

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN
CASA DE DÍA “EL CASTILLO”**

DIF-EMILIANO ZAPATA, MORELOS.

FEBRERO 2016.

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en su artículo 45 al 49 relativa a los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos y los dispositivos legales 1,2, 5 fracción XI, 9 fracción VIII y 33 del Decreto por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Emiliano Zapata, se elabora el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Casa de Día “El Castillo” el cual contiene información referente a su Estructura y Funcionamiento, cuyo objetivo es brindar un de instrumento de consulta e inducción para el personal así como a la ciudadanía interesada en conocer y pertenecer al grupo de adultos mayores que conviven en nuestra Casa de Día.

Autorizó

C.P. MARIA LUISA ORIHUELA RORDRIGUEZ
Presidenta del DIF- Emiliano Zapata, Morelos.

Aprobó

Prof. Juan Esquivel Cabello
Director General del DIF municipal
de Emiliano Zapata Morelos.

Elaboró

Rosario Ramos Avilez
Técnica Profesional en Hotelería y
Gastronomía.
Coordinadora de Casa de Día “El
Castillo

Fecha de Autorización:
Febrero 2016

Número de Páginas: 17

C O N T E N I D O

1. PRESENTACIÓN.

2. MARCO LEGAL

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4. OBJETIVOS

5. FUNCIONES

**6. NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y
REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE DÍA “EL
CASTILLO”**

1. PRESENTEACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Emiliano Zapata, Morelos, como institución rectora de la asistencia social enfocada al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad, a través de la Casa de Día “El Castillo”, emite el presente Manual de Procedimientos en el que se establecen los lineamientos y las estrategias a seguir con el propósito de garantizar que la asistencia social dirigida a los adultos mayores de todas las comunidades que integran el municipio de Emiliano Zapata se realicen correctamente, respetando los derechos humanos; desarrollándose en un ambiente de calidad y calidez.

El Manual de Procedimientos de la Coordinación Casa de Día “El Castillo”, tiene como finalidad dar a conocer los objetivos general y específico de la institución; así como la conformación de su estructura orgánica, las funciones de cada una de las servidores públicos que brindan asistencia y de igual manera dar a conocer los servicios y actividades que se desarrollan en la Casa de Día, estableciéndose el procedimiento, requisitos de ingreso; así como una breve reseña sobre los derechos y obligaciones de los adultos mayores que deseen pertenecer al grupo de personas que disfrutan una vida activa, productiva y autosuficiente en un ambiente de armonía e integración con la sociedad en general formando parte de las actividades comunes y de los avances tecnológicos.

Rosario Ramos Avílez.
Técnica Profesional en Hotelería y
Gastronomía.
Coordinadora Casa de Día “El Castillo”.

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes Federales:

- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Leyes Estatales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad del Estado de Morelos.
- Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar contra la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Morelos
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos-
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

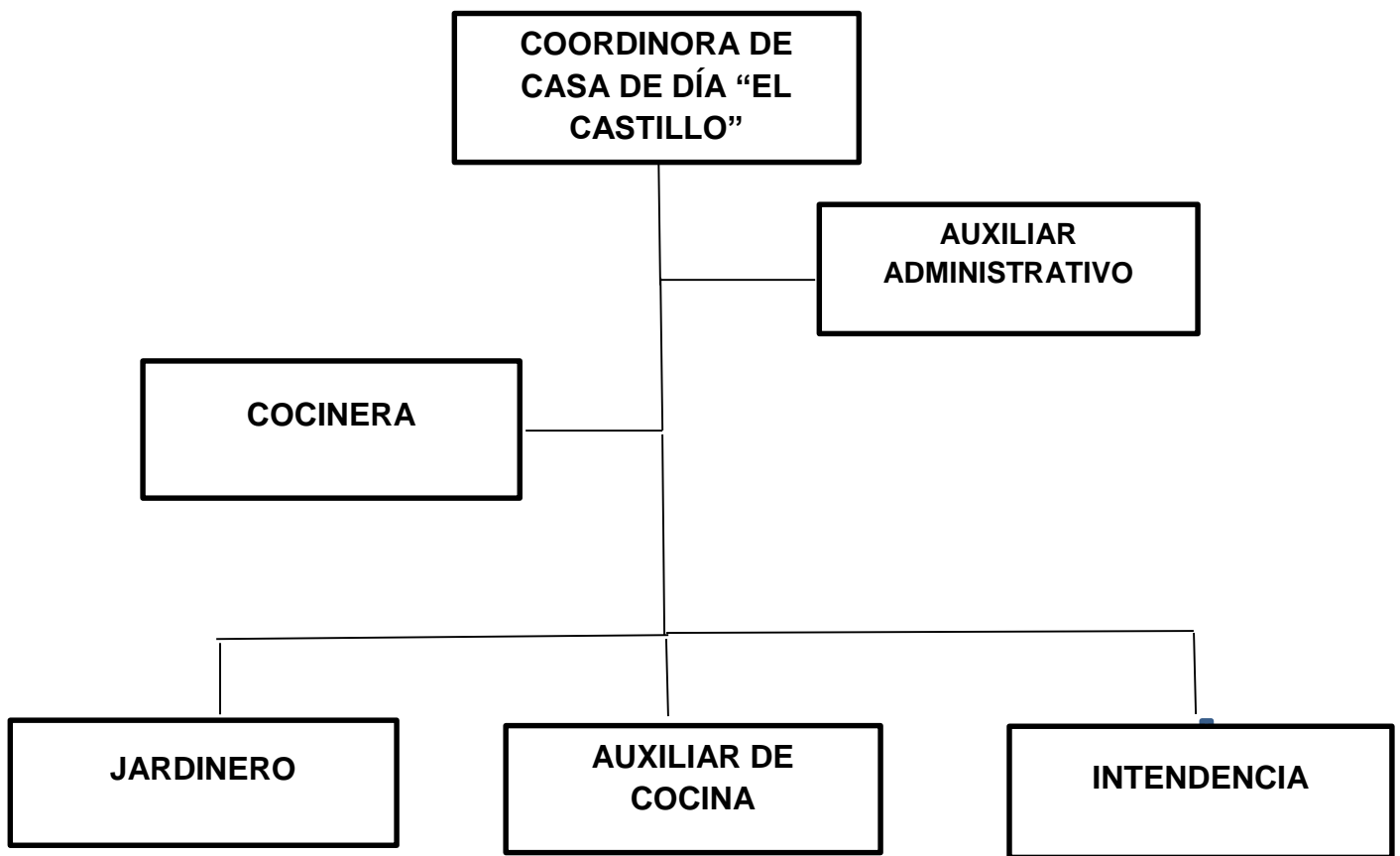
Reglamentos:

- Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos.
- Reglamento Interno Casa de Día “El Castillo”.

Normas Oficiales:

- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSAI-1997 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



4. OBJETIVO

General

Ofrecer a personas mayores de 60 años en estado de vulnerabilidad, un lugar donde puedan tener espacios que le brindan una vida digna, segura, confortable, sana, física, mental y espiritual, mejorando su calidad de vida, su autoestima y su participación sociocultural y afectiva promoviendo así su reintegración a una vida activa y estable, a través de los diversos talleres que se brindan en la Casa de Día “El Castillo”.

Específicos

- Proporcionar un ambiente afectivo y cálido que propicie vínculos sanos de convivencia y supla las características de la familia.
- Proteger la salud, prevenir, curar y rehabilitar.
- Proporcionar las dietas alimenticias balanceadas que aporten los nutrientes necesarios a su estado de salud.
- Mantener la salud mental y física del adulto mayor, con tareas adecuadas a sus habilidades y preferencias, entre otras cosas, las que destacan las de carácter cívico, sociales, culturales y deportivas.
- Proponer espacios adicionales o modificaciones a lo existente de acuerdo a las necesidades, y mantenimiento del mismo así como el equipo y mobiliario.
- Asistir humana y en un ambiente de calidad y calidez a los adultos mayores que acuden a la Casa de Día “El Castillo”.
- Instrumentar los programas y proyectos que incidan en la atención del Adulto Mayor tanto en el aspecto físico, social y psicológico como en su dignidad como ser humano, para garantizar su incorporación al desarrollo y elevar su bienestar en condiciones de equidad y justicia.

5. FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DEL ADULTO MAYOR
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con los objetivos y programas encomendados por la Presidenta del DIF- Municipal de Emiliano Zapata Morelos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar y vigilar que las actividades de actividades sociales que brinda la Casa de Día El Castillo, para los adultos mayores se desarrollen en ámbito de respeto en estricto apego a los valores que rigen a la institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal de Casa de Día. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirá a la Presidencia por conducto del Director del DIF Municipal de Emiliano Zapata, Morelos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acordar con el Director del DIF Municipal la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer al Director del DIF Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Coordinación e integrarlas al manual de procedimientos y/o reglamento. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en sus respectivas áreas en Coordinación con el Director. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el procedimiento de registro para que los adultos mayores que deseen ingresar a la Casa de Día El Castillo puedan ser beneficiados de los programas, actividades, talleres que se proporciona en tal institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar programas de para el desarrollo integral del adulto mayor; así como la implementación de nuevos talleres y actividades en la casa de Día el Castillo con la autorización de la Presidenta y Director del DIF Municipal de Emiliano Zapata Morelos 	

➤ Entregar y enterar a la Presidencia y Dirección del DIF Municipal, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto
➤ Dar respuesta a la solicitud de informes por parte de la Presidenta y/o Director del DIF Municipal.
➤ Informar al Director del DIF Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
➤ Mantener actualizados los distintos programas que se llevan a cabo en tiempo y forma.
➤ Proteger y salvaguardar los derechos humanos del adulto mayor.
➤ Levantar un inventario sobre los bienes que encuentren en poder de la Casa de Día, debiéndolo mantener actualizado y a disposición del área correspondiente.
➤ Las demás que sean encomendadas por la Presidenta y Director del DIF Municipal de Emiliano Zapata Morelos.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIONES	
➤ Auxiliar a la Coordinación en las actividades administrativas.	
➤ Dar seguimiento a la integración de las bitácoras de registro de correspondencia recibida y expedida en la Coordinación.	
➤ Controlar y archivar la documentación en los expedientes personales de cada adulto mayor.	
➤ Apoyar en la elaboración de requisiciones de material, papelería, órdenes de compra, órdenes de servicio y trámites administrativos.	
➤ Realizar todas las funciones secretariales	
➤ Las demás funciones que se le asignen por parte del Coordinador.	

NOMBRE DEL PUESTO	COCINERA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar de manera diaria los alimentos frescos que se brindan a los adultos mayores, de manera balanceada y conforme a las dietas especiales que previamente han sido elaboradas por el personal de Nutrición que asigne la Dirección del DIF municipal de Emiliano Zapata, Morelos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar en forma conjunta con la Coordinadora de Casa de Día el listado de productos necesarios para la preparación de los alimentos que se brindan al adulto mayor. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinarse de manera constante con el personal de Nutrición que asigne la Dirección del DIF municipal, para que en forma conjunta con la Coordinadora de Casa de Día, se elaboren los menús alimentarios y en su caso realizar cambios necesarios a los mismos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuidar el buen almacenamiento de los productos alimentarios; así como, la disposición de manera adecuada. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a la Coordinación de Casa de Día, sobre la necesidad de adquirir algún producto alimentario en caso de ser necesario. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar el buen funcionamiento de los utensilios y aparatos electrodomésticos, en caso de desperfecto deberá informar de manera inmediata a la Coordinación. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a la Coordinación de Casa de Día de manera inmediata la desabasto del servicio de gas doméstico. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las actividades encomendadas de manera cuidadosa a fin de no provocar accidentes. 	

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar a la Coordinación de manera inmediata sobre le generación de algún accidente o una situación de contingencia a fin de emitir las medidas preventivas necesarias.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la bitácora de los días que le corresponde la fumigación de su área
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar que el área de cocina se conserve limpia y libre de plagas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las demás que sean encomendadas por la Coordinación de Casa de Día.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE COCINA
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la elaboración de los alimentos. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auxiliar en el servicio de la alimentación del adulto mayor 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recolección de basura orgánica e inorgánica para las diferentes compostas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener totalmente limpia y en orden la cocina 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Almacenar los alimentos en base a la fecha de caducidad. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se asegura de utilizar los productos de forma estandarizada 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisa la bitácora de los días que le corresponde la fumigación de su área 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener su área de trabajo en orden 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las demás que les sean encomendadas por la Coordinación de la Casa de Día. 	

NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENCIA (auxiliar)
-------------------	------------------------

FUNCIONES	
	➤ Conservar de manera adecuada y ordenada cada una de las áreas de la Casa de Día “El Castillo”
	➤ Realizar la limpieza general de cada una de las áreas internas que cuenta la Casa de Día.
	➤ Realizar la limpieza general del área exterior en la cual se desarrollan las actividades de los adultos mayores en la Casa de Día.
	➤ Llevar el control del material de limpieza para la buena conservación de las instalaciones.
	➤ Hacer del conocimiento a la Coordinación con la debida oportunidad sobre la necesidad de material de limpieza para estar en posibilidad de realizar las requisiciones respectivas.
	➤ Vigilar que las instalaciones de la Casa de Día se conserven en condiciones óptimas para el buen uso de los adultos mayores.
	➤ Informar a la Coordinación de la Casa de Día sobre las fallas o desperfectos que sufran los muebles o instalaciones de la Casa de Día.
	➤ Las demás que les sean encomendadas por la Coordinación de la Casa de Día.

NOMBRE DEL PUESTO	JARDINERO (auxiliar)
FUNCIONES	
	➤ Conservar de manera adecuada y ordenada cada una de las áreas verdes de la Casa de Día “El Castillo”
	➤ Realizar el mantenimiento del jardín de manera permanente.
	➤ Cuidar y procurar la poda de árboles frutales, ornamentales y plantas en la temporada respectiva.

<p>➤ Inventariar e informar a la Coordinación de manera mensual sobre la existencia de herramientas de jardinería y demás material que se encuentra a resguardo de la Casa de Día “El Castillo”</p>
<p>➤ Conservar en buen estado las herramientas de jardinería que cuenta la Casa de Día.</p>
<p>➤ Vigilar el buen uso y conservación de las áreas verdes, en caso contrario deberá de hacer del conocimiento a la Coordinación.</p>
<p>➤ Informar a la Coordinación de la Casa de Día sobre las fallas o desperfectos que sufran las herramientas de jardinera.</p>
<p>➤ Se encargara del mantenimiento permanente de las bodegas en las que se almacena material de jardinería y herramientas en general.</p>
<p>➤ Verificar y cuidar de manera constante el debido almacenamiento de agua, para el mantenimiento del jardín; así como, de las instalaciones de la casa de Día, cualquier irregularidad deberá hacerlo del conocimiento a la Coordinación.</p>
<p>➤ Las demás que les sean encomendadas por la Coordinación de la Casa de Día.</p>

La Casa de Día “El Castillo”, proporciona los siguientes servicios y actividades a los adultos mayores:

- Atención medica primaria
- Enfermería
- Atención psicológica, individual y grupal (Tanatología)
- Servicio de Comedor (comida)
- Talleres productivos y ocupacionales
- Actividades recreativas y educativas
- Platicas preventivas e informativas
- Eventos culturales
- Sala de TV
- Jardines
- Regaderas de agua caliente
- Locker personal (según disponibilidad)
- Visitas domiciliarias para incrementar la población de adultos mayores en Casa de Día
- Implementación de nuevos talleres.
- Canalizar a los adultos mayores que requieran la credencial del INAPAM.

El personal de Asistencia de Casa de Día el Castillo, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- La función principal del personal que brinda servicio en la Casa de Día, es asistir al adulto mayor, procurando el desarrollo armónico de sus facultades y aptitudes en un ambiente de respeto y tolerancia a sus creencias, su historia, valores con calidad, calidez y afecto en su trato.
- El personal de la Casa de Día está obligado a brindar un trato de calidad y afecto a los visitantes.
- El horario para de la casa de Día dará el servicio en un horario de 10:00 a.m. a 15:00 p.m
- La autoridad máxima de la Casa de Día es la Coordinadora, en su audiencia el responsable es el Director del DIF Municipal

6. NORMATIVIDAD PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y REGLAMENTO INTERNO DE CASA DE DÍA “EL CASTILLO”

PROCEDIMIENTO DE INGRESO

I. La Coordinadora de Casa de Día, se entrevistara con el interesado, familiar y/o tutor, proporcionándoles toda la información necesaria (folleto impreso) sobre los requisitos de ingreso y los servicios que ofrece la casa de adultos mayores, haciendo del conocimiento los límites; así como las obligaciones de los usuarios y tutores.

II. La Trabajadora Social enviada por el DIF Municipal programara y realizara una visita domiciliaria, a fin de elaborar un estudio socioeconómico del adulto mayor

III. El área de Trabajo Social proporcionara el estudio socioeconómico a la Coordinación de la Casa de Día, así como al área médica y psicológica a fin de emitir sus valoraciones respectivas.

IV. De igual manera, el médico y el psicólogo realizaran las valoraciones solicitando al adulto mayor en caso de ser necesario estudios clínicos.

V. Una vez allegados las valoraciones antes requeridas por parte de los profesionistas antes citados, la Coordinación de Casa de Día realizara una valoración a la solicitud de ingreso del adulto mayor, calificando de aceptado o rechazado.

VI. En caso de ser aceptada la solicitud de ingreso, la Coordinación de casa de Día programara una reunión con el adulto mayor, familiar cercano y/o tutor, en la cual se hará de conocimiento a ambas partes los documentos necesarios de ingreso, explicando sus compromisos y obligaciones. Firmando de conformidad la Carta Compromiso.

REQUISITOS DE INGRESO A LA CASA DE DÍA “EL CASTILLO”

1. Ser mayor de 60 años
2. Valerse física y mentalmente por sí mismo.
3. Ingresar por voluntad propia
4. Presentarse el interesado con 2 tutores (familiares o no) a la oficina de la Coordinación de Casa de Día, para solicitar su ingreso.
5. Presentar el interesado y tutores una copia de identificación oficial (credencial de elector, INAPAN, licencia, etc.
6. Copia de su Acta de Nacimiento y CURP
7. Presentar las valoraciones: Medica, Psicológica y estudio socioeconómico.
8. No tener ninguna enfermedad infecto-contagiosa o de alto riesgo.
9. Una copia de su última receta médica.
10. En caso de contar con seguridad social, presentar copia de su Carnet.
11. 2 fotografías tamaño infantil.

OBLIGACIONES DE LOS FAMILIARES O TUTORES DE LOS USUARIOS (ADULTOS MAYORES)

1. Acompañar al adulto mayor el día del ingreso.
2. Verificar que sean pagadas las cuotas de recuperación.
3. Firmar la Carta Compromiso.
4. Acudir a las reuniones convocadas por la Coordinación de Casa de Día con fines informativos y de capacitación.

5. Ayudar en la compra o adquisición del material que se solicite para las actividades de terapia ocupacional y/o talleres productivos en el que participe el usuario.

6. En caso de enfermedad del usuario, dar aviso a la Casa de Día así como prever de los medicamentos y exámenes de laboratorio que se requieran en caso de no contar con seguridad social.

VALORES

- Compromiso
- Solidaridad
- Honestidad
- Inclusión
- Equidad
- Legalidad
- Trabajo
- Respeto
- Servicio
- Responsabilidad
- Justicia