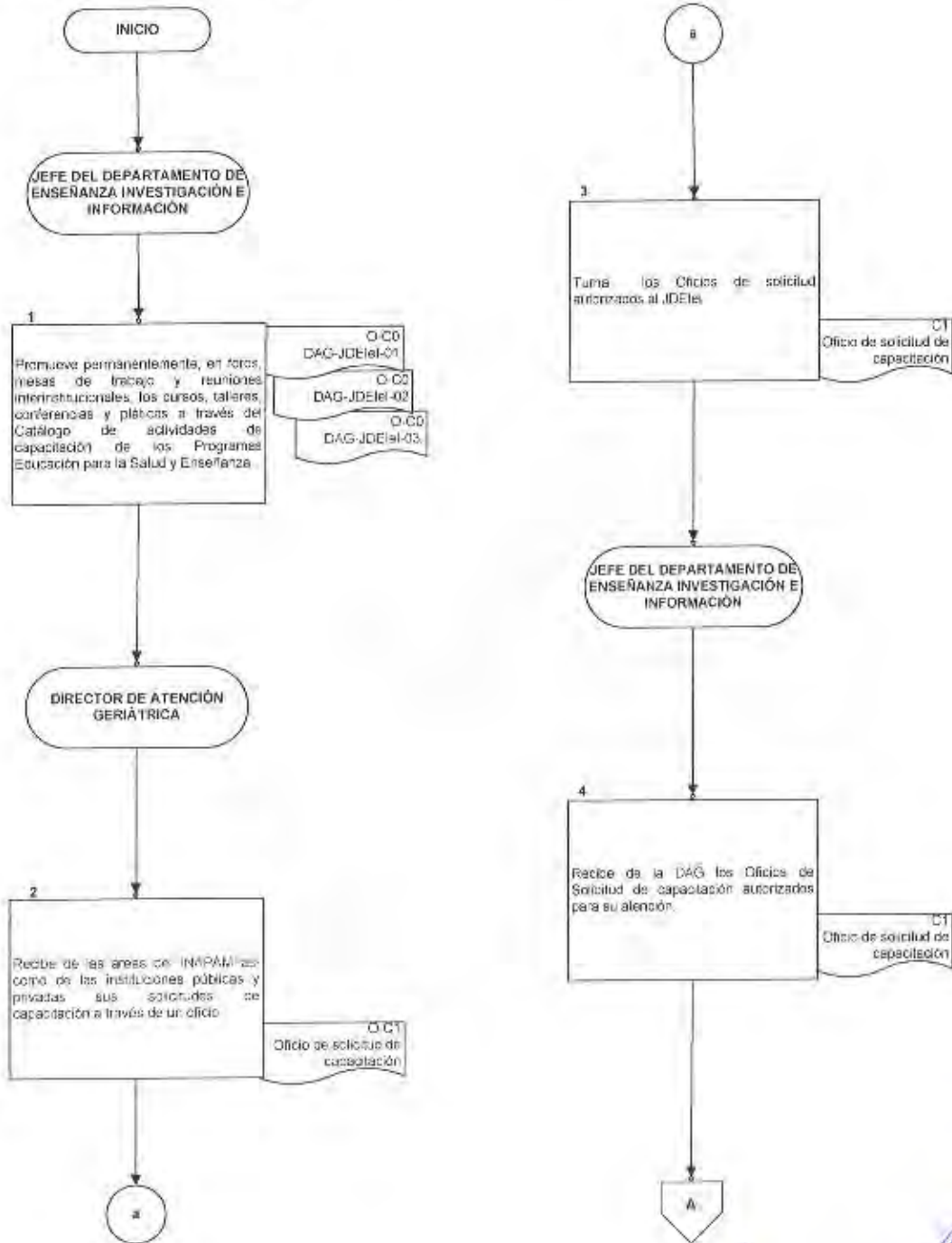
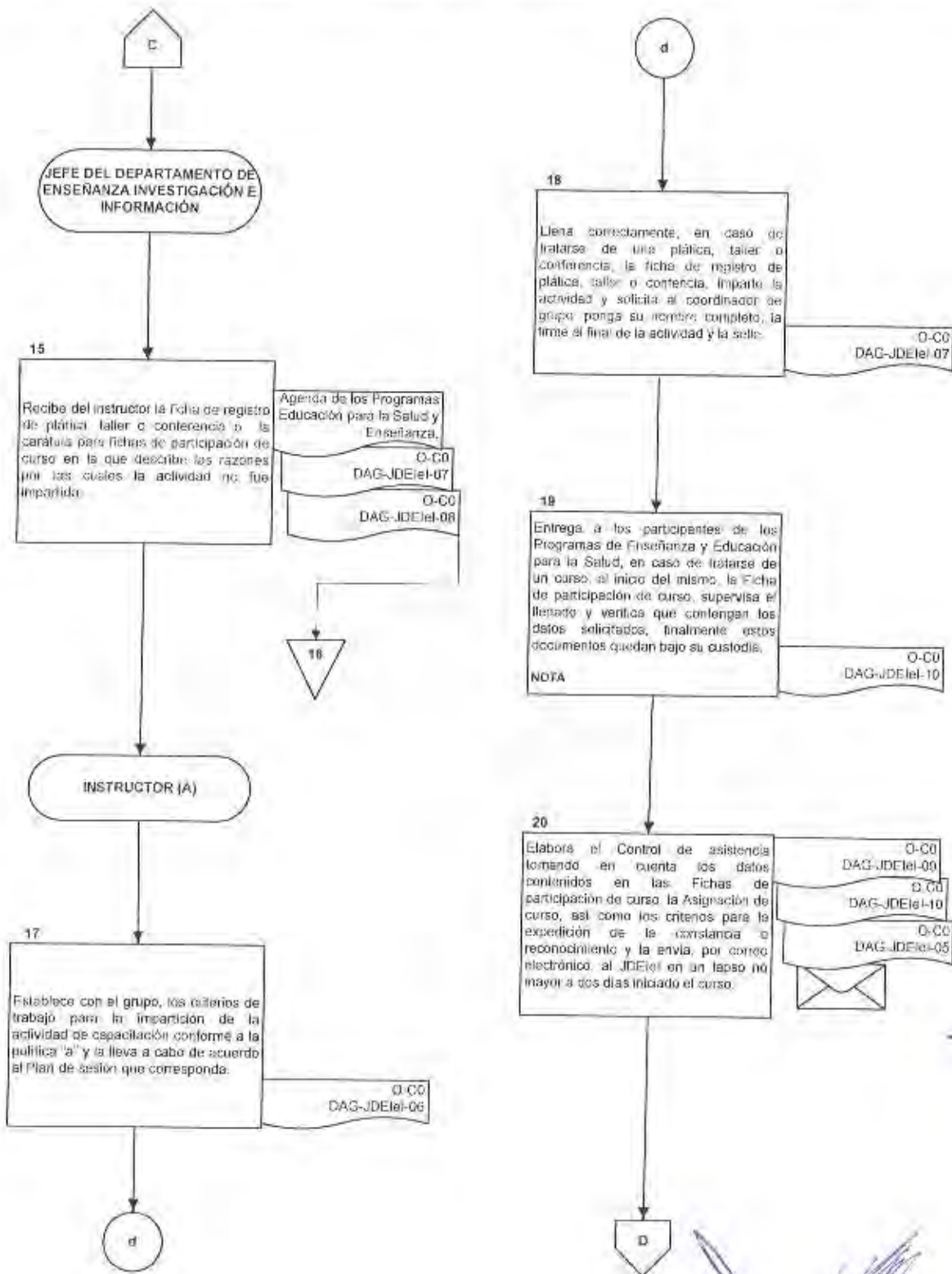
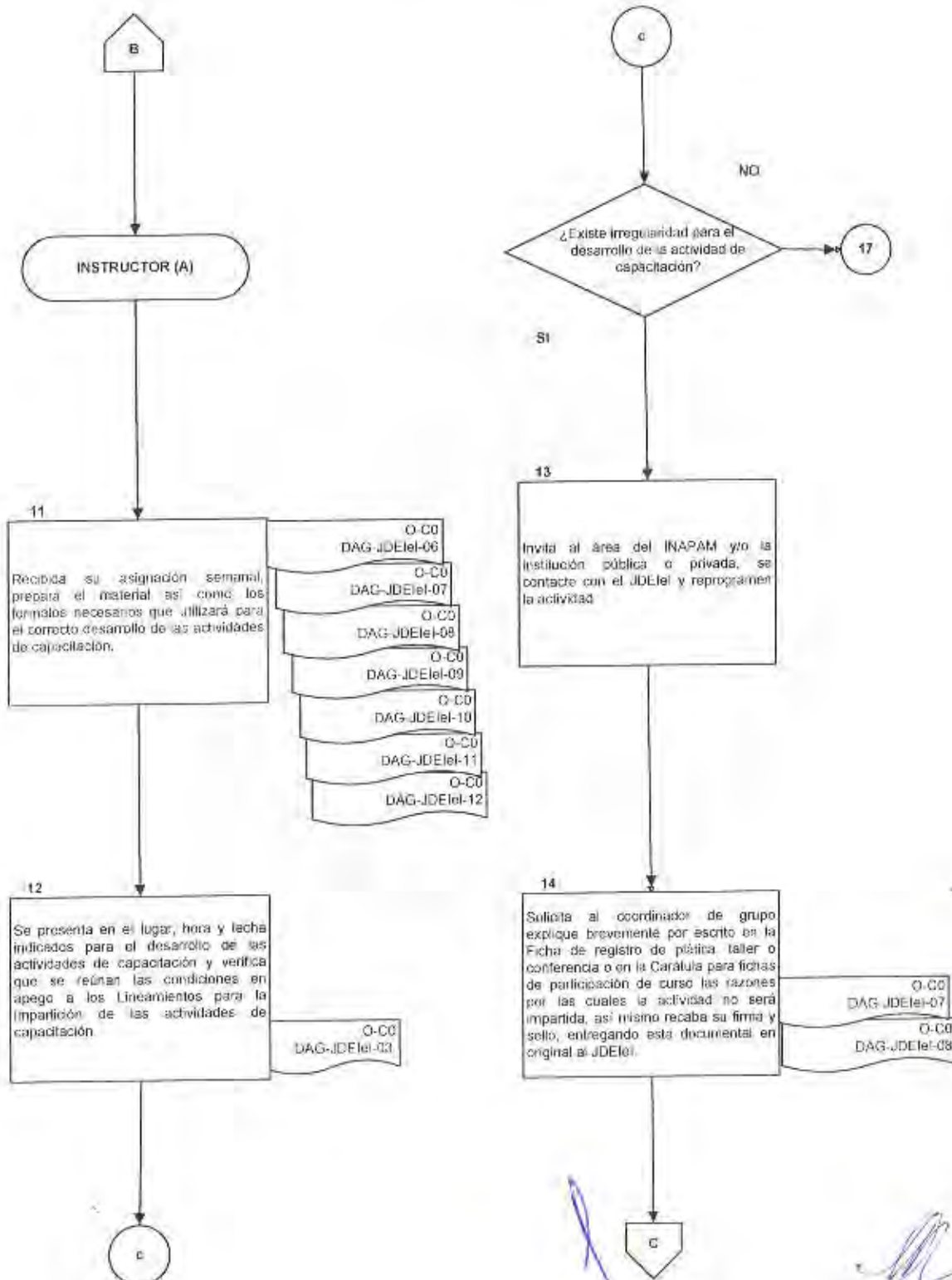
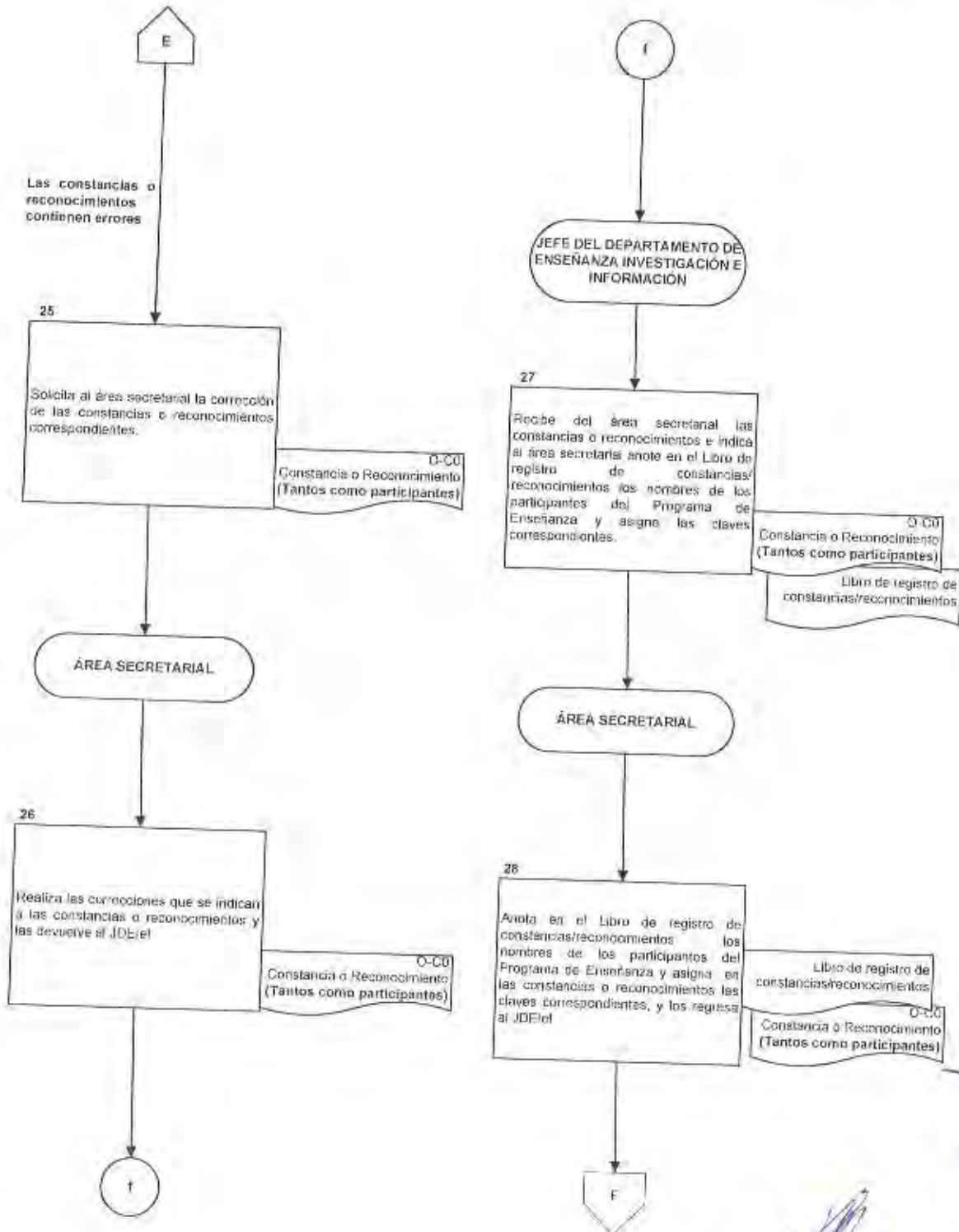


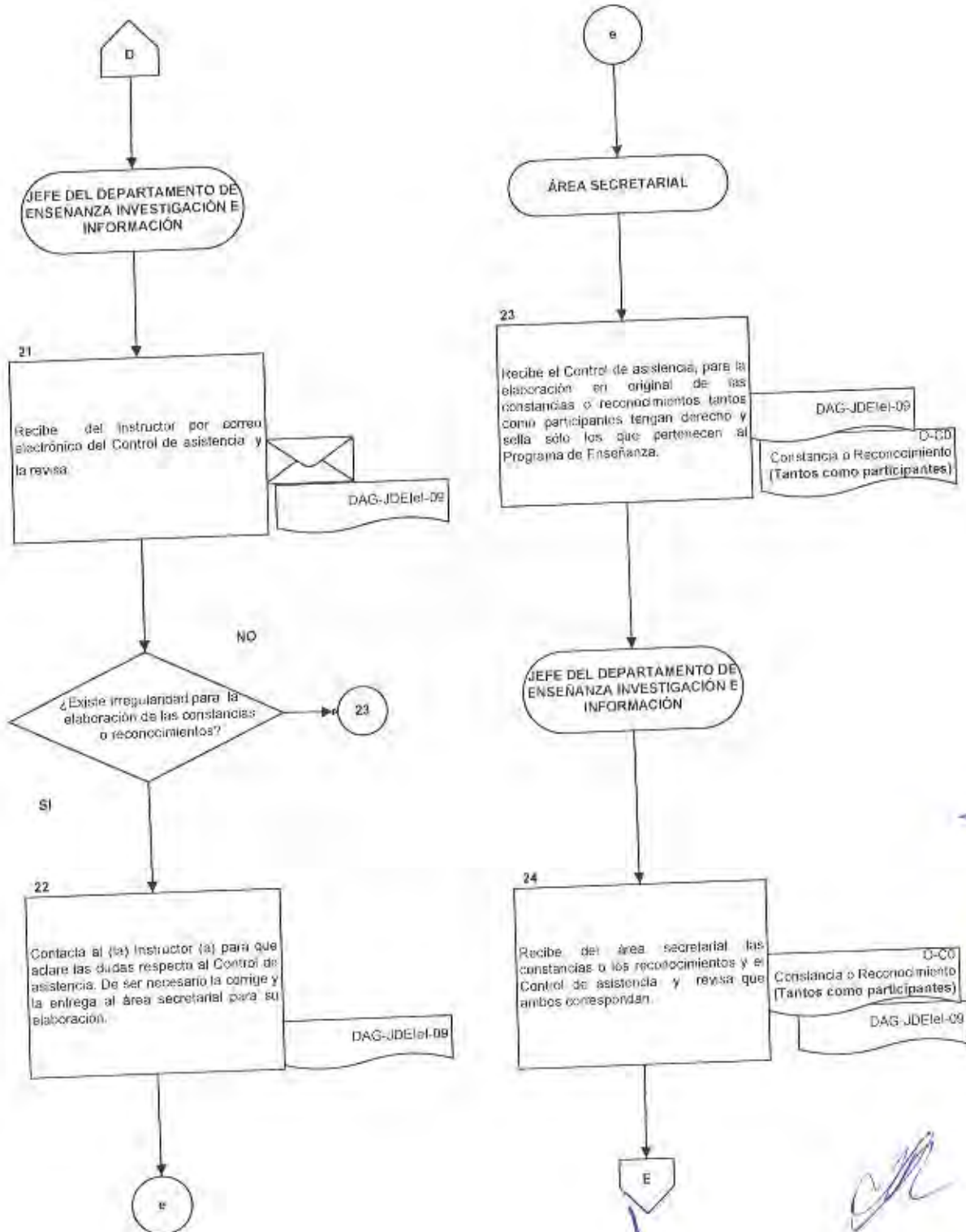
DIAGRAMA DE FLUJO

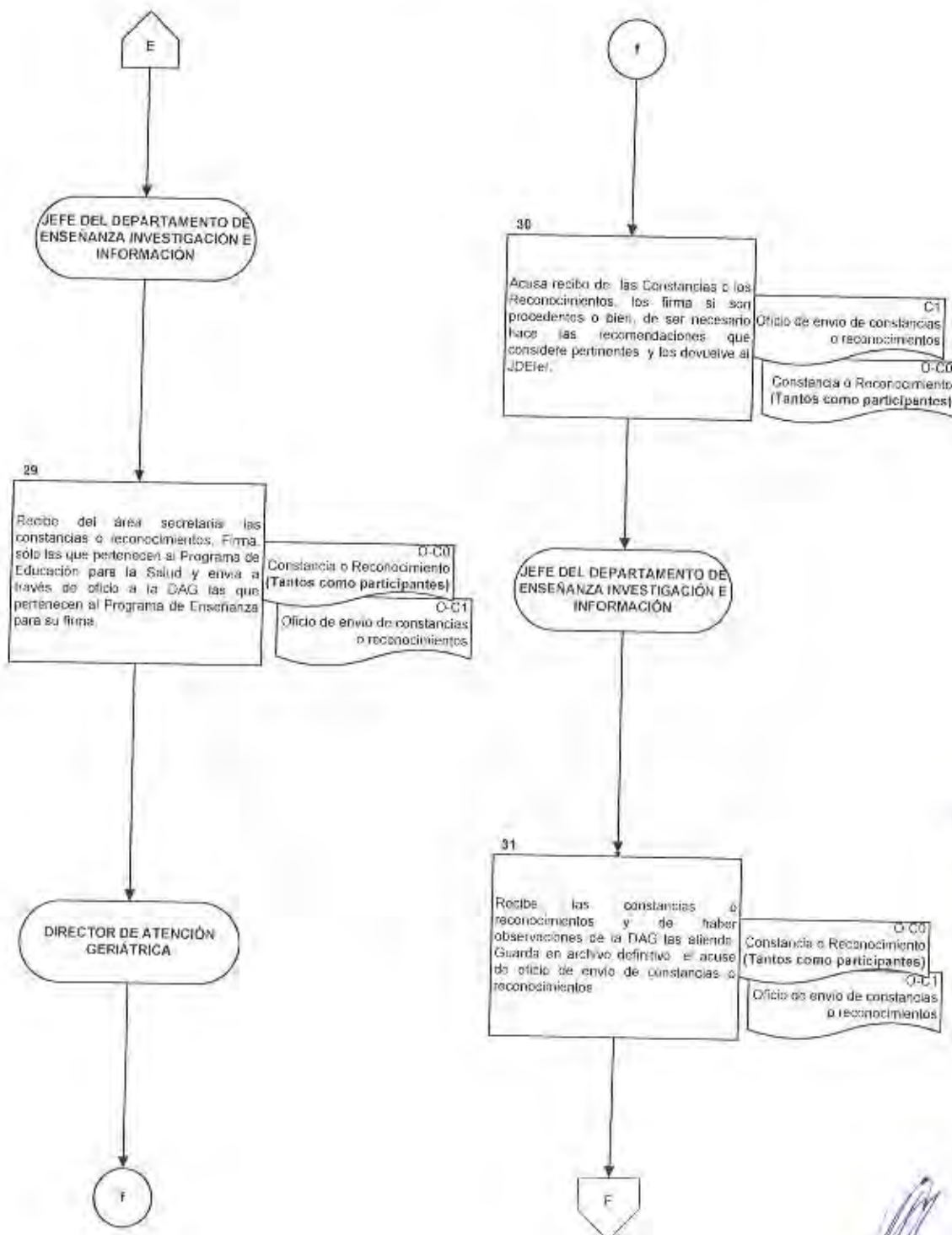


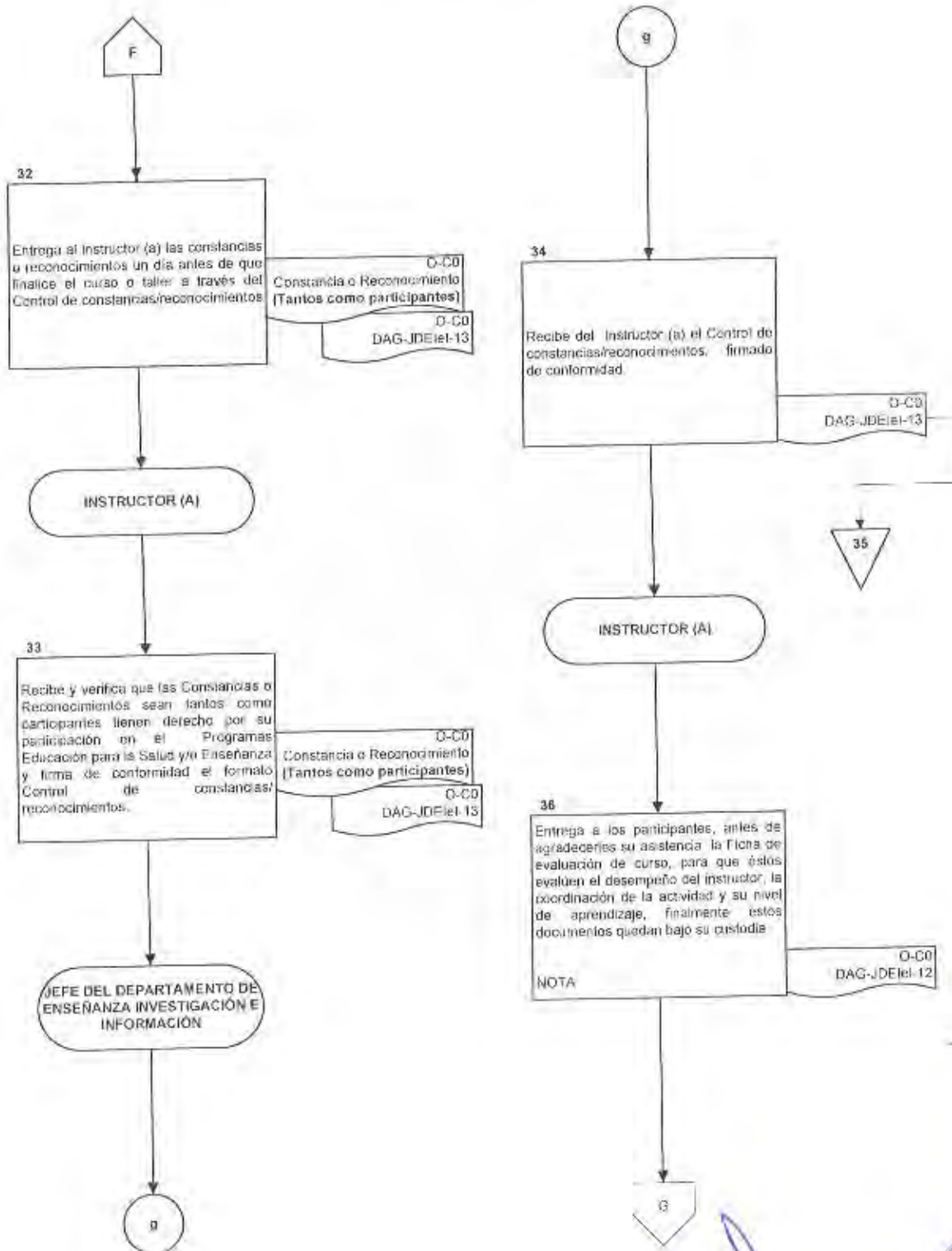




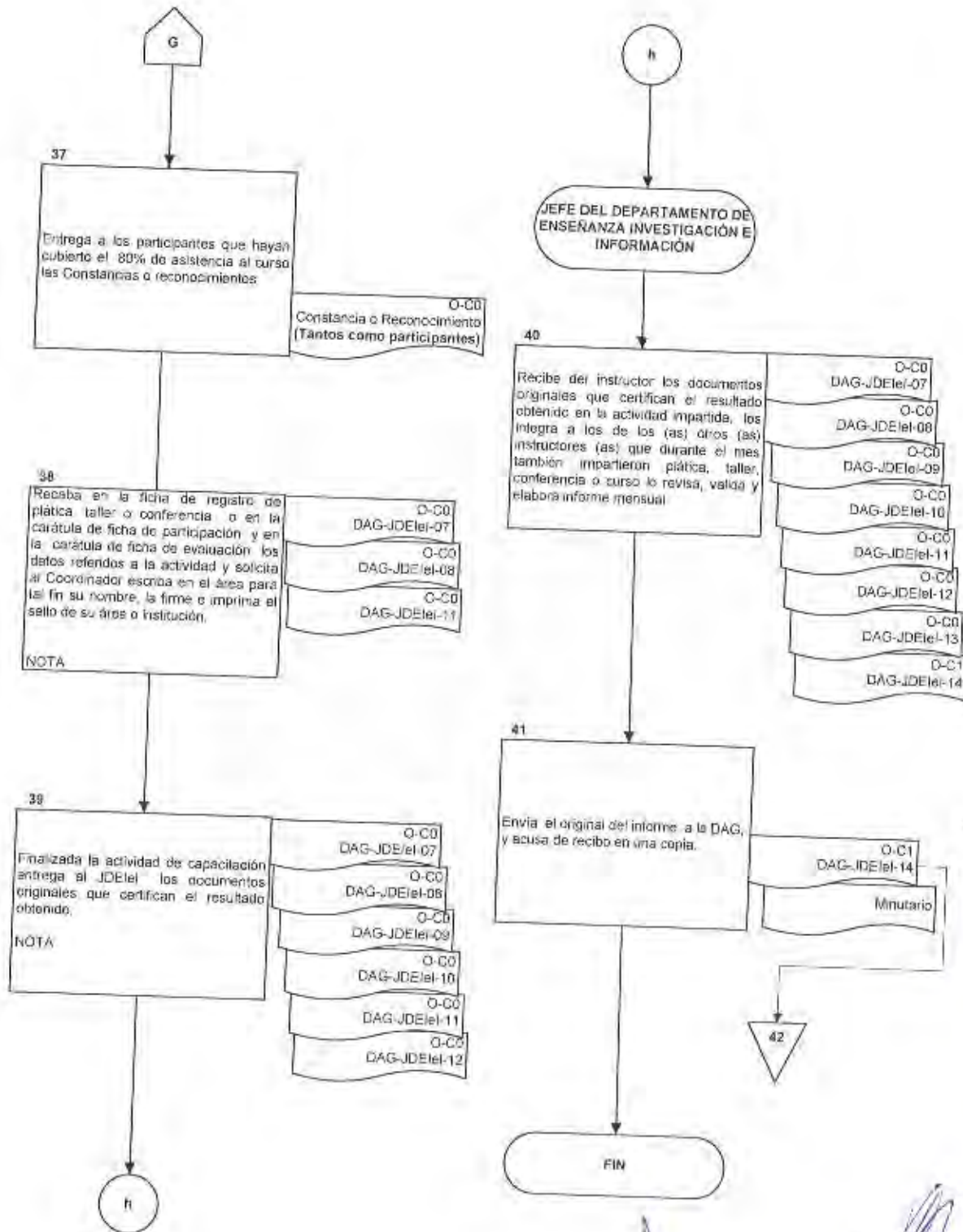








[Handwritten signatures and initials in blue ink]



REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Catálogo de actividades de capacitación de los programas de educación para la salud y enseñanza			DAG-JDEIel-01
Guía para la solicitud de las actividades de capacitación			DAG-JDEIel-02
Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación			DAG-JDEIel-03
Asignación de plática			DAG-JDEIel-04
Asignación de curso			DAG-JDEIel-05
Plan de sesión			DAG-JDEIel-06
Ficha de registro de plática, taller o conferencia			DAG-JDEIel-07
Carátula para fichas de participación de curso			DAG-JDEIel-08
Control de asistencia			DAG-JDEIel-09
Ficha de participación de curso			DAG-JDEIel-10

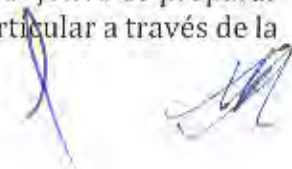



Carátula para fichas de evaluación de curso			DAG-JDEIel-11
Ficha de evaluación de curso			DAG-JDEIel-12
Control de constancias/reconocimientos			DAG-JDEIel-13
Concentrado de informe mensual			DAG-JDEIel-14

Oficio de solicitud			
Constancias o Reconocimientos			
Agenda de los Programas Educación para la Salud y Enseñanza			

GLOSARIO

- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **DAG:** Dirección de Atención Geriátrica
- **JDEIel:** Departamento de Enseñanza, Investigación e Información.
- **Instructor(a):** Personal especializado en el manejo de temáticas de educación para la salud y aspectos biopsicosociales del envejecimiento y la vejez, y en el dominio de técnicas psicopedagógicas aplicadas a las personas adultas mayores y a las personas que trabajan con esta población.
- **Participante:** Denominación de los alumnos que asistieron a una plática, taller o curso.
- **Programa:** Sistema de distribución de un curso, asignatura o especialidad.
- **Capacitación:** Es una actividad sistemática y planificada cuyo objetivo es preparar o perfeccionar el desempeño de las personas en un área en particular a través de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN	Código: 3000-P-08 Revisión: 02
		88 de 172

adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, así como a prevenir y solucionar anticipadamente problemas potenciales, mediante la entrega de conocimientos y desarrollo de habilidades y actitudes. Esta puede orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, o hacia cuestiones de desarrollo personal y humano.

- **Educación Permanente o Formación Profesional Inicial:** Es una modalidad de capacitación que se propone desarrollar o afianzar competencias laborales de carácter básico, de un oficio que facilite la inserción o mejor desempeño de los participantes en el mundo laboral.
- **Conferencia:** Es un tipo de exposición oral, impartida por un especialista, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada. Tiene como fin enseñar o persuadir a través de un diálogo con los oyentes. Posee un enfoque dialéctico que se da al final por medio de una sesión de preguntas y respuestas. Está diseñada para mantener la atención del público. Su duración varía entre 1 y 2 horas.
- **Curso:** Reuniones de discusión en donde las situaciones prácticas se entienden a partir de aspectos teóricos y, al mismo tiempo, se sistematiza el conocimiento de las situaciones prácticas. Es un tiempo y un espacio para la vivencia y la reflexión. Es un lugar de participación y aprendizaje. Su duración es mayor a 4 horas y hasta 25.
- **Taller:** Es una reunión de trabajo para hacer aprendizajes prácticos, manuales o intelectuales según los objetivos que se proponen y el tipo de asignatura que los organice. Tiene como objetivo la demostración práctica de las leyes, las ideas, las teorías, las características y los principios que se estudian, la solución de las tareas con contenido productivo. Es ideal para formar, desarrollar y perfeccionar hábitos, habilidades y capacidades que le permiten al alumno operar con el conocimiento y al transformar el objeto, cambiarse a sí mismo. Su duración es igual o mayor a 4 horas.
- **Plática:** Es un tipo de exposición oral que utiliza un lenguaje no especializado, impartida por un especialista, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada. Tiene como fin enseñar o persuadir a través de un diálogo con los oyentes. Posee un enfoque dialéctico que se da por medio de una sesión de preguntas y respuestas. Está diseñada para mantener la atención del público. Su duración varía entre 1 y 2 horas.





ANEXOS

1. DAG-JDEIeI-01 Catálogo de actividades de capacitación de los programas educación para la salud y enseñanza. Documento para los Coordinadores de grupos de adultos mayores.

INSTITUTO NACIONAL DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN COMUNITARIA
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN



DAG-JDEIeI-01

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS PROGRAMAS
EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y ENSEÑANZA
DOCUMENTO PARA LOS COORDINADORES DE GRUPOS DE PERSONAS
ADULTAS MAYORES



Programa: Educación para la Salud

El Programa Educación para la Salud, brinda a las personas adultas mayores los servicios de capacitación con el fin de promover la promoción de la salud, dentro de su entorno familiar y comunitario.

A través de este, las personas adultas mayores aprenden que sus actividades físicas, adecuadas, una alimentación sana y el consumo prudente de medicamentos contribuyen a evitar la discapacidad, el deterioro funcional, a prolongar la independencia y mejorar la calidad de vida.

Por esta razón, la capacitación dirigida para el desarrollo de las actividades físicas favorece al trabajo en grupo, la enseñanza individual, la motivación, la creatividad, el aprendizaje y el espacio que les permite la búsqueda de soluciones a sus posibles problemas de salud, desarrollo de la construcción de su vida.

El Programa está conformado por una serie de actividades entre ellas: talleres y cursos, dirigidos no solo a la población adulta mayor, sino a otros grupos de la sociedad, con fines de educar al taller. Las personas adultas mayores en la familia, dentro de la comunidad y de la zona del hogar, en donde se trabaja con la población mayor. El taller ofrece el desarrollo que el participante vive en el proceso de capacitación, que le permite una mayor comprensión de las necesidades de la población mayor y se fomenta el respeto, solidaridad y cohesión entre las generaciones con el fin de evitar toda forma de discriminación o maltrato.

ÍNDICE

PROGRAMA: EDUCACIÓN PARA LA SALUD	Página
Curso: Plan de Vida Saludable	1
Curso: Autoayuda para las personas Adultas Mayores	4
Curso: Nutrición y Alimentación en las personas Adultas Mayores	4
Curso: Seguridad en las personas Adultas Mayores	5
Curso: Expresión Corporal para las personas Adultas Mayores	5
Curso: Cálculo de Prevención de Riesgos Drogas entre las Personas Adultas Mayores	6
Curso: La Autocuidado en las personas Adultas Mayores	7
Curso: Manejo del Hogar	7
Curso: Tenencia, Uso y Servicio de Voto	7
Curso: Prevención de la Violencia Familiar y del Maltrato hacia las personas Adultas Mayores	8
Curso: Formación de Habilidades Voluntarias de Derechos Humanos de las personas Adultas Mayores	8
Curso: Formación de Asesorías Voluntarias de Derechos Humanos de las Mujeres Mayores	9
Curso: Vejez saludable de desarrollo al bienestar	9
Taller: Dami Mami del Abasco (Cocina para niños de 5 a 10 años)	10
Curso: Las personas Adultas Mayores en la Familia	10
Índice	
Índice	1
Programa: Enseñanza	
Índice	11
Curso: Estimación de las personas Adultas Mayores	14
Curso: Taller Ocupacional en las personas Adultas Mayores	17
Curso: Planificación de Servicios de Asistencia Social para las personas Adultas Mayores	18
Curso: Prevención del Abuso hacia las personas Adultas Mayores	19
Curso: Salud Mental con perspectiva de género	19
Información General	
Índice	19

PLAN DE VIDA FUERA

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores desarrollen y participen en las actividades productivas y recreativas que aborden el salud físico y mental, fortaleciendo en la vida de actividad en la familia, la comunidad y en el ámbito laboral y social.

DURACIÓN

25 horas de capacitación teórica y práctica.

TEMARIO

1. Aspectos generales
2. El cuidado de la salud en la vejez
3. Pensamiento
4. Tendencias sociológicas
5. Organización del tiempo libre
6. Desarrollo del plan de vida fuera

OBJETIVO PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores desarrollen y participen en las actividades productivas y recreativas que aborden el salud físico y mental, fortaleciendo en la vida de actividad en la familia, la comunidad y en el ámbito laboral y social.

DURACIÓN

25 horas de capacitación teórica y práctica.

TEMARIO

1. Autoayuda
2. Calidad de vida
3. Salud
4. Bienestar
5. Herramientas de trabajo
6. Organización
7. Aspectos generales personales complejizados (estado del cuerpo)
8. Tipos de actividad de ocio
 - 8.1. Factores de salud física
 - 8.2. Factores de salud psicológica
 - 8.3. Factores de salud mental
9. La salud y el bienestar
 - 9.1. Prevención de la discapacidad
 - 9.2. Rehabilitación de la discapacidad
 - 9.3. Autocuidado
 - 9.4. Medios de autoayuda
10. Importancia de las personas mayores en la sociedad.

4. INTERVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

20 horas (4 horas por sesión de 5 días)

TEMARIO

1. Necesidades básicas de las personas adultas mayores
2. Nutrición
3. Seguridad y prevención de riesgos

4. ASISTENCIA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

17 horas (4 horas diarias durante 4 días)

TEMARIO

1. Salud y bienestar
2. Seguridad física y psicológica
3. Seguridad económica y social
4. Seguridad cultural y espiritual
5. Salud y bienestar

4. EXTENSIÓN CORPORAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

15 horas (3 horas diarias durante 5 días)

TEMARIO

1. Salud física y bienestar
2. Seguridad física
3. Actividad física y recreación
4. Seguridad económica y social

4. CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DOMICILIOS EN LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Al realizar el curso las personas adultas mayores deben conocer los riesgos que existen en sus hogares y estar en condiciones de identificar y prevenir los riesgos que existen en sus hogares, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

4 horas

TEMARIO

1. Conceptos
2. Tipos de riesgos
3. Medidas de prevención en el hogar
4. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
5. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
6. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
7. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
8. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
9. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
10. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
11. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
12. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
13. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
14. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
15. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
16. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
17. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
18. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
19. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos
20. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos

4. LA AUTONOMÍA EN LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

20 horas (4 horas diarias durante 5 días)

TEMARIO

1. Autonomía
2. Seguridad física y psicológica
3. Seguridad económica y social
4. Seguridad cultural y espiritual
5. Ejercicios para reconocer los riesgos y prevenirlos

4. MANEJO DEL TIEMPO

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

20 horas (4 horas diarias durante 5 días)

TEMARIO

1. Tiempo
2. Tiempo y actividad
3. Tiempo y bienestar

4. TABAJOS PARA EL BIENESTAR Y SENTIDO DE VIDA

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

20 horas (4 horas diarias durante 5 días)

TEMARIO

1. Trabajo
2. Trabajo y bienestar
3. Trabajo y sentido de vida

4. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR EN EL AMBITO HACIA LAS MUJERES ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

20 horas (4 horas diarias durante 5 días)

TEMARIO

1. Introducción
2. Tipos de violencia
3. Factores de riesgo de la violencia
4. Prevención de la violencia
5. Prevención y manejo de la violencia
6. Conclusiones

4. FORMACIÓN DE PROMOTORES VOLUNTARIOS DE BIENESTAR HUMANO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores necesitan ser atendidas de manera integral por lo que se debe tener en cuenta los factores psicológicos, físicos, sociales, económicos, culturales, espirituales y de salud que influyen en su calidad de vida y bienestar, así como el acceso a la información y servicios de salud.

DURACIÓN

10 horas (2 días de 5 horas diarias)

TEMARIO

1. Introducción
2. Necesidades básicas de las personas adultas mayores
3. Factores de riesgo de la violencia
4. Comisión Nacional de Derechos Humanos
5. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
6. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
7. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
8. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
9. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
10. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
11. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
12. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
13. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
14. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
15. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
16. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
17. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
18. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
19. Necesidades de atención de las personas adultas mayores
20. Necesidades de atención de las personas adultas mayores

NOMBRE DE LA SERIE		TÍTULO DE LA PLANICIA
70	Género	Género y edad
71		Impacto y influencia de las diferentes roles (familiares y sociales) en la vida de las personas adultas mayores
72		Comprender las relaciones interpersonales de las personas adultas mayores
73		Comprender las relaciones interpersonales de las personas adultas mayores
74	Lanzamiento	Atención y apoyo
75		Historia y apoyo
76		Manejo de crisis y apoyo
77		Historia de la vida
78	Prestación de servicios	Atención en el personal adulto mayor
79		Proceso de duelo
80		Impacto de la vida en las personas adultas mayores
81		Atención familiar
82	Rol del profesional	Atención médica y gerencia médica
83		Procedimientos de atención al paciente
84		Manejo emocional de las personas adultas mayores
85		Atención de crisis
86	Rol del profesional	Atención de crisis
87		Procedimientos de atención al paciente
88		Manejo emocional de las personas adultas mayores
89		Atención de crisis

Duración y hora		TÍTULO DE LA PLANICIA
90	Mañana de lunes	Políticas
91		El paciente y el personal
92	Tarde	El paciente y el personal
93		El paciente y el personal
94	Noche	Defensa del paciente de las emociones
95		Defensa del paciente de las emociones
96	Noche	Atención de crisis
97		Atención de crisis
98	Noche	Atención de crisis
99		Atención de crisis
100	Noche	Atención de crisis
101		Atención de crisis
102	Noche	Atención de crisis
103		Atención de crisis
104	Noche	Atención de crisis
105		Atención de crisis

- 3. Atención de crisis en las personas adultas mayores
 - 4. El paciente y el personal
- **DIAGNÓSTICO DE SITUACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

OBJETIVO GENERAL
Capacitar al profesional en el proceso de diagnóstico de situaciones asistenciales para personas mayores, considerando las necesidades y diagnóstico de la comunidad, así como las etapas de evaluación, gestión y evaluación de riesgo.

DURACIÓN
12 horas (5 horas de lunes a viernes 3 días)

- TEMARIO**
1. Introducción a los servicios sociales
 2. El diagnóstico de la comunidad
 3. La gestión de programas sociales para adultos mayores

- **PREVENCIÓN DEL MALTRATO HACIA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

OBJETIVO GENERAL
El participante identificará las situaciones que conforman el maltrato, buscando a través de experiencias y ejemplos los factores que lo permiten en la persona adulta mayor, para tener el adecuado de prevención y erradicación del mismo.

DURACIÓN
15 horas (5 horas de lunes a viernes 3 días)

- TEMARIO**
1. El proceso de la vejez
 2. Maltrato en las personas adultas mayores
 3. Atención

- **GERONTOLOGÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

OBJETIVO GENERAL
Conocer la perspectiva de género y cómo se manifiesta en el trabajo cotidiano con las personas adultas mayores, así como la importancia de la implementación de la perspectiva de género y su impacto en la calidad de vida y bienestar de la equidad e igualdad.

DURACIÓN
8 horas (2 días)

PROGRAMA DE ENSEÑANZA

Con el fin de mantener en la capacitación y sensibilización de personal técnico-profesional para atender a las personas adultas mayores, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores ha pasado en marcha el Programa de Enseñanza.

El Programa de Enseñanza representa una alternativa adecuada para la capacitación de recursos humanos en el campo de gerontología que tiene como fin mejorar la calidad de los servicios que se otorgan a la población y mejorar los estándares de atención.

CURSOS, TALLERES DIRIGIDOS AL PERSONAL TÉCNICO PROFESIONAL DEL NIAA GENERAL (D.G.)

- **INSITUACIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

OBJETIVO GENERAL

El participante identificará los factores personales que influyen en la conducta de las personas adultas mayores, así como los contextos de factores del entorno familiar y social, de modo que la persona que se relaciona con él sea capaz de brindar un apoyo más adecuado personal.

DURACIÓN

25 horas (5 horas de lunes a viernes 5 días)

TEMARIO

1. Atención
2. La persona adulta mayor en el hogar
3. Personalidad de las personas adultas mayores
4. Situación socioeconómica

- **TRABAJO SOCIAL EN LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

OBJETIVO GENERAL

Que el participante conozca las bases de la teoría (conceptos, elementos y análisis) de la gerontología, para trabajar con diferentes grupos de personas adultas mayores en situaciones asistenciales.

DURACIÓN

25 horas (5 horas de lunes a viernes 5 días)

TEMARIO

1. Atención
2. Marco de trabajo y determinantes de la teoría social

TEMARIO

1. Género y perspectiva de género
 - a. Conceptualización
 - b. Género y perspectiva de género en la atención social de la persona
2. Género y bienestar
 - a. Estrategias de género y edad
 - b. Estrategias y calidad de vida
 - i. Demografía
 - ii. Cambio en los roles y conductas de la población
 - iii. Percepciones
 - iv. Maltrato y vejez
3. Importancia de la perspectiva de género en la implementación de programas para personas adultas mayores
 - a. Equidad y justicia
 - b. Derechos humanos de la mujer
 - c. Construcción de ciudadanía y empoderamiento



4. FORMACIÓN DE PROMOTORAS Y VOLUNTARIOS DE DERECHOS HUMANOS DE MUJERES IMPACTIVAS

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores impactar en sus pares los conocimientos de los derechos humanos de las mujeres a través de la formación de las promotoras y voluntarias de derechos humanos de mujeres impactivas, con el fin de promover la equidad y mejorar su participación social en las comunidades de donde vive a través del conocimiento de normas, principios y mecanismos locales, nacionales e internacionales.

DURACIÓN
10 horas (dos 5 horas cada una)

TEMARIO

1. Derechos Humanos: concepto, características, marco jurídico internacional.
2. Derechos humanos de las mujeres y jóvenes impactivas que reciben tratamiento en Guatemala.
3. Violaciones de Derechos Humanos: Definición, Intención, Violación, Actos de Intimidación.
4. Comisión Nacional de Derechos Humanos: función y misión.
5. Mecanismos de defensa de los derechos humanos.
6. Guía técnica para denunciar violaciones a derechos humanos.
7. Características de las promotoras y voluntarias.
8. Organización y roles de las promotoras, voluntarias y áreas de acción.
9. Valores, Integridad, honestidad y justicia de las actrices.
10. Mecanismos de formación.
11. Evaluación.

4. VALOR: IGUALDAD DE DERECHOS ANTE LA LEY (EQUIDAD)

OBJETIVO GENERAL

Las personas adultas mayores analizarán los elementos de las actrices que conforman a los derechos humanos en que los hombres y las mujeres en igualdad de condiciones, a fin de promover el respeto de los derechos humanos y la implementación de las leyes nacionales.

DURACIÓN
Ahoros (1 hora)

TEMARIO

1. Términos y conceptos de derechos humanos y culturales.
2. Leyes nacionales y locales de vida.
3. El respeto de la igualdad de género.
4. Conceptos de igualdad de género y valores.
5. Derechos humanos.

CURSO TALLER DIRIGIDO A LA POBLACIÓN INFANTE

4. TALLER DE LA MANO DEL ABUELO

OBJETIVO GENERAL

Formar en los niños y niñas del nivel inicial y primer grado de las escuelas primarias, a través de actividades lúdicas que les permitan conocer los derechos humanos, sus características, sus principios y su importancia.

DURACIÓN

4 horas

DURACIÓN

Desde 7 a 10 años

TEMARIO

1. Amabilidad
2. Desarrollo general del momento de enseñanza.
3. Espectáculos

CURSO TALLER DIRIGIDO A FAMILIARES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

4. LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN LA FAMILIA

OBJETIVO GENERAL

El fortalecimiento de las personas adultas mayores fortaleciendo los recursos humanos que existen en las personas con el fin de que ellas puedan enfrentar los desafíos de la vejez, que les permita reconocer, analizar y comprender la situación y necesidades de las personas adultas mayores para generar y brindar un nivel de apoyo, comprensión y solidaridad.

DURACIÓN

12 horas (4 horas de duración 3 días)

DURACIÓN

Conformación de personas adultas mayores

TEMARIO

1. ¿Cuáles son las personas adultas mayores?
2. Cambio más importante
3. La familia y la persona mayor
4. Cuidados físicos
5. Abandono de la persona mayor

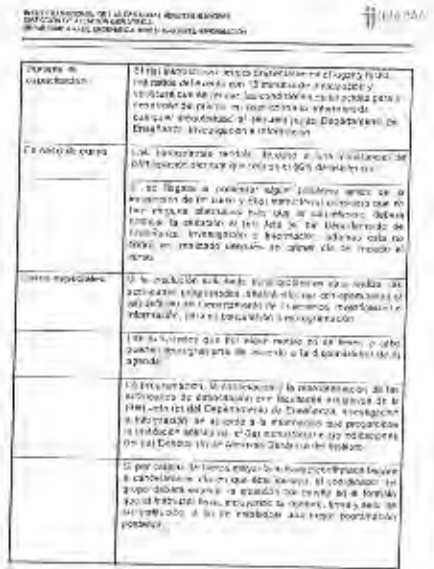
PROGRAMA DE PLÁTICAS PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
Duración: 3 hrs

NÚMERO	TÍTULO DE LA PLÁTICA	TÍTULO DE LA PLÁTICA
1	Valor patrimonio personal	Valor y entorno entorno
2		Percepción de la sociedad hacia la vejez
3		Envejecimiento activo y saludable
4		Calidad de vida y vejez
5	Estimular la autoestima	La salud
6		Nuestro cuerpo y su funcionamiento
7		Higiene integral en las personas adultas mayores
8		Hábitos de una buena vida
9		Autocuidado en las personas adultas mayores con la percepción ambiental
10		Adaptación en las personas adultas mayores con cambios físicos
11		Autocuidado en las personas adultas mayores con cambios mentales
12		Alimentación saludable
13		Alimentación y consumo de agua y sodio
14		Alimentación y consumo de azúcares, grasas y sales
15		Estimulación sensorial 1
16		Estimulación sensorial 2
17		Sueño en el adulto mayor
18		Activación física
19		Sedentarismo en las personas adultas mayores
20		Automedicación
21		Cuidos en las personas adultas mayores
22		Dolor en las personas adultas mayores 1
23		Dolor percepción en las personas adultas mayores
24		Funciones del riesgo
25		Alzheimer
26		Televisión

NÚMERO	NOMBRE DE LA SERIE	TÍTULO DE LA PLÁTICA
27	Personalidad	Personalidad en las personas adultas mayores
28		Afectividad
29		Características afectivas
30	Familia	La familia y las personas adultas mayores
31		La comunicación como estrategia para las relaciones familiares
32		Comunicación interpersonal
33		Las relaciones familiares
34		Cuidando a una persona adulta mayor
35	Relaciones Humanas	Relaciones humanas
36		La amistad
37		Derechos humanos
38		Amigos y Vínculos Afectivos en las personas adultas mayores
39		Saludabilidad en el adulto mayor
40		Participación social
41	Desarrollo personal	Proyecto de vida
42		Ocupación del tiempo libre
43		Manejo adecuado del tiempo
44		Actividades
45		Lemas
46		Historias
47		Esculturas
48		Accesibilidad en las personas adultas mayores
49	Capacitación cognitiva	Conceptos Psicológicos
50		Memoria
51		Revisión de memoria
52		Ejercicios Mentales
53		Demencia tipo Alzheimer
54		Reservas
55		Creatividad
56	Entorno amigable	Acompañantes en el hogar
57		Atención de acompañamiento
58		Redes sociales



3. DAG-JDEleI-03 Lineamientos para la impartición de las actividades de capacitación de los Programas de Enseñanza y Educación para la Salud. Documento para los Coordinadores de Grupos de adultos mayores.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE
TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN**

Código: 3000-P-08

Revisión: 02

93 de 172

2. DAG-JDEleI-02 Guía para la solicitud de las actividades de capacitación de los Programas de Enseñanza y Educación para la Salud. Documento para los Coordinadores de Grupos de adultos mayores.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



**DAG-JDEleI-02
GUÍA PARA LA SOLICITUD DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS
PROGRAMAS DE ENSEÑANZA Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD
DOCUMENTO PARA LOS COORDINADORES DE GRUPOS DE PERSONAS
ADULTAS MAYORES.**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



El presente documento es una guía para la solicitud de las actividades de capacitación de los Programas de Enseñanza y Educación para la Salud y "Educación para la Salud" con las personas en las Actitudes 10, 11 y 12, y Actitudes de Protección 10 de la Ley sobre Derechos de las Personas Adultas Mayores.

OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS	FORMAS ACESIBLES A LA QUE ESTA DIRIGIDA	ACTIVIDADES QUE LOS CONTIENE
<p>“Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p> <p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p>	<p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p> <p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p>	<p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p> <p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p>
<p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p> <p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p>	<p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p> <p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p>	<p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p> <p>Personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”</p>

Toda limitación de 95 años de edad (contando con el día de nacimiento) y contar no más de 10 de la población total del grupo

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



Programa de Capacitación para la Salud	Cursos o Módulos	Contenido	Años de Vigencia	
Manejo de medicamentos	10 personas	15 personas	15 personas	15 personas
Manejo de medicamentos (PACED) - Duración	10 personas	15 personas	15 personas	15 personas
Tolerancia	10 personas	15 personas	15 personas	15 personas
Lugar de atención	Se realizará en el C.C. de las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”			
Actividad o temas	Se realizará en el C.C. de las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”			
Horario para su desarrollo	De 8:00 a 12:00 hrs.			
Modalidad de atención	Se realizará en el C.C. de las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”			
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 18 años de edad. • Tener capacidad de comprensión y de comunicación. • Tener capacidad de comprensión y de comunicación. • Tener capacidad de comprensión y de comunicación. 			
Servicio de atención	Se realizará en el C.C. de las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”			
Cóncel	Para las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”			

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



Nombre	Descripción de la actividad
Preparación	Se realizará en el C.C. de las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”
Salud	Se realizará en el C.C. de las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”
Objetos y sugerencias	Se realizará en el C.C. de las personas con discapacidad física, mental, sensorial, intelectual y/o emocional que requieren apoyo para acceder a los servicios de salud y educación para la salud”






**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE
TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN**

Código: 3000-P-08
Revisión: 02
95 de 172

4. DAG-JDEIeI-04 Asignación de plática.


 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Atención Geriátrica
 Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
 DAG-DEIeI

ASIGNACIÓN DE PLÁTICAS DEL

INSTRUCTOR (A): _____

DÍA	PLÁTICA	HORARIO	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	JUSTIFICAR
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE ENTREGA

5. DAG-JDEIeI-05 Asignación de curso.


 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Atención Geriátrica
 Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
 DAG-DEIeI-05

ASIGNACIÓN DE CURSO

NOMBRE DEL(LA) INSTRUCTOR (A): _____ FECHA: _____

CURSO: _____ HORARIO: _____




INSTITUCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____

RESPONSABLE DEL GRUPO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE _____ FIRMA _____ FECHA DE RECIBIDO _____

6. DAG-JDEIeI-06 Plan de sesión.



 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Atención Geriátrica
 Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
 DAG-JDEIeI-06

PLAN DE SESIÓN

SERIE:		NUMERO DE PLATICA	
NOMBRE DE LA PLATICA:		DURACION TOTAL:	
OBJETIVO GENERAL DE LA PLATICA:			
TEMAS:			
REQUERIMIENTOS, MATERIALES Y EQUIPO:			

ACTIVIDAD, TEMA Y SUBTEMAS	OBJETIVOS PARTICULARES	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN	TECNICAS A EMPLEAR	EQUIPO, MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO	TIEMPO	
					PARCIAL	TOTAL

BIBLIOGRAFIA

7. DAG-JDEIeI-07 Ficha de registro de plática, taller o conferencia.



 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Atención Geriátrica
 Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
 DAG-JDEIeI-07

Ficha de registro de plática, taller o conferencia

Fecha: / /
 Título:
 Duración:

Programa	
Tema	
Fecha de impartición	Horas
Impartido por	
Coordinado por	
Núm. de personas	Núm. de mujeres
Núm. de hombres	Dogmas

Responsable de la gestión e instrucción:
 Instrucción:

Nombre, firma, cargo y sello:
 Nombre y firma:

El/la beneficiario/a hace constar con su firma y responsabilidad en el formato sus verídicas





8. DAG-JDEIeI-08 Carátula para fichas de participación de curso.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 Dirección de Atención y Seguimiento
 Departamento de Capacitación, Investigación y Evaluación
 Dirección

CARÁTULA PARA FICHAS DE PARTICIPACIÓN DE CURSO

PROGRAMA: _____

CURSO: _____

INSTITUCIÓN: _____

DIRECCIÓN: _____

SEMANA: _____

Nº DE MUJERES: _____ Nº DE HOMBRRES: _____ TOTAL PARTICIPANTES: _____

TOTAL DE SERVICIOS CONSIDERADOS A QUE SE TOMARON EL CURSO: _____

PONENTE: NOMBRE	FIRMA	FECHA

RESPONSABLE DEL DISEÑO EN LA INSTITUCIÓN, NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO: _____

OBSERVACIONES: _____

9. DAG-JDEIeI-09 Control de asistencia.

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 Dirección de Atención y Seguimiento
 Departamento de Capacitación, Investigación y Evaluación
 Dirección

Control de asistencia

Fecha: _____ Curso: _____

Lugar: _____

Mujeres: _____ Hombres: _____ Total de personas asistidas: _____

Programa: _____ Diferencia: _____ Estado por el cual: _____ Total de servicios: _____

	Nombre	1	2	3	4	5
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Asistencia: _____ Firma: _____




10. DAG-JDElel-10 Ficha de participación de curso.

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Investigación e Información
 (DII-0195-1)

FICHA DE PARTICIPACIÓN

EVENTO: _____
 FECHA: _____
 NOMBRE DEL(LA) PARTICIPANTE: _____
 EDAD: _____ GÉNERO: _____ DOMICILIO: _____
 TELEFONO DOMICILIO: _____
 CELULAR: _____ CORREO ELECTRONICO: _____
 INSTITUCION PARA LA QUE LABORA: _____
 DIRECCION: _____
 TELEFONO DE OFICINA: _____ CARGO: _____
 CORREO ELECTRONICO DE LA INSTITUCION: _____
 PROFESION: _____
 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____
 ¿HA PARTICIPADO EN OTROS CURSOS? (MARQUE) SI _____ NO _____
 ¿CÓMO? _____
 ¿CÓMO SE PUEDE CONTACTAR AL PARTICIPANTE PARA PERSONAS COMO
 ESTE? _____
 FIRMA DEL(LA) PARTICIPANTE: _____

© 2010 por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Todos los derechos reservados. Se permite la reproducción de este manual para fines educativos y de capacitación.
 Prohibida la venta y el uso comercial. Se permite la impresión en blanco y negro.

11. DAG-JDElel-11 Carátula para fichas de evaluación de curso.

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Investigación e Información
 (DII-0195-1)

CARÁTULA DE FICHAS DE EVALUACIÓN DE CURSO

PROGRAMA: _____
 CURSO: _____
 INSTITUCION: _____
 DIRECCION: _____
 SEMANA: _____
 N° DE MUJERES: _____ N° DE HOMBRES: _____ TOTAL PARTICIPANTES: _____
 TOTAL DE SERVICIOS (CONSEJARERÍAS Y OTRAS TALLERES, CURSOS)

PONENTES, NOMBRE	FIRMA	FECHA

RESPONSABLE DEL GRUPO EN LA INSTITUCION,
 NOMBRE, FIRMA, CARGO Y SELLO: _____
 OBSERVACIONES: _____





12. DAG-JDEIeI-12 Ficha de evaluación de curso.

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Atención Geriátrica
 Departamento de Evaluación, Investigación e Información
 DAG-JDEIeI

FICHA DE EVALUACIÓN DE CURSOS

NOMBRE DEL CURSO: _____
 FECHA: _____ LUGAR: _____
 EDAD: _____ SEXO: _____ MILENIO: _____ FAMILIA: _____
 EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA: _____
 PUESTO QUE OCUPABA: _____

INSTRUCCIONES: En las cuestiones de las siguientes preguntas, señale por medio de la opción que
 corresponda más adecuada y complete los que sean necesarios.

1. ¿Se le dieron a conocer los objetivos y temario del curso? SI SI NO NO

2. ¿Se lograron los objetivos del curso? SI SI NO NO

3. ¿Se cumplió el temario del curso? SI SI NO NO

4. En general, ¿cómo le pareció:

1. Bueno ()	2. Medio ()	3. Regular ()	4. Bajo ()	5. Excelente ()
--------------	--------------	----------------	-------------	------------------

5. Conocer qué durante el curso aprendió:

1. Nada ()	2. Poco ()	3. Regular ()	4. Mucho ()	5. Mucho más ()
-------------	-------------	----------------	--------------	------------------

6. ¿Cambia su actitud con las personas de su edad? SI SI NO NO

7. ¿Cuál sería el que más le gustaría que se impilara? _____

8. Marque con X las áreas sobre las que se realizó el curso o realizó un curso de capacitación:

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Atención Geriátrica
 Departamento de Evaluación, Investigación e Información
 DAG-JDEIeI

9. Utilice un círculo al responder:

<input type="checkbox"/> Atención personal	<input type="checkbox"/> Obligación
<input type="checkbox"/> Interés profesional y académico	<input type="checkbox"/> Otro: (especificar)

10. Califique la calidad de los apoyos y técnicas de métodos utilizados en el curso:

	Muy mala	Mala	Regular	Buena	Muy buena
Material ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15
Atención personal ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15
Métodos de apoyo ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15

11. Califique al (a) instructor (a) en:

	Pesimo	Malo	Regular	Buena	Excelente
Conocimiento del curso ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15
Método de apoyo y técnicas de métodos ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15
Conocimiento de los temas ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15
Calidad del lenguaje ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15
Presencia del lenguaje ()	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15

12. A lo largo del curso, el (la) instructor (a) le proporcionó la atención de grupo en los temas:

1. Siempre ()	2. Casi siempre ()	3. A veces ()	4. Casi nunca ()	5. Nunca ()
----------------	---------------------	----------------	-------------------	--------------

13. Comente sus sugerencias: _____

13. DAG-JDEIeI-13 Control de constancias/ reconocimientos.

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Atención Geriátrica
 Departamento de Evaluación, Investigación e Información
 DAG-JDEIeI

CONTROL DE RECONOCIMIENTOS/CONSTANCIAS

CURSO: _____
 FECHA DE IMPARTICIÓN: _____
 INSTITUCIÓN SOLICITANTE: _____
 INSTRUCTOR (A): _____
 N° DE CONSTANCIAS: _____

MEXICO D. F. A _____ DE _____ DEL 20 _____

RECIBI

_____ NOMBRE _____ FIRMA







**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE
LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE
TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN**

Código: 3000-P-08

Revisión: 02

100 de 172

14. DAG-JDEI-14 Concentrado de informe mensual.

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Atención General
Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
DAG-JDEI-14

CONCENTRADO DE INFORME MENSUAL

AÑO MES	PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA SALUD														PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA SALUD							
	ACTIVIDADES DIVERSAS					ACTIVIDADES INTERIALES					ACTIVIDADES COMUNICACIONALES				TOTALES							
NOMBRE DEL CURSO O TALLER	ACT	EL	E	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL			
SUBTOTAL																						
DE LA MANO DEL ALUMNO																						
PLATICAS																						
SESIONES DE ORIENTACION																						
SUBTOTAL																						
TOTAL																						


ENTREGÓ NOMBRE Y FIRMA _____ RECIBÍ NOMBRE, FIRMA Y FECHA _____

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Atención General
Departamento de Enseñanza, Investigación e Información
DAG-JDEI-14

CONCENTRADO DE INFORME MENSUAL

AÑO MES	PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA SALUD							PROGRAMA EDUCACIÓN PARA LA SALUD														
	ACTIVIDADES DIVERSAS							TOTALES														
NOMBRE DEL CURSO O TALLER	ACT	EL	E	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL	EL			
SUBTOTAL																						
EDUCACIÓN CONTINUA																						
CONFERENCIAS																						
CENTROS DE DOCUMENTACIÓN																						
SUBTOTAL																						
TOTAL																						

ENTREGÓ NOMBRE Y FIRMA _____ RECIBÍ NOMBRE, FIRMA Y FECHA _____

 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN E IMPARTICIÓN DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES Y AL PROFESIONISTA QUE TRABAJA CON ESTA POBLACIÓN	Código: 3000-P-08
		Revisión: 02
		101 de 172

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/12/2014	Emisión
02	26/05/2016	Inclusión al Manual de Procedimientos de la DAG.



Handwritten signatures in blue ink, including a vertical line, a cursive signature, and a large stylized signature.

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE MODELOS DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA

OBJETIVO

Describir el procedimiento para realizar supervisiones a centros de atención para adultos mayores que permita llegar a un diagnóstico sobre la calidad del servicio que brindan y, en su caso, proporcionar los pasos a seguir para brindar servicios de capacitación que redunden en mejoras continuas.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 7 de julio de 2014.
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 7 de febrero de 2014. Título Segundo, Capítulos I al II, Título Tercero, Capítulos I al IV.
Ley de Asistencia Social.	Publicada en el D.O.F. 2 de septiembre de 2004. Artículo 9.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de abril de 2012. Título V, Artículo 28, Fracciones XI, XII, XIII y XIV.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012.
OTROS	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	D.O.F. 16 de junio de 2014





	MANUAL DE PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE MODELOS DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA	Código: 3000-P-02
		Revisión: 02
		103 de 172

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. D.O.F. 13 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.

Modelos de Atención Gerontológica. INAPAM, 2012.

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2007.04.

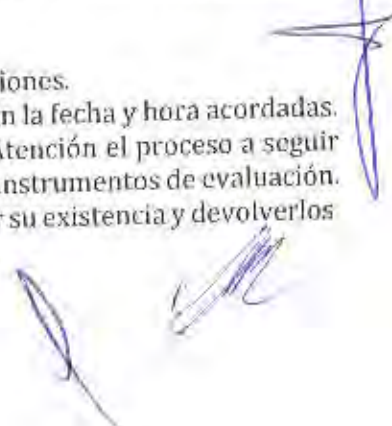
Manual de Procedimiento para el Registro de Organizaciones Públicas y Privadas de Atención (julio, 2008).

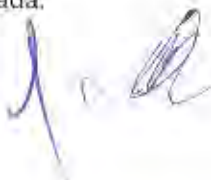
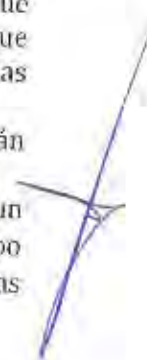
Manual de Procedimiento para la Capacitación a Centros de Atención de Adultos Mayores (julio, 2008).

POLÍTICAS

1. De la Dirección de Atención Geriátrica; mantener coordinación con la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional.
2. De la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional; en coordinación con la Dirección de Atención Geriátrica supervisar, certificar, acreditar, vigilar y controlar el funcionamiento de las instituciones públicas y privadas que se dedican a la atención de las personas adultas mayores.
3. Del Subdirector de Certificación y Supervisión; supervisar el procedimiento; dar aviso a las instancias correspondientes si las observaciones no se solventan o son graves; recopilar toda la información obtenida.
4. De las Delegaciones Estatales del INAPAM; coordinar la labor del supervisor y enviar la información a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
5. Del Equipo Multidisciplinario; analizar la información obtenida de las supervisiones; promover alternativas y propuestas que convenga establecer en los centros, así como solucionar las problemáticas que surjan.
6. Del Supervisor; presentarse a la institución debidamente identificado para realizar un diagnóstico de acuerdo al formato correspondiente y llevar a cabo la supervisión de acuerdo a los instrumentos pertinentes.
7. Equipo de capacitación; proporcionar un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas por el equipo multidisciplinario.
8. **Equipo Multidisciplinario**
 - a. Definición:
 - i. El Equipo Multidisciplinario es un grupo de personas trabajadoras del Inapam, con diversas profesiones, designadas por la Subdirección de Certificación y Supervisión, que laboran en conjunto para revisar los documentos e instrumentos




- aplicados a la institución evaluada, con el fin de llegar a un diagnóstico sobre la calidad del servicio que presta.
- ii. Las personas que conformen el Equipo Multidisciplinario tendrán dicho encargo por un año.
- b. **Objetivo:** El Equipo Multidisciplinario tiene como objetivo analizar la información obtenida de las evaluaciones y supervisiones; promover alternativas y propuestas que convenga establecer en los centros, así como solucionar las problemáticas que surjan.
- c. **Funciones:**
- i. Revisar los documentos producto de las visitas y aplicación de instrumentos a los Centros de Atención, así como los informes de supervisión.
 - ii. Calificar los instrumentos de evaluación.
 - iii. Elaborar informe diagnóstico con comentarios y sugerencias
 - iv. Reportar las anomalías encontradas en las visitas, evaluaciones y supervisiones a los Centros de Atención a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
 - v. Solicitar programa de capacitación al Equipo de Capacitación y acordar con éste las necesidades particulares de cada caso.
 - vi. Elabora informe para el Centro de atención y entregarlo a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
 - vii. Colaborar con el Equipo de Capacitación para la capacitación y orientación a las personas que realicen la supervisión.
 - viii. Realizar informes mensuales de actividades y entregarlos a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
- d. **Responsabilidades:**
- i. Integrar y mantener un archivo sobre cada uno de los Centros de Atención visitados.
 - ii. Informar a la Subdirección de Certificación y Supervisión sobre cualquier anomalía que se presente durante el proceso.
 - iii. Mantener un cronograma de actividades que apoye la organización del Procedimiento de Supervisión y Evaluación de Modelos de Atención Gerontológica.
9. **Supervisor**
- a. **Definición:**
- i. El/la Supervisor(a) será una persona empleada en el Inapam y designada por la Dirección de Atención Geriátrica y/o la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional, y capacitada para realizar las visitas, aplicación de instrumentos y supervisión en los Centros de Atención.
 - ii. Las personas designadas como Supervisores tendrán dicho encargo por un año.
- b. **Objetivo:** El/la Supervisor(a) tendrá como objetivo establecer una relación cordial y respetuosa con las personas encargadas y/o responsables de los Centros de Atención, así como recopilar los documentos necesarios, aplicar los instrumentos de evaluación y observar la calidad de la atención que brindan.
- c. **Funciones:**
- i. Recibir la capacitación necesaria para realizar sus funciones.
 - ii. Presentarse a la institución debidamente identificado en la fecha y hora acordadas.
 - iii. Explicar al responsable y/o encargado del Centro de Atención el proceso a seguir para recopilar los documentos necesarios y aplicar los instrumentos de evaluación.
 - iv. Recibir los documentos necesarios, revisarlos, registrar su existencia y devolverlos al responsable y/o encargado del Centro de Atención.
- 




- v. Realizar visita de supervisión constatando si la información proporcionada es verídica.
 - vi. Revisar si el Centro de Atención cumple con la Norma Oficial Mexicana (referencia NOM-031-SSA3-2012), Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - vii. Revisar si el Centro de Atención cumple con la Norma Oficial Mexicana (referencia NOM-001-SSA2-1993) que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
 - viii. Revisar si el Centro de Atención cumple con las leyes y normas aplicables en cada entidad federativa.
 - ix. Aplicar los instrumentos de evaluación.
 - x. Informar al encargado y/o responsable del Centro de Atención la fecha aproximada de entrega de resultados.
 - xi. Realizar un informe sobre su visita y los resultados obtenidos.
 - xii. Integrar en un expediente los instrumentos, formatos e informes y lo entregarlo en la Delegación Estatal del INAPAM en paquete cerrado.
 - xiii. Reportar de manera diligente a la Dirección de Atención Geriátrica cualquier obstáculo o dificultad que se presente durante la visita al Centro de Atención, además de incluirla por escrito en su informe.
- d. Responsabilidades:
- i. Realizar sus funciones sin expresar sus opiniones y observaciones al personal y usuarios del Centro de Atención.
 - ii. Mantener la confidencialidad de la información obtenida.
 - iii. Conservar una actitud respetuosa y objetiva durante todo el desempeño de sus funciones.
 - iv. No prestarse a actos de corrupción.
10. **Equipo de Capacitación**
- a. Definición:
- i. El Equipo de Capacitación es un grupo de diversos profesionistas, trabajadores(as) del Inapam, designados por la Subdirección de Certificación y Supervisión, que laboran en conjunto con el objeto de brindar información y herramientas que redunden de manera positiva en la calidad de la atención que prestan las instituciones evaluadas.
 - ii. Las personas designadas para formar parte del Equipo de Capacitación tendrán dicho encargo por un año.
- b. Objetivo: El Equipo de capacitación tendrá como objetivo proporcionar un programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas por el equipo multidisciplinario para cada Centro de Atención evaluado, con el fin de que éstas puedan lograr mejoras en la calidad del servicio que prestan.
- c. Funciones:
- i. Elaborar programas de capacitación que satisfagan las necesidades detectadas en los Centros de Atención evaluados.
 - ii. Colaborar con el Equipo Multidisciplinario en la planeación de la capacitación.
 - iii. Elaborar programas de capacitación sobre temas generales para instituciones que lo soliciten.
 - iv. Elaborar métodos de evaluación sobre la capacitación brindada.
 - v. Realizar un informe sobre la capacitación realizada.
- 
- 

- vi. Reportar cualquier anomalía a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
 - vii. Entregar al Equipo Multidisciplinario el programa de Capacitación para el Centro de Atención.
 - viii. Realizar la lista de material necesario para impartir la capacitación.
 - ix. Elaborar un informe mensual sobre las actividades realizadas y entregarlo a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
- d. Responsabilidades:
- i. Mantenerse actualizados en la legislación y normatividad relacionada con la prestación de servicios para adultos mayores.
 - ii. Mantenerse actualizados en los temas de vejez y envejecimiento.
 - iii. Mantener en buen estado el equipo que se les asigne para impartir la capacitación.

PROPÓSITO

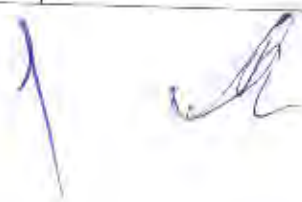
Que la supervisión y evaluación de modelos de atención gerontológica realizada por el INAPAM se genere bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

ALCANCE

- Centros de atención registrados en el directorio nacional.
 - Personal administrativo y operativo que labora en los Centros de atención.
 - Personal de la Dirección de Atención Geriátrica.
 - Personal de la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional.
- 
- 
- 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Define los Centros de atención a supervisar de acuerdo a la información obtenida en el registro.	Dirección de Atención Geriátrica
2	Coordina tiempos y recursos humanos con la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional	Dirección de Atención Geriátrica
3	Capacita a los supervisores de Delegaciones Estatales del INAPAM en la aplicación de formatos e instrumentos para la supervisión, así como en las acciones de la misma.	Subdirección de Certificación y Supervisión
4	Informa al Centro de Atención sobre la visita del supervisor, así como los documentos que le serán solicitados.	Dirección de Atención Geriátrica
5	Se presenta debidamente identificado con el responsable del Centro de atención, le solicita la documentación e información necesaria para la supervisión y acuerdan fecha.	Supervisor
6	Se presenta con el responsable del Centro de Atención en la fecha y hora acordadas.	Supervisor
7	Presenta documentos	Centro de atención
8	Recibe documentos, registra su existencia y los devuelve al responsable del Centro de Atención.	Supervisor
9	Realiza visita de supervisión constatando si la información proporcionada es verídica; revisa el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana (referencia NOM-031-SSA3-2012), Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad y la Norma Oficial Mexicana (referencia NOM-001-SSA2-1993) que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud; así como las leyes y normas aplicables en cada entidad federativa y aplica instrumentos de evaluación.	Supervisor

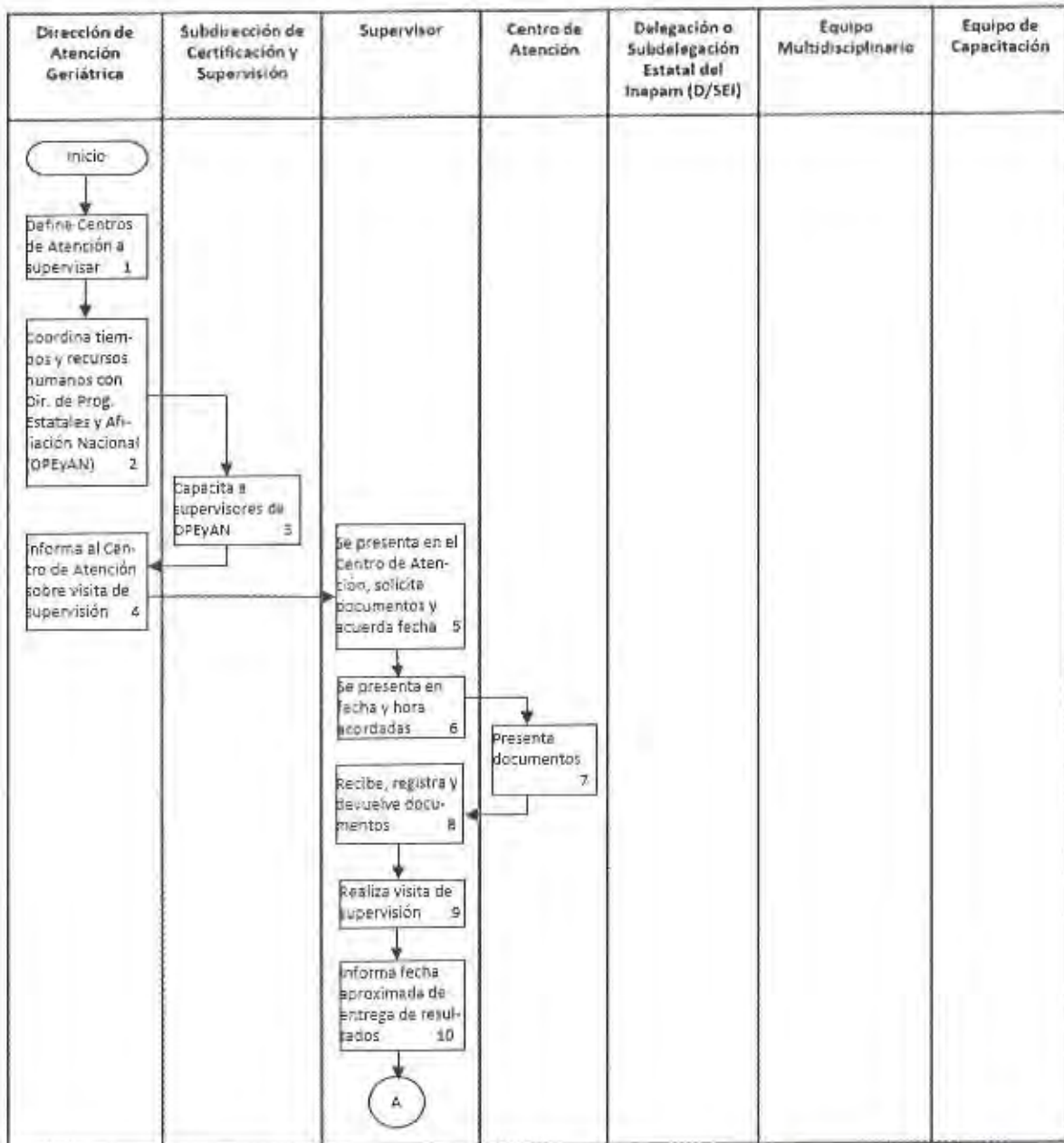
10	Informa fecha aproximada de entrega de resultados.	Supervisor
11	Realiza informe	Supervisor
12	Integra instrumentos, formatos e informe de supervisión en un expediente y lo entrega en la Delegación Estatal del INAPAM en paquete cerrado.	Supervisor
13	Envía paquete a la Subdirección de Certificación y Supervisión	Delegación Estatal del INAPAM
14	Recibe paquete y lo entrega al Equipo Multidisciplinario	Subdirección de Certificación y Supervisión
15	Revisa documentos y elabora informe diagnóstico con comentarios y sugerencias	Equipo multidisciplinario
16	Si encuentra anomalías ir al paso 17. Si no encuentra anomalías ir al paso 19.	Equipo Multidisciplinario
17	Informa a la Subdirección de Certificación y Supervisión	Equipo Multidisciplinario
18	Reporta anomalías a la instancia correspondiente para que se tomen las medidas necesarias.	Subdirección de Certificación y Supervisión
19	Si el Centro de Atención requiere capacitación, ir al paso 20. Si el Centro de Atención no requiere capacitación, ir al paso 22.	Equipo Multidisciplinario
20	Turna informe diagnóstico a equipo de capacitación.	Equipo Multidisciplinario
21	Elabora programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas y se las entrega al equipo multidisciplinario.	Equipo de capacitación
22	Elabora informe para el Centro de atención y entrega a la Subdirección de Certificación y Supervisión.	Equipo multidisciplinario
23	Integra al expediente informes y lo archiva.	Equipo Multidisciplinario
24	Revisa informe diagnóstico y, en su caso, programa de capacitación.	Subdirección de Supervisión y Certificación
25	Turna informe a Dirección de Atención Geriátrica	Subdirección de Supervisión y Certificación

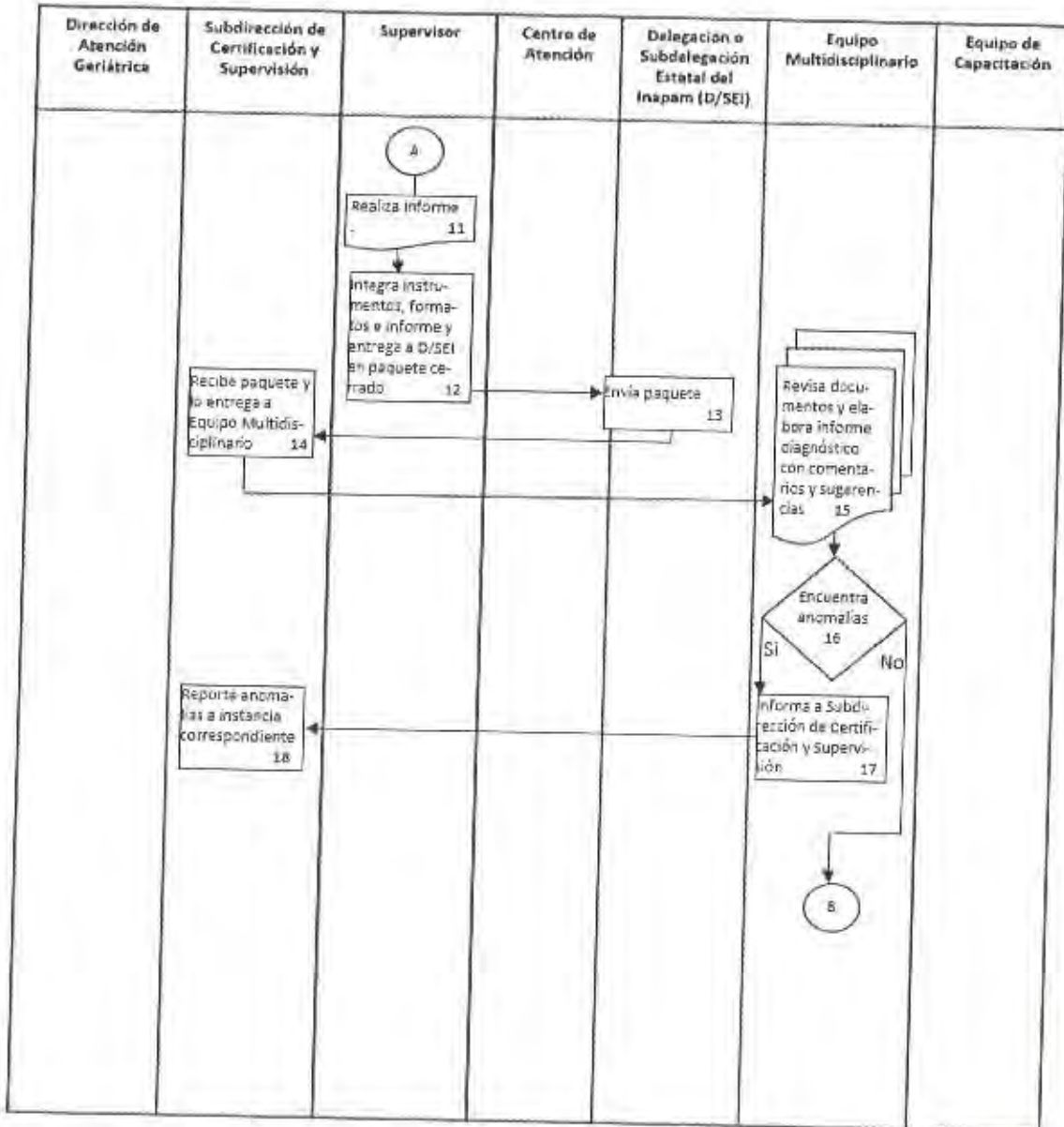
26	Revisa informe diagnóstico y lo envía al Centro de Atención en sobre cerrado para mantener la confidencialidad. Fin del procedimiento	Dirección de Atención Geriátrica
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

TIEMPO TOTAL: 3 meses por Centro.



DIAGRAMA DE FLUJO

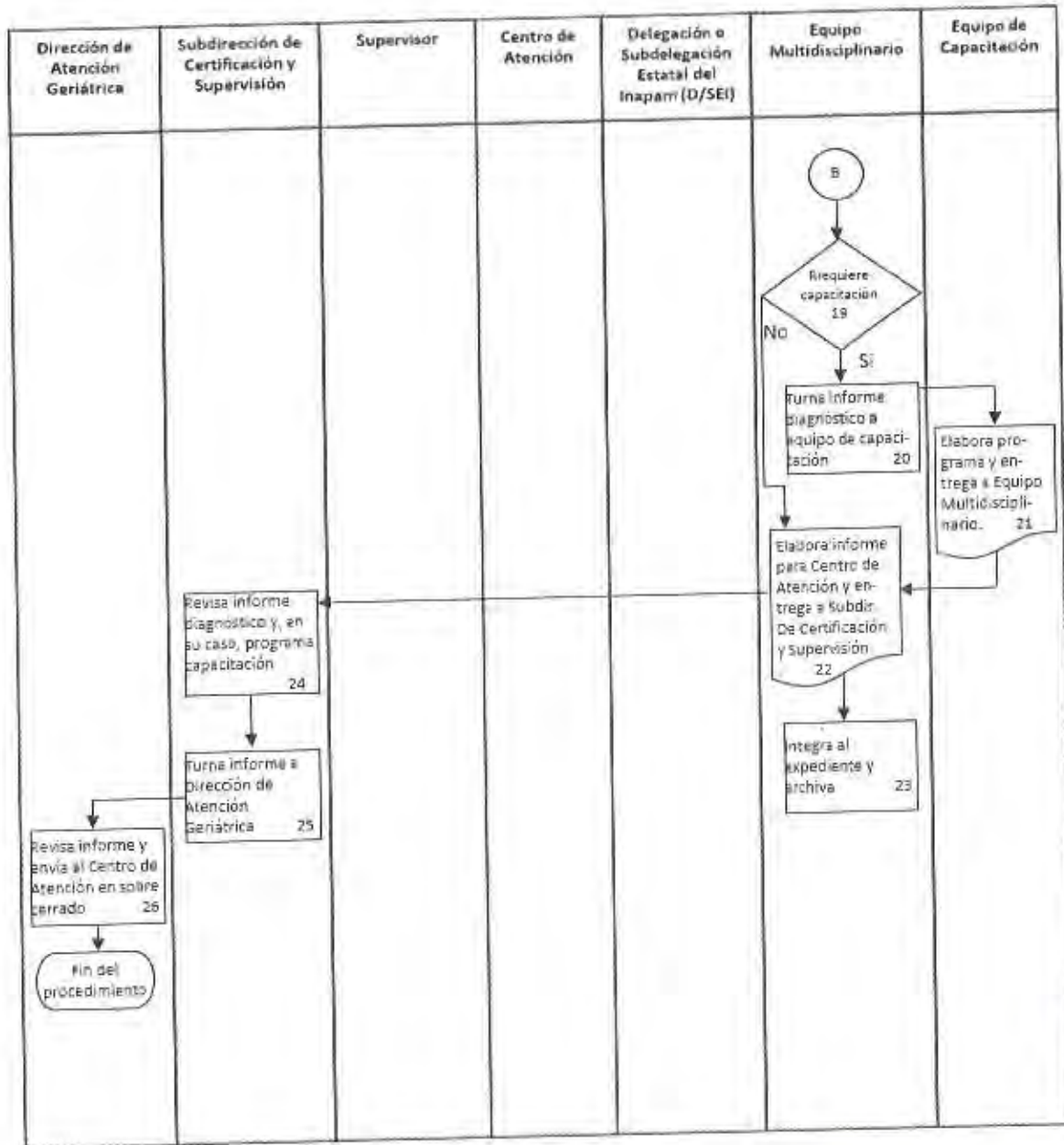




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



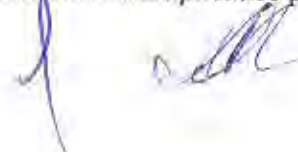
[Handwritten signatures]

REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de supervisión	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Oficio de anomalías	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Instrumentos	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Informe de supervisión	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Formato de supervisión	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Programa de capacitación	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Informe diagnóstico	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	

GLOSARIO

- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Centros de atención: Instituciones públicas y privadas que prestan algún servicio a adultos mayores.
- M.P. Registro: Manual de Procedimiento de Registro de Organizaciones Públicas y Privadas de Atención a la Vejez.
- M.P. Capacitación: Manual de Procedimiento de Capacitación a Centros de Atención a Adultos Mayores.
- Documentos: Documentos originales de los Centros de atención y comprenden: Fichas de identificación de usuarios; Organigrama; Reglamento interno; Programa asistencial; Licencia de funcionamiento y registro sanitario; Croquis de localización; Plano general de instalaciones; Registro de visitas de familiares y/o responsables; Registro de actividades de programas y/o participación de asociaciones civiles u oficiales; Programa de mejora al servicio y Programas de capacitación al personal.
- Equipo Multidisciplinario: Grupo de personas con diversas profesiones, designadas por la Subdirección de Certificación y Supervisión, que laboran en conjunto, de acuerdo a las Políticas de este procedimiento, para revisar los documentos e instrumentos aplicados por



el Supervisor con el fin de llegar a un diagnóstico sobre la calidad del servicio que presta la institución evaluada.

- **Supervisor:** Persona designada por la Dirección de Atención Geriátrica y/o la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional, y capacitada para realizar las funciones descritas en este Manual.
- **Equipo de Capacitación:** Grupo de diversos profesionistas, designados por la Subdirección de Certificación y Supervisión, que laboran en conjunto, de acuerdo a las Políticas de este procedimiento, con el objeto de brindar información y herramientas a las instituciones evaluadas para que éstas puedan lograr mejoras en la atención que brindan.



ANEXOS

1. Formato de Visita y Perfil de Instituciones de Atención a Adultos Mayores.

FORMATO DE VISITA Y PERFIL DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____

PÚBLICA _____ PRIVADA _____ JAP _____ OTRA _____ No. DE REGISTRO _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ FAX _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL DIRECTOR _____

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE MÉDICO _____

FECHA DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN: _____ R.F.C. _____

SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN

ALOJAMIENTO TEMPORAL _____ DEFINITIVO _____

DORMITORIOS: INDIVIDUALES _____ CUANTOS: _____

MATRIMONIALES _____ CUANTOS: _____

COMPARTIDOS _____ PARA _____ PERSONAS CUANTOS: _____

¿TIENEN SEPARACIÓN ENTRE CAMAS? SI () NO ()

ALIMENTACION: SI _____ NO _____ RACIONES QUE SE ADMINISTRAN: _____

VESTIDO: SI _____ NO _____

FOMENTO Y CUIDADO DE LA SALUD SI _____ NO _____

ACTIVIDADES OCUPACIONALES Y RECREATIVAS SI _____ NO _____

ATENCIÓN MÉDICA _____ PSICOLÓGICA _____ TRABAJO SOCIAL _____

ODONTOLÓGICA _____ APOYO JURÍDICO _____

OTROS (ESPECIFIQUE) _____



LA INSTITUCIÓN CUENTA CON:

- MANUALES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS _____
- PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO _____
- REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL _____
- REGLAMENTO INTERNO PARA USUARIOS _____
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MÉDICOS _____
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA _____
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SOCIAL _____
- NORMAS DE DIETOLOGÍA _____
- NORMAS DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR _____
- OTROS (ESPECIFIQUE) _____

A QUE TIPO DE ADULTOS MAYORES ESTAN DIRIGIDOS LOS PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN, SEGÚN SU ESTADO FUNCIONAL:

- INDEPENDIENTES _____
- REQUIEREN DE ASISTENCIA PARA LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA _____
- COMPLETAMENTE DEPENDIENTES _____

PERSONAL CON QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN

	¿CUÁNTOS?	POR TURNO
MÉDICO:	_____	_____
PSICÓLOGO:	_____	_____
ENFERMERA:	_____	_____
TRABAJADOR SOCIAL:	_____	_____
INTENDENTE:	_____	_____
DIETISTA:	_____	_____
NUTRIÓLOGO:	_____	_____
COCINERA	_____	_____
VIGILANTE:	_____	_____
GERICULTISTA:	_____	_____
OTROS (ESPECIFIQUE) _____	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____



EL PERSONAL ACUDE A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PERIÓDICAMENTE?

SI _____ NO _____





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE MODELOS
DE ATENCIÓN GERONTOLÓGICA

Código: 3000-P-02

Revisión: 02

117 de 172

EL PERSONAL, ¿CUENTA CON CAPACITACIÓN PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL? (INCENDIOS, SISMOS, INUNDACIONES, ETC.) SI _____ NO _____

¿CUENTA CON AVISO DE FUNCIONAMIENTO EMITIDO POR LA AUTORIDAD SANITARIA DE SU LOCALIDAD? SI _____ NO _____

¿CUENTA CON AVISO DE RESPONSABLE SANITARIO EMITIDO POR LA AUTORIDAD SANITARIA DE SU LOCALIDAD? SI _____ NO _____

PERIODO U HORARIO EN QUE SE BRINDA EL SERVICIO: _____

POBLACIÓN QUE SE ATIENDE: TOTAL: _____ HOMBRES: _____ MUJERES: _____

INDEPENDIENTES _____

REQUIEREN DE ASISTENCIA PARA LAS ACT. DE LA VIDA DIARIA _____

COMPLETAMENTE DEPENDIENTES _____

CAPACIDAD DE CUPO DE LA INSTITUCIÓN: _____

RANGOS DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN O COBRO QUE SE APLICA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

MÍNIMO: _____ MÁXIMO: _____

¿CUENTA CON UN TABULADOR PARA LA APLICACIÓN DE ESTAS CUOTAS? SI _____ NO _____

¿QUIÉN LO AUTORIZA? _____

¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN DE LA PFC PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO? SI _____ NO _____

ASPECTO FÍSICO Y CONDICIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

SUPERFICIE DEL TERRENO: _____

SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____

AREAS COMUNES CON QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN:

AREA DE ADMINISTRACIÓN ()

COCINA ()

LAVANDERÍA ()

COMEDOR ()

JARDÍN ()

AREAS DE TERAPIA OCUPACIONAL ()

TERRAZA ()

ESTANCIA ()

AREAS DE DORMITORIOS ()

CAPILLA ()

OTROS (ESPECIFIQUE) _____

TIPO DE VIVIENDA EN QUE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN:

DE UNA SOLA PLANTA ()

MÁS DE UNA PLANTA ()

CUANTAS: _____

NIVEL DE ILUMINACIÓN: (1) BUENA (2) REGULAR (3) MALA

COMEDOR _____ CONSULTORIO MÉDICO _____

BAÑOS _____

DORMITORIOS _____

ESCALERAS _____ PASILLOS _____ ESTANCIA _____ OTROS (ESPECIFIQUE) _____

POSEEN LOS RESIDENTES INTERRUPTORES O LAMPARILLAS EN EL DORMITORIO QUE PUEDAN ACCIONAR DESDE LA CAMA.
SI () NO () POR QUE? _____

DISPONEN LOS RESIDENTES DE INTERRUPTORES FÁCILES DE ACCIONAR EN LAS PARTES ALTAS Y BAJAS DE LAS
ESCALERAS Y EN LA ENTRADA DE DORMITORIOS Y BAÑOS? SI () NO ()

VENTILACIÓN: (1) BUENA (2) REGULAR (3) MALA

COMEDOR _____ BAÑOS _____
DORMITORIOS _____ COCINA _____
OTROS (ESPECIFIQUE) _____

CONDICIÓN DE LAS PAREDES: (1) BUENA (2) REGULAR (3) MALA

COMEDOR _____ BAÑOS _____ ESTANCIA _____
CONSULTORIO MÉDICO _____ COCINA _____ PASILLOS _____
ESCALERAS _____ DORMITORIOS _____
OTROS (ESPECIFIQUE) _____

CONDICIÓN DE LOS PISOS: (1) BUENA (2) REGULAR (3) MALA

COMEDOR _____ BAÑOS _____ ESTANCIA _____
CONSULTORIO MÉDICO _____ COCINA _____ PASILLOS _____
ESCALERAS _____ DORMITORIOS _____
OTROS (ESPECIFIQUE) _____

¿LOS PISOS ESTÁN CUBIERTOS CON MATERIAL ANTIDERRAPANTE EN:

COMEDOR _____ BAÑOS _____ ESCALERAS _____
COCINA _____ RAMPAS _____ DORMITORIOS _____
OTROS (ESPECIFIQUE) _____

HAY PASAMANOS SEGUROS Y FIRMES EN:

ESCALERAS _____ PASILLOS _____
RAMPAS _____ OTROS (ESPECIFIQUE) _____

EL ESTADO ACTUAL DEL MOBILIARIO ES: BUENO _____ REGULAR _____ MALO _____

LOS ARMARIOS O MUEBLES ESTÁN FIJOS A LA PARED? SI () NO ()



LOS DORMITORIOS DE LA INSTITUCIÓN CUENTAN CON:

 BURÓ _____ CÓMODO O PATO _____ TIMBRE DE CAMA _____
 ESPACIOS PARA QUE LOS ADULTOS MAYORES GUARDEN SUS PERTENENCIAS _____

LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD CUENTA CON ESPACIO FÍSICO ADECUADO PARA SU MOVILIZACIÓN? SI () NO ()

 LOS INTERRUPTORES ELÉCTRICOS QUE SE USAN CON MAYOR FRECUENCIA SE ENCUENTRAN A UNA ALTURA CONVENIENTE?
 SI () NO ()

MOBILIARIO DE DORMITORIOS, SALA Y COMEDOR:

 LAS CAMAS SON ADECUADAS PARA EL USO DEL ADULTO MAYOR SI _____ NO _____
 LOS CLOSETS O ROPEROS SON ADECUADOS A SU TALLA SI _____ NO _____
 LAS SILLAS SON SEGURAS Y TAPIZADAS CON MATERIAL FACILMENTE LAVABLE SI _____ NO _____
 LAS MESAS SON ADECUADAS Y DE UN MATERIAL FACILMENTE LAVABLE SI _____ NO _____
 EXISTEN MESAS ADECUADAS PARA PERSONAS CON SILLAS DE RUEDAS SI _____ NO _____
 LAS MESAS SON PARA _____ PERSONAS
 LOS SILLONES DE LA SALA SON ADECUADOS Y COMODOS PARA LOS USUARIOS SI _____ NO _____

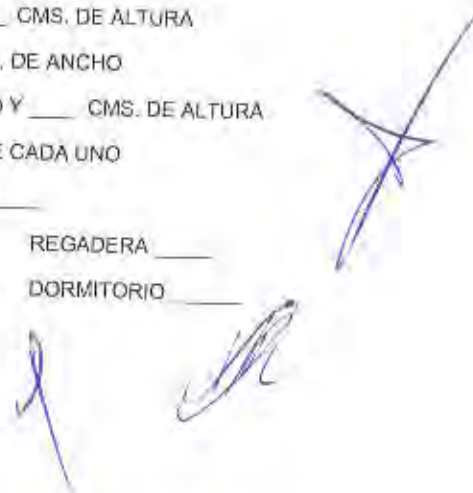
SERVICIOS SANITARIOS

 No. DE W.C. _____ No. DE REGADERAS _____ No. DE LAVABOS _____
 CUENTA CON SERVICIOS SANITARIOS PARA DISCAPACITADOS? SI () NO ()
 CUENTA CON BAÑOS PARA HOMBRES Y MUJERES? SI () NO () CUANTOS? _____
 CUENTA CON MÍGITORIOS? SI () NO () CUANTOS: _____
 CUENTA CON BAÑOS PARA PERSONAL? SI () NO () CUANTOS: _____

MEDIDAS DE SERVICIOS SANITARIOS:

 PUERTAS _____ CMS. DE ANCHO
 W.C. _____ CMS. DE ALTURA DEL PISO A LA BASE DEL ASIENTO
 _____ CMS. DE DISTANCIA ENTRE EL PAÑO DE LA PARED Y EL CENTRO DEL W.C.
 BARRAS DE APOYO (W.C.) DE _____ CMS. DE DIÁMETRO, _____ CMS. LARGO Y _____ CMS. DE ALTURA
 REGADERAS PARA DISCAPACITADOS DE _____ CMS. DE LARGO Y _____ CMS. DE ANCHO
 BARRAS DE APOYO (REGADERAS) DE _____ CMS. DE DIÁMETRO, _____ CMS. LARGO Y _____ CMS. DE ALTURA
 LAVABOS: _____ CMS. DE ALTURA _____ CMS. DE DISTANCIA ENTRE CADA UNO
 LOS LAVABOS TIENEN MÉNSULAS DE SOSTÉN O SOPORTES? SI _____ NO _____

 No. DE ADULTOS MAYORES POR: W.C. _____ REGADERA _____
 LAVABO _____ DORMITORIO _____



DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD:

CUENTA CON RUTAS DE EVACUACIÓN ADECUADAS Y SEÑALAMIENTOS PARA CASOS DE SINIESTRO? SI NO

CUENTA CON SISTEMAS DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SINIESTROS VIGENTE EN SU ENTIDAD FEDERATIVA? SI NO

CUENTA CON DETECTORES DE HUMO INSTALADOS EN LOS TECHOS? SI NO ¿CUÁNTOS?

CUENTA CON EXTINTORES COLOCADOS EN LUGARES ESTRATÉGICOS? SI NO ¿CUÁNTOS?

CUENTA CON SISTEMA DE ALARMA SONORA? SI NO

CUENTA CON SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA? SI NO

CUENTA CON SEÑALAMIENTOS DE:

LOCALIZACIÓN DE SERVICIOS

BANDAS DE COLOR EN VIDRIOS QUE LIMITEN ÁREAS
INFORMACIÓN DE ACCIONES EN CASOS DE SINIESTRO

UBICACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD

LAS INSTALACIONES ESTÁN PROYECTADAS Y SEÑALADAS DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS VIGENTES EN SU ENTIDAD?

HIDRÁULICAS SI NO

ELECTRICAS SI NO

DE GAS SI NO

CONTRA INCENDIOS SI NO

DE INTERCOMUNICACIÓN SI NO

ESPECIALES (ESPECIFIQUE) SI NO

ASPECTOS ARQUITECTÓNICOS GENERALES:

LA PLAZA DE ACCESO CUENTA CON: ESCALONES

RAMPAS

MATERIAL ANTIDERRAPANTE EN PISOS

PASAMANOS SEGURO

LAS ÁREAS COMUNES CUENTAN CON: ESCALONES

PASAMANOS SEGURO

MATERIAL ANTIDERRAPANTE EN PISOS

CUENTA CON APARATOS TELEFÓNICOS PÚBLICOS: SI NO CUÁNTOS
_____ CMS. DE ALTURA DEL PISO

CUENTA CON GUARNICIONES Y BANQUETAS: SEÑALADAS
RAMPAS _____ CMS. DE ANCHO ° DE PENDIENTE

SUMINISTRO DE AGUA:

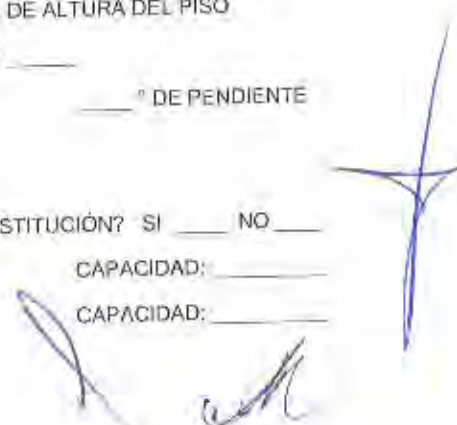
ES SUFICIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN? SI NO

CUENTA CON CISTERNA? SI NO

CAPACIDAD:

CUENTA CON TINACO(S)? SI NO

CAPACIDAD:



LAVANDERÍA:

LAVADORAS: CUANTAS _____ CAPACIDAD _____

SECADORAS: CUANTAS _____ CAPACIDAD _____

PLANCHA INDUSTRIAL: CUANTAS _____

LAVADEROS: CUANTOS _____

EL SERVICIO DE LAVADO SE REALIZA CADA _____

AREA DE NUTRICIÓN:

EL AREA DE COCINA TIENE ESPACIO SUFICIENTE Y ADECUADO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES? SI () NO ()

CUENTA CON EL EQUIPO Y ENSERES NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS?

ESTUFA _____ REFRIGERADOR _____ MESA DE TRABAJO _____

TARJA _____ CAMPANA EXTRACTORA _____ CONGELADOR _____

ANAQUELES PARA ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS DE COCINA _____

BODEGA PARA EL ALMACENAMIENTO EXCLUSIVO DE ALIMENTOS _____

EL UNIFORME DE LAS COCINERAS INCLUYE:

COFÍA _____ UÑAS CORTAS SIN PINTURA _____ ZAPATOS ANTIDERRAPANTES _____

FILIPINA _____ FALDA O PANTALÓN _____ CABELLO RECOGIDO _____

MANDIL _____ SIN ALHAJAS NI RELOJES _____

EL PERSONAL DE COCINA SE SOMETE A EXÁMENES PERIÓDICOS DE LABORATORIO PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES? SI () NO () PERIODO: _____

LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN PROGRAMA DE DIETAS PARA SU POBLACIÓN? SI () NO ()

NORMAL _____ BLANDA _____ DIABÉTICO _____

HIPOSÓDICA _____ ALTA EN FIBRA _____ LIQUIDA _____

OTRAS (ESPECIFIQUE): _____

LOS HORARIOS DE COMIDAS SON: DESAYUNO _____ COMIDA _____ CENA _____

CUENTA CON COLACIONES? SI () NO () HORARIO(S): _____

CUANTAS _____

CON QUE PERIODICIDAD SE SURTEN LOS INSUMOS DE ALIMENTOS?

PERECEDEROS _____

NO PERECEDEROS _____

TIEMPO MÁXIMO DE ALMACENAMIENTO: _____

ASPECTOS DE SALUD:

LA INSTITUCIÓN CUENTA CON:

CUARTO DE ENFERMERÍA _____

CONSULTORIO MÉDICO _____

CUBÍCULO DE PRIMEROS AUXILIOS _____

OTROS (ESPECIFIQUE) _____



LOS USUARIOS RECIBEN ATENCIÓN MÉDICA DE LA INSTITUCIÓN?

SI () DÓNDE: _____
NO () POR QUÉ: _____

ENFERMEDADES MÁS FRECUENTES QUE PADECEN LOS ADULTOS MAYORES:

CARDIOVASCULARES _____ OSTEOARTICULARES _____
DIABETES _____ DEMENCIAS _____
OTRAS (ESPECIFIQUE) _____

No. DE DEFUNCIÓNES REGISTRADAS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO:

TOTAL _____ HOMBRES _____ MUJERES _____

No. DE ADULTOS MAYORES QUE HAN INGRESADO AL HOSPITAL DURANTE EL ÚLTIMO AÑO:

TOTAL _____ HOMBRES _____ MUJERES _____

No. DE ADULTOS MAYORES QUE HAN ASISTIDO AL SERVICIO DE URGENCIA DURANTE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES:

TOTAL _____ HOMBRES _____ MUJERES _____

DISPONE LA INSTITUCIÓN DE SERVICIO DE AMBULANCIA LAS 24 HORAS? SI () NO ()

DISPONE DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DE ADULTOS MAYORES? SI () NO ()

LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTRAN ADAPTADOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD? SI () NO ()

EQUIPO MÉDICO CON QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN:

BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS _____	
ESTETOSCOPIO BIAURICULAR _____	CUANTOS _____
ESFIGMOMANÓMETRO _____	CUANTOS _____
ESTUCHE DE DIAGNÓSTICO CON OFTALMOSCOPIO _____	CUANTOS _____
ASPIRADOR _____	CUANTOS _____
ASPIRADOR DE FLEMAS _____	CUANTOS _____
TANQUE DE OXÍGENO _____	CUANTOS _____
CONCENTRADOR DE OXÍGENO _____	CUANTOS _____
SILLAS DE RUEDAS _____	CUANTOS _____
ANDADERAS _____	CUANTOS _____
BASTONES _____	CUANTOS _____
OTROS (ESPECIFIQUE) _____	CUANTOS _____

CUENTA CON ALMACÉN EXCLUSIVO PARA MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN? SI () NO ()

CUENTA CON AUTORIZACIÓN PARA ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS?

SI () No. DE REGISTRO _____ NO ()

EXISTEN EXPEDIENTES MÉDICOS DE LOS ADULTOS MAYORES RESIDENTES EN LA INSTITUCIÓN? SI () NO ()

LOS EXPEDIENTES MÉDICOS CUENTAN CON:

HISTORIA CLÍNICA _____	ESTUDIO PSICOLÓGICO _____
NOTAS DE EVOLUCIÓN _____	ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE _____

VALORACIÓN FUNCIONAL _____ DIAGNÓSTICO _____
 PRONÓSTICO _____ TRATAMIENTO _____

LAS NOTAS DE EVOLUCIÓN TIENEN UNA PERIODICIDAD DE: _____

EXISTE UN EXPEDIENTE DE ENFERMERÍA POR ADULTO MAYOR RESIDENTE? SI () NO ()

EL EXPEDIENTE DE ENFERMERÍA CUENTA CON NOTAS DE EVOLUCIÓN DIARIA SI () NO ()

 CUENTA CON CARDEX DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS E INDICACIONES MÉDICAS POR ADULTO MAYOR? SI () NO ()
POR TURNO
AREA DE TRABAJO SOCIAL:

CUENTA CADA ADULTO MAYOR CON UN EXPEDIENTE DE TRABAJO SOCIAL? SI () NO ()

EL EXPEDIENTE CUENTA CON:

 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE INGRESO _____
 SEGUIMIENTO DEL CASO EN RELACIÓN AL NÚCLEO FAMILIAR _____
 REFERENCIAS A UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA _____
 NOTAS SOBRE EL APOYO BRINDADO EN TRÁMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS _____
 NOTAS SOBRE LA GESTIÓN DE DESCUENTOS Y CONCESIONES _____
 NOTAS DE EVOLUCIÓN _____

LAS NOTAS DE EVOLUCIÓN TIENEN UNA PERIODICIDAD DE: _____

EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DESARROLLA PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCIÓN? SI () NO () CUALES: _____

LA INSTITUCIÓN BRINDA LOS SIGUIENTES PROGRAMAS O SERVICIOS?

 EDUCATIVOS: JORNADAS EDUCATIVAS _____ CONFERENCIAS _____
 SEMINARIOS _____ CURSOS _____
 OTROS (ESPECIFIQUE): _____

 SOCIO-CULTURALES: CLASES DE BAILE _____
 EVENTOS CULTURALES _____ CONCURSOS _____
 VISITAS A SITIOS DE INTERÉS SOCIAL _____
 CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS _____
 CELEBRACIÓN DE FECHAS CONMEMORATIVAS _____
 OTROS (ESPECIFIQUE): _____

 RECREATIVAS: CONVIVENCIAS _____ EXCURSIONES _____
 TERAPIA OCUPACIONAL _____ JUEGOS DE MESA _____
 OTROS (ESPECIFIQUE): _____

 FISICO-DEPORTIVOS: TAI-CHI-CHUAN _____
 GIMNASIA _____ CAMINATA _____
 OTROS (ESPECIFIQUE): _____





PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA O DE LA COMUNIDAD EN ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA INSTITUCIÓN:

REUNIONES BUENA () REGULAR () DEFICIENTE ()
ACUDE CUANDO SE LE SOLICITA BUENA () REGULAR () DEFICIENTE ()
CAPACITACIONES BUENA () REGULAR () DEFICIENTE ()

VISITA DE LOS FAMILIARES Y/O AMISTADES A LOS ADULTOS MAYORES:

REGULARMENTE () OCASIONALMENTE () NUNCA ()

SERVICIOS DE INTENDENCIA:

CUENTA CON SUMINISTROS DE LIMPIEZA SUFICIENTES? SI ____ NO ____

CUENTA CON UN ALMACEN EXCLUSIVO PARA ESTOS SUMINISTROS? SI ____ NO ____

EL PERSONAL DE INTENDENCIA TIENE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MANEJO Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS (ORGÁNICOS, INORGÁNICOS Y RECICLABLES)? SI ____ NO ____

EXISTE UN PROGRAMA PARA LA DISPOSICIÓN DE EXCRETAS Y EL MANEJO DE ROPA LIMPIA Y SUCIA? SI ____ NO ____

EL PERSONAL DE INTENDENCIA TIENE CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL TRASLADO Y MANEJO DE ADULTOS MAYORES ENFERMOS? SI ____ NO ____

EL PERSONAL DE INTENDENCIA CUENTA CON:

UNIFORME ____ GUANTES ____
FAJAS ____ ZAPATOS ANTIDERRAPANTES ____
OTROS (ESPECIFIQUE): _____

PERIODICIDAD DE LIMPIEZA DE AREAS:

COMUNES _____
DORMITORIOS _____
BAÑOS _____
COCINA _____

CUENTA CON SERVICIO DE FUMIGACIÓN, DESINFESTACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS? SI ____ NO ____

CADA CUANDO SE REALIZA? _____ SI ____ NO ____

SE DA MANTENIMIENTO PERIODICO A LAS INSTALACIONES? SI ____ NO ____

CADA CUANDO SE REALIZA? _____

COMENTARIOS DEL EVALUADOR:

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

FIRMA: _____

2. Inventario de Características de Organización y Funcionamiento.
INVENTARIO DE CARACTERÍSTICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
(ICOF)

Este instrumento constituye una de las nueve partes que componen el *Sistema de Evaluación de Residencias de Ancianos (SERA)*. Con él se pretende evaluar las cuestiones relacionadas con los aspectos económicos y de ingreso, las características y los tipos de habitaciones, la política organizativa y los servicios y actividades que la residencia proporciona a los residentes.

Nombre del Centro: _____

¿Cuánto tiempo lleva en funcionamiento? _____

Tipo de Centro _____

Organismo del que depende: _____

Fecha de evaluación: _____

Nombre del evaluador: _____

A continuación señale las casillas correspondientes y proporcione la información que se le solicita contestando las preguntas de la forma más completa posible, haciendo comentarios adicionales si lo cree necesario.

SECCIÓN I. ASPECTOS ECONÓMICOS Y DE INGRESO

		SI	NO	N/A
1. ¿Hay una cuota inicial de ingreso?		_____	_____	_____
1 a. Si es así, ¿cuál es la cantidad?	_____			
Cuota máxima	_____			
Cuota mínima	_____			
2. ¿Cuál es la mensualidad para los residentes que no reciben pensión?		_____	_____	_____
Mensualidad máxima	_____			
Mensualidad mínima	_____			
2 a. ¿Qué servicios se incluyen en esta mensualidad?		SI	NO	N/A
Habitación	_____	_____	_____	_____
Limpieza	_____			
Comidas	_____			
Cuidado personal	_____			



Cuidado médico	_____			
Otros	_____			
		SI	NO	N/A
3. ¿Están las mensualidades en función de la pensión que reciben los residentes?	_____	_____	_____	_____
4. ¿Existe, en la admisión de un residente, un tiempo de adaptación antes de ser aceptados definitivamente?	_____	_____	_____	_____
5. ¿Se necesita una edad mínima para poder ingresar?	_____	_____	_____	_____
5 a. Si es así, ¿cuál?	_____			
6. ¿Existe una lista de espera para el ingreso en la residencia?	_____	_____	_____	_____
6 a. Si es así, ¿cuál es el número aproximado de personas que hay en ella?	_____			
7. ¿Cuál es la capacidad total de la residencia, es decir, cuántas personas pueden vivir en ella?	_____			
8. ¿Cuántas personas viven actualmente en la residencia?	_____			
Comentarios sobre aspectos económicos y de ingreso al Centro:				

SECCIÓN II. CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE HABITACIONES

1. Si la residencia está dividida en habitaciones:

 1 a. ¿Cuál es el número total de habitaciones? _____

 1b. ¿Cuántas habitaciones sencillas (para un residente) hay en la residencia? _____

 1c. ¿Cuántas habitaciones hay para dos residentes? _____

 1d. ¿Cuántas habitaciones hay para tres residentes? _____

 1e. ¿Cuántas habitaciones hay para cuatro o más residentes? _____



1f. ¿Cuál es el máximo número de residentes que comparten una única habitación? _____

1g. ¿Cuántos cuartos de baño hay? _____

1h. ¿Cuántos cuartos de baño hay compartidos por dos residentes? _____

1i. ¿Cuántos cuartos de baño hay compartidos por tres o más residentes? _____

1h. ¿Cuál es el número máximo de residentes que comparten un mismo cuarto de baño? _____

2. Si la residencia está dividida en apartamentos:

2 a. ¿Cuántos apartamentos hay para residentes? _____

2b. ¿Cuántos apartamentos-estudio hay? _____

2c. ¿Cuántos apartamentos hay de un solo dormitorio? _____

2d. ¿Cuántos apartamentos hay de dos dormitorios? _____

3. Para todas las residencias:

SI **NO**

3 a. ¿Hay habitaciones o apartamentos amueblados? _____

3b. ¿Tienen los residentes sus propios buzones de correos? _____

3c. ¿Hay cerraduras en todos los cuartos de baño? _____

3d. En el caso de que una habitación sea compartida por dos personas, ¿las zonas de dormitorio están separadas de alguna manera? _____

Comentarios sobre las características y tipos de habitaciones del Centro:




SECCIÓN III. POLÍTICA ORGANIZATIVA

PARTE I. INFORMACIÓN GENERAL

1. ¿De qué organismo depende la institución?

- Privada, especificar _____
- Religiosa, especificar _____
- Pública, especificar _____
- Federal _____
- Estatad _____
- Municipal _____
- Local _____

SI NO

2. Tiene la residencia un Consejo de Dirección? _____

2 a. Si es así, ¿cuántas personas lo componen? _____

2b. ¿Con qué frecuencia se reúne el Consejo?

- Al menos una vez al mes
- Al menos una vez al trimestre
- Al menos una vez al año

SI NO

3. Si hay Consejo de Dirección, ¿tiene éste alguna autoridad para regular la vida diaria de los residentes en las actividades y servicios ofrecidos por la residencia? _____

4. ¿Otros miembros del personal, además de los directivos, asisten regularmente a las reuniones? _____

5. ¿Hay guías para los residentes? (normas, horarios de los servicios y/o actividades) _____

6. ¿Hay una guía para el personal? (organización, tratamiento de los residentes) _____

7. ¿Posee la residencia un programa de orientación para nuevos residentes? _____

8. ¿Posee la residencia un programa de orientación para el nuevo personal? _____



9. ¿Hay establecidas reuniones de trabajo para el equipo multiprofesional? _____

9 a. Si es así, con qué frecuencia se celebran? _____

10. ¿Hay voluntarios que ayuden en la residencia? _____

10 a. Si es así, ¿hay un programa de orientación para voluntarios? _____

Comentarios sobre la política organizativa del Centro:

PARTE II. NORMAS SOBRE CONDUCTAS Y POSESIONES PERSONALES

Esta sección incluye preguntas sobre las normas y expectativas acerca del comportamiento de los residentes. Ponga una cruz (X) debajo de la categoría que mejor describa las normas que se aplican en la residencia. Las categorías utilizadas son las siguientes:

1. **Fomentado:** Esta clase de actividad o comportamiento es potenciado en la residencia.
2. **Permitido:** Se espera este tipo de comportamiento; no se realiza ningún tipo de esfuerzo para cambiarlo.
3. **Desalentado:** Se realizan intentos para inhibir o tratar de evitar este tipo de comportamiento.
4. **No tolerado:** Es probable que una persona que persista en este tipo de conducta sea sancionada, llegando incluso a tener que abandonar la institución.

	Fomentado	Permitido	Desalentado	No tolerado
1. Beber alcohol en la habitación propia	_____	_____	_____	_____
2. Tener muebles propios en la habitación	_____	_____	_____	_____
3. Cambiar de lugar el mobiliario de la habitación	_____	_____	_____	_____
4. Tener peces o pájaros en la habitación	_____	_____	_____	_____
5. Tener un microondas en la habitación	_____	_____	_____	_____
6. Tener una cafetera eléctrica en la habitación	_____	_____	_____	_____
7. Lavar alguna ropa en el cuarto de baño (calcetines, ropa interior)	_____	_____	_____	_____
8. Beber vino o cerveza en las comidas	_____	_____	_____	_____




- | | | | | |
|----------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 9. No desayunar para dormir más | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 10. Cerrar con llave la puerta de la habitación | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 11. Tener relaciones sexuales con otros residentes | _____ | _____ | _____ | _____ |

Comentarios sobre las normas de conductas y posesiones personales:

Para las partes III y IV aplique las siguientes categorías para describir las normas de la residencia con respecto a las conductas y actividades que, a continuación, se mencionan:

1. **Permitido:** Se espera este tipo de comportamiento; no se intenta cambiarlo.
2. **Tolerado:** Se espera este tipo de comportamiento pero se intenta animar al individuo para que funcione mejor o de forma más apropiada.
3. **Desalentado:** Se realizan intentos para inhibir o tratar de evitar este tipo de comportamiento.
4. **No tolerado:** Es probable que una persona que persista en este tipo de conducta tenga que abandonar la institución.

PARTE III. EXPECTATIVAS RELATIVAS AL NIVEL DE HABILIDADES FUNCIONALES

	Permitido	Tolerado	Desalentado	No tolerado
1. Inhabilidad para hacerse la cama	_____	_____	_____	_____
2. Inhabilidad para limpiarse la habitación	_____	_____	_____	_____
3. Inhabilidad por comer por sí mismo	_____	_____	_____	_____
4. Inhabilidad para bañarse o asearse por sí mismo	_____	_____	_____	_____
5. Inhabilidad para vestirse por sí mismo	_____	_____	_____	_____
6. Incontinencia (de orina y/o heces)	_____	_____	_____	_____
7. Confusión o desorientación	_____	_____	_____	_____
8. Depresión (llanto frecuente, tristeza)	_____	_____	_____	_____



Comentarios sobre las expectativas relativas al nivel de habilidades funcionales en el Centro:

PARTE IV. NORMAS RELATIVAS A POSIBLES PROBLEMAS DE CONDUCTA

	Permitido	Tolerado	Desalentado	No tolerado
1. Negarse a tomar medicamentos prescritos	_____	_____	_____	_____
2. Tomar medicamentos no prescritos	_____	_____	_____	_____
3. Ingestión excesiva de medicamentos	_____	_____	_____	_____
4. Emborracharse	_____	_____	_____	_____
5. Marcharse durante la noche sin dejar aviso	_____	_____	_____	_____
6. Rehusar bañarse o asearse regularmente	_____	_____	_____	_____
7. Alborotar, hacer ruido	_____	_____	_____	_____
8. Robar cosas a otros residentes	_____	_____	_____	_____
9. Dañar o destruir propiedades (por ejemplo, romper libros o revistas) intencionalmente	_____	_____	_____	_____
10. Amenazar verbalmente a otros residentes	_____	_____	_____	_____
11. Amenazar verbalmente a algún miembro del personal	_____	_____	_____	_____
12. Agredir físicamente a otros residentes	_____	_____	_____	_____
13. Agredir físicamente a un miembro del personal	_____	_____	_____	_____
14. Intentos de suicidio	_____	_____	_____	_____
15. Exhibirse de forma indecorosa	_____	_____	_____	_____

Comentarios sobre las normas relativas a posibles problemas de conducta en el centro:





PARTE V. PARTICIPACIÓN DE LOS RESIDENTES

	SI	NO
1. ¿Hay algún residente que realice trabajos no remunerados en la residencia?	_____	_____
1 a. Si es así, ¿cuántos residentes trabajan?	_____	
2. ¿Hay Consejo de Residentes?	_____	_____
2 a. Si es así, ¿cuántos residentes lo componen?	_____	
2b. ¿Con qué frecuencia se reúne?	_____	
3. ¿Hay asambleas regulares de residentes?	_____	_____
3 a. En el caso de que haya asambleas, ¿con qué frecuencia se celebran?	_____	
4. ¿Hay comités de residentes (o comités en los que haya residentes)?	_____	_____
4 a. Si es así, ¿cuántos hay?	_____	

Escriba a continuación los comités más importantes, el número de residentes en cada comité y la frecuencia con la que se reúnen.

Nombre del Comité	Número de residentes miembros	Frecuencia de las reuniones
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

	SI	NO
5. ¿Hay boletín informativo?	_____	_____
5 a. Si es así, ¿con qué frecuencia se imprime?	_____	
5b. ¿Está el boletín informativo redactado por los residentes?	_____	_____
6. ¿Hay un tablón informativo?	_____	_____



6 a. Si lo hay, ¿es utilizado por los residentes?

6b. ¿Están expuestas las normas y reglas en el tablón u otro lugar público adecuado?

Comentarios sobre la participación de los residentes en el Centro:

PARTE VI. TOMA DE DECISIONES

¿En qué medida participan los residentes en la toma de decisiones de las siguientes áreas?

	Decide la Dirección	Decide la Dirección, se tiene en cuenta a los residentes	Deciden los residentes, se tiene en cuenta a la Dirección	Deciden los residentes
1. Organizar distracciones, como películas o fiestas	_____	_____	_____	_____
2. Organizar actividades educativas como cursos y conferencias	_____	_____	_____	_____
3. Organizar actividades de bienvenida y orientación	_____	_____	_____	_____
4. Decidir sobre la conveniencia de nuevos programas-actividades	_____	_____	_____	_____
5. Confeccionar diaria o semanalmente los menús	_____	_____	_____	_____
6. Establecer los horarios de comidas	_____	_____	_____	_____
7. Establecer los horarios de visita	_____	_____	_____	_____
8. Decidir sobre la decoración de áreas comunes (por ejemplo, cuadros en los pasillos, plantas, etc.)	_____	_____	_____	_____
9. Ocuparse de las medidas de seguridad	_____	_____	_____	_____
10. Atender o cursar las quejas de los residentes	_____	_____	_____	_____



- | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 11. Confeccionar las reglas sobre el uso de bebidas
alcohólicas | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 12. Cambiar de casa o habitación a un residente | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 13. Decidir sobre la expulsión de un residente que crea
problemas | _____ | _____ | _____ | _____ |

Comentarios sobre la toma de decisiones:

SECCIÓN IV. SERVICIOS Y ACTIVIDADES

PARTE I. SERVICIOS

Por favor, indique cuáles de los siguientes servicios se proporcionan en la residencia y el número de residentes (aproximadamente) que los utilizan.

	SI	NO	N° de residentes
1. Horario regular de consulta médica	_____	_____	_____
2. Médico de guardia (urgencias)	_____	_____	_____
3. Horario de enfermería (tomar la tensión, inyecciones, curas, etc.)	_____	_____	_____
4. ¿Hay enfermeras por la noche o de guardia?	_____	_____	_____
5. Asistencia en la toma de medicamentos	_____	_____	_____
6. Clínica	_____	_____	_____
7. Fisioterapia	_____	_____	_____
8. Podólogo	_____	_____	_____
9. Terapia ocupacional	_____	_____	_____
10. Psicoterapia o asistencia psicológica	_____	_____	_____
11. Servicio religioso	_____	_____	_____
12. Asesoramiento legal	_____	_____	_____
13. Asistencia en materia de banca u otra actividad financiera	_____	_____	_____

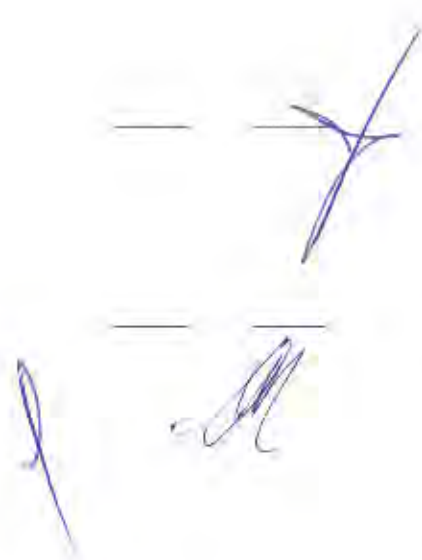


14. Servicio o asistencia en la limpieza del apartamento o habitación	_____	_____	_____
15. Servicio o asistencia en la preparación de comidas	_____	_____	_____
16. Asistencia en el cuidado personal	_____	_____	_____
17. Servicio de peluquería	_____	_____	_____
18. Servicio de lavandería	_____	_____	_____
19. Asistencia para realizar compras	_____	_____	_____
20. Provisión de transporte (ejemplo, microbús)	_____	_____	_____
21. Administración de gastos personales de los residentes	_____	_____	_____
22. Tienda	_____	_____	_____

Comentarios sobre los servicios del Centro:

PARTE II. SERVICIOS ADICIONALES

		SI	NO
1. ¿Se sirve el desayuno diariamente?		_____	_____
1 a. ¿A qué hora se sirve el desayuno?	_____		
1b. ¿Cuántos residentes utilizan este servicio en un día normal?	_____		
2. ¿Se sirve la comida diariamente?		_____	_____
2 a. ¿A qué hora se sirve la comida?	_____		
2b. ¿Cuántos residentes utilizan este servicio diariamente?	_____		
3. ¿Se sirve la cena diariamente?		_____	_____
3 a. ¿A qué hora se sirve la cena?	_____		
3b. ¿Cuántos residentes utilizan este servicio diariamente?	_____		
4. ¿Se sirve una merienda ligera por la tarde?		_____	_____



- 4 a. ¿Cuántos residentes utilizan este servicio diariamente? _____
5. ¿Hay menús especiales, para el colesterol, la hipertensión, etc.? _____
- 5 a. ¿Cuántos residentes utilizan este servicio? _____
6. ¿Pueden los residentes sentarse donde lo deseen durante las comidas? _____
7. ¿Se despierta a los residentes a una hora determinada? _____
- 7 a. Si es así, ¿a qué hora? _____
- _____ Antes de las 7 h.
- _____ Entre las 7 h. y las 8 h.
- _____ Entre las 8h y las 9 h.
- _____ Más tarde de las 9 h.
8. ¿Se espera que los residentes se bañen o asean a una hora determinada? _____
9. ¿Hay una hora establecida a la que se espera que se acuesten los residentes? (por ejemplo, se apagan las luces) _____
- 9 a. Si es así, ¿a qué hora? _____
- _____ Antes de las 20 h.
- _____ Entre las 20 h. y las 21 h.
- _____ Entre las 21h y las 22 h.
- _____ Más tarde de las 22 h.
10. ¿Hay alguna hora de la noche en la que se espera que todos los residentes estén en la residencia? _____
- 10 a. Si es así, ¿a qué hora? _____
- _____ Antes de las 21 h.
- _____ Entre las 21 h. y las 22 h.
- _____ Entre las 22h y las 23 h.
- _____ Más tarde de las 23 h.
11. ¿Hace el personal un recuento o comprobación diaria para asegurarse de que no falta ningún residente? _____
12. ¿Permanecen cerradas a los residentes algunas dependencias (comedores, sala de terapia ocupacional, otras salas o escaleras) a determinadas horas? _____
13. ¿Hay un horario fijo de visitas? _____





13 a. Si es así, ¿cuál es el horario? _____

14. ¿Hay salas de visita para uso de los residentes? _____

Comentarios sobre los servicios adicionales del Centro:

PARTE III. ACTIVIDADES QUE TIENEN LUGAR EN LA RESIDENCIA

Para cada actividad, indique su frecuencia y el número aproximado de residentes que participan.

	Muy raramente o nunca	Solamente unas pocas veces	Una o dos veces al mes	Una vez a la semana o más	N° de residentes que participan
1. Ejercicio u otra actividad física	_____	_____	_____	_____	_____
2. Distracciones o espectáculos dentro de la residencia	_____	_____	_____	_____	_____
3. Grupos de discusión	_____	_____	_____	_____	_____
4. Grupos de orientación sobre la vida diaria	_____	_____	_____	_____	_____
5. Grupos de apoyo o autoayuda	_____	_____	_____	_____	_____
6. Cine	_____	_____	_____	_____	_____
7. Grupos de teatro, canto, rondalla u otros similares	_____	_____	_____	_____	_____
8. Conferencias o cursos	_____	_____	_____	_____	_____
9. Bingo, juegos de cartas, otros juegos	_____	_____	_____	_____	_____
10. Fiestas	_____	_____	_____	_____	_____
11. Servicios religiosos	_____	_____	_____	_____	_____
12. Trabajos manuales	_____	_____	_____	_____	_____
13. Programas preventivos	_____	_____	_____	_____	_____




Comentarios sobre actividades que tienen lugar en el Centro:

Nombre y firma del Encuestador



3. Inventario de Características físicas y Arquitectónicas

INVENTARIO DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y ARQUITECTÓNICAS (ICAF)

Este instrumento pretende evaluar las ayudas relativas a las características físicas de los albergues y casas-hogar para adultos mayores (tanto internas como externas) y del vecindario en el que se ubican.

Señale las casillas correspondientes y complete la información que se solicita. Conteste a cada pregunta de la forma más completa posible, pudiendo hacer comentarios adicionales cuando considere oportuno.

Todos los elementos se consideran aplicables a todo tipo de instituciones, excepto para la categoría "no aplicable" (NA) como una respuesta posible. Debe consultarse el Manual para la explicación y cumplimentación de los elementos específicos.

Nombre del Centro _____

¿Cuánto tiempo lleva en funcionamiento? _____

Tipo de Centro: _____

Organismo del que depende: _____

Fecha de evaluación: _____

Nombre del evaluador: _____

SECCIÓN I. VECINDARIO

Esta sección hace referencia al exterior del edificio y a su vecindario. Se trata de llenar los espacios en blanco o de contestar "sí" o "no" donde corresponda. Al final de cada sección hay un espacio en blanco para los comentarios adicionales.

1. El vecindario es principalmente:

Urbano _____

Suburbano _____

Rural _____

1a. Si es rural, ¿a qué distancia se encuentra de la población más cercana? _____ kms

2. ¿En qué tipo de vecindario se encuentra la institución?

Zona residencial, con viviendas de planta baja o unifamiliares _____

Zona residencial, con viviendas de departamentos _____

Otros (especificar) _____




3. ¿Está la institución en un solo edificio?

SI

NO

3a. Si es así, ¿cuántas plantas tiene el edificio?

3b. ¿Cuántos años tiene el edificio?

4. Si la institución tiene más de un edificio:

SI

NO

4a. ¿Cuántas plantas tiene el edificio más bajo?

4b. ¿Cuántas plantas tiene el edificio más alto?

4c. ¿Cuántos años tiene el edificio más viejo?

5. ¿Se encuentran localizados los siguientes recursos comunitarios a una distancia de la residencia que se puede recorrer caminando (aprox. medio km.)?

5 a. Alimentación

SI

NO

N/A

5 b. Farmacia

SI

NO

N/A

5 c. Centro Social para Adultos Mayores

SI

NO

N/A

5 d. Cine/Teatro

SI

NO

N/A

5 e. Iglesia o lugares de culto

SI

NO

N/A

5 f. Biblioteca pública

SI

NO

N/A

5 g. Banco

SI

NO

N/A

5 h. Hospital

SI

NO

N/A

5 i. Consulta médica

SI

NO

N/A

5 j. Dentista

SI

NO

N/A

5 k. Correos

SI

NO

N/A

5 l. Parque

SI

NO

N/A

6. La ciudad o pueblo en el que se localiza este centro, ¿posee un sistema de transporte público?

SI

NO

N/A

6 a. Si es así, ¿pasa de forma regular y frecuente?

SI

NO

N/A

7. ¿Hay una parada de transporte público a una distancia como para ir caminando (aprox. medio km.)?

SI

NO

N/A

7 a. Si es así, ¿tiene bancos?

SI

NO

N/A

7 b. Si es así, ¿tiene una marquesina?

SI

NO

N/A

7 c. Si es así, pasa de forma regular y frecuente?

SI

NO

N/A

8. ¿Hay luces en las calles colindantes?

SI

NO

N/A

9. ¿Se puede pasear solo y seguro por la colonia durante la noche?

SI

NO

N/A





- | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|
| 10. ¿Se puede pasear por los alrededores de la residencia con seguridad? | SI | NO | N/A |
| 11. ¿Existe contaminación industrial o urbana en la zona donde se ubica la residencia? | SI | NO | N/A |

Comentarios sobre el vecindario:

SECCIÓN II. EXTERIOR DEL EDIFICIO

- | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|
| 1. ¿Está la entrada principal protegida del sol y de la lluvia? | SI | NO | N/A |
| 2. ¿Está bien iluminada la zona exterior del inmueble, de forma que permita el tránsito sin riesgos? | SI | NO | N/A |
| 3. ¿Son visibles el paseo exterior y la entrada? | SI | NO | N/A |
| 3 a. ¿Desde las zonas de asientos del vestíbulo o desde algún área social de la planta baja? | SI | NO | N/A |
| 3 b. ¿Desde la oficina o despacho de algún empleado? | SI | NO | N/A |
| 4. ¿Hay bancos en el recinto exterior del inmueble? | SI | NO | N/A |
| 4 a. ¿Son visibles desde el vestíbulo de entrada o desde un salón social de la planta baja? | SI | NO | N/A |
| 4 b. ¿Son visibles desde la oficina o situación de algún empleado? | SI | NO | N/A |
| 4 c. ¿Están protegidos de las inclemencias del tiempo? | SI | NO | N/A |
| 4 d. ¿Se ve pasar a los peatones o algún otro tipo de actividad? | SI | NO | N/A |
| 5. Hay algún patio para uso de los residentes? | SI | NO | N/A |
| 6. Si hay una zona exterior: | SI | NO | N/A |
| 6 a. ¿Dispone de mesas para ser utilizadas? | SI | NO | N/A |
| 6 b. ¿Hay mesas con sombrillas? | SI | NO | N/A |



6 c. ¿Está el mobiliario exterior en buenas condiciones?	SI	NO	N/A
6 d. ¿Hay alguna zona cubierta con tejado para resguardarse de la lluvia?	SI	NO	N/A
6 e. ¿Existe una zona protegida del sol (toldos, árboles)?	SI	NO	N/A
6 f. ¿Hay asador?	SI	NO	N/A
6 g. ¿Hay un área de juego?	SI	NO	N/A
7. ¿Hay una zona ajardinada para uso de los residentes?	SI	NO	N/A
8. ¿Hay una zona con césped?	SI	NO	N/A
9. ¿Hay una zona de aparcamiento reservada para minusválidos?	SI	NO	N/A
10. ¿Hay una zona de aparcamiento para empleados?	SI	NO	N/A
11. ¿Hay una zona de aparcamiento para visitantes?	SI	NO	N/A
12. ¿Existen bocas de riego para incendios?	SI	NO	N/A
13. ¿Existen escaleras de incendios?	SI	NO	N/A
14. ¿Cuál es la superficie total del área exterior?			_____ mts ²

Comentarios sobre el exterior del edificio:

SECCIÓN III. INTERIOR DEL EDIFICIO

Estas preguntas hacen referencia a las características que pueden presentarse en el centro. Conteste "sí" o "no" a cada una de ellas. Si la institución presenta algunas características especiales que aquí no se mencionan, descríbalas en el espacio reservado para "Comentarios" que se encuentra al final de cada apartado.

PARTE 1. VESTÍBULO Y ZONA DE ENTRADA

1. ¿Se puede entrar en el edificio desde la calle sin necesidad de utilizar escaleras?

SI NO

SI

NO

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 2. ¿Sólo se utiliza una puerta para acceder a la residencia? | SI | NO |
| 3. ¿Hay algún timbre o sistema de llamada desde el exterior? | SI | NO |
| 3 b. ¿Está suficientemente visible o señalizado? | SI | NO |
| 4. ¿Se abre automáticamente la puerta de entrada? | SI | NO |
| 5. ¿Se cierra por sí sola la puerta de entrada? | SI | NO |
| 6. ¿Es lo suficientemente ancha la puerta de entrada para que pueda pasar una silla de ruedas? | SI | NO |
| 7. ¿Hay alguien que se encargue de controlar habitualmente el acceso al edificio? | SI | NO |
| 8. ¿Hay una zona o mostrador de recepción? | SI | NO |
| 9. ¿Hay algún lugar donde firmen los visitantes o se tome nota de sus datos personales? | SI | NO |
| 10. ¿Hay vestíbulo? | SI | NO |
| 10 a. Si es así, ¿qué tamaño tiene aprox.? | _____ | m2 |
| 11. ¿Hay asientos en el vestíbulo? | SI | NO |
| 12. ¿Hay algún salón cerca de la puerta de entrada (además del vestíbulo)? | SI | NO |
| 12 a. Si es así, ¿está condicionado para descansar o conversar? | SI | NO |
| 13. ¿Se puede ver el vestíbulo o área de entrada desde un salón o área social de la planta baja? | SI | NO |
| 14. ¿Hay, al menos, un reloj de pared en el vestíbulo o zona de entrada? | SI | NO |

Comentarios sobre el interior del edificio:





PARTE II. ÁREAS DE PASILLOS Y ESCALERAS

- | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|----|
| 1. ¿Cuánto miden de ancho los pasillos? | _____ m ² | | |
| 2. ¿Se encuentran los pasillos abarrotados de gente o hay obstáculos en ellos (por ejemplo, sillas de ruedas, carros de comida, equipos de limpieza, etc.)? | | SI | NO |
| 3. ¿Hay pasamanos en los pasillos? | | SI | NO |
| 4. ¿Están decorados los pasillos (cuadros, plantas, etc.)? | | SI | NO |
| 5. ¿Hay surtidores para beber agua? | | SI | NO |
| 5 a. Si es así, ¿cuántos por planta? | _____ | | |
| 5 b. ¿Son accesibles para los residentes que utilizan sillas de ruedas? | | SI | NO |
| 6. ¿Hay teléfonos públicos? | | SI | NO |
| 6 a. Si es así, ¿cuántos por planta? | _____ | | |
| 6 b. ¿Tienen repisa para tomar notas? | | SI | NO |
| 6 c. ¿Hay, al menos, un teléfono para los residentes que utilizan sillas de ruedas? | | SI | NO |
| 6 d. ¿Hay, al menos, un teléfono con regulador de volumen? | | SI | NO |
| 6 e. ¿Están las zonas destinadas a teléfonos suficientemente iluminadas? | | SI | NO |
| 6 f. ¿Están las zonas destinadas a teléfono aisladas del ruido? | | SI | NO |
| 7. ¿Hay detectores de humo en los pasillos? | | SI | NO |
| 8. ¿Los residentes tienen que utilizar algunas escaleras para poder acceder a las zonas del edificio destinadas a ellos? | | SI | NO |
| 9. ¿Están las escaleras bien iluminadas de forma que sea posible el tránsito sin riesgos? | | SI | NO |
| 10. ¿Están las escaleras y rampas cubiertas con material antideslizante? | | SI | NO |
| 11. ¿Están las plantas o pasillos clasificados por colores o numerados? | | SI | NO |
| 12. ¿Los nombres de los residentes están colocados en sus puertas o al lado de ellas? | | SI | NO |
| 13. ¿Existen puertas estancos (cortafuegos, contra incendios y/o inundaciones)? | | SI | NO |





14. ¿Existe tubo deslizador o rampa de emergencias?

SI

NO

Comentarios sobre las áreas de pasillos y escaleras:

Las partes III, IV y V cubren aspectos relativos a los salones comunitarios del edificio. Se han utilizado tres categorías para su clasificación: zona de salones o áreas comunitarias, áreas recreativas o de actividades especiales y zona de comedores. Cada sala o salón debe considerarse en una sola categoría de acuerdo a su función principal.

PARTE III. ÁREAS DE SALONES Y ESPACIOS RECREATIVOS

1. ¿Hay alguna zona de salones sociales comunitaria?

SI

NO

1 a. Si es así, ¿cuántas hay?

1 b. ¿Cuál es el tamaño del salón más pequeño?

 _____ m²

1 c. ¿Cuál es el tamaño del salón más grande?

 _____ m²

1 d. ¿Cuál es la superficie total de los salones?

 _____ m²

1 e. ¿Cuál es el aforo total de los salones (número de asientos en sillas o sofás)

2. ¿Está alguno de estos salones cerca de alguna entrada o pasillo concurrido?

SI

NO

3. ¿Hay mesas adecuadas para escribir?

SI

NO

4. ¿Hay mesas adecuadas para que varias personas se puedan sentar a hablar y/o jugar?

SI

NO

5. ¿Hay material de lectura disponible en mesas o estanterías?

SI

NO

6. ¿Hay lámparas de mesa?

SI

NO

7. ¿Están los muebles lo suficientemente separados para que circulen sillas de ruedas?

SI

NO

8. ¿Hay algún salón tranquilo sin televisión?

SI

NO

9. ¿Hay salón de actos?

SI

NO

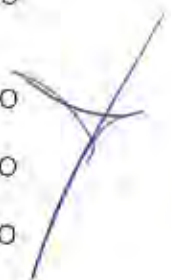
10. ¿De qué material son las sillas y sillones de las salas comunes?

11. ¿La altura de los sillones y sofás está entre 42 y 46 cms.?

SI

NO





Comentarios sobre las áreas de salones sociales y comunitarios:

PARTE IV. ÁREAS RECREATIVAS O DE ACTIVIDADES ESPECIALES

1. ¿Hay áreas especialmente destinadas a actividades recreativas o especiales? (no registrar estas áreas bajo cualquier otra categoría) SI NO

- 1a. Si es así, ¿cuántas hay? _____
- 1b. ¿Cuál es el tamaño de la más pequeña? _____ m²
- 1c. ¿Cuál es el tamaño de la más grande? _____ m²
- 1d. ¿Cuál es la superficie total de estas áreas? _____ m²

2. ¿Hay biblioteca? SI NO

3. ¿Hay salón de música o audición? SI NO

¿Existen los siguientes materiales para actividades recreativas o especiales?

4. Mesa de billar SI NO

5. Mesa de ping-pong SI NO

6. Piano, órgano u otros instrumentos SI NO

7. Una o más televisiones SI NO


8. Uno o más tocadiscos SI NO

9. Una o más radios SI NO

10. Una o más máquinas de coser SI NO

11. Otros. Especificar. _____ SI NO

Comentarios sobre área de actividades recreativas o especiales:



PARTE V. ÁREA DE COMEDORES

- | | | |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|----|
| 1. ¿Hay alguna zona de comedores? | SI | NO |
| 1 a. Si es así, ¿cuántas hay? | _____ | |
| 1b. ¿Cuánto mide el comedor más pequeño? | _____m ² | |
| 1c. ¿Cuánto mide el comedor más grande? | _____m ² | |
| 1d. ¿Cuál es la superficie total de comedores? | _____m ² | |
| 2. ¿Hay mesas pequeñas con menos de seis asientos? | SI | NO |
| 3. ¿La distancia entre mesa y mesa es al menos de 1.50 m? | SI | NO |

PARTE VI. ÁREAS DE PERSONAL Y OFICINAS

- | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----|
| 1. ¿Hay despachos para el personal directivo? | SI | NO | N/A |
| 2. ¿Hay despachos para el personal de secretaría y administración? | SI | NO | N/A |
| 3. ¿Hay despachos para el personal de trabajo social? | SI | NO | N/A |
| 4. ¿Hay despachos para el personal de servicios psicológicos? | SI | NO | N/A |
| 5. ¿Hay despachos disponibles para otro tipo de personal? | SI | NO | N/A |
| 6. ¿Están las oficinas libres de distracciones provenientes de actividades próximas? | SI | NO | N/A |
| 7. ¿Hay algún lugar independiente para el correo, imprenta y/o fotocopidora? | SI | NO | N/A |
| 8. ¿Hay una sala de estar para el personal? | SI | NO | N/A |
| 8 a. ¿Qué tamaño tiene? _____m ² | | | |
| 8b. ¿Es suficientemente cómoda? | SI | NO | N/A |
| 9. ¿Hay una sala de reuniones para el personal? | SI | NO | N/A |
| 10. ¿Cuántos miembros del personal trabajan en total (en equivalente de tiempo completo)? | SI | NO | N/A |
| 11. ¿Existe vestidor para uso del personal? | SI | NO | N/A |




11 a. ¿Es independiente?	SI	NO	N/A
11b. ¿Tiene duchas?	SI	NO	N/A
11c. ¿Tiene lockers?	SI	NO	N/A

Comentarios sobre las áreas de personal y oficinas:

PARTE VII. DEPENDENCIAS GENERALES

1. ¿Hay algún plano o guía convenientemente colocado en un lugar público donde se muestren los recursos comunitarios o servicios comunes disponibles?	SI	NO
2. ¿Hay un tablón de información situado en un lugar público?	SI	NO
3. ¿Hay expuesta una lista del personal directivo o técnico en un lugar público?	SI	NO
4. ¿Los nombres del personal directivo y técnico están colocados a la entrada de sus despachos?	SI	NO
5. ¿Hay expuesta una lista de los miembros de la Junta de Gobierno?	SI	NO
6. ¿Hay sistema de megafonía?	SI	NO
7. ¿Hay sistema de aire acondicionado?	SI	NO
8. ¿Hay capilla o lugar de meditación?	SI	NO
9. ¿Hay tienda de regalos o artículos en general?	SI	NO
10. ¿Hay una zona de cocina donde los residentes o algún visitante pueden preparar un café, calentar una sopa o algo similar?	SI	NO
11. ¿Hay bar o cafetería?	SI	NO
11 a. Si es así, ¿se sirven comidas a residentes, personal y visitantes?	SI	NO
11b. ¿Qué altura tiene la barra?	SI	NO
11c. ¿Hay sillas y mesas colocadas de forma que faciliten las relaciones sociales?	SI	NO



- | | | | |
|----------------------------------------------------------|-------|----|----|
| 13. ¿Tiene cada residente acceso a tina o regadera? | | SI | NO |
| 13 a. ¿Cuántas tinas hay? | _____ | | |
| 13b. ¿Cuántas duchas hay? | _____ | | |
| 13c. ¿Tienen los cuartos de baño regadera de teléfono? | | SI | NO |
| 13d. ¿Tienen asiento las regaderas? | | SI | NO |
| 13e. ¿Hay alguna regadera adecuada para silla de ruedas? | | SI | NO |

14. ¿Cuál es la altura de la taza del WC? _____

15. ¿Cuál es la altura del lavabo? _____

Comentarios sobre las áreas de cuartos de baño y aseos:

PARTE IX. ÁREAS DE HABITACIONES INDIVIDUALES O APARTAMENTOS

1. ¿Cuántas habitaciones y/o apartamentos hay en total? _____

2. ¿Cuántos residentes viven aquí en la actualidad? _____

3. ¿Cuál es el máximo de residentes que comparten una misma habitación o apartamento? _____

¿Presentan las siguientes características las habitaciones individuales o apartamentos?

- | | Todos o casi todos | Algunos | Muy pocos o ninguno |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|---------------------|
| 4. ¿Hay lámparas de pared (o de mesa) que proporcionen suficiente luz para leer? | _____ | _____ | _____ |
| 5. ¿Hay una repisa en la ventana lo suficientemente ancha para poner flores o plantas? | _____ | _____ | _____ |
| 5 a. ¿Hay terraza? | _____ | _____ | _____ |
| 6. ¿Los suelos son claros? | _____ | _____ | _____ |
| 7. ¿Las paredes son claras? | _____ | _____ | _____ |
| 8. ¿Hay controles de calefacción individuales? | _____ | _____ | _____ |
| 9. ¿Hay controles de aire acondicionado individuales? | _____ | _____ | _____ |



10. ¿Hay teléfono o conexión telefónica con el exterior? _____
11. ¿Hay espacio para manejarse en silla de ruedas? _____
12. ¿Hay barandillas? _____
13. ¿Hay detectores de humo? _____
14. ¿De qué material son las sillas y sillones de las habitaciones? _____
15. ¿Hay un timbre o conexión telefónica con el interior de cada habitación? _____
16. Tienen los apartamentos su propia cocina? _____
17. ¿De qué tamaño es la habitación o apartamento más pequeño? _____ m²
18. ¿De qué tamaño es la habitación o apartamento más grande? _____ m²
19. ¿De qué tamaño es el espacio más pequeño de armario por persona? _____ m²
20. ¿De qué tamaño es el espacio más grande de armario por persona? _____ m²
21. ¿Cuál es la altura de las camas? _____

Comentarios sobre las áreas de habitaciones individuales y apartamentos:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADOR



4. Escala de Clima Social

ESCALA DE CLIMA SOCIAL

(ECS)

Nombre y apellidos (opcional): _____

Fecha: _____ Sexo: Hombre _____ Mujer _____ Edad: _____

Nombre del Centro: _____

Tipo de Centro : _____

¿Cuánto tiempo hace que reside o trabaja aquí? Años() Meses() Días()

¿Es usted miembro del personal de la residencia? (No) (Si)

En caso afirmativo, indique su ocupación: _____

A continuación encontrará 63 frases que hacen referencia a este Centro, es decir, el lugar en el que usted vive o trabaja. Basándose en su experiencia, por favor, responda **SI** o **NO** a las preguntas. Para ello, piense qué frase es generalmente cierta, es decir, ocurre la mayor parte de las veces.

Señale **SI** con una cruz (X) si piensa que la frase es verdadera o generalmente verdadera para esta Centro.

Señale **NO** con una cruz (X) si piensa que la frase es falsa o generalmente falsa para esta Centro.

Por favor, asegúrese de contestar a todas las preguntas. Gracias por su colaboración.

1. ¿Los residentes reciben mucha atención?	SI	NO
2. ¿Los residentes discuten alguna vez?	SI	NO
3. Generalmente, ¿los residentes dependen del personal para organizar sus propias actividades (actividades cotidianas, recreativas o de ocio)?	SI	NO
4. ¿Los residentes son prudentes con lo que se dicen entre ellos?	SI	NO
5. ¿Los residentes saben siempre dónde localizar a los empleados?	SI	NO

6. ¿Los empleados son rigurosos a la hora de hacer cumplir las normas y el reglamento a los residentes?	SI	NO
7. ¿Los muebles son cómodos y hogareños?	SI	NO
8. ¿Los empleados del Centro dedican mucho tiempo a estar con los residentes?	SI	NO
9. ¿Es poco habitual que los residentes expresen su enfado abiertamente?	SI	NO
10. ¿Generalmente los residentes esperan a que sea el personal el que sugiera una idea o actividad?	SI	NO
11. ¿Se habla abiertamente sobre problemas personales?	SI	NO
12. ¿Se organizan cuidadosamente las actividades para los residentes?	SI	NO
13. ¿Se intentan llevar a cabo con frecuencia ideas nuevas y diferentes?	SI	NO
14. ¿Alguna vez hace frío o existen corrientes de aire?	SI	NO
15. ¿Alguna vez los miembros del personal 'se dan aires de superioridad' con los residentes?	SI	NO
16. ¿Los residentes critican o ridiculizan la residencia algunas veces?	SI	NO
17. ¿Se hace que los residentes aprendan a resolver los problemas cotidianos?	SI	NO
18. ¿Los residentes tienden a ocultar sus sentimientos a los demás?	SI	NO
19. ¿Algunos residentes parecen sucios o descuidados?	SI	NO
20. Si dos residentes se pelean, ¿tendrán problemas por ello?	SI	NO
21. ¿Los residentes pueden disfrutar de vida privada siempre que lo deseen?	SI	NO
22. ¿Hay muchas actividades sociales?	SI	NO
23. ¿Los residentes generalmente se callan cuando no están de acuerdo con algo?	SI	NO
24. ¿En esta residencia se enseñan muchas habilidades nuevas?	SI	NO
25. ¿Los residentes hablan mucho sobre sus miedos y temores?	SI	NO



26. ¿Da la sensación de que las normas o reglas siempre están cambiando en la residencia?	SI	NO
27. ¿Los empleados permiten que los residentes no cumplan reglas o normas cuando son poco importantes?	SI	NO
28. ¿Parece que este lugar está abarrotado?	SI	NO
29. ¿Da la sensación de que muchos residentes simplemente están dejando pasar el tiempo?	SI	NO
30. ¿Es poco frecuente que los residentes se quejen unos de otros?	SI	NO
31. ¿Los residentes aquí están aprendiendo a hacer más cosas por sí mismos?	SI	NO
33. ¿Los residentes saben qué les ocurrirá si no cumplen alguna norma?	SI	NO
34. ¿Se tienen en cuenta las sugerencias formuladas por los residentes a la hora de actuar o tomar decisiones?	SI	NO
35. ¿A veces hay mucho ruido?	SI	NO
36. ¿Generalmente se atienden de inmediato las peticiones de los residentes?	SI	NO
37. ¿Hay siempre paz y tranquilidad?	SI	NO
38. ¿Se anima firmemente a los residentes a tomar sus propias decisiones?	SI	NO
39. ¿Los residentes hablan con frecuencia de sus antiguos sueños y ambiciones?	SI	NO
40. ¿En ciertas ocasiones hay mucha confusión (normas, horarios, organización)?	SI	NO
41. ¿Se tiene en cuenta la opinión de los residentes a la hora de establecer las reglas?	SI	NO
42. ¿Alguna vez hay mal olor?	SI	NO
43. ¿Algunas veces el personal critica o censura a los residentes por cosas poco importantes?	SI	NO
44. ¿A menudo los residentes se muestran intolerantes unos con otros?	SI	NO
45. ¿Algunas veces los residentes se encargan de ciertas actividades?	SI	NO
46. ¿Los residentes hablan de enfermedades y de la muerte algunas veces?	SI	NO

47. ¿Está este lugar muy bien organizado?	SI	NO
48. ¿Se hace cumplir de forma bastante rigurosa las normas y el reglamento?	SI	NO
49. ¿Algunas veces hace calor o falta aire fresco?	SI	NO
50. ¿Los residentes tienden a evitar el trato con los demás?	SI	NO
51. ¿Los residentes se quejan mucho?	SI	NO
52. ¿Los residentes se preocupan más del pasado que del futuro?	SI	NO
53. ¿Los residentes hablan sobre sus problemas económicos?	SI	NO
54. ¿En algunas ocasiones están las cosas poco claras?	SI	NO
55. Si un residente no cumple las normas, ¿se llegaría a expulsarle?	SI	NO
56. ¿La iluminación aquí es muy buena?	SI	NO
57. ¿Las conversaciones que se producen aquí son muy interesantes?	SI	NO
58. ¿Los residentes se critican mucho entre sí?	SI	NO
59. ¿Algunas de las actividades de los residentes son realmente agradables o estimulantes?	SI	NO
60. ¿Los residentes guardan para sí sus problemas personales?	SI	NO
61. ¿La gente de la residencia está siempre cambiando de opinión?	SI	NO
62. ¿Los residentes pueden cambiar algunas cosas aquí si realmente lo intentan?	SI	NO
63. ¿El colorido y la decoración hacen de esta residencia un lugar acogedor y agradable?	SI	NO

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/05/15	Emisión
02	26/05/2016	Revisión



REGISTRO DE ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ATENCIÓN A LA VEJEZ

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la creación de un registro único de instituciones públicas y privadas que atienden a la población adulta mayor a nivel nacional, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas que intervienen, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de septiembre de 2004.
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de febrero de 2005. Título Tercero, Capítulos I al IV.
Ley de Asistencia Social	Publicada en el D.O.F. el 2 de septiembre de 2004. Artículo 9.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2015. Título V, Artículo 28, Fracciones XI, XII, XIII y XIV.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000.
OTROS	
Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2007/04.	

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 6 de diciembre de 2004

II Censo Nacional de Población y Vivienda 2005, INEGI.

Manual de Procedimientos para la Supervisión a Centros de Atención de Adultos Mayores

Manual de Procedimientos para la Capacitación a Centros de Atención de Adultos Mayores.

POLÍTICAS

1. De la Dirección de Atención Geriátrica; mantener coordinación con la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional.
2. De la Dirección de Programas Estatales; coadyuvar en la coordinación del procedimiento en las Delegaciones Estatales del INAPAM para la recopilación de la información.
3. Del Subdirector de Certificación y Supervisión; supervisar el procedimiento; mantener coordinación con la Dirección de Programas y Programas Estatales; realizar el registro de la información.
4. Delegaciones Estatales; localizar las organizaciones públicas y privadas que brindan atención a la vejez en sus zonas de inferencia; aplicar el formato de la encuesta y enviarlo a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
5. Departamento de Apoyo Técnico; realizar un programa para la base de datos del registro.

PROPÓSITO

Que las diferentes áreas del Instituto que colaboran para la realización del registro único de organizaciones públicas y privadas de atención a la vejez se organicen y realicen su labor bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

ALCANCE

- Centros de atención que atienden a personas adultas mayores.
- Personal de la Dirección de Atención Gerontológica (DAG).
- Personal de la Dirección de Programas Estatales.



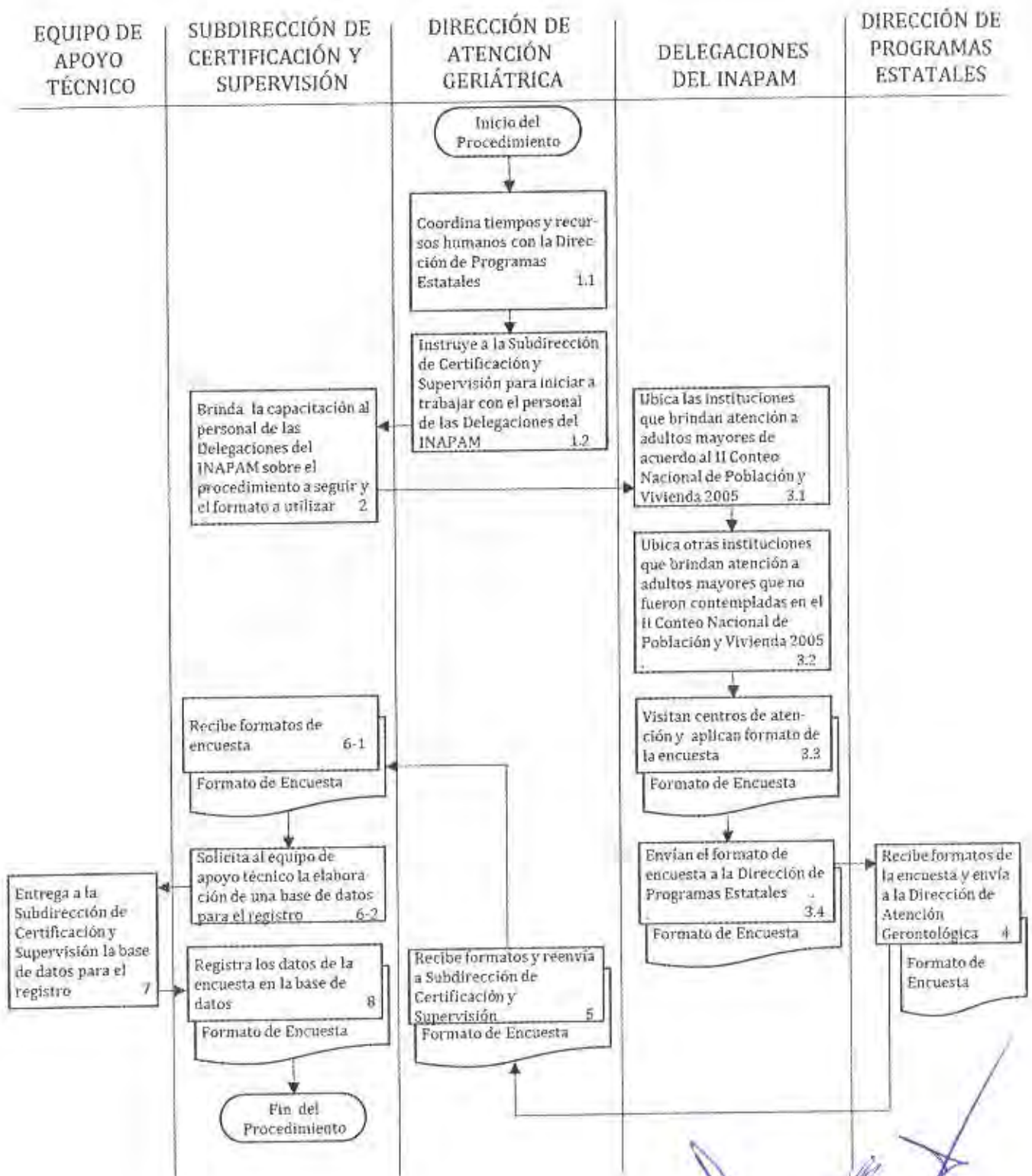
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1.1 Coordina tiempos y recursos humanos con la Dirección de Programas Estatales	DAG
	1.2 Instruye a la Subdirección de Certificación y Supervisión para iniciar a trabajar con el personal de las Delegaciones del INAPAM	DAG
2	Brinda una capacitación al personal de las Delegaciones del INAPAM sobre el procedimiento a seguir y el formato a utilizar	SCS
3	3.1 Ubica las instituciones que brindan atención a adultos mayores de acuerdo al Censo Nacional de Población y Vivienda vigente.	Delegaciones del INAPAM
	3.2 Ubica otras instituciones y centros que brindan atención a adultos mayores que no fueron contempladas en el Censo Nacional de Población y Vivienda vigente.	Delegaciones del INAPAM
	3.3 Visitan centros de atención y aplican formato de la encuesta	Delegaciones del INAPAM
	3.4 Envían los formatos de la encuesta a la Dirección de Programas Estatales	Delegaciones del INAPAM
4	Recibe formatos de la encuesta y envía a la Dirección de Atención Gerontológica	Dirección de Programas Estatales
5	Recibe formatos y reenvía a Subdirección de Certificación y Supervisión	DAG
6	6.1 Recibe formatos de encuesta	SCS
	6.2 Solicita al equipo de apoyo técnico la elaboración de una base de datos para llevar a cabo el registro.	SCS
7	Entrega a la Subdirección de Certificación y Supervisión la base de datos para el registro	Equipo de Apoyo Técnico
8	Registra los datos de la encuesta en la base de datos.	SCS
Fin del procedimiento		

TIEMPO TOTAL: 6 meses



DIAGRAMA DE FLUJO

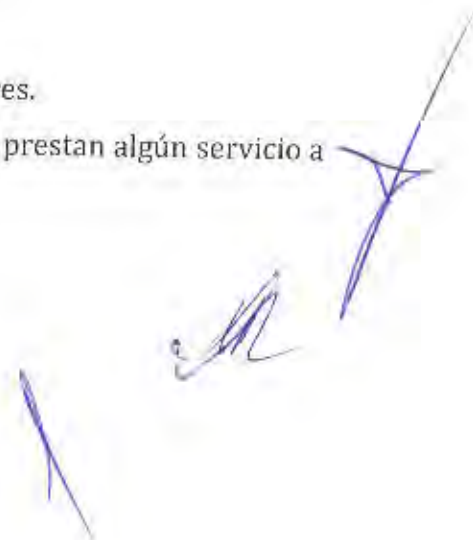


REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Encuesta para organizaciones públicas y privadas que brindan atención a la vejez	2 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Registro de organizaciones públicas y privadas que brindan atención a la vejez (Magnético)	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	
Base de datos (Magnético)	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	

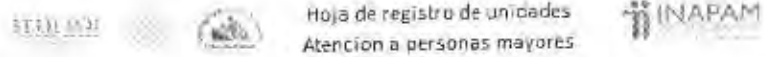
GLOSARIO

- PAM: Persona Adulta Mayor.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Centros de atención: Instituciones públicas y privadas que prestan algún servicio a las personas adultas mayores.
- DAG: Dirección de Atención Geriátrica.
- SCS: Subdirección de Certificación y Supervisión.



ANEXOS

1. Encuesta para organizaciones públicas y privadas que brindan atención a la vejez.


**Hoja de registro de unidades
Atención a personas mayores**

Nombre de la Unidad: _____

Domicilio: Calle _____ No. Int. _____ No. Ext. _____
 Colonia _____ Deleg./Municipio _____
 C.P. _____ Localidad/Entidad _____

Tipo de Unidad:
 Albergue/ Casa Hogar, Cuid. de retiro / Asilo
 Residencia de día / Estancia de día
 Centro Cultural
 Club
 Hospital de día
 Centro Educativo
 Otro Especifique: _____

Responsable o Encargado: _____

Capacidad instalada de la unidad
 Cupo máximo de personas

Perfil de Ingreso:
 Funcional
 No funcional
 Otro
 Sin deterioro cognitivo
 Con deterioro cognitivo Especifique: _____
 Con enfermedad no discapacitante
 Con enfermedad discapacitante

Servicios que otorga:
 Habitación : Capacidad instalada
 Alimentación : Veces por día
 Vestido
 Atención Médica : Permanente ó Veces por semana
 Terapia Física : Permanente ó Veces por semana
 Atención Psicológica : Permanente ó Veces por semana
 Atención Enfermería : Permanente ó Veces por semana
 Atención Trabajo Social: Permanente ó Veces por semana

Actividades que realizan:
 Actividades Recreativas
 Actividades Culturales
 Talleres
 Pláticas
 Especificar cuales: _____

Horario de servicio: _____

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26-05-2016	Emisión



CAPACITACIÓN A CENTROS DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de las instituciones públicas y privadas que brindan atención a la vejez y han sido supervisados y evaluados como modelos de atención gerontológica y tienen interés en capacitarse para cubrir alguna(s) necesidades detectadas durante la evaluación, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas que intervienen, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de septiembre de 2004. Artículo 4º.
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de febrero de 2005. Título Tercero, Capítulos I al IV.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2005. Título Quinto, Capítulo I, Artículo 28, Fracción XII.
OTROS	
Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2007.04.	
Manual de Procedimiento para la Supervisión de Centros de Atención de Adultos Mayores.	
Manual de Procedimiento de Registro de Organizaciones Públicas y Privadas de Atención al a Vejez.	








POLÍTICAS

1. De la Dirección de Atención Gerontológica; autorizar los cursos y programas de capacitación de acuerdo a las solicitudes que se presenten y expedir constancias de capacitación.
2. De la Subdirección de Certificación y Supervisión; Coordinar las actividades de capacitación de acuerdo a la autorización de la Dirección de Atención Gerontológica.
3. Del Equipo de capacitación; proporcionar adecuada capacitación al personal de las instituciones registradas que así lo requieran, de acuerdo con la evaluación realizada previamente y las solicitudes autorizadas; así como evaluar los manuales y las evaluaciones correspondientes.

PROPÓSITO

Que los Centros que brindan atención a las personas adultas mayores evaluados y supervisados por el INAPAM cuenten con el apoyo de capacitación para implementar prácticas que fomenten una mejora en la calidad del servicio que prestan, diseñada de acuerdo a sus necesidades e impartida por profesionales con experiencia en la materia, y que ésta se realice bajo un esquema que permita la optimización del procedimiento y la implementación de controles homogéneos.

ALCANCE

- Centros de atención inscritos en el Registro Único de Organizaciones Públicas y Privadas que brindan atención a la vejez, que han sido visitados por el INAPAM.
 - Personal administrativo y operativo de dichos Centros de Atención
 - Dirección de Atención Geriátrica
 - Responsable del equipo de Capacitación.
 - Equipo de Capacitación.
- 
- 
- 

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

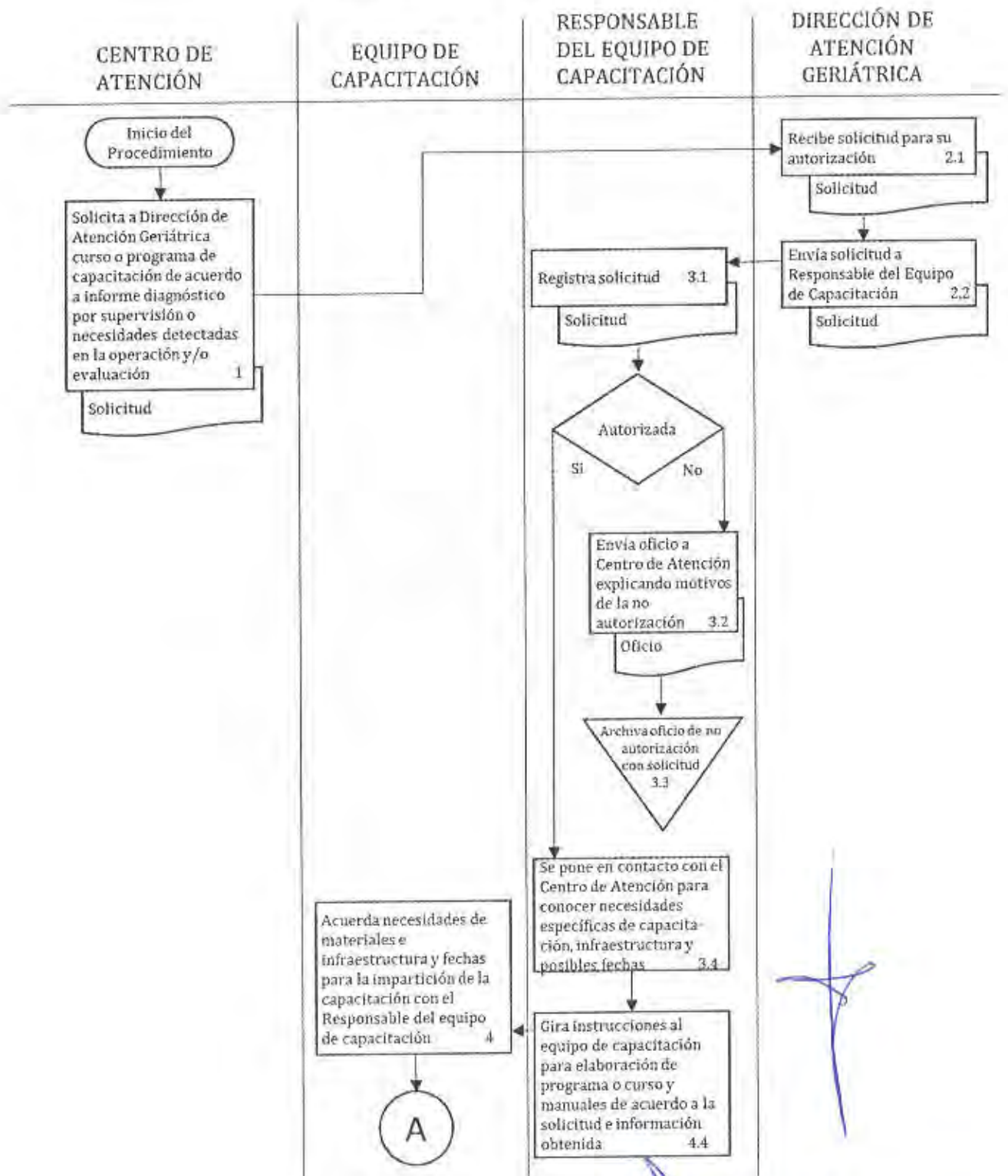
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a la Dirección de Atención Geriátrica curso o programa de capacitación de acuerdo a informe diagnóstico por supervisión o necesidades detectadas en la operación	Centro de atención
2	2.1 Recibe solicitud para su autorización	Dirección de Atención Geriátrica
	2.2 Envía solicitud a Responsable del Equipo de Capacitación	Dirección de Atención Geriátrica
3	3.1 Registra solicitud Si fue autorizada, ir al paso 3.4 Si no fue autorizada, ir al paso 3.2	Responsable del Equipo de Capacitación
	3.2 Envía oficio a Centro de Atención explicando motivos de la no autorización	Responsable del Equipo de Capacitación
	3.3 Archiva oficio de no autorización con solicitud.	Responsable del Equipo de Capacitación
	3.4 Se pone en contacto con el Centro de Atención para conocer necesidades específicas de capacitación, infraestructura y posibles fechas.	Responsable del Equipo de Capacitación
	3.5 Gira instrucciones al equipo de capacitación para elaboración de programa o curso y manuales de acuerdo a la solicitud e información obtenida.	Responsable del Equipo de Capacitación
4	Acuerda necesidades de materiales e infraestructura y fechas para la impartición de la capacitación con el Responsable del equipo de capacitación.	Equipo de capacitación
5	Informa a Centro de atención sobre las necesidades de materiales para la capacitación y acuerda fecha.	Responsable del Equipo de Capacitación
6	6.1 Elabora la capacitación específica y los manuales de acuerdo a la solicitud.	Equipo de capacitación
	6.2 Solicita los recursos materiales necesarios para la capacitación.	Equipo de capacitación
7	Provee lo solicitado por el equipo de capacitación.	Centro de atención

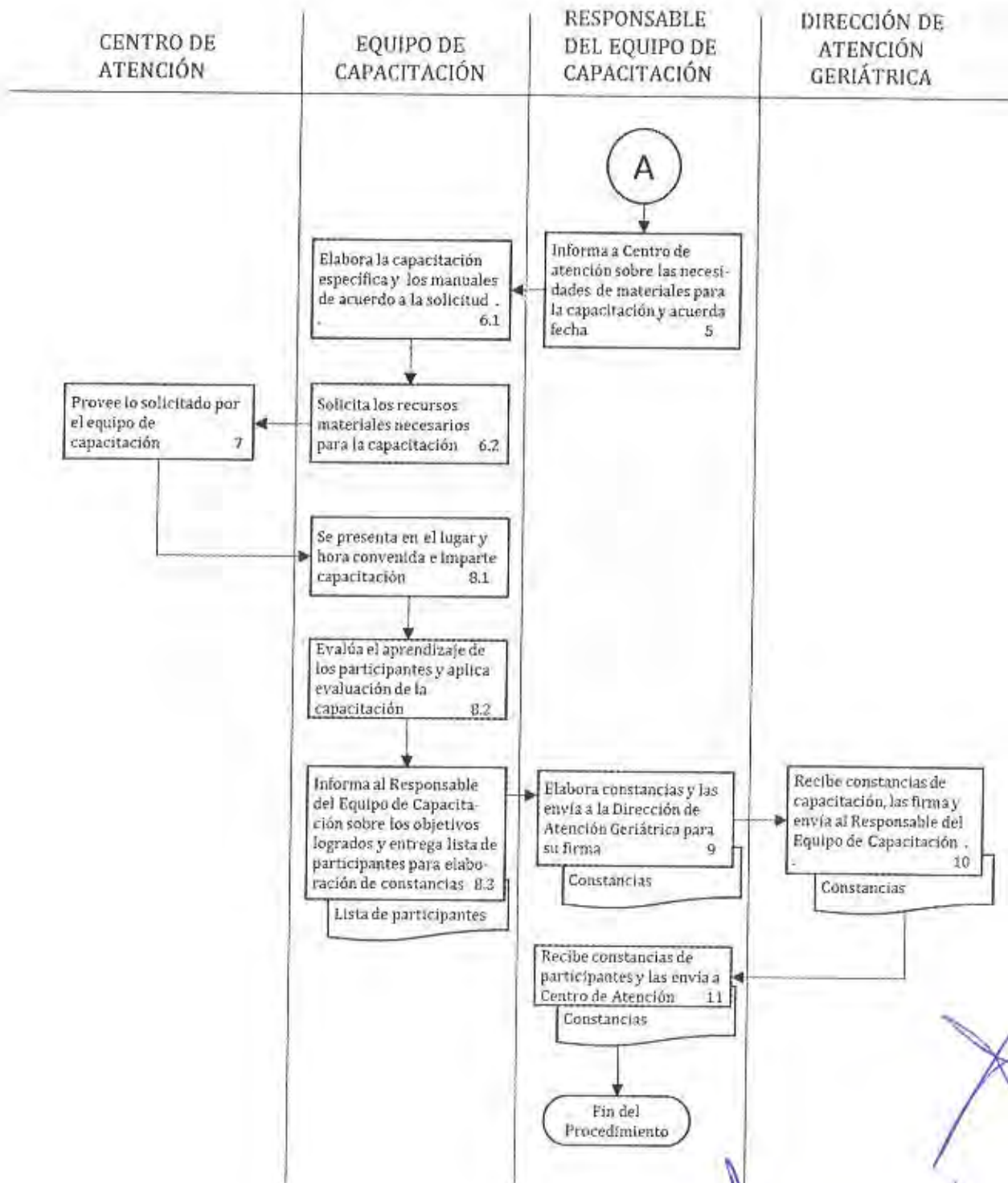
8	8.1 Se presenta en el lugar y hora convenido e imparte la capacitación	Equipo de capacitación
	8.2 Evalúa el aprendizaje de los participantes y aplica evaluación de la capacitación.	Equipo de capacitación
	8.3 Informa al Responsable del Equipo de Capacitación sobre los objetivos logrados y entrega lista de participantes para elaboración de constancias.	Equipo de capacitación
9	Elabora constancias y las envía a la Dirección de Atención Geriátrica para su firma.	Responsable del Equipo de Capacitación
10	Recibe constancias de capacitación, las firma y envía al Responsable del Equipo de Capacitación	Dirección de Gerontología
11	Recibe constancias de participantes y las envía al Centro de Atención.	Responsable del Equipo de Capacitación
Fin de procedimiento.		

TIEMPO TOTAL: 30 días hábiles.




DIAGRAMA DE FLUJO



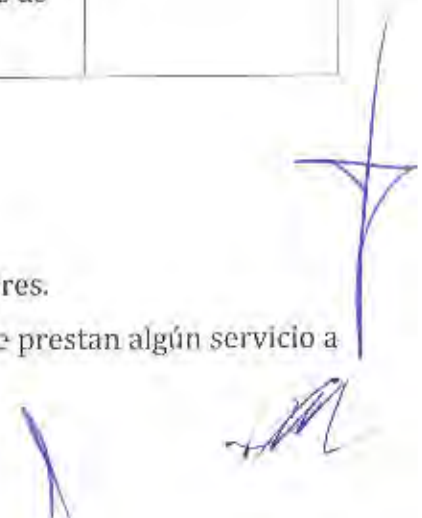


REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Oficio de no autorización.	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Solicitud de requisitos (Magnético)	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Programa de capacitación (Magnético)	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Manuales de capacitación (Magnético)	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Solicitud de recursos materiales (Magnético)	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Concentrado de evaluación del participante (Magnético)	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Informe de capacitación (Magnético)	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	
Lista de constancias de participantes (Magnético)	Indefinido	Responsable del Equipo de Capacitación	

GLOSARIO

- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Centros de atención: Instituciones públicas y privadas que prestan algún servicio a personas adultas mayores.



CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	26-05-2016	Emisión



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Dr. Sergio Salvador Valdés y Rojas Director de Atención Geriátrica Mayo de 2016	 Lic. Jorge Luis Castillo Quintal Subdirector Jurídico Mayo de 2016	 C. María Eugenia Corona Muñoz Directora de Administración y Finanzas Mayo de 2016

El presente Manual se aprobó durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, adoptada en el acuerdo 06/01-ORD/16 el día 26 del mes de mayo de 2016.

