



Información Documentada:		
Atención diurno para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 10	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

1. PROPÓSITO.

Brindar un lugar de estancia y convivencia al adulto mayor para que éste se encuentre en compañía y asistencia durante el tiempo que su familia permanezca laborando o realizando otras actividades, las cuales les impidan proporcionarles una atención adecuada.

2. ALCANCE.

Inicia cuando el familiar del adulto mayor solicita información del servicio y decide ingresarlo y termina cuando el familiar recoge del centro diurno al adulto mayor.

En este documento participan la coordinadora del centro de atención diurno, la psicóloga, la trabajadora social, enfermeros, cocinera y la secretaria.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los interesados a ingresar al centro de atención diurno deben ser mayor de 65 años, encontrarse solo en casa por razones laborales de los familiares, ser adultos autosuficientes y saludables en lo posible.

El familiar debe de entregar y recoger personalmente al adulto mayor en el filtro de entrada y/o salida del centro.

En caso de encontrarse bajo tratamiento, el adulto mayor debe de acudir al centro con el medicamento correspondiente, el personal de enfermería llevara estricto control semanal de los mismos con una carta responsiva elaborada por los familiares anexando copia de la receta, caja de pastillas con la caducidad vigente y la dosis de tratamiento.

El costo del servicio dependerá del resultado del estudio socioeconómico. El pago se debe realizar los primeros 10 días del mes.

Una vez que el adulto mayor sea aceptado para el proceso de adaptación, el familiar deberá acompañarlo al menos 3 días.

Sólo se permitirán visitas autorizadas por los familiares.

El horario de atención será de 7:15 a 16:00 horas de lunes a viernes.

La permanencia del adulto mayor en este centro estará sujeta a su capacidad de adaptación y condiciones de salud.

Se aplica evaluación psicométrica al adulto mayor al ingreso y como seguimiento cada seis meses.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

Ley de los derechos de las personas adultas mayores.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Ana Cristina Olivera Jones Coordinadora del Centro de Atención Diurno para Ancianos	Lic. Lizbeth Castro Sánchez Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social.	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información Documentada:			Atención diurna para ancianos
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social	
Revisión	10	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

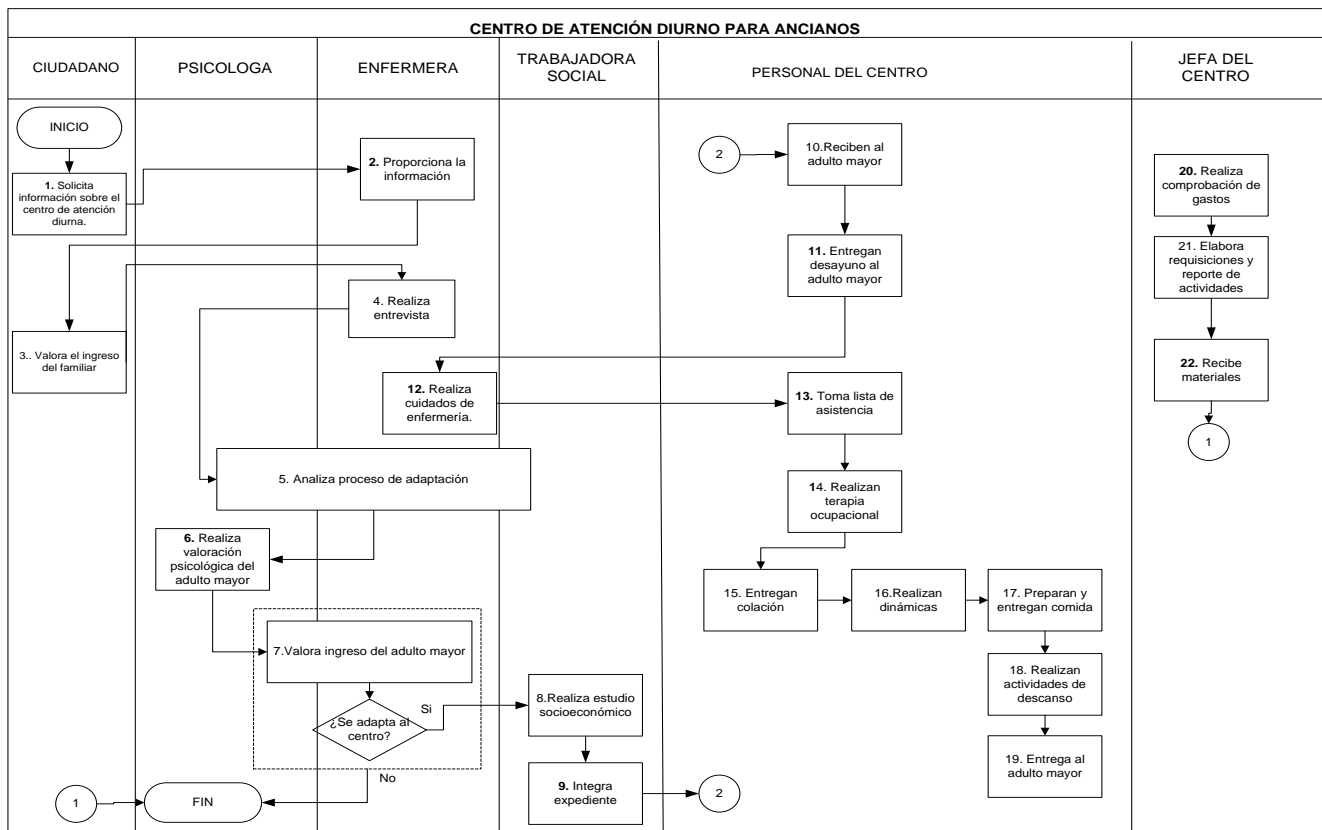
5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

Ficha de identificación personal	RDAAM-02.01
Estudio socioeconómico	RDAAM-02.02
Lista de Asistencia del Adulto Mayor	RDAAM-02.03
Reporte de Gastos	RDAAM-02.04
Reporte de cuotas de recuperación	RDAAM-02.05
Ficha de observación	RDAAM-02.06
Recibo de pago	
Informe mensual de avance de metas	RDP-05.03
Requisición de servicios	RDAF-02.01
Requisición de materiales	RDAF-10.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Información Documentada:		
Atención diurna para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 10	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Ciudadano	1. Solicita información sobre el centro de atención diurno.	1.1 Acude a las instalaciones del centro o vía telefónica para solicitar información del servicio.	
Psicóloga / Trabajadora Social / Enfermera	2. Proporciona la información	2.1 Proporciona la información sobre el servicio que se presta a los adultos mayores en el centro (requisitos, horarios, costos, etc.). 2.2 Explica sobre los pasos a seguir para ser ingresado: a) Valoración psicológica b) Aprobar el proceso de adaptación 2.3 En caso de mostrar interés, se le invita a que acuda el adulto mayor a conocer el centro.	
Ciudadano	3. Valora el ingreso del familiar.	3.1 Una vez que el adulto mayor realizó visita al centro y decide ingresarse, solicita su ingreso.	
Enfermera	4. Realiza entrevista	4.1 Realiza entrevista al adulto mayor para valorar estado de salud físico. En caso de que el adulto mayor no se encuentre en condiciones físicas adecuadas se le notifica al familiar que no es apto para ingresar al centro. De encontrarse en condiciones adecuadas invita a que acuda una semana para que conozca el servicio otorgado en el centro.	
Psicóloga/trabajador social / enfermera	5. Analiza proceso de adaptación	5.1 El personal observa comportamiento, capacidad de adaptación e integración al centro del adulto mayor durante la semana de visita.	
Psicóloga	6. Realiza valoración psicológica al adulto mayor	6.1 Llena ficha de identificación del adulto mayor con los resultados y observaciones durante el proceso de adaptación. 6.2 Aplica evaluación psicométrica al adulto mayor.	Ficha de identificación personal (RDAAM-02.01)
Psicóloga/trabajador social / enfermera/ Coordinadora del centro	7. Valora ingreso del adulto mayor	7.1 Al concluir la semana del proceso de adaptación, se lleva a cabo reunión técnica para determinar si el adulto mayor es apto para el ingreso. En caso de aceptar al adulto mayor, se notifica al familiar y continúa, en caso contrario termina la actividad.	Ficha de observación (RDAAM-02.06)
Trabajadora Social	8. Realiza estudio socioeconómico	8.1 Realiza el estudio socioeconómico y lo verifica a través de una visita domiciliaria.	Estudio socioeconómico (RDAAM-02.02)
		8.2 Entrevista al familiar y en caso de que se pueda entrevistar al adulto mayor, a él se le realizan las preguntas. Se solicita documentación para ingreso al centro: copia del acta de nacimiento, CURP o credencial de elector, valoración médica o receta médica, carta de intención de ingreso del familiar y copia de comprobante de domicilio y carta de obligaciones y compromisos.	
		8.3 Registra los resultados en el estudio socioeconómico.	
		8.4 Notifica resultado estudio socioeconómico a coordinadora de centro diurno para determinar la cuota de recuperación aplicable.	
	9. Integra expediente	9.1 Integra el expediente del adulto mayor que contiene: a) Ficha de identificación personal y evaluación psicométrica. b) Estudio socioeconómico. c) Copia del acta de nacimiento, CURP o identificación oficial.	



Información Documentada:		
Atención diurna para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 10	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

		<ul style="list-style-type: none"> d) Valoración médica o receta médica. e) Carta de intención de ingreso del familiar. f) Copia de comprobante de domicilio. g) Carta de obligaciones y compromisos. 	
Personal del Centro	10. Recibe al adulto mayor	10.1 Reciben en la entrada al adulto mayor cuando llega al centro	Recibo de pago
		10.2 En caso de que el familiar quiera realizar el pago mensual, la jefa del centro, recibe la cuota y entrega recibo original al familiar.	
	11. Entregan desayuno al adulto mayor	11.1 Supervisan que el adulto mayor se lave las manos y los acompañan al comedor.	
		11.2 Entregan desayuno al adulto mayor.	
11.3 Al término de los alimentos supervisan y ayudan con la higiene dental del adulto mayor.			
Enfermera	12. Realiza cuidados generales de enfermería y actividad física.	12.1 Realiza toma de presión arterial, peso y glucosa.	
		12.2 Administra medicamento cuando el adulto mayor se encuentra bajo tratamiento.	
Personal del Centro	13. Toma lista de asistencia	13.1 Toma lista para registrar asistencia / inasistencia del adulto mayor.	Lista de asistencia del adulto mayor (RDAAM-02.03)
	14. Realizan terapia ocupacional	14.1 Realizan diversas actividades de terapia ocupacional con el adulto mayor que pueden ser: a) Manualidades b) Juegos de mesa c) Pláticas d) Lecturas, etc.	
	15. Entregan colación	15.1 Entregan refrigerio o colación a adultos mayores en el área donde se encuentran realizando la terapia ocupacional.	
	16. Realizan dinámicas	16.1 Realizan dinámicas de integración para los adultos mayores.	
	17. Preparan y entregan comida	17.1 Supervisan que el adulto mayor se lave las manos y acompañan al comedor.	
		17.2 Entregan alimentos al adulto mayor.	
		17.3 Al término de los alimentos supervisan y ayudan con la higiene dental del adulto mayor.	
18. Realizan actividades de descanso	18.1 Se da libertad al adulto mayor para que realice la actividad de descanso de su preferencia.		
19. Entrega al adulto mayor	19.1 Identifican si se debe de entregar alguna información al familiar del adulto mayor, se despide y acompaña con el familiar a la salida del centro.		
Coordinadora del centro de atención diurna	20. Realiza comprobación de gastos.	20.1 Realiza corte de caja chica.	Reporte de Gastos (RDAAM-02.04)
		20.2 Concilia el importe de las cuotas de recuperación con los recibos.	Reporte de cuotas de recuperación (RDAAM-02.05)
		20.3 Envían reporte de gastos y de cuotas de recuperación, anexando las copias de los recibos de pago y entregan junto con efectivo al departamento de caja general.	
	21. Elabora requisiciones y reporte de actividades	21.1 Elabora el reporte de actividades efectuadas en el mes y envía a la Dirección de Atención al Adulto Mayor.	Informe mensual de avance de metas (RDP-05.03)

Información Documentada:		
Atención diurna para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 10	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

		21.2 Elabora requisiciones de materiales y/o servicios de acuerdo a las necesidades detectadas en el centro y envía Dirección de Atención al Adulto Mayor para su autorización.	Requisición de materiales (RDAF-10.01) Requisición de servicio (RDAF-02.01)
	22. Recibe materiales.	22.1 Recibe materiales y/o servicios solicitados y evalúa al proveedor.	Evaluación de proveedor (RDAF-10.04)
Fin de las actividades			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
13. Toma lista de asistencia	Personal del Centro	Personal del Centro	Adultos Mayores	Activación	Integración	.		

10. PRODUCTOS

Productos
Atención y cuidado diurno a adultos mayores.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	Directora del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Emisión inicial.
02	04/06/2011	Directora del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Centro de Atención diurna para Ancianos, Dirección de Atención al Adulto Mayor y Dirección General. Elemento 5 y 12 se suprimen códigos a los registros: Lista de asistencia de personal (RDAAM-02.06), Reporte de personal con jornada de trabajo especial (RDAAM-02.07), Reporte de personal sustituto (RDAAM-02.08); se modifica nombre y código al registro Informe DN4 (RDAAM-01.15) por: <i>Informe mensual de avance de metas (RDP-05.03)</i> . Elemento 9 se modificó el indicador de desempeño y el periodo de medición.
03	15/02/2012	Directora del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Se modificó el valor del denominador del indicador de desempeño cambiando la palabra POA por anteproyecto 2012 .
04	20/02/2013	Ana Cristina Olivera Jones Jefa del Centro	Alba Luz Martínez León	Se modificó los documentos que integran el expediente: <i>Los resultados de la valoración psicológica, historia clínica, copia y cartilla de vacunación.</i> Solicitando los siguientes:

Información Documentada:		
Atención diurna para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

		de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Ficha de identificación personal (incluye evaluación psicométrica), estudio socioeconómico, copia del acta de nacimiento, curp o credencial de elector; valoración médica o receta médica, carta de intención de ingreso del familiar, copia de comprobante de domicilio. Se incluye tarea 5.3: "Se solicita al familiar carta de intención de ingreso del familiar, así como carta de obligaciones y compromisos firmada por el adulto mayor".
05	24/06/2013	Ana Cristina Olivera Jones Jefa del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Alba Luz Martínez León Directora de Atención al Adulto Mayor	Se modificó nombre del procedimiento de <i>centro de atención diurna para ancianos</i> por atención diurna para el adulto mayor . Elemento 2 alcance: Se cambió <i>directora del centro diurno</i> por jefa del centro diurno Elemento 3 políticas de operación: Se eliminaron las políticas - <i>El familiar del adulto mayor deberá presentar toda la documentación comprobatoria de su historial clínico. (Diagnósticos, resultados de estudios, copia y cartilla de vacunación, etc.)</i> - <i>Los familiares y amigos son libres de visitar al adulto mayor en el Centro, siempre y cuando se le proporcione al adulto mayor un trato agradable, de lo contrario no serán bienvenidos en su próxima visita.</i> - <i>Los viernes se realiza una actividad musical.</i> - <i>El voluntariado de este centro es el responsable de organizar los festejos y eventos especiales del Centro con apoyo de todo el personal.</i> - <i>Se realizan 3 salidas y visitas a escuelas en el año con las instituciones que se tienen convenios</i> - <i>Se determina el programa anual de trabajo con la Dirección de Atención del Adulto Mayor en reunión de trabajo anual y se plasma en Calendario de Eventos Cívicos y Culturales.</i> - <i>Las actividades a realizar estarán regidas por el reglamento interno existente.</i> - <i>La Dirección de este centro, será la facultada de observar los casos y autorizar el reingreso de los ancianos que no asistan de forma regular o que dejaron de asistir por causas ajenas a su voluntad.</i> - <i>Cuando el anciano no pueda valerse por sí mismo o su condición de salud se vea mermada, la Dirección del centro en conjunto con el área de Psicología y Trabajo Social, procederán a evaluar su permanencia y en dado caso de requerir su baja, esta se aplicará previa evaluación psicológica y turnada a la Dirección del Centro para su aprobación.</i> Se incluyeron las políticas - Una vez que el adulto mayor sea aceptado para el proceso de adaptación, el familiar deberá acompañarlo al menos 3 días. - Sólo se permitirán visitas autorizadas por los familiares. - El horario de atención será de 8:00 a 17:00 horas. - La permanencia del adulto mayor en este centro estará sujeta a su capacidad de adaptación y condiciones de salud. Elemento 4 documentos de referencia: Se cambió <i>Calendario de Eventos Cívicos y Culturales Reglamento interno</i> por Ley sobre Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa . Elemento 5 registros y 12 anexos: Se incluyó el código a los registros Requisición de servicios RDAF-02.01 y Requisición de materiales RDAF-10.01 Elemento 6 términos y definiciones: Se eliminó el término Centro Diurno: Centro de Atención Diurna para Anciano. Elemento 8 descripción del procedimiento: Se eliminó tarea 1.2 <i>Solicita información sobre los requisitos para ingresar al Centro.</i> Se cambió tarea 2.3 <i>Establecen una cita para realizar la valoración psicológica</i> por En caso de mostrar interés, se le invita a que acuda el adulto mayor a conocer el centro. Se cambió la actividad 3 <i>Realiza valoración psicológica al adulto mayor</i> por Valora el ingreso del familiar. tarea 3.1 <i>Realiza una entrevista al adulto mayor</i> por Una vez que el adulto mayor realizó visita al centro y decide ingresarse, solicita su ingreso.

Información Documentada:		
Atención diurno para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

				<p>Se eliminaron las tareas: 3.2 <i>Llena ficha de identificación del adulto mayor con los resultados y observaciones</i>, 3.3 <i>Define si es apto para el proceso de adaptación</i>, 3.4 <i>En caso de no ser apto para ingresar al Centro ni al proceso de adaptación se notifica al familiar que no es aceptado y su justificación</i> y 3.5 <i>En caso de aceptar al adulto mayor al proceso de adaptación, se notifica al familiar que es aceptado y que será evaluado a lo largo de una semana para observar su adaptación e integración en el centro.</i></p> <p>Se cambió actividad 4 <i>Evalúa al adulto mayor en su capacidad de adaptación</i> por Realiza entrevista, se cambió tarea 4.1 <i>Observa el comportamiento del adulto mayor durante el periodo de adaptación</i> por Realiza entrevista al adulto mayor para valorar estado de salud físico. En caso de que el adulto mayor no se encuentre en condiciones físicas adecuadas se le notifica al familiar que no es apto para ingresar al centro.</p> <p>De encontrarse en condiciones adecuadas invita a que acuda una semana para que conozca el servicio otorgado en el centro.</p> <p>Se eliminaron las tareas: 4.2 <i>Se rechaza al adulto mayor, si los resultados de la estancia en el centro es una actitud negativa, es decir, el adulto mayor tiene miedos, desesperación, incomodo, es grosero con el personal, no se integra en las actividades, se aísla de los demás, no convive con compañeros, llora, etc.</i> 4.3 <i>Se rechaza al adulto mayor, si los familiares no cumplen con las políticas de operación y reglamentos del Centro.</i> 4.4 <i>Se acepta al adulto mayor, cuando este se integra a las actividades del Centro y convive con los compañeros del Centro.</i> y 4.5 <i>Se notifica al familiar el resultado del proceso de adaptación.</i></p> <p>Se cambió Actividad 5 <i>Realiza estudio socioeconómico</i> por Analiza proceso de adaptación</p> <p>Se cambió la tarea 5.1 <i>Realiza el estudio socioeconómico y lo verifica a través de una visita domiciliaria</i> por El personal observa comportamiento, capacidad de adaptación e integración al centro del adulto mayor durante la semana de visita.</p> <p>Se eliminaron las tareas 5.2 <i>Entrevista al familiar y en caso de que se pueda entrevistar al adulto mayor, a él, se le realizan las preguntas.</i></p> <p><i>Se solicita documentación para ingreso al centro: copia del acta de nacimiento, curp o credencial de elector, valoración médica o receta médica, carta de intención de ingreso del familiar y copia de comprobante de domicilio.</i> 5.3 <i>Se solicita al familiar carta de intención de ingreso del familiar, así como carta de obligaciones y compromisos.</i> 5.4 <i>Registra los resultados en el estudio socioeconómico</i> y 5.5 <i>Sugiere a la Dirección de acuerdo al estudio socioeconómico la cuota mensual ó en su caso si es exento de pago de acuerdo a los resultados del estudio.</i></p> <p>Se cambió Actividad 6 <i>Integra expediente</i> por Realiza valoración psicológica al adulto mayor.</p> <p>Se cambió tarea 6.1 <i>Integra el expediente del adulto mayor, donde integra:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Ficha de identificación personal (incluye evaluación psicométrica).</i> b) <i>Estudio socioeconómico.</i> c) <i>Copia del acta de nacimiento, curp o credencial de elector.</i> d) <i>Valoración médica o receta médica.</i> e) <i>Carta de intención de ingreso del familiar.</i> f) <i>Copia de comprobante de domicilio.</i> <p>Llena ficha de identificación del adulto mayor con los resultados y observaciones durante el proceso de adaptación</p> <p>Se incluyó tarea 6.2 <i>Aplica evaluación psicométrica al adulto mayor.</i></p> <p>Se cambió actividad 7 <i>Reciben al adulto mayor cuando llega al centro</i> por valora ingreso del adulto mayor</p> <p>Se cambió tarea 7.1 <i>Reciben en la entrada al adulto mayor cuando llega al Centro</i> por al concluir la semana del proceso de adaptación, se lleva a cabo reunión técnica para determinar si el adulto mayor es apto para el ingreso.</p> <p>En caso de aceptar al adulto mayor, se notifica al familiar y continúa, en caso contrario termina procedimiento.</p> <p>Se eliminó tarea 7.2 <i>En caso de que el familiar quiera realizar el pago</i></p>
--	--	--	--	---

Información Documentada:		
Atención diurno para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

				<p>mensual, el personal del Centro (Director, Psicóloga, y/o Administrador) recibe la cuota y entrega recibo original al familiar.</p> <p>Se cambió actividad 8 <i>Entregan desayuno al adulto mayor</i> por Realiza estudio socioeconómico, tarea 8.1 <i>Supervisan que el adulto mayor se lave las manos</i> por Realiza el estudio socioeconómico y lo verifica a través de una visita domiciliaria.</p> <p>Tarea 8.2 <i>Acomodan a los adultos mayores en el comedor</i> por Entrevista al familiar y en caso de que se pueda entrevistar al adulto mayor, a él se le realizan las preguntas. Se solicita documentación para ingreso al centro: copia del acta de nacimiento, curp o credencial de elector, valoración médica o receta médica, carta de intención de ingreso del familiar y copia de comprobante de domicilio y carta de</p> <p>Tarea 8.3 <i>Sirven y entregan desayuno al adulto mayor</i> por Registra los resultados en el estudio socioeconómico.</p> <p>Tarea 8.4 <i>Supervisan y ayudan con la higiene dental del adulto mayor</i> por Notifica resultado estudio socioeconómico a jefa de centro diurno para determinar la cuota de recuperación aplicable.</p> <p>Se cambió actividad 9 <i>Realiza sesión de ejercicios</i> por Integra expediente</p> <p>Se cambió tarea 9.1 <i>Realizan ejercicios de bajo impacto y/o leves</i> por Integra el expediente del adulto mayor que contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ficha de identificación personal y evaluación psicométrica. b) Estudio socioeconómico. c) Copia del acta de nacimiento, curp o identificación oficial. d) Valoración médica o receta médica. e) Carta de intención de ingreso del familiar. f) Copia de comprobante de domicilio. g) Carta de obligaciones y compromisos. <p>Se eliminó tarea 9.2 <i>Realizan ejercicios un poco más intensos cada 3er día</i>.</p> <p>Se cambió actividad 10 <i>Realizan diversas actividades</i> por Recibe al adulto mayor,</p> <p>Se cambió tarea 10.1 <i>Realizan diversas actividades con el adulto mayor que pueden ser:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Manualidades</i> b) <i>Juegos de mesa</i> c) <i>Platicas</i> d) <i>Lecturas, etc.</i> por Reciben en la entrada al adulto mayor cuando llega al centro <p>Se incluyó tarea 10.2 <i>En caso de que el familiar quiera realizar el pago mensual, la jefa del centro, recibe la cuota y entrega recibo original al familiar</i>.</p> <p>Actividad 11 se modificó la palabra <i>colación</i> por desayuno.</p> <p>Se cambió Tarea 11.1 <i>Sirven y entregan colación a adultos mayores en el área donde se encuentran realizando las actividades</i> por Supervisan que el adulto mayor se lave las manos y los acompañan al comedor. Se incluyeron las tareas 11.2 <i>Entregan desayuno al adulto mayor</i>. Tarea 11.3 <i>Al término de los alimentos supervisan y ayudan con la higiene dental del adulto mayor</i>.</p> <p>Se cambió Actividad 12 <i>Realizan dinámicas</i> por Realiza sesión de ejercicios</p> <p>Se cambió tarea 12.1 <i>Realizan dinámicas</i> por 1 Realizan ejercicio físico de bajo impacto.</p> <p><i>Se eliminaron tareas 12.2 En caso de que haya cumpleaños en el mes, se realiza el festejo de cumpleaños, 12.3 En caso de que haya cumpleaños en el mes, se realiza el festejo de cumpleaños</i>.</p> <p>Se cambió actividad 13 <i>Entregan Comida</i> por Toma lista de asistencia</p> <p>Se cambió tarea 13.1 <i>Supervisan que el adulto mayor se lave las manos</i> por Toma lista para registrar asistencia / inasistencia del adulto mayor. Se eliminó tarea 13.2 <i>Acomodan a los adultos mayores en el comedor</i> 13.3 <i>Sirven y entregan comida al adulto mayor</i> 13.4 <i>Supervisan y ayudan con la higiene dental del adulto mayor</i>.</p> <p>Se cambió actividad 14 <i>Encienden Televisión</i> por Realizan terapia ocupacional</p> <p>Se cambió tarea 14.1 <i>Encienden la televisión</i> por Realizan diversas</p>
--	--	--	--	---

Información Documentada:		
Atención diurna para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

				<p>actividades de terapia ocupacional con el adulto mayor que pueden ser:</p> <p>a) Manualidades b) Juegos de mesa c) Pláticas d) Lecturas, etc.</p> <p>Se eliminaron tarea 14.2 Invitan al adulto mayor a que vea la tele 14.3 Invitan al adulto mayor sentarse en la recepción a platicar se cambió actividad 15 <i>Entregan al adulto mayor</i> por Entregan colación Se cambió tarea 15.1 Identifican si se debe de entregar alguna información al familiar del adulto mayor por Entregan refrigerio o colación a adultos mayores en el área donde se encuentran realizando la terapia ocupacional.</p> <p>Se eliminaron tareas 15.2 De ser así, se le informa al familiar la situación 15.3 De no ser así, se entrega al adulto mayor en la puerta para que se retire con su familiar.</p> <p>Se cambió actividad 16 <i>Realiza comprobación de gastos quincenales</i> por Realizan dinámicas</p> <p>Se cambió tarea 16.1 <i>Realiza corte de caja chica</i> por Realizan dinámicas de integración para los adultos mayores</p> <p>Se eliminaron tarea 16.2 Concilia el importe de las cuotas de recuperación con los recibos. 16.3 Envían Reporte de Gastos y de Cuotas Recuperación anexo las copias de los recibos de pago a la Dirección de Atención del Adulto Mayor.</p> <p>Se cambió actividad 17 <i>Entrega mensualmente lista de asistencias del personal a R.H.</i> por Preparan y entregan comida. Tarea 17.1 <i>Elabora la lista de asistencia con las suplencias del mes</i> por Supervisan que el adulto mayor se lave las manos y acompañan al comedor.</p> <p>17.2 Envía la lista de asistencia del personal a la Dirección de Recursos Humanos por 17.2 Entregan alimentos al adulto mayor.</p> <p>Se incluyo tarea 17.3 Al término de los alimentos supervisan y ayudan con la higiene dental del adulto mayor.</p> <p>Se cambió actividad 18 <i>Entrega reportes y requisiciones semanales y mensuales a la Dirección de Atención al Adulto Mayor</i> por Realizan actividades de descanso.</p> <p>Tarea 18.1 <i>Elabora el Reporte de Actividades</i> por Se da libertad al adulto mayor para que realice la actividad de descanso de su preferencia.</p> <p>Se eliminaron tarea 18.2 Envían el reporte de actividades a la Dirección de Atención al Adulto Mayor, 18.3 Elabora requisiciones de servicios semanales y mensuales para, 18.4 Envían requisiciones de servicios semanales y mensuales a la Dirección de Atención al Adulto Mayor para su autorización y turne a la Dirección de Administración y Finanzas ó a Servicios y suministros según corresponda, 18.5 Elabora requisiciones de materiales y suministros semanales y mensuales, 18.6 Envían requisiciones de materiales y suministros semanales y mensuales a la Dirección de Atención al Adulto Mayor para su autorización y turne a la Dirección de Administración y Finanzas a Servicios y Bienes y Suministros según corresponda, 18.7 Elabora reportes de desperfectos y 18.6 Envían reportes de desperfectos a la Dirección de Atención al Adulto Mayor para su autorización y turne a la Dirección de Administración y Finanzas a Servicios y Bienes y Suministros según corresponda.</p> <p>Se cambió actividad 19 <i>Recibe y aplica el material / servicio solicitado en las áreas</i> por entrega al adulto mayor. Tarea 19.1 <i>Recibe y aplica el material / servicio solicitado en las áreas</i> por Entrega al adulto mayor</p> <p>Se incluyeron las actividades 20, 21 y 22 con sus respectivas tareas.</p> <p>Elemento 9: documentación de actividades críticas</p> <p>Se cambió en actividad <i>Realizan diversas actividades</i> por Toma lista de asistencia, cliente <i>personal del centro</i> por adulto mayor, valor para el cliente Actividad interesante y entretenida por Activación,</p> <p>Se eliminó indicador de desempeño: <i>Número de residentes atendidos / número de residentes programados en el anteproyecto 2012.</i></p> <p>Se incluyó anexo 1 tabla para disposición de registros.</p>
06	30/06/2014	Ana Cristina Olivera Jones Coordinadora	Alba Luz Martínez León	<p>Cambiar el nombre del procedimiento de Atención diurna para el adulto mayor por Atención diurna para ancianos.</p> <p>Cambiar el responsable de Jefa del centro diurno por Coordinadora del centro de atención diurna para ancianos.</p>

Información Documentada:		
Atención diurna para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

		del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Cambiar nombre del director general de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez . Elemento 3: agregar en horario de atención los días laborales de lunes a viernes . Elemento 7: ajustar en base a cambios en descripción de procedimientos. Elemento 8: cambiar responsable de actividades 7, 20, 21 y 22 de jefa del centro por coordinadora del centro. Actividad 1 cambiar diurna por diurno. Actividad 8 tarea 8.4 cambiar Jefa por Coordinadora Actividad 20 tarea 20.4 eliminar envía lista de asistencia del personal a la dirección de recursos humanos.
07	06/03/2017	Coordinadora del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Modificar el logotipo institucional, cambiar a la Directora de Adulto Mayor de Alba Luz Martínez León por María Fernanda Rodríguez Castro ; cambiar el director General de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro .
08	09/02/2018	Coordinadora del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Elemento 3: Política de operación cambiar horario de 8:00 a 17:00 por Horario de 7:15 a 16:00 de lunes a viernes. Agregar: Se aplica evaluación psicométrica al adulto mayor al ingreso y como seguimiento cada seis meses. Agregar: el personal de enfermería llevara estricto control semanal de los mismos, con una carta responsiva elaborada por los familiares, anexando copia de receta, caja de pastillas con la caducidad vigente y la dosis del tratamiento. Elemento 8: Actividad 12 cambiar la descripción por realiza cuidados generales de enfermería y actividad física. Cambiar tarea 12.1 de realiza ejercicios de bajo impacto por toma de presión arterial, peso y glucosa. Agregar: tarea 12.2 administra medicamento cuando el adulto mayor se encuentra bajo tratamiento.
09	23-03-2018	Coordinadora del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor	Elemento 5 se reemplaza título REGISTROS por “INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA” . Elemento 8 se reemplaza título “DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO” por “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES” . Elemento 8 se reemplaza título de la columna “REGISTROS” por “EVIDENCIA” . Elemento 12, Anexo 1 se cambia título de “TABLA DE CONTROL DE REGISTROS” por “TABLA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA”
10	28-11-2018	Coordinadora del Centro de Atención Diurna para Ancianos	Directora de Atención al Adulto Mayor e Integración Social.	Cambiar el nombre de la Directora de Adulto Mayor María Fernanda Rodríguez Castro por Lic. Lizbeth Castro Sánchez .

12. ANEXOS

Ficha de identificación personal	RDAAM-02.01
Estudio socioeconómico	RDAAM-02.02
Lista de Asistencia del Adulto Mayor	RDAAM-02.03
Reporte de Gastos	RDAAM-02.04
Reporte de cuotas de recuperación	RDAAM-02.05
Ficha de observación	RDAAM-02.06



Información Documentada:		
Atención diurno para ancianos		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración social	Unidad Responsable: Dirección de Atención al Adulto Mayor e Integración Social
Revisión 10	Fecha de vigencia 28-11-2018	Código PDAAM-02

Recibo de pago

Informe mensual de avance de metas

RDP-05.03

Requisición de servicios

RDAF-02.01

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Ficha de Identificación Personal RDAAM-02.01	Coordinación del Centro Diurno	Archivo de encargado de trabajo social	Por carpetas rotuladas con número de folio consecutivo y nombre del adulto mayor	2 años	Triturar con máquina
Estudio Socioeconómico RDAAM-02.02	Coordinación del Centro Diurno	Archivo de encargado de trabajo social	Por carpetas rotuladas con número de folio consecutivo y nombre del adulto mayor	2 años	Triturar con máquina
Lista de Asistencia del Adulto Mayor RDAAM-02.03	Coordinación del Centro Diurno	Archivo de Coordinación del Centro Diurno	Por carpetas rotuladas del año en curso	2 años	Triturar con máquina
Reporte de Gastos RDAAM-02.04	Coordinación del Centro Diurno	Archivo de Coordinación del Centro Diurno	Por carpetas rotuladas del año en curso	2 años	Triturar con máquina
Reporte de Cuotas de Recuperación RDAAM-02.05	Coordinación del Centro Diurno	Archivo de Coordinación del Centro Diurno	Por carpetas rotuladas del año en curso	2 años	Triturar con máquina
Ficha de Observación RDAAM-02.06	Coordinación del Centro Diurno	Archivo de encargado de trabajo social	Por carpetas rotuladas con número de folio consecutivo y nombre del adulto mayor	2 años	Triturar con máquina