



MANUAL OPERATIVO

**DESARROLLO Y ATENCIÓN
INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES**

DAIAM





Manual Operativo Atención Integral a los Adulto Mayor



CONTENIDO

1. Reseña Histórica	2
2. Marco Jurídico	3
3. Justificación	3
4. Organigrama	4
5. Descripción de funciones	4
6. Objetivo General	14
7. Objetivos Específicos	14
8. Población Objetivo	14
9. Políticas de Operación	15
10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición	16
11. flujograma del programa	17
12. Servicios.....	18
13. Plan de emergencias.....	19
14. Autorizaciones	20
15. Sistema de Control	21
16. Bitácora de revisiones.....	22

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Reseña Histórica

El 22 de agosto de 1979 nace el Instituto Nacional de la Senectud en la ciudad de México, con el objetivo de proteger, ayudar, atender, orientar y estudiar las problemáticas de los adultos mayores. Posteriormente en abril de 1985, se publica en el Diario Oficial de Jalisco, la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Guadalajara, un organismo de Asistencia Social que contempla dentro sus objetivos la atención y dignificación de los Adultos Mayores, iniciando así el Programa de Atención Integral al Anciano.

Desde sus inicios el Sistema DIF Guadalajara, vocacionó uno de sus Centros para darles un mejor servicio a los adultos mayores de las familias tapatías creando el Centro de Desarrollo y Atención Integral para los Adultos Mayores (DAIAM), considerando que Guadalajara es el municipio con mayor índice de envejecimiento en el estado de Jalisco, ya que de acuerdo al censo de población y vivienda, la Zona Metropolitana de Guadalajara contaba en el 2010 con una población de 4'380,600 ciudadanos, de los cuales 359,782 son personas mayores de 60 años, la mayor concentración de este grupo de edad se encuentra en Guadalajara con 178,100.

Desde el año 2010, Guadalajara está incorporada a la red de ciudades amigas del adulto mayor y actualmente se han fortalecido los servicios para brindar una atención con calidad y calidez a través de servicios médicos, podología, odontología y optometría; asesorías jurídica, psicológica y nutricional; actividades recreativas y culturales como danza, yoga, cachibol y natación en una alberca semi olímpica; así como talleres de horticultura y proyectos de emprendurismo.

Actualmente este programa forma parte del Plan Estratégico para una Ciudad Amigable con los Adultos Mayores, por medio del cual se busca fortalecer la cultura de inclusión y accesibilidad para los adultos mayores; así como cambiar estereotipos que discriminan al adulto mayor y devalúan su relevancia en la sociedad. Por medio de este programa se brindan atenciones a alrededor de cinco mil 200 adultos mayores integrados en 88 grupos inscritos en los Centros de Desarrollo Comunitario de DIF Guadalajara distribuidos en la ciudad.



Manual Operativo Atención Integral a los Adulto Mayor



2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de atención de los adultos mayores del estado de Jalisco.

Ley General de Salud del estado de Jalisco.

Ley de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.

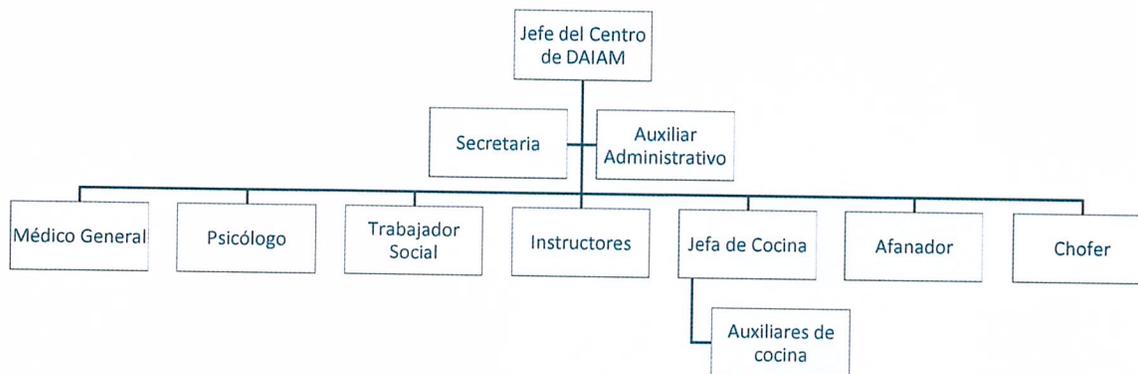
Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema DIF Guadalajara.

3. Justificación

El Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor surge como respuesta a las necesidades de este sector de la población de Tercera Edad y prioridad de la política social de los gobiernos en los tres niveles, promoviendo la Atención Integral a Los Adultos Mayores.

La reorganización del adulto mayor en torno a una vida más satisfactoria en los años de vejez, no solo concierne a las personas de 60 años o más, sino que es un asunto de hombres y mujeres de todas las edades; es decir visualizar que calidad de vida nos gustaría tener como adultos mayores, y no solo esto, además invertir a largo plazo, y no solo los valores monetarios, también en salud, afectos, relaciones, actividades, proyectos y todo lo que por “falta de tiempo” no hemos realizado.

4. Organigrama



5. Descripción de funciones

Jefe (a) del Centro de DAIAM

1. Coordinar la atención multidisciplinaria que permita la aplicación de los diferentes programas y beneficios que brinda el Sistema DIF Guadalajara al grupo de Adultos Mayores en general.
2. Supervisar la operación de las Casas de Día para la atención de Adultos Mayores.
3. Promover actividades para el logro de objetivos específicos, tales como talleres de capacitación para el trabajo, actividades recreativas, deportivas, culturales y formativas; además del sistema de educación abierta en coordinación con el IEEA.
4. Promover la atención médica, psicológica y legal a la población de adultos

- mayores.
5. Vinculación con otras Instituciones para el cumplimiento de los programas.
 6. Presentar y desarrollar un programa de Bolsa de Trabajo para los adultos mayores.
 7. Presentar un programa para la coordinación con las Instituciones Sanitarias y promover campañas de atención médica y psicológica.
 8. Administrar recursos materiales, económicos y humanos para el buen desempeño del área.
 9. Coordinar, supervisar y dirigir al personal a su cargo en apego a la Ley Federal del Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo.
 10. Elaboración y control de entrega recepción de la administración.
 11. Las demás inherentes a su cargo, que sean necesarias para el funcionamiento del área.
 12. Verificar el registro de los usuarios en la plataforma electrónica y el seguimiento a la atención a los usuarios.
 13. Participar activamente como brigadista y en el plan de acción ante desastres.
 14. Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
 15. Todas las funciones o actividades son enunciativas más no limitativas, pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Trabajo Social

1. Dar Seguimiento y asesoría del trabajo gerontológico que se desarrolla en centros de atención del Sistema DIF Guadalajara con grupos de Adultos Mayores y población abierta de este sector de la población.
2. Aplicar y desarrollar la metodología de Trabajo Social de casos a población y grupos de Adultos Mayores del Municipio de Guadalajara.
3. Coordinaciones intra y extra institucionales para atención y seguimientos de grupos, casos, eventos de DAIAM anuales y paseos.
4. Derivar y/o canalizar a los adultos mayores a los tres niveles de atención así como búsqueda e intercambio de apoyos interinstitucionales.

5. Orientar a los adultos mayores que acudan para asesoría de sus distintas necesidades.
6. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del caso o de la atención de primera vez en los formatos establecidos.
7. Realizar Informe mensual de Trabajo Social.
8. Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo de la coordinación, área y departamento.
9. Integrar, elaborar y colocar el periódico mural de DAIAM 4 veces al año.
10. Realizar actividades intergeneracionales.
11. Realizar funciones administrativas que sean requeridas para la operación del servicio.
12. Ejecutar todos aquellos programas emergentes y sociales.
13. Apoyar a la Jefatura del Centro DAIAM.
14. Apoyo en Casas de Día.
15. Coordinar el área del comedor asistencial.
16. Programar, organizar y promover espacios para Expo ventas.
17. Se encarga de talleres de autoempleo.
18. Acude constantemente a capacitaciones gerontológicas y de calidad en el servicio.
19. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
20. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en beneficio y atención de los usuarios (as) del Sistema DIF Guadalajara.
21. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Médico

1. Brindar consulta médica de primer nivel.
2. Coordinación con las diferentes áreas del Sistema y lo del programa para la adecuada atención de los pacientes.
3. Promover campañas de detección de enfermedades en coordinación con

- los diferentes laboratorios médicos: HTA, DM, Osteoporosis desparasitación, etc.
4. Realizar campañas de vacunación en coordinación con la Jefatura Médica del Sistema, así como con las diferentes instituciones del Sector Salud sujeta a disponibilidad de biológico.
 5. Impartición de pláticas formativas e informativas a los grupos de Adultos Mayores.
 6. Supervisar constantemente la elaboración de alimentos, en el área de comedor.
 7. Coordinar y supervisar a los prestadores de servicio del área médica, homeopática, nutrición y de psicología.
 8. Elaborar informes semanales y mensuales del área médica.
 9. Participa activamente en los eventos organizados por le programa.
 10. Derivación y canalización de los pacientes a diferentes áreas intra y extra institucionales.
 11. Captura información del usuario en plataforma electrónica y da seguimiento del expediente del historial clínico.
 12. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
 13. Las demás funciones que confiere su jefe inmediato.
 14. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Psicólogo (a)

1. Brindar terapia individual grupal a usuarios del programa DAIAM.
2. Canalizar y derivar casos especiales a instituciones de niveles diversos.
3. Promueve y motiva a la integración de talleres a los Adultos Mayores.
4. Proyectar actividades recreativas y formativas.
5. Promover la importancia de mantenerse activo.
6. Estimular a la población adulta mayor para participar.
7. Contribuir a la creación de propuestas y oportunidades, mantener y prolongar las capacidades físicas y cognitivas de los Adultos Mayores a

través de talleres ocupacionales.

8. Crear programas que aporten al área emocional así como la adaptación ante los cambios naturales del proceso del envejecimiento.
9. Captura información del usuario en plataforma, da seguimiento en la agenda de pacientes y en el expediente.
10. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
11. Las demás funciones que confiera su jefe inmediato.
12. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Secretaria

1. En colaboración con la Coordinadora de DAIAM, deberá elaborar y transcribir documentos informativos, necesarios en cada gestión descrita.
2. Planificar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios solicitados al Sistema DIF GUADALAJARA para el aprovechamiento responsable de los mismos.
3. Coordinar y registrar las actividades de eventos y actividades de la Jefatura del Centro DAIAM.
4. Acomodar y clasificar los documentos recibidos y dar salida oportuna a los enviados a otras áreas.
5. Atender a los usuarios personal y telefónicamente, canalizando a las personas que soliciten informes.
6. Orientar al personal.
7. Captura datos generales del usuario y seguimiento a la atención o servicio solicitado en plataforma electrónica.
8. Elaborar requisiciones y reportes requeridos para su entrega en tiempo y forma a las áreas solicitantes.
9. Elaborar incidencias.
10. Hacer y recibir llamadas.
11. Dar su oportuno seguimiento a los oficios y memorándums recibidos y enviados de/para la coordinación.

12. Capturar Sistema de Información por metas (SIM) y enviarlo a las áreas correspondientes mensualmente.
13. Participar en reuniones y comisiones para trámites administrativos en oficinas generales del Sistema DIF Guadalajara, así como su oportuno seguimiento.
14. Control de archivo y entrega de archivo muerto.
15. Realizar funciones que le sean asignadas por la Jefatura del centro DAIAM.
16. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
17. Las demás funciones que confiera su jefe inmediato.
18. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Auxiliar Administrativo

1. Entregar fichas a usuarios del comedor asistencial y venta a la población abierta.
2. Auxiliar en el comedor asistencial para las personas Adultos Mayores con dificultades motoras en desayuno o comida.
3. Revisar la asistencia por medio de las firmas de los comensales, conteo de mujeres y hombres que reciben alimento así como ventas del día.
4. Llenar recibos de cuotas de recuperación de los desayunos y comidas vendidas por día
5. Elaborar corte mensual de personas y servicios otorgados y entrega al jefe para visto bueno.
6. Capturar en el sistema de los comensales que acuden al comedor diariamente
7. Elaborar pedido de abarrotes y aseo de acuerdo al calendario establecido por la coordinación de Nutrición y Compras.
8. Control de archivo y entrega de archivo muerto.
9. Llevar control del equipo y mobiliario.
10. Elaborar el pedido de papelería y limpieza al área de compras.
11. Atender a personas de 60 años o más a que obtengan la credencial de INAPAM.

12. Orientar personal y telefónicamente a los usuarios los requisitos y/o el procedimiento para tramitar la credencial INAPAM
13. Revisar la documentación del usuario y una vez completa se les da la solicitud, una vez llena se tramita la credencial Federal.
14. Dar a conocer los beneficios que tiene y cómo puede utilizarla.
15. Al término de la jornada de atención, se verifican folios consecutivos y se procede a capturar los datos, se envían a la plataforma de la Delegación Jalisco de INAPAM diariamente.
16. Reportar semanal, quincenal y mensual por escrito las tarjetas expedidas a través del módulo INAPAM; folios utilizados, nuevos registros, actualizaciones, reposiciones, extravió, canceladas y reserva.
17. Informar al término del día las raciones entregadas al jefe inmediato, anexando lista de asistencia o salidas autorizadas.
18. Control de archivo y entrega de archivo muerto.
19. Captura información de usuario en plataforma electrónica.
20. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
21. Las demás funciones que confiera su jefe inmediato.
22. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Jefe de Cocina

1. Elabora el inventario de abarrotes de forma mensual verificando la existencia real del alimento y las cantidades solicitadas para el siguiente mes de acuerdo al menú.
2. Deberá llevar a cabo un archivo de control de las entradas y salidas de alimentos de la bodega.
3. Encargada de coordinar a las cocineras a su cargo a fin de que los alimentos se otorguen a los usuarios en tiempo y forma.
4. Responsable de supervisar la calidad de los alimentos y su caducidad, así como la preparación de los mismos tomando en cuenta la asistencia de usuarios para evitar el desperdicio.

5. Informar al término del día las raciones entregadas al jefe inmediato, anexando lista de asistencia o salidas autorizadas.
6. Encargada de pasar al área de Nutrición las existencias y los excedentes de forma semanal de los alimentos perecederos con visto bueno de jefe inmediato.
7. Llevar inventario del equipo y mobiliario asignado a su área.
8. Organizar área de lavado de legumbres, utensilios, aseo de cocina profunda, alacenas etc.
9. Supervisa la limpieza y sanitización óptima del área de trabajo, así como de los alimentos perecederos.
10. Elaborar alimentos conforme a los menús establecidos por el área de nutrición.
11. Atender a comensales con calidad y calidez.
12. Vigila el servicio de gas y agua purificada para evitar la falta de los mismos.
13. Asistir anualmente a capacitación por parte de las autoridades Sanitarias correspondientes que marca la normatividad y a las que indique la coordinación.
14. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
15. Las demás funciones que confiera su jefe inmediato.
16. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Auxiliares de Cocina

1. Apoya en el inventario de abarrotes de forma mensual verificando la existencia real del alimento y las cantidades solicitadas para el siguiente mes de acuerdo al menú.
2. Lleva registro de control de las entradas y salidas de alimentos de la bodega.
3. Realiza alimentos que se otorgan a los usuarios en tiempo y forma.

4. Responsable de supervisar la calidad de los alimentos y su caducidad, así como la preparación de los mismos tomando en cuenta la asistencia de usuarios para evitar el desperdicio.
5. Verifica las existencias y los excedentes de forma semanal de los alimentos perecederos e informa a su jefe inmediato.
6. Realiza lavado de legumbres, utensilios, aseo de cocina profunda, alacenas etc.
7. Elaborar alimentos conforme a los menús establecidos por el área de nutrición.
8. Atender a comensales con calidad y calidez.
9. Asistir mensualmente capacitación por parte de las autoridades Sanitarias correspondientes que marca la normatividad.
10. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
11. Las demás funciones que confiera su jefe inmediato.
12. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Maestros e Instructores

1. Realizar y programar grupos y actividades, realizando previamente un Cronograma mensual, mismo que se entrega a la Coordinadora del programa.
2. Acudir o reunir en su centro al grupo programado para la actividad a realizar.
3. Presentarse con puntualidad, respetando el tiempo asignado, de acuerdo con la programación de actividades que se llevarán a cabo en sesión.
4. Planificar y coordinar los grupos que tendrán la actividad ya programada.
5. Proponer la actividad a realizarse y el material que se utilizará (reciclado, manualidades, baile, danza o coro, entre otros).
6. Proponer proyectos, planes y procedimientos para la realización de su clase o eventos masivos.
7. Elaborar informes y estadísticas de la población atendida.
8. Registra datos del alumno y seguimiento en plataforma electrónica de

- todas las incidencias, así como la actualización de datos.
9. Verificar y entregar a la coordinación los registros de comisión, debidamente sellados, firmados y con horarios.
 10. Realizar funciones que le sean asignadas por la Coordinadora del programa DAIAM.
 11. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.
 12. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Chofer

1. Transportar al personal operativo y administrativo a los distintos puntos dentro de la zona metropolitana donde se desarrollen actividades propias del programa.
2. Traslado de grupos de Adultos mayores a puntos donde se realicen actividades organizadas por el programa dentro y fuera de la ciudad.
3. Apoyar en eventos especiales, distribución de oficios y materiales a los distintos centros de trabajo de este Sistema así como a distintas dependencias de gobierno.
4. Mantener la unidad móvil a su cargo limpia, vigilando su servicio mecánico.
5. En caso de algún siniestro dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para los trámites correspondientes.
6. Las demás funciones que confiera su jefe inmediato.
7. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

Auxiliar de Intendencia

1. Realizar la limpieza de cada una de las oficinas, sanitarios, explanadas y comedor asistencial pertenecientes a este programa.
2. Apoyar de manera general en las oficinas
3. Participar como brigadista y plan de acción ante desastres. Así como la función en especial que se tenga como brigadista.

4. Las demás funciones que confiera su jefe inmediato.
5. Todas las funciones y/o actividades son enunciativas más no limitativas. Pueden cambiar según las necesidades del Sistema.

6. Objetivo General

Contribuir al desarrollo personal, familiar y social de los adultos mayores, ofreciendo un espacio de formación, orientación, recreación, esparcimiento, interacción, alimentación, prevención de enfermedades y/o rehabilitación; promoviendo con ello, el logro de una mejor calidad de vida, con alta participación de la familia y la sociedad en conjunto.

7. Objetivos Específicos

1. Fomentar actividades y talleres ocupacionales, deportivos, culturales, recreativos y productivos que les permita reintegrarse a sus familias y a la sociedad productiva
2. Proporcionar diversos servicios jurídicos, con el fin de asesorarlos y apoyarlos a resolver procesos administrativos, civiles, familiares y penales.
3. Promover la creación de una bolsa de trabajo para adultos mayores, congruente con sus condiciones físicas y acordes a su edad
4. Ofrecer raciones alimenticias, con dietas equilibradas, a bajo costo y alto valor nutricional.
5. Otorgar servicios de salud de primer nivel a todos los adultos mayores que acudan al Centro DAIAM, para mejorar su nivel de salud y calidad de vida.

8. Población Objetivo

- Adultos mayores de 60 años cumplidos en adelante, que vivan dentro del Municipio de Guadalajara
- Adultos mayores en situación vulnerable y requiera de servicios, canalizaciones, orientaciones, asesoría jurídica, promoción de los programas de apoyo como 65 y más, Bienevales y Bienestar para su

inscripción, atención a Casos, reportes de la Ciudadanía, así como de instituciones públicas y privadas.

9. Políticas de Operación

1. Los servicios otorgados a través de la Jefatura del centro DAIAM se brindaran cumpliendo los siguientes requisitos:
2. Tener una edad de 60 años y más.
3. Los solicitantes deberán presentar cualquier documento oficial para acreditar su edad. De preferencia el Acta de Nacimiento o CURP.
4. Realizar el estudio socioeconómico a fin de establecer la cuota de recuperación correspondiente, en caso de requerir algún apoyo.
5. Respetar la política de gratuidad para aquellos usuarios que demuestren incapacidad económica para cubrir este requisito.
6. Acudir personalmente a solicitar y recibir servicio.
7. Realizar un informe mensual y anual de las acciones realizadas a fin de informar al jefe inmediato y demás autoridades competentes en los formatos establecidos.
8. El horario de atención dentro del programa será de las 8:00 hrs a 16:00 hrs.
9. Como parte del programa DAIAM se derivará a los adultos mayores a diferentes instituciones públicas en caso de presentar alguna enfermedad que requiera de una atención de especialidad relacionada con la salud o la asistencia de larga estancia.
10. El grupo se coordinará interinstitucionalmente para prestar un servicio integral al adulto mayor, donde intervienen organismos públicos y privados.
11. Se deberá capturar toda la información del usuario en la plataforma electrónica y darle el seguimiento correspondiente que corresponde a todas las áreas involucradas en la atención directa al usuario.

10. Tipos de Indicadores e Indicadores de Medición

EFICIENCIA: Gestionar y otorgar apoyos asistenciales que cubran sus necesidades básicas para mejorar sus condiciones de vida.

EFICACIA: Brindar atención médica, psicológica y de trabajo social, de forma oportuna a adultos mayores en condiciones extremas y en estado físico, mental y social desfavorable.

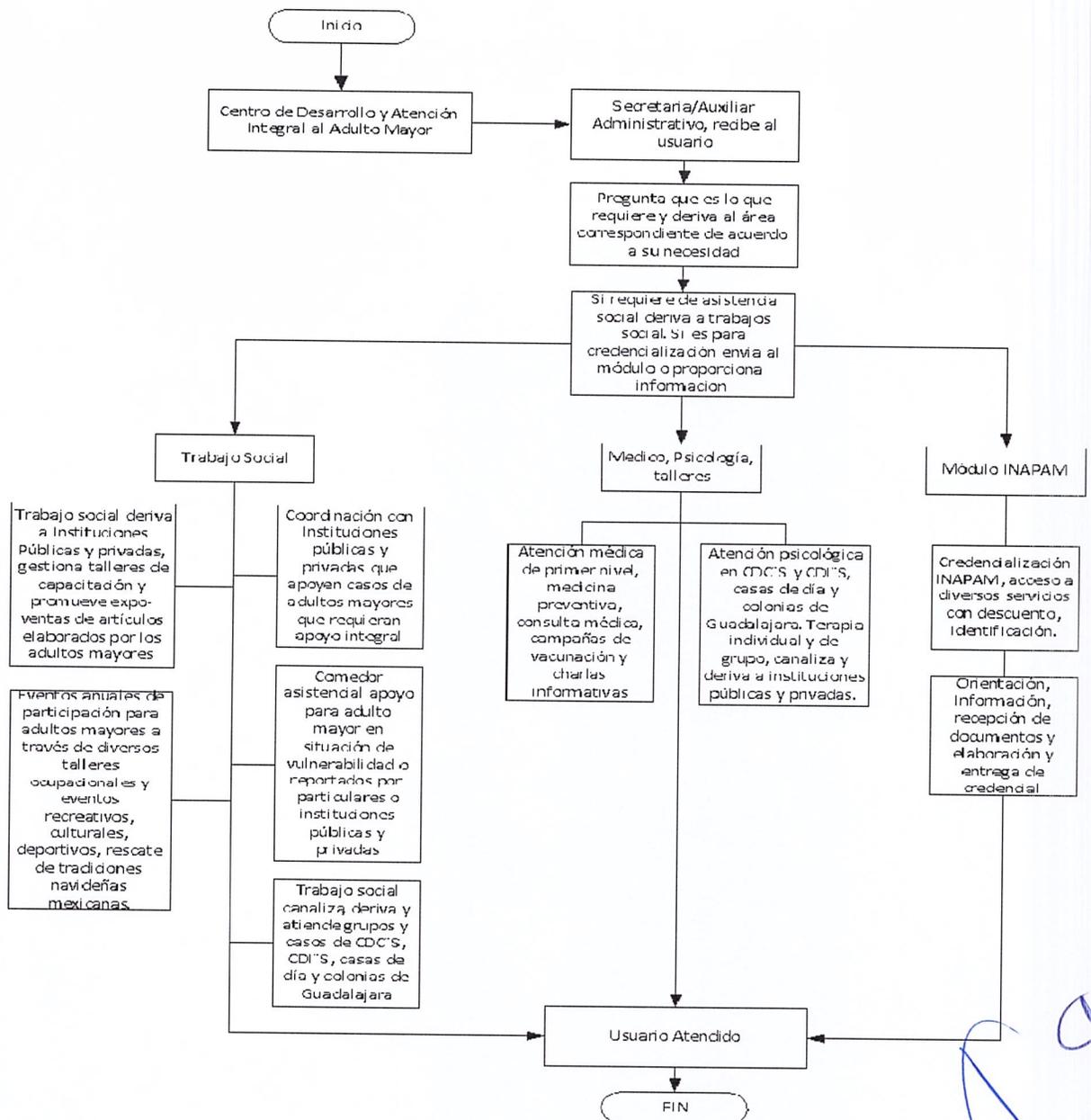
EFFECTIVIDAD: Promover y establecer coordinación intra e interinstitucional con áreas e instituciones afines que colaboren en el mejoramiento del nivel de vida de los ancianos desprotegidos.

LEGALIDAD: Fiscalizar la correcta aplicación de los recursos materiales, económicos y humanos, que le pudiesen ser canalizados, a propuesta del Sistema DIF Guadalajara, para el buen desempeño de la Coordinación referida.

Indicadores de medición:

Tipo de indicador	Descripción de indicador	Forma de medición
Eficiencia	Adultos mayores atendidos por DAIAM	<u>Número de adultos mayores atendidas</u> Número de casos detectados y con seguimiento
Eficacia	Número de adultos que se les ha realizado valoración y atendidos en el establecimiento.	Capacidad de atender integralmente al adulto mayor en un Plan de atención y prevención de enfermedades.
Efectividad	Desarrollo personal, familiar y social de los adultos mayores	<u>Adultos Mayores capacitados para el empleo o autoempleo</u> Número de adultos mayores que fueron colocados en un empleo o se autoemplearon

11. Flujograma del programa



12. Servicios

Descripción de los Servicios	Niveles de Intervención				Objetivos
	Promoción	Prevención	Intervención	Reintegración	
Apoyo Asistencial		X			Atender los reportes hecho por la sociedad en beneficio de los Adultos Mayores desprotegidos: canalizaciones, orientaciones, asesorías, atención telefónica, revisiones médicas, consultas psicológicas, talleres etc.
Consultas Médicas		X			Brindar atención y revisión a los adultos mayores, congruente con las necesidades de salud, así como canalizaciones a laboratorio u otras instituciones de salud, si así lo requieren, para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.
Asesoría nutricional		X			Impartir pláticas formativas e informativas sobre la adecuada alimentación. Así como atención en el control de peso, talla y medidas.
Credencialización Módulo INAPAM			X		Entregar las credenciales a la población perfil, como medio de apoyo a su economía, ya que mediante esta obtiene descuentos en diversos establecimientos e instituciones
Talleres ocupacionales y recreativos	X				Ofrecer a la población perfil diversas actividades como: Baile Folklórico, Deporte, paseos recreativos, recorridos, torneos, eventos diversos, etc. incrementar sus habilidades, destreza, memoria y salud, convivencia y participación, así como la integración a los grupos de adultos mayores.
Talleres productivos	X				Ofrecer talleres productivos, como son: productos de limpieza, blancos, elaboración de piñatas, elaboración de escobas y trapeadores, con el objetivo fomentar el aprovechamiento del tiempo, capacitándolos y promoviendo los productos que elaboran mejorando su calidad de vida.

13. Plan de emergencias

Como parte de las normas de cuidado y protección para los Adultos Mayores del programa DAIAM, deberá implementar plan de evacuación en casos de emergencia que asegure la integridad física de los mismos y del personal. Este plan debe ser conocido por todo el personal y por los usuarios, debe ser visible y de fácil acceso. La prioridad deberá ser el desalojo de la población en caso de que se requiera y su seguridad.

Los simulacros de evacuación proveen oportunidad de practicar como desalojar el centro en una situación de emergencia y de mejorar la manera de hacerlo.

Estas prácticas deben ser mensuales con la participación de toda la población y del personal que labora en el centro, así como en coordinación con el CDC 25 y el resto de programas que hay en el edificio.

En la coordinación de DAIAM deberá existir un registro de los simulacros de evacuación que demuestren la frecuencia con la que estos se realicen.

Este registro debe incluir el tiempo en el que se desalojó del edificio, la cantidad de usuarios y del personal que participó y cuál fue la ruta de evacuación que se utilizó.

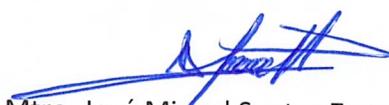
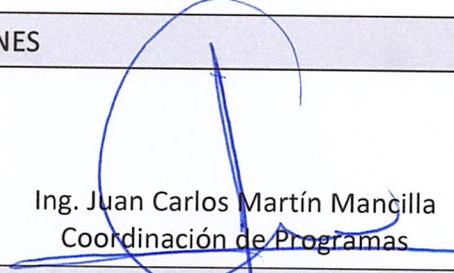
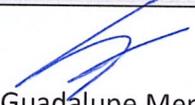
Todas las rutas de evacuación deberán estar marcadas con flechas que indiquen la dirección del desalojo lo que incluye las puertas de salida. Las áreas donde se encuentran los usuarios deben tener fácil acceso a las puertas de salida. El edificio deberá contar con al menos una salida de emergencia.

La coordinadora deberá encomendar el seguimiento del plan de emergencia a uno o dos subalternos, como parte de las responsabilidades.

Todos los números de emergencia, como bomberos, policía, ambulancia SINAPROL, etc. Deberá colocarse cerca de los teléfonos, en un lugar visible y accesible para todo el personal.

Programa Interno de Protección Civil (en proceso)

14. Autorizaciones

AUTORIZACIONES		
Coordinación de Área:	Coordinación de Programas	
Departamento de quien depende:	Inclusión	
Entra en vigor a partir de: 15-03-2018	Código: MOP-CP/INC.CETAM-4.2.6	Versión: 01-2018
Manual Operativo		
VALIDACIONES		
 Mtro. José Miguel Santos Zepeda Dirección General	 Ing. Juan Carlos Martín Mancilla Coordinación de Programas	
Autorizó	Validó	
 Ma. Guadalupe Mendoza Heredia Titular CETAM	 María Itzel Parada Lupercio Titular de Inclusión	 Fausto A. Velasco Romero Titular de Planeación, Evaluación y Monitoreo
Realizó	Revisó	Revisó

15. Sistema de Control

1. Solicitud credencial INAPAM
2. Credencial INAPAM
3. Estadísticas
4. Formatos varios Trabajo Social
5. Formato medico (SUIVE)



16. Bitácora de revisiones

(Registre las modificaciones que va sufriendo el documento, debe coincidir la fecha de la última modificación con la fecha de actualización y la fecha de la firma del documento).

No.	FECHA DE CAMBIO	REFERENCIA DEL PUNTO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

