

REGLAMENTO INTERNO



CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

PARA PERSONAS ADULTOS MAYORES

“CASA DE TODOS - CHICLAYO”



SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

SOCIAL



ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO CENTRO ATENCION RESIDENCIAL GERONTOLÓGICO "CASA DE TODOS - CHICLAYO"	3
TITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES:	3
TITULO II	5
DE LAS FUNCIONES	5
TITULO III	6
DE LAS RELACIONES INTERNAS	6
TITULO IV	12
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ALBERGADAS	12
TITULO V	15
DEL PERSONAL	15
CAPITULO I:	16
NIVEL GERENCIAL	16
CAPITULO II	18
PRIMER NIVEL PROFESIONAL	18
CAPITULO III	22
NIVEL TÉCNICO	22
TITULO VI	27
DISPOSICIONES FINALES	27



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
Ps. Jazmín Arrunza Uchofen
COORDINADORA DE CASA DE TODOS



REGLAMENTO INTERNO CENTRO ATENCION RESIDENCIAL GERONTOLÓGICO “CASA DE TODOS - CHICLAYO”

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 1: OBJETIVO

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo establecer normas que regulen la admisión, permanencia, visitas y horarios que deberán cumplir las albergadas y albergados del Centro de Atención Residencial (CAR) Gerontológico “CASA DE TODOS – CHICLAYO”, así como regular las actividades del personal multidisciplinario (médico, enfermera (o), trabajador (a) social, psicólogo (a), fisioterapeuta, nutricionista, técnico (a) en enfermería, técnico (a) en farmacia), personal administrativo y operativo (cuidador, limpieza y auxiliar de nutrición) y del personal externo.

Art.2: FINALIDAD

El presente reglamento interno, es un instrumento técnico que tiene como finalidad brindar los lineamientos esenciales que garantice el buen servicio de protección social dirigido a las personas adultas mayores autovalentes o semi dependientes de 60 años a más, del departamento de Lambayeque, distrito y provincia de Chiclayo; que se encuentren en situación de vulnerabilidad, abandono e indigencia, para mejorar su calidad de vida e integridad social.

Art. 3: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú. –
- Código Civil Peruano y sus modificatorias.
- Ley General de Sociedades Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas adultas mayores.
- Organización de los estados americanos.

- Ley 30490 ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N.º 007-2018-MIMP, que aprueba el reglamento de Ley 30490 ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N.º 30364 Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- Decreto Legislativo N.º 1386 que Modifica la Ley N.º 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar La Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes.
- Resolución Ministerial N.º 062-2020-MIMP que aprueba la Directiva N.º 001-8 2020-MIMP "Dictado de medidas de protección temporal a favor de las personas adultas mayores en situación de riesgo".
- Decreto Legislativo N.º 1411 que regula la naturaleza jurídica, el funcionamiento, la estructura orgánica y las actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Decreto Supremo N.º 024-2021-MIMP, que se aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- N.T.S. N.º 043-MINSA/DGSP-V01 - Norma técnica de salud para la atención integral de salud de las personas adultas mayores.
- Decreto Legislativo N.º 1474, Decreto Legislativo que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19, y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N.º 68-2021-SBCH/GG de fecha 08 de julio del 2021

Art. 4: ALCANCE

Los lineamientos contenidos en el reglamento interno son de alcance y aplicación para todo el personal del Centro de Atención Residencial Gerontológico "CASA DE TODOS - CHICLAYO", órganos Administrativos (Coordinación) y Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

Art. 5: CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL CASA DE TODOS DE CHICLAYO

El Centro de Atención Residencial Gerontológico "CASA DE TODOS - CHICLAYO", es un albergue de acogida residencial que brinda protección y apoyo permanente a las personas adultos mayores autovalentes o semi dependiente, proporcionando residencia, alimentación, atención psicológica, fisioterapéutica, médica y dignificación humana a las personas mayores de 60 años a más que carezcan de vínculo familiar o estén en abandono y/o tenga medidas de protección por el poder judicial o ministerio de la mujer y personal vulnerables.

TITULO II

DE LAS FUNCIONES

ART. 6: CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL GERONTOLÓGICO "CASA DE TODOS - CHICLAYO"

- 6.1. Garantizar un albergue seguro de acogida residencial con soporte emocional, nutricional, fisioterapéutico y médico, que permita mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor.
- 6.2. Brindar terapia de recuperación que promueva la autonomía de los Adultos Mayores por afectación de violencia y/o abandono familiar.
- 6.3. Garantizar la atención de los beneficiarios en el hospital Las Mercedes o postas de su jurisdicción y Centro de Salud Mental de Chiclayo.

ART. 7: SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

Son funciones de la sociedad de beneficencia de Chiclayo.

- 7.1. Promover la instalación, implementación, atención y buen funcionamiento del Centro de Atención Residencial Gerontológico "CASA DE TODOS - CHICLAYO".

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERNAS

ART. 8: SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Según la ley N°30490, ley de las personas Adultas Mayores, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, establece que es el órgano competente de la emisión de la medida de protección, previa evaluación de las situaciones de riesgo social y de vulnerabilidad en las que se encontraría el adulto mayor.

Asimismo, el Poder Judicial en el marco de su competencia que preceptúa en su ley orgánica que también es competente para establecer la medida de protección en resguardo de la integridad física y mental del adulto mayor, inmerso en un proceso judicial, acogiendo la medida si se refiere a la Población Objetiva del servicio.

8.1. Medida de Protección- temporal o temporal de urgencia- dictada por la dirección de las personas adultas mayores- DIPAM:

Según la ley 30490 en su reglamento establece los tipos de medida de protección temporal, frente a la situación de riesgo determinado por la DIPAM para la aplicación de una o más medidas:

- a) Atención en el Centro Temporal Casa de Todos de Chiclayo.
- b) Cualquier otra medida requerida para la protección de la medida de protección integral, vida o del patrimonio de la persona adulta.

8.2. Medida de protección dictadas por el Poder Judicial:

El poder judicial a través de su órgano competente dicta la medida de protección para que salvaguarde la integridad física y mental que también podrá ser requerida por el Ministerio de la Mujer y Personas Vulnerables afectos de que el adulto mayor ingrese o permanezca en el CAR Gerontológico "Casa de Todos - Chiclayo", siempre y cuando cumpla con el perfil para su ingreso.

ART. 9: Expediente de la Persona Usuaria del centro de atención residencial "Casa de Todos de Chiclayo"

Los Adultos Mayores del Centro de Atención Residencial Gerontológico "CASA DE TODOS – CHICLAYO", deben contar con un expediente individual, el mismo que contiene la siguiente documentación:

9.1. Documentos previos al ingreso



Previo al ingreso al CAR Gerontológico "CASA DE TODOS - CHICLAYO", la institución, persona o apoyo acreditado de la persona adulta mayor debe presentar los siguientes documentos:



a. Informe médico donde se consigne el diagnóstico, tratamiento, resultados de exámenes auxiliares con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, expedido por el médico tratante de la persona adulta mayor.

b. Copia de la constancia o del certificado de salud mental de la persona adulta mayor, expedido por un profesional de la salud, que acredite la BUENA SALUD MENTAL.



9.2. Documento al ingreso



La coordinación del Centro de Atención Residencial Gerontológico "CASA DE TODOS – CHICLAYO", Conocida la resolución judicial o administrativa sobre la medida de protección a favor de la persona adulta mayor en situación de indigencia, la Sociedad de Beneficencia Chiclayo, en un plazo de 24 horas - evalúa los antecedentes en el ítem anterior, además de los siguientes documentos además de solicitar lo señalado en el ítem anterior, debe contar con los siguientes documentos

A. **Oficio de la institución Derivante**, adjunta expedientes de casos y contenidos con:

a. Resolución de acogimiento: MIMP o PJ

- b. Copia de DNI.
- c. SIS o Essalud.
- d. Certificado médico legal-MRL
- e. Informe psicológico
- f. Informe social
- g. Prueba covid 19 – negativa
- h. Ficha de ingreso de la persona adulta mayor.
- i. Acta de consentimiento suscrita por la persona adulta mayor.

B. Informe técnico preliminar

El trabajador social recomendará el traslado del adulto mayor, debiendo considerar el perfil, la medida de protección dispuesta y en el marco de su capacidad plena de ejercicio de la persona adulta mayor que manifieste de manera expresa y mediante documentos (firma de formato) su decisión de ingreso voluntario, por lo que dicho informe es trasladado a la coordinadora de Casa de Todos para la aceptación o no aceptación del albergado teniendo en cuenta la disponibilidad de las habitaciones y el estado de salud del adulto mayor.

C. La gestión del ingreso de la persona Adulta Mayor:

El ingreso estará a cargo del trabajador social del CAR, previa disposición de la coordinadora/o, a quien suscribe conjuntamente con el personal de la DIPAM el acta de ingreso y realizará la apertura del expediente matriz e incorporación en la base de datos del servicio.

D. Administración de la Casa De Todos - Chiclayo

La coordinadora dispondrá como primera medida, la ubicación del adulto mayor vulnerable en un cuarto al interior de "CASA DE TODOS -CHICLAYO".



El equipo multidisciplinario en un plazo de 30 días emite el informe técnico inicial, que contiene lo siguiente:

- a) Documento que recomienda el acogimiento del usuario en "CASA DE TODOS - CHICLAYO".
- b) Diagnóstico social, de salud, nutricional, psicológico, terapéutico y el tratamiento que corresponde a cada área.
- c) Estrategia de intervención por cada Adulto Mayor.
- d) Plan individual, que contiene la programación y desarrollo de la actividades e integración al grupo durante la vida diaria de cada usuario en "CASA DE TODOS - CHICLAYO"



9.3. Egreso:

9.3.1. Del Cese o variación de la medida protección:

A) El cese de la medida de Protección Temporal:

- a. Cuando la situación de riesgo por la medida de protección temporal ha cesado.
- b. Cuando la persona adulta mayor manifiesta, de manera expresa y mediante documento, su decisión de no continuar con la medida de protección dispuesta, previamente con informe psicológico donde se evaluará su capacidad plena de ejercicio o a pedido de la persona de apoyo, cuando se trata con una persona con discapacidad que no pueda manifestar su voluntad y con autorización del juzgado que designó el apoyo.
- c. Al fallecimiento de la persona adulta mayor.
- d. Cuando el Juzgado especializado de Familia o el que haga las veces dicta la medida de protección definitiva.

B) Variación de la medida de protección temporal:

Puede ser de Oficio de parte, en los siguientes puntos:

- a. Cuando se produzcan hechos nuevos o diferentes.
- b. Cuando cambien las circunstancias que motivaron la decisión.



- c. Cuando las medidas de protección temporal dictadas no hayan sido suficientes para garantizar la seguridad y/o bienestar de la persona adulta mayor.
- d. Cuando se produzca el incumplimiento de la medida de protección dictadas.
- e. Por otras circunstancias.

9.3.2. Del Proceso de Egreso.

En el caso de la solicitud de egreso por el usuario o un tercero, se requiere la presentación de los siguientes requisitos.

a) Por Solicitud del Usuario:

La cual es presentada a la coordinadora de “CASA DE TODOS - CHICLAYO”, precisando los motivos de su pedido de egreso, a través de la solicitud escrita, manifiesta su voluntad expresa fundamentado por un informe psicológico que acredite que las facultades mentales del usuario están estables, así como las razones que se fundamenta.

b) Por Solicitud de Terceros:

La cual es presentada por un familiar o persona del entorno de la persona adulta mayor a la coordinación de casa de todos precisando los motivos del pedido de egreso.

Requisitos cuando es Familiar:

- ❖ La solicitud es dirigida a la Coordinadora de la “CASA DE TODOS CHICLAYO”, fundamentando las razones del egreso y el informe psicológico si es la persona idónea para tener al adulto mayor.
- ❖ Fotocopia de DNI del solicitante.
- ❖ Original y copia de algún servicio (Luz, agua, gas o internet), máximo de dos meses antes de la fecha actual.



- ❖ Declaración jurada del Adulto Mayor de su deseo de ir con el solicitante, previa entrevista psicológica.

Requisitos cuando es persona del entorno:

- ❖ Solicitud escrita dirigida a la coordinadora "CASA DE TODOS - CHICLAYO", donde solicita el egreso del usuario, manifestando su compromiso de cuidado, así como las razones que fundamentan su pedido.
- ❖ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ❖ Fotocopia del DNI del Solicitante.
- ❖ Original y copia del algún servicio (Luz, agua, gas o internet), máximo de dos meses antes de la fecha actual.
- ❖ Declaración jurada del Adulto Mayor de su deseo de ir con el solicitante, previa entrevista psicológica.
- ❖ Acta de compromiso



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
Ps. Janet Carranza Uchcofen
COORDINADORA DE CASA DE TODOS



Con los requisitos indicados, el trabajador(a) social del CAR Gerontológico "CASA DE TODOS - CHICLAYO", emite un informe en un plazo no mayor de 05 días hábiles con las recomendaciones sobre el egreso.

El equipo multidisciplinario del CAR Gerontológico "CASA DE TODOS - CHICLAYO", mediante informes técnicos, comunica y solicita a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, y este a su vez Gerencia de Promoción y Desarrollo Social, traslade al MIMP o al poder judicial el informe de evaluación para el egreso, a efectos de que determine mediante el acto resolutorio que corresponda, el cese o variación de la medida de protección.

A partir de la resolución administrativa o judicial de cese o variación de la medida de protección el trabajador social, evalúa los antecedentes de la resolución judicial o administrativa, y en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, y recomienda su cumplimiento, trasladando el informe técnico a la

Gerencia de Promoción y Desarrollo Social y este a su vez al CAR, para las acciones correspondientes.

La gestión del egreso de la persona adulta mayor, está a cargo del trabajador (a) social por disposición de la Coordinadora del CAR, quien suscribe el acta de egreso conjuntamente con la persona natural o jurídica que corresponda, y realiza el registro en la base de datos del servicio.

TITULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ALBERGADAS

ART. 10: DE LOS DEBERES DE LOS ADULTOS MAYORES DE CASA DE TODOS CHICLAYO.

Son deberes de los Albergados.

- 10.1. Mantener una relación de cordialidad, respeto y tolerancia hacia los adultos mayores y personal del CAR.
- 10.2. Respetar la privacidad y confidencialidad de los adultos mayores.
- 10.3. Participar de las tareas y responsabilidades asignadas por los profesionales responsables del CAR GERONTOLÓGICO "CASA DE TODOS - CHICLAYO"
- 10.4. Contribuir en el cuidado y mantenimiento de los bienes y enseres del centro de atención residencial.
- 10.5. Participar en el desarrollo del plan de actividades programadas por el equipo multidisciplinario para favorecer la atención integral.
- 10.6. Respetar las normas internas del Centro de Atención Residencial Gerontológico "CASA DE TODOS - CHICLAYO"



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
CHICLAYO
Vº Bº
GERENCIA

Ps. Janet Carranza Uchófen
COORDINADORA DE CASA DE TODOS



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO

ART. 11: DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DE CASA DE TODOS CHICLAYO.

Son derecho de los adultos mayores albergados:

- 11.1. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.
- 11.2. Uso de alojamiento adecuado, seguro y temporal.
- 11.3. Respeto a su libertad de conciencia y religión.
- 11.4. Confidencialidad en el manejo de información contenida en su expediente.
- 11.5. Contar con la atención médica general que brinda el CAR "CASA DE TODOS - CHICLAYO", así como de los medicamentos que tenga la institución. En caso de no haber en existencia el medicamento requerido, será obligación de los responsables directos o "indirectos" del residente, adquirir las medicinas que se necesiten.



ART. 12: OBLIGACIONES DE LOS ALBERGADOS DE CASA DE TODOS

Son obligaciones de los Residentes:

- 12.1. Conocer y cumplir con las normas y reglamento interno que rigen el funcionamiento de la CAT.
- 12.2. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales, de los demás residentes que conviven dentro del CAT.
- 12.3. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos y/o que se establezcan, en materia de su atención, alojamiento, limpieza y cuidados.
- 12.4. Conocer y respetar las normas de convivencia, higiene, aseo personal, así como del CAR
- 12.5. Abstenerse de introducir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o enervantes.
- 12.6. Comportarse respetuosamente con los demás residentes y con el personal que presta sus servicios en el CAR


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
Ps. Janet Carranza Uchoc
COORDINADORA DE CASA DE TODOS




- 12.7. Cumplir con los horarios establecidos para la toma de alimentos, pernoctar, así como con los permisos de salida y entrada.
- 12.8. Dar aviso al personal de sala a la que se le asigne, sobre su salida y retorno, considerando los horarios de alimentación.

ART. 13: DE LA PROHIBICIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES DEL CAT


Queda terminantemente prohibido:

- 
- 13.1 Ingerir bebidas embriagantes dentro y fuera de la Institución, hacer uso de estupefacientes, narcóticos o medicamentos, sin prescripción médica.
 - 13.2 Solicitar donativos a nombre propio o de la Institución.
 - 13.3 Sustraer artículos o productos propiedad de la Institución, así como, respetar los objetos de propiedad ajena.
 - 13.4 Pedir favores, dinero u objetos al personal que labora para el CAR.
 - 13.5 Consumir alimentos en las habitaciones, con la salvedad de que por motivos de salud del residente se requiera que tome alimentos en su dormitorio.
 - 13.6 Generar conflictos con sus compañeros, personal del CAR y/o visitas.

ART. 14: REGIMEN SANCIONADOR



El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento interno o en las instrucciones que en orden a su aplicación dicte el responsable del albergue, constituye infracción administrativa sancionable.

- 
- 14.1 En el supuesto de incumplimiento grave de dicha reglamentación, las persona usuarias podrán ser desalojados de inmediato del albergue, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiese lugar.
 - 14.2. Podrá expulsarse del albergue y/o prohibirse la entrada por un período de entre uno y cinco años, en función de la gravedad de los hechos, a aquellas personas o grupos que incumplan lo dispuesto en este reglamento, en la

normativa interna del albergue o en las instrucciones que en orden a su aplicación dicte la persona responsable del centro.

Se considerará incumplimiento grave:

- El deterioro intencionado o la negligencia grave en el cuidado y conservación de las instalaciones o materiales cedidos o el de las salas y dependencias comunes.
- La reiterada desobediencia a las instrucciones de la dirección del albergue.
- El mantenimiento de un comportamiento obstinadamente contrario al buen orden de los servicios o de la convivencia con otras personas usuarias del albergue.
- El impago de los precios públicos exigibles por la utilización de los servicios, las salas y otras dependencias del albergue.
- La utilización de las instalaciones o materiales cedidos o de las salas y demás dependencias del albergue para fines distintos de los que constituyen su objeto específico.



TITULO V DEL PERSONAL

ART. 15: CONFORMIDAD DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y MULTIDISCIPLINARIOS.

El equipo de trabajo está conformado por profesionales, técnicos y personal de apoyo, este personal debe de contar con estudios o experiencia en atención para las personas adultas mayores.

El equipo de trabajo estará integrado como sigue.



I) COORDINADOR, RESPONSABLE DEL ALBERGUE.

1. ÁREA DE INTERVENCIÓN

- 1.1. Médico.
 - 1.1.1. Enfermero
 - 1.1.1.1. Técnico en enfermería
 - 1.1.1.2. Técnico en Farmacia
 - 1.1.1.3. Cuidador
- 1.2. Trabajador Social
- 1.3. Psicólogo
- 1.4. Fisioterapeuta
- 1.5. Nutricionista.
 - 1.5.1. Auxiliar de Nutrición



2. ÁREA DE APOYO

- 2.1. VIGILANTE
- 2.2. CONSERJE (LIMPIEZA)

ART. 16: CONDICIONES BÁSICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

- 15.1. El hogar promueve la implementación de estrategias de autocuidado para prevenir el estrés laboral
- 15.2. El personal del equipo de trabajo atiende al adulto mayor:

- a) Amabilidad y tolerancia
- b) Imparcialidad
- c) Confidencialidad
- d) lenguaje apropiado
- e) Respeto
- f) Empatía y asertividad.



Art. 17: FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO:

CAPÍTULO I: NIVEL GERENCIAL

COORDINADOR (A):

- 1) Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas vinculadas a la atención integral de los adultos mayores.
- 2) Elaborar informes y documentos técnicos del servicio y ejecutarlos.
- 3) Coordinar con el equipo multidisciplinario la organización, planificación, funcionamiento y evaluación de las actividades programadas del CAR "Casa de Todos - Chiclayo". y se valora la consecución de los objetivos planteados.
- 4) Elaborar con el equipo multidisciplinario el plan de trabajo individual de cada adulto mayor usuario.
- 5) Coordinar reuniones periódicas donde se estudien las actividades del centro en beneficio de los usuarios y se valore la consecución de los objetivos planteados.
- 6) Coordinar el proceso de admisión y tratamiento de las personas adultas mayores. usuarias.
- 7) Coordinar atenciones personalizadas de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- 8) Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno y los estatutos del CAR "Casa de Todos Chiclayo"
- 9) Seguimiento y coordinaciones para el cumplimiento de Convenios y/o Planes de Trabajo interinstitucional y gestar acciones de vinculación con instituciones afines.
- 10) Organizar reuniones y supervisar el trabajo del Equipo Técnico Multidisciplinario.
- 11) Supervisar la actualización de los expedientes de las usuarias y llevar un registro de los casos atendidos
- 12) Velar por la conservación, seguridad, mantenimiento e instalación del CAR "Casa de Todos Chiclayo", y de los equipos asignados a su cargo.
- 13) Otras que asigne la institución o el jefe inmediato.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
Ps. Janet Carranza Uchofen
COORDINADORA DE CASA DE TODOS



CAPÍTULO II

PRIMER NIVEL PROFESIONAL

MÉDICO:

- 1) Hacer el reconocimiento médico a cada nuevo usuario y rellenar la correspondiente historia médica donde constaran las indicaciones del tipo de atención necesaria y el tratamiento correspondiente.
- 2) Atender las necesidades asistenciales de los usuarios.
- 3) Hacer el seguimiento y evaluar los programas juntamente con el equipo formado por todas las personas que intervienen.
- 4) Asistir al personal destinado al centro en casos de necesidad y urgencia. Como máximo responsable de su departamento médico y en el caso de que el centro no pueda tratar debidamente al usuario, derivarlos a un centro hospitalario o de salud.
- 5) Impartir pláticas de prevención de enfermedades propias de la edad de los usuarios al personal del centro.
- 6) Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su profesión.

TRABAJADOR SOCIAL

- 1) Iniciar el proceso de ingreso del albergado, cuidando de cumplir con todos los requisitos administrativos, legales y funcionales del ingresante.
- 2) Atender y gestionar temas relativos al área social del albergado.
- 3) Apoyar las referencias a los centros de atención médica.
- 4) Apoyar al equipo en los trámites legales, administrativos, recreativos y culturales.
- 5) Seguimiento del caso en relación con el núcleo familiar y social para propiciar su reintegración y reinserción.
- 6) Realizar las visitas domiciliarias en caso corresponda.

- 7) Ser parte activa de la etapa final de los programas, búsqueda de ocupación.
- 8) Revisar el estado civil y penal de los albergados.
- 9) Apertura y actualización de expediente matriz de cada adulto mayor con la información desde su ingreso, durante su estadía hasta el egreso.
- 10) Planificación y control de actividades en fechas calendario y actividades de clima laboral con los trabajadores del centro.
- 11) Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a los trabajadores en casos de accidentes laborales.
- 12) Realizar la gestión y control de contratos de personal.
- 13) Informar el reporte de descansos médicos, visitas a domicilio, asignación familiar y licencia con goce de haber para su respectivo proceso.
- 14) Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su profesión.



PSICÓLOGO:

- 1) Colaborar en la evaluación previa al ingreso del nuevo usuario.
- 2) Valorar los problemas psicológicos, estrés y capacidad de afrontamiento y manejo que tienen los trabajadores ante las situaciones que puedan presentarse en el cuidado del adulto mayor.
- 3) Evaluar de manera precisa y minuciosa el nivel de funcionamiento del adulto mayor en el momento de ingreso.
- 4) Integrar la información procedente del resto de los profesionales que componen el equipo multidisciplinario con su propia información.
- 5) Planear las actividades diarias. horarios y espacios para los talleres. terapias grupales. individuales y educativas). consejerías y capacitaciones a utilizar para cada programa de reinserción.
- 6) Supervisar, dirigir y realizar las actividades a su cargo dentro de cada programa.
- 7) Atender a los usuarios con comportamientos difíciles bien por exceso (agresión) o por defecto Inactividad.
- 8) Supervisar y retroalimentar las intervenciones sociales y clínicas.

- 9) Brindar estimulación intelectual y social a los adultos mayores con deterioro cognitivo no relacionado a demencia por parte del personal de atención directa.
- 10) Adaptar y modificar los programas en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- 11) Participar en el programa de orientación a la realidad de nuevos usuarios con confusión cognitiva.
- 12) Capacitar al equipo de trabajo según sean las necesidades para el correcto cumplimiento de sus labores.
- 13) Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su profesión.



ENFERMERA

Elaboración del plan Individualizado de cuidados para cada uno de los albergados.

- 2) Capacitar a los técnicos en enfermería con las herramientas necesarias para el correcto manejo de la población a la que atienden.
- 3) Organizar los equipos de atención (técnicos en enfermería y cuidadores) por turnos y sus responsabilidades.
- 4) Determinar los grupos de albergados por equipo de atención (técnicos en enfermería y cuidadores).
- 5) Brinda asistencia necesaria y especializada a los albergados en caso de urgencia.
- 6) Identificar las necesidades y problemas de salud de los albergados para otorgar el tratamiento o referencia al centro de salud para la atención pertinente.
- 7) Ayudar a los usuarios en su proceso de tratamiento o recuperación, administración del tratamiento correspondiente pautado por el médico.
- 8) Seguimiento de la evolución o involución del paciente y orientar a la continuación o cancelación de un tratamiento o una alta médica.
- 9) Lograr la máxima capacidad de autocuidado en los albergados y conseguir una mayor independencia y seguridad.

- 10) Ofrecer los cuidados necesarios a los albergados que lo requieran en momentos en los que su cuidador o técnico en enfermería habitual no pueda hacerlo.
- 11) Incluir en el expediente matriz el historial y atenciones clínicas, exámenes externos como apoyo al diagnóstico médico indicado de cada albergado.
- 12) Canalizar las necesidades de los albergados al director del servicio de protección social.
- 13) Reportar el estado funcional físico y mental de los albergados, señalando las ausencias por permisos, enfermedad u otros motivos, así como los días de inicio y término de estos para su control pertinente.
- 14) Elaboración de informes de las intervenciones, ocurrencias relevantes y de salud de los albergados.
- 15) Supervisar y retroalimentar las intervenciones de su equipo de atención.
- 16) Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su profesión.



TECNÓLOGO MÉDICO

- 1) Realizar los tratamientos y técnicas de rehabilitación que se prescriban.
- 2) Participar con el equipo multiprofesional del centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional.
- 3) Dar seguimiento y evaluar la aplicación de tratamiento que realice.
- 4) Conocer, evaluar, informar y cambiar en su caso la aplicación del tratamiento cuando proceda.
- 5) Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
- 6) Promover y mantener las capacidades físicas del usuario como la resistencia al esfuerzo, la fuerza y la movilidad articular mediante el diseño de sesiones de actividad física adaptadas a las características de los usuarios.
- 7) Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su profesión.

NUTRICIONISTA

- 1) Establecer recomendaciones nutricionales a los albergados.
- 2) Elaboración mensual de la programación de alimentos según las necesidades de los beneficiarios.
- 3) Subir al sistema del Intranet SBCH de forma mensual los insumos, alimentos y afines de acuerdo con la programación de alimentos.
- 4) Ejecutar el Plan de Evaluación Nutricional a los beneficiarios.
- 5) Supervisar la cantidad y calidad del almuerzo preparado por las auxiliares de Nutrición.
- 6) Brindar recomendaciones y orientar a las auxiliares de Nutrición sobre la preparación de los alimentos programados.
- 7) Preparar material didáctico sobre alimentación saludable y balanceada.
- 8) Otras que asigne la institución, no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con su profesión.



CAPÍTULO III NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

- 1) Ejecuta el Plan individualizado de cuidados e informa de las mismas en cada turno.
- 2) Ofrecer cuidados individualizados y básicos a los albergados en aspectos relacionados con la alimentación, el aseo y la movilidad.
- 3) Participar, apoyar y acompañar de forma activa las intervenciones con los albergados durante sus actividades cotidianas en el servicio de protección social.
- 4) Organizar horarios de las diferentes actividades cotidianas en los programas recreativos y culturales que promuevan movilidad y actividad física.


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
Ps. Janet Cañaza Uchofen
COORDINADORA DE CASA DE TODOS



- 5) Apoyo en preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones facultativas específicamente los tratamientos médicos e indicaciones de la enfermera.
- 6) Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura para el control periódico de patologías crónicas.
- 7) Registrar de forma diaria los datos relacionados con la propia función corporal normal del albergado.
- 8) Acoger al albergado proporcionándole seguridad y estabilidad dentro del centro de atención.
- 9) Colaborar con el profesional en las actividades de rehabilitación de acuerdo con su competencia.
- 10) Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el médico, observando las incidencias que puedan presentarse durante la realización.
- 11) Controlar la permanencia de las personas adultas mayores albergadas, así como la supervisión y rondas pertinentes.



TÉCNICO EN FARMACIA:

- 
- SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE CHICLAYO
Ps. Jaimet Contreras Uchofen
COORDINADORA DE CASA DE TODOS
- 1) Apoyar en la atención de los requerimientos de los productos farmacéuticos y afines a su indicación.
 - 2) Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos.
 - 3) Asesoramiento en productos para farmacéuticos.
 - 4) Clasificar técnicamente los productos farmacéuticos y dispositivos médicos para su adecuada conservación en cumplimiento a las buenas prácticas de almacenamiento.
 - 5) Atención básica en situaciones de emergencia, prestando atención de primeros auxilios según el protocolo establecido.
 - 6) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

AUXILIAR EN NUTRICIÓN

- 1) Elaborar las preparaciones según instrucciones del nutricionista
- 2) Mantener una adecuada higiene en la elaboración y conservación de los aumentos.
- 3) Mantener informada a la nutricionista de cualquier situación que se presente en la elaboración de menús y dietas.
- 4) Preparar y distribuir las fórmulas lácteas y otras enterales de acuerdo con lo solicitado por el nutricionista.
- 5) Cumplir con el horario de distribución de las preparaciones culinarias y la cantidad exacta a distribuir.
- 6) Tener conocimiento de los menús planificados durante el día (desayuno, Almuerzo, cena y meriendas) para los usuarios.
- 7) Servir y distribuir los alimentos a los usuarios, cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas.
- 8) Realizar el mantenimiento, limpieza y uso adecuado de los equipos y materiales e informar de cualquier desperfecto.
- 9) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

CUIDADOR

- 1) Ofrecer apoyo para mantener la higiene personal del usuario.
- 2) Administra la medicina oral.
- 3) Administrar la alimentación en caso de que el usuario sea incapaz de hacerlo por sí mismo.
- 4) Controlar el ritmo de evacuación de cada usuario y acompañarlos a los servicios higiénicos.
- 5) Acompañar a los usuarios en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos, celebraciones y tiempo libre en general que pueda efectuarse en el centro.
- 6) Colaborar con el profesional en actividades de rehabilitación de acuerdo a su competencia.

- 7) Otras que asigne la institución y no estén especificadas anteriormente que le sean pedidas.

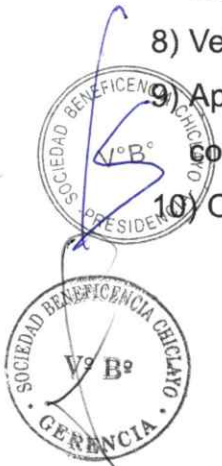
VIGILANCIA

- 1) Realizar las actividades de vigilancia seguridad interna y en el entorno del local asignado.
- 2) Comunicar en forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna y externa del local asignado.
- 3) Vigilar la infraestructura y bienes del local asignado.
- 4) Brindar apoyo a las áreas del centro que las requieran.
- 5) Prestar el servicio de vigilancia cuando se realicen actividades y eventos especiales organizados por la entidad.
- 6) Controlar el ingreso de los usuarios a los locales de la entidad.
- 7) Brindar información y guiar a los ciudadanos que ingresen al centro a realizar consultas o trámites.
- 8) Solicitar papeleta de salida al personal que tenga necesidad de hacerlo en horas de trabajo, procediendo de acuerdo con las instrucciones del caso.
- 9) Reportar todo tipo de incidentes en el parte diario de incidencias o cuaderno de ocurrencias.
- 10) Coordinar con el coordinador referente a los ingresos y salidas de los bienes.
- 11) Cuidar y mantener en buen estado los enseres y equipos asignados a su cargo.
- 12) Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

LIMPIEZA

- 1) Efectuar el barrido y recojo de los residuos sólidos para su disposición temporal hasta la recolección general.
- 2) Efectuar las labores de limpieza y ambientación de los espacios propios del centro (Oficinas, pasillos, fachadas, cocinerías, servicios higiénicos, consultorías y entre otros).

- 3) Realizar las labores de jardinería.
- 4) Realizar los trabajos de fumigación y otros similares en el centro.
- 5) Conservar el buen estado de la infraestructura y/o espacios propios del centro.
- 6) Cautelar y conservar los elementos u objetos desprendidos o extraviados en los diferentes espacios de la casa de todos y depositarlos en lugares apropiados hasta su posterior reclamo.
- 7) Realizar los trabajos de mantenimiento y obras civiles menores (gasfitería, pintura, albañilería, electricidad, entre otros) para la conservación de la infraestructura de la entidad.
- 8) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a su cargo.
- 9) Apoyar en las labores de traslado de materiales, bienes, mobiliario y otros conforme a la indicación del inmediato superior.
- 10) Otras que asigne el superior inmediato.



TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ART.18: Los casos no contemplados de manera específica en el presente reglamento serán resueltos por la Gerencia de Promoción y Desarrollo Social.

GERENCIA
Ps. J. J. Uchirofen
COORDINADOR
CASA DE TODOS

