

Vigencia

Código

[GPE-DPS-MP-04-IN-14]

***INSTRUCTIVO***  
***DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS***  
***GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA CON Y SIN***  
***DISCAPACIDAD***

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	María Belén Gómez Moreno	Analista de Población Adulta Mayor		27/04/2023
Revisión:	Bryan Napoleón Patiño Galarraga	Analista de Población Adulta Mayor		27/04/2023
Revisión:	Mario Francisco Tapia Hernández	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		27/04/2023
Revisión Técnica:	Washington Alejandro Quinchuela Alban	Director de Población Adulta Mayor, Subrogante		27/04/2023
Revisión Técnica:	Fernando Javier Merino Viteri	Director de Servicios, Procesos y Calidad		27/04/2023
Aprobación:	María de Lourdes Muñoz	Subsecretaria de Gestión Intergeneracional		27/04/2023

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 2 de 13

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
1	<i>Versión Original</i>	María de Lourdes Muñoz	Subsecretaria de Gestión Intergeneracional		31/05/2022

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 3 de 13

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	BASE LEGAL .....	4
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	4
3.1.	DEFINICIONES: .....	4
3.2.	ABREVIATURAS: .....	5
4.	LINEAMIENTOS.....	5
5.	ANEXOS .....	6
1.	DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD COOPERANTE .....	6
2.	COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD.....	6
	COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA .....	6
	COMPONENTE 2 PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRA EN EL COMPONENTE).....	7
	COMPONENTE 3 SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN .....	9
	COMPONENTE 4 TALENTO HUMANO .....	9
	COMPONENTE 5 INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES .....	12
	COMPONENTE 6 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....	12

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 4 de 13

## 1. OBJETIVO

Contar con un documento completo y detallado que sirva como fuente de consulta y facilite la aplicación de la ficha de evaluación de calidad específica para la modalidad de Centros Gerontológicos atención Domiciliaria sin discapacidad.

## 2. BASE LEGAL

### - Acuerdo Ministerial No. 030 del 16 de junio de 2020

Determina en las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Población Adulta Mayor, literal I establece: “Desarrollar procesos de normativización y estandarización de servicios de atención integral de la población adulta mayor con un enfoque intergeneracional”.

Establece las Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Calidad, literal j. Dirigir la implementación y evaluación periódica de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 3.1. DEFINICIONES:

- CENTROS GERONTOLÓGICOS ATENCIÓN DOMICILIARIA: “Son los servicios dirigidos a garantizar el bienestar físico y psíquico de las personas adultas mayores que carecen de autonomía y que no se hallan institucionalizadas; (LOPAM, art. 89), (MIES, 2018).
- PROTOCOLO: Algoritmo racional, secuencia ordenada de pasos, en la cual se define un problema y sus características, los objetivos terapéuticos y en términos de la mejor evidencia, de este modo, recopila: conductas, acciones y técnicas que se considera adecuadas ante ciertas situaciones.<sup>6</sup> Redes sociales. -Son estructuras constituidas por individuos que interactúan a través de relaciones basadas en el intercambio emocional, material, económico e informacional, por medio del cual se ofrece apoyo social. (Ávila-Toscano, 2009)
- REGLAMENTO INTERNO: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales interna de cada centro. (Norma Técnica de Centros Gerontológicos atención Domiciliaria).

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 5 de 13

### 3.2. ABREVIATURAS:

- **SIIMIES:** Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- **GADs:** Gobiernos Autónomos Descentralizados

### 4. LINEAMIENTOS

- Aquellas unidades nuevas **NO** formarán parte del universo de unidades que serán evaluadas en el marco de la Evaluación de Calidad 2023.
- La Ficha se encuentra constituida por 6 componentes:
  - COMPONENTE 1.- PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA
  - COMPONENTE 2.- PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRA EN EL COMPONENTE).
  - COMPONENTE 3.- SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.
  - COMPONENTE 4.- TALENTO HUMANO
  - COMPONENTE 5.- INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES.
  - COMPONENTE 6.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
- La ficha debe ser aplicada de forma presencial
- El formulario debe ser completado a mano con bolígrafo de color azul, en letra clara y legible, letra imprenta y mayúscula.
- Para las preguntas que requieren un medio de verificación, se debe pedir la presentación de los mismos.
- Los veedores serán los técnicos de Gestión de calidad, lo mismos que realizarán la verificación de la Información en conjunto con los distritales y zonales de la atención las Personas Adultas Mayores.
- En el componente 5, INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES, se solicitará el acompañamiento para realizar el recorrido de la unidad quién será guía para levantará la información identificando cada una de las áreas, sectores.
- En las Coordinaciones Zonales, Direcciones Distritales donde existan 2 o más Técnicos de Gestión Intergeneracional (directos o convenio), los técnicos realizarán un intercambio entre ellos de las unidades que tengan bajo su responsabilidad y se realizar el levantamiento de las fichas.
- La ficha de calidad debe ser subida en el Sistema SIIMIES.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 6 de 13

## 5. ANEXOS

### 1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD COOPERANTE

**FECHA DE APLICACIÓN DE LA FICHA:** Registre el día, mes y año en el cual se levantó la información.

**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Registre el nombre de la entidad cooperante con la cual se firmó el convenio.

**CÓDIGO DE LA UNIDAD SIIMIES:** Registre el código que tiene la unidad de atención en el SIIMIES. En el caso de ser unidad nueva, o no contar con el código solicitar al técnico distrital de TICs.

**MODALIDAD:** Registre el nombre de la unidad de atención (DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD).

**POBLACIÓN OBJETIVO SEGÚN NORMATIVA:** Registre la población (personas adultas mayores según el listado del registro de asistencia del día que se aplique la ficha de calidad).

**COBERTURA SIIMIES:** Registrar el número de personas adultas mayores que consta en el SIIMIES. Registre el número total de personas adultas mayores con relación al porcentaje.

>= 95%	> 80 < 95%	<= 80%
Nro.	Nro.	Nro.

### 2. COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

#### COMPONENTE 1: PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA

- 1 La unidad de atención realizó actividades para fomentar el afecto, los cuidados especializados, la participación proactiva de la familia, la colaboración en programas sociales, culturales, como formas y mecanismos que procuren la corresponsabilidad familiar y comunitaria.**  
(Registro de actividades)

Para esta pregunta se solicitará los registros de capacitación de las actividades realizadas en el último año. Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad cuenta con un registro de las capacitaciones de las actividades realizadas. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 2 La unidad de atención cuenta con un registro de la coordinación interinstitucional. (MSP, GAD, otros) Ficha No. 15. <https://minube.inclusion.gob.ec/s/BogAJTGTZACd48j>**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad cuenta con el documento de registró de coordinación institucional y que este correctamente lleno. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 3 La unidad de atención tiene conformado el “comité de familias”.**  
(Registro de actividades)

Marque con una **X** en **SI**, si en la unidad de atención cuenta con el registro de la conformación del comité de familias. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 4 La unidad de atención cuenta y ejecuta el plan familiar conforme a lo planificado.**  
(Registro de actividades)

Marque con una **X** en **SI**, Si la unidad de atención cuenta con el registro de actividades del plan familiar.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 7 de 13

Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 5 La unidad de atención implementó espacios formativos mediante talleres, charlas, foros, entre otros; para las personas adultas mayores, la comunidad y/o el equipo técnico con contenidos para la atención integral de las personas adultas mayores. (Registro de actividades)**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que en la unidad de atención cuenta con un registro sobre los talleres, charlas, foros, entre otros. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 6 La unidad de atención cuenta con el plan de acción comunitario**

Marque con una **X** en **SI**, en caso que se evidencie que la unidad de atención cuenta con el plan de acción comunitario. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 7 La unidad de atención cuenta con la identificación de actores. Ficha N.16.**  
<https://minube.inclusion.gob.ec/s/ypmF9Tjqx23npXF>

Marque con una **X** en **SI**, en caso que la unidad de atención cuenta con el registro de la ficha N° 16 llena. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

## COMPONENTE 2 PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRA EN EL COMPONENTE)

- 8 La unidad cuenta con un proyecto socioeducativo implementado**

Pregunta declarativa

Marque con una **X** en **SI**, en caso que la unidad de atención cuente con el registro del estado físico, mental y emocional. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 9 La unidad de atención cuenta con registros de las actividades que se realizan con las personas adultas mayores para promover las prácticas de cuidado mutuo y cuidado al cuidador.**

Marque con una **X** en **SI**, en caso que la unidad de atención cuente con el registro de las actividades realizadas con las personas adultas mayores. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

- 10 Los expedientes de la personas adultas mayores cuentan con los documentos en el área individual (documentos únicos, llenos, completos, ordenados, con fecha vigente a la evaluación, valoración y con firma de responsabilidad)**

- a) Ficha Nro. 1 Información General (admisión e ingreso)
- b) Ficha Nro. 3a Índice de Barthel
- c) Ficha Nro. 3b Escala de Lawton y Brody
- d) Ficha Nro. 3c Mini mental
- e) Ficha Nro. 3d Escala de depresión geriátrica de Yessavage
- f) Ficha Nro. 5 Referencia y derivación
- g) Ficha Nro. 6 Salida o egreso
- h) Ficha Nro. 7 Aceptación y Compromiso
- i) Ficha Nro. 9 Evolución

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 8 de 13

j) *Ficha Nro. 10 Plan de intervención individual integral*

*Fichas: <https://minube.inclusion.gob.ec/s/neM82angmmmgepp>*

*(Se realiza una muestra del 5% de la población)*

Marque con una **X** en **SI**, si los expedientes de la muestra solicitada cuenta con todos los documentos atención cuenta con el Expediente de cada una de las personas adultas mayores, Caso contrario marcar con una **X** en **NO**, si no se encuentran todos los documentos o se encuentran incompletos.

**11 Los expedientes de las personas adultas mayores cuentan con la historia clínica, certificado de atención y registro de atenciones médicas, lleno, completo y con firma de responsabilidad.**

Marque con una **X** en **SI**, en caso que los expedientes de las personas adultas mayores cuenten con la historia clínica, certificado y registro de la atención de las personas adultas mayores. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**12 Las personas adultas mayores cuentan con cédula de ciudadanía, pasaporte, carnet de refugiado y/o carnet de discapacidad para usuarios que lo tengan.**

Marque con una **X** en **SI**, si todos los usuarios la unidad de atención cuenta con todos los documentos de identificación dependiendo de la situación. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

En el caso que se marque con una **X** en **NO**, adicionalmente responderá el detalle el número de personas adultas mayores que **NO** poseen este documento; cuántos usuarios cuentan con documentos que certifique que se encuentran realizando gestiones y cuántas personas adultas mayores no inician el proceso de obtención del documento de identidad.

**13 En la unidad de atención los usuarios cuentan con el registro de la planificación de actividades del plan de atención individual mensual.**

*Ficha No.12. <https://minube.inclusion.gob.ec/s/8BS9aPNNxeB8Xkw>*

Para la respuesta a esta pregunta se revisará la planificación de las actividades mensuales (**Ficha No.12**) para la atención de las personas adultas mayores, si se cuenta con esta ficha debidamente llenado, marque con una **X** en **SI** caso contrario se marcará con una **X** en **NO**.

**14 Los resultados de las valoraciones gerontológicas son informadas semestralmente al usuario y familia en caso de tenerla. (Registro de socialización)**

Marque con una **X** en **SI**, en caso que la unidad de atención cuenta con el registro que evidencie sobre la socialización de las valoraciones gerontológicas, a los/las usuario/a y/o familia en caso de tenerla. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**15 Las personas adultas mayores al ser entrevistadas mantienen una actitud de escucha y responden de manera precisa las interrogantes que se les plantea (Muestra aleatoria 2%).**

Se hablará con una muestra aleatoria del 5% de las personas adultas mayores que se encuentran en la unidad de atención, Se Marcará con una **X** en **SI**, si se evidencia que se mantiene la actitud de escucha y responden de manera precisa las interrogantes. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 9 de 13

### COMPONENTE 3 SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

**16** La unidad de atención cada seis meses realiza el registro de seguimiento de las actividades ejecutadas con las personas adultas mayores, la evaluación de logros obtenidos y la generación de información sobre avances individuales y grupales. Ficha de evolución No.9. <https://minube.inclusion.gob.ec/s/QXkL8Nqmta28xnT>

Se verificara en los expedientes la ficha N° 9 de evolución donde se evidenciará que se cumpla con el registro de la evolución de la persona adulta mayor, se marcará con una **X** en **SI**, Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**17** En el expediente de las personas adultas mayores se evidencia planes de intervención, controles, atenciones médicas, enfermedades prevalentes o discapacidad. (Muestreo del 5%)Pregunta declarativa:

Marque con una **X** en **SI**, en caso que se evidencie que la unidad de atención cuenta con los planes de intervención, controles, atenciones médicas, enfermedades prevalentes o discapacidad. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**18** Los adultos mayores fueron capacitados sobre buenas prácticas de nutrición, hidratación e higiene. (*Registro de asistencias a capacitaciones, fotografías e informes*)

Se marcara con una **X** en **SI**, si la unidad de atención cuenta con un registro de asistencias a capacitaciones, fotografías e informes, sobre las capacitaciones a las personas adultas mayores sobre prácticas adecuadas de nutrición, hidratación e higiene. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**19** La unidad de atención aplica el protocolo de prevención de caídas para las personas adultas mayores en los Centros y servicios Gerontológicos. <https://minube.inclusion.gob.ec/s/aTg48SMWD6f6xAE>

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad de atención aplica el protocolo de prevención de caídas para las personas adultas mayores, Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

### COMPONENTE 4 TALENTO HUMANO

**20** La unidad de atención cuenta con Coordinador (para los centros de administración directa multimodal será el coordinador del centro gerontológico, en el caso de servicios que funcionan por convenio con el MIES, la entidad cooperante deberá contratar un coordinador por cada 10 promotores sociales; en el caso de los de atención directa será el analista distrital) con título de tercer nivel en: Terapia Física, Gerontología, Psicología, Terapia Ocupacional o Tecnología en Atención Integral a las personas adultas mayores; Certificación por competencias en Cuidado Personas Adultas Mayores” y/o Certificación por competencias en Cuidado a Personas con Discapacidad, Validado por el MDT.

Marque con una **X** en **SI**, Si se evidencia que la unidad de atención cuenta con un/a Coordinador/a con el perfil descrito, Se solicitara la carpeta en la que se evidencie el registro del título en la SENESCYT. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 10 de 13

**21 El Coordinador realiza las siguientes actividades:**

- a) *Coordinación del trabajo con cada promotor social de forma individual y grupal.*
- b) *Responsable ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o los promotores de atención domiciliaria.*
- c) *Coordinar con los promotores sociales en el diseño e implementación de estrategias para la atención domiciliaria.*
- d) *Registro de actividades y asistencia de los promotores sociales.*
- e) *Elaborar y llevar un registro individual de los promotores sociales respecto de su trabajo ejecutado y tratamiento aplicado a la persona adulta mayor.*

Marque con una **X** en **SI** en los ítems, Si se evidencia que el/a Coordinador/a cumple con las funciones mencionadas. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**ATENCIÓN DOMICILIAR SIN DISCAPACIDAD:**

**22 La unidad de atención Domiciliaria sin discapacidad cuenta con un promotor social con Título de Bachiller. Certificado de aprobación emitido por la institución de educación superior del 70% de la carrera o certificado de egresamiento en las áreas de: auxiliar de enfermería (nivel técnico tecnológico), atención al adulto mayor, atención pre hospitalaria gerontología y/o afines**

Marque con una **X** en **SI**, Si el Promotor Social cumple con el perfil, Se solicitara la carpeta en la que se evidencie el registro del título en la SENESCYT. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**. En caso de que la unidad de atención brinde atención domiciliaria con Discapacidad, se deberá marcar como **NO APLICA**.

**23 El promotor Social sin discapacidad realiza las siguientes actividades:**

- a) *Levantar la información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.*
- b) *Desarrollar la evaluación Gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores*
- c) *Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros).*
- d) *Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores.*
- e) *Atender una vez al mes de forma individual a las personas adultas mayores y familias.*
- f) *Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores*

Marque con una **X** en **SI**, Si se evidencia que el Promotor Social cumple con las funciones mencionadas. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**. En caso de que la unidad de atención brinde atención domiciliaria con Discapacidad, se deberá marcar como **NO APLICA**.

**24 La unidad de atención Domiciliaria sin discapacidad tiene un promotor social por 40 personas adultas mayores que realiza intervención a 4 personas adultas mayores por día, con una jornada de trabajo de 8 horas diarias, 5 días a la semana.**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad de atención cuenta con un promotor social por 40

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 11 de 13

personas adultas mayores y si se cuenta con el registro de atención de 4 personas adultas mayores, 8 horas diarias, 5 días a la semana. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**. En caso de que la unidad de atención brinde atención domiciliaria con Discapacidad, se deberá marcar como **NO APLICA**.

#### ATENCIÓN DOMICILIAR CON DISCAPACIDAD:

**25 La unidad de atención Domiciliaria con discapacidad cuenta con promotor social con título de tercer nivel en Gerontología, Psicología Clínica, Terapia Ocupacional; fisioterapia o tecnología a atención al adulto mayor.**

Marque con una **X** en **SI**, Si el Promotor Social cumple con el perfil, Se solicitara la carpeta en la que se evidencie el registro del título en la SENESCYT. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**. En caso de que la unidad de atención brinde atención domiciliaria sin Discapacidad, se deberá marcar como **NO APLICA**.

**26 El promotor Social con discapacidad realiza las siguientes actividades:**

- a) *Levantar la información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.*
- b) *Evaluación Gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores calidad de vida a las personas adultas mayores*
- c) *Coordinación con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros).*
- d) *Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores.*
- e) *Atender una vez al mes de forma individual a las personas adultas mayores y familias.*
- f) *Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores*

Marque con una **X** en **SI**, Si se evidencia que el Promotor Social cumple con las funciones mencionadas. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**. En caso de que la unidad de atención brinde atención domiciliaria con Discapacidad, se deberá marcar como **NO APLICA**.

**27 La unidad de atención Domiciliaria con discapacidad tiene un promotor social por 20 personas adultas mayores, con una jornada de trabajo de 8 horas, 5 días a la semana, realiza 4 intervenciones al mes con una duración de 2 horas.**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad de atención cuenta con un promotor por cada 20 personas adultas mayores con una jornada de trabajo de 8 horas, 5 días a la semana, realiza 4 intervenciones al mes con una duración de 2 horas.. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**. En caso de que la unidad de atención brinde atención sin alimentación, se deberá marcar como **NO APLICA**.

**28 El plan de gestión de riesgos fue socializado al personal y los usuarios del servicio, encaminado a precautelar la seguridad en cualquier situación de emergencia (Registro capacitaciones y/o certificado de curso virtual Gestión de Riesgos)**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia en la unidad de atención cuenta con el registro de capacitaciones y/o certificado de curso virtual Gestión de Riesgos. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 12 de 13

## COMPONENTE 5 INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES

**29 El/la promotor social asesora a las familias para que cuenten con un espacio y mobiliario adecuado para la atención de la persona adulta mayor con el fin de preservar su intimidad y privacidad (Registro).**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia mediante registro si el/la promotor social asesora a las familias para que cuenten con un espacio y mobiliario adecuado para la atención de la persona adulta mayor con el fin de preservar su intimidad y privacidad. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**30 El/la promotor social cuenta con un espacio físico para el trabajo técnico, reuniones y talleres, dotado de equipo informático funcional.**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que el/la promotor social cuenta con un espacio físico para el trabajo técnico, reuniones y talleres, dotado de equipo informático funcional.. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**31 El/la promotor social cuenta con materiales para el desempeño de sus funciones.**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que el/la promotor social cuenta con materiales para el desempeño de sus funciones. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**32 El/la promotor social orienta a la familia sobre la necesidad de ajustes razonables de acuerdo a las necesidades de las personas adultas mayores con discapacidad o dependencia, para facilitar la movilización (colocación de pasamanos, rampas, etc.) (Preguntar a la familia)**

Para esta pregunta se dialogara con u familiar de la persona adulta mayor, Se marque con una **X** en **SI**, si el familiar indica que se le oriento sobre el uso de implementos según las necesidades de las personas adultas mayores. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**33 El/la promotor social en el caso de los usuarios del servicio los cuales se sospeche que existe violencia o vulneración de sus derechos, activa la ruta de denuncia, referencia, realizar el acompañamiento y seguimiento del caso (plan de acción)**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que cuente con un plan de acción en caso de existir violencia o vulneración de los derechos de las personas adultas mayores. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

## COMPONENTE 6 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**34 La unidad de atención cuenta con permiso de funcionamiento vigente otorgado por el MIES.**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad de atención cuenta con un permiso de funcionamiento otorgado por el Mies vigente, para ello se solicitará a la unidad muestre el permiso de funcionamiento. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**35 Cuenta con registro de visitas diarias de las personas adultas mayores.**

Marque con una **X** en **SI**, en caso que la unidad de atención cuente con el registro de visitas diaria de las personas adultas mayores. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO DE FICHA DE CALIDAD – CENTROS GERONTOLÓGICOS DOMICILIARIA SIN DISCAPACIDAD	Versión: 1
	CÓDIGO: GPE-DPS-MP-04-IN-14	Página: 13 de 13

**36 Cuenta con un reglamento interno**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad de atención cumple con el reglamento interno. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**37 El equipo técnico recibió capacitación sobre la Norma Técnica para Unidades de Domiciliaria con y sin Discapacidad (Registro)**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad de atención cuenta con el registro de la socialización de la Norma Técnica para Centro Gerontológicos de atención Residencial. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**38 Se lleva un registro de asistencia diaria del promotor social.**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia el registro de horarios de atención del personal, en el Centro de atención. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.

**39 La unidad de atención cuenta con plan de mejoras vigente e implementado.**

Marque con una **X** en **SI**, si se evidencia que la unidad de atención cuenta con el plan de mejoras vigente e implementado. Caso contrario marcar con una **X** en **NO**.