

ANEXO I
Formulario para la Presentación de Propuesta
Plan de Intervención de Residencia Colectiva

ELEAM Residencia Colectiva para Personas Mayores de la Región de Arica y Parinacota 2021-2024

1. ANTECEDENTES GENERALES.

1.1 NOMBRE DE LA RESIDENCIA:			
Residencia Colectiva para Personas Mayores de la Región de Arica y Parinacota			
Dirección:	Calle 6, Lote A-6, Sectoe El Alto, Arica	Cupos :	70
Región:	ARICA Y PARINACOTA	Comuna:	ARICA
Fecha de presentación del proyecto	07-05-2021		
1.2 IDENTIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTOR:		RUT del organismo ejecutor:	
Nombre y/o Razón Social del Organismo Ejecutor:		FUNDACIÓN GENTE GRANDE	
FUNDACIÓN GENTE GRANDE		65.085.707-0	
Dirección		Fono	
SARGENTO CARVAJAL 3944 DEPTO. 22		582317470	
A	La Entidad Operadora se encuentra inscrita en el Registro de Prestadores de Servicios Remunerados o No a Adultos Mayores de SENAMA (indicar año).	Si	X
		No	
		Año	2014
B	La Entidad Operadora es una institución pública:	Si	
		No	X
<i>Si responde Si, continúe en punto 1.3</i>			
C	La Entidad Operadora es una institución privada sin fines de lucro.	Si	X
		No	
<i>Si responde No, el proyecto queda inadmisibile.</i>			
D	En caso de tratarse de una institución privada sin fines de lucro. La institución presenta Certificado de Antecedentes Laborales.	Si	X
		No	
E	En caso de tratarse de una institución privada sin fines de lucro. La institución presenta Certificado de Antecedentes Previsionales.	Si	X
		No	
F	En caso de tratarse de una institución privada sin fines de lucro. La institución presenta Estados de Situación Financiera.	Si	X
		No	
G	En caso de tratarse de una institución privada sin fines de lucro. La institución presenta Garantía de Seriedad de la Propuesta.	Si	X
		No	
H	En caso de tratarse de una institución privada sin fines de lucro Certificado de deuda Tesorería General de la República	Si	X
		No	
1.3 ANTECEDENTES BANCARIOS ORGANISMO OPERADOR:			
Nº Cta. Bancaria:	1051129804	Tipo de Cta.:	CUENTA CORRIENTE
Banco:	BANCO DE CHILE		
Nombre del Representante Legal:	ROMINA ALEJANDRA LE BLANC AMPUERO	RUT del Representante legal:	13.006.728-K
Domicilio representante legal	SARGENTO CARVAJAL 3944 DEPTO. 22		

Se debe adjuntar escritura de constitución del organismo ejecutor y escritura en que se acredite la calidad del representante legal de quien comparece por éste y la facultad para desarrollar el tipo de acciones previsto en este programa

Nombre de jefe de proyecto/coordinador general (Contraparte de SENAMA para la implementación del proyecto):

ROMINA LE BLANC AMPUERO

Fono:
+56992182452

Correo electrónico:
ROMINALEBLANCAMPUERO@GMAIL.COM

2. PLAN DE INTERVENCIÓN DE LA RESIDENCIA COLECTIVA.

2.1 Objetivo General:

Generar un establecimiento de larga estadía digno para las personas mayores en situación de vulnerabilidad, centrado en la valoración de ellos, asegurando un acceso a servicios vitales de acuerdo a su nivel de funcionalidad o dependencia en un entorno amigable, promoviendo la prevención y la integración social y/o familiar de los residentes, mirando a las personas mayores como sujetos de derechos y no como entes de protección.

Con planes de atención directa y atención de sistema integral, que cuente con equipos competentes, multidisciplinarios y coordinados para la atención de este grupo etario, favoreciendo de esta forma la continuidad de los cuidados y la calidad de la atención, según los parámetros y lineamientos aprobados por SENAMA.

2.2 Objetivos específicos: (Enunciar los objetivos específicos para cada una de las áreas del Plan de Intervención)

2.2.1 Objetivos Específicos ÁREA ADMINISTRACIÓN:

- a. Organizar la dinámica del ELEM en un ambiente social de participación y fluidas relaciones, establecidas desde la garantía y fomento de los derechos personales y sociales.
- b. Promocionar a todos los funcionarios la formación continua, capacitaciones internas y externas, entrega de conocimientos, habilidades y aptitudes que garanticen una eficaz y eficiente atención de calidad para con los residentes.
- c. Favorecer la satisfacción, estabilidad laboral y carrera funcionaria con la mejora de la organización de la actividad profesional y el desarrollo del trabajo en equipo en un buen clima laboral.
- d. Adquirir servicios, bienes y productos (insumos médicos, de aseo, abarrotes, perecibles y no perecibles, absorbentes, otros bienes muebles, ya sean parte del inventario o no) de la mejor calidad y, en lo posible, al mejor precio.

- e. Ejecutar correcta e íntegramente el presupuesto asignado a la operación del ELEAM, en conformidad al convenio, bases técnicas y administrativas, lineamientos del SENAMA y la Contraloría General de la República.
- f. Difundir el reglamento interno del ELEAM, garantizar el ejercicio de libertad de culto y lograr la inclusión en la red comunitaria de los residentes.

2.2.2 Objetivos Específicos ÁREA ATENCIÓN USUARIA:

- a. Lograr un entorno físico estimulante, seguro y confortable en las diferentes dependencias del ELEAM que favorezca la autonomía y bienestar del residente.
- b. Disponer de los mejores cuidados para cada residente, acordes a sus niveles de dependencia, necesidades físicas, sociales y mentales.
- c. Aumentar los factores protectores y disminuir los de riesgo para su salud, en el amplio sentido, como evitar o minimizar las consecuencias físicas, psíquicas y socio-familiares derivadas de patologías, caídas u otro evento particular.
- d. Disponer de mayores y mejores herramientas para su autocuidado, fomento de su autonomía y el ejercicio de sus derechos.
- e. Mejorar su calidad de vida de acuerdo a sus necesidades biológicas, de salud, gustos y preferencias, manifestaciones artísticas, entre otras.
- f. A través de los servicios entregados, propiciar un entorno amable y con acceso a servicios de acuerdo a su nivel de funcionalidad.
- g. Realizar una correcta y completa valoración geriátrica integral.
- h. Trabajar multidisciplinariamente en la ejecución de cada Plan de Atención Individual.

2.2.3 Objetivos Específicos ÁREA INTEGRACIÓN SOCIOCOMUNITARIA:

- a. Prestar atención psicosocial, junto con la integración social y comunitaria para los residentes y sus familiares o personas significativas.
- b. Organizar instancias de participación y entretenimiento de los residentes dentro y fuera del ELEAM.
- c. Propiciar la participación y apoyo a familiares y personas significativas de los residentes.

- d. Elaborar un plan estratégico para generar y fortalecer las redes de apoyo socio afectivo.
- e. Velar para que se pueda trabajar en la elaboración de una Carta de Derechos y Deberes de los residentes y que esta se cumpla a cabalidad.

3.1 Plan de Intervención – Área Administrativa.

Debe incluir, Organigrama, Plan de Costos, Contratación y Capacitación de Personal y el Programa de Mantenimiento de la Residencia.

a) Organigrama.

Se adjunta organigrama en un anexo.

b) **Síntesis del Plan de Costos:** se complementa con el anexo i correspondiente al flujo de caja mensualizado



Programa de Viviendas Protegidas para Adultos Mayores SÍNTESIS DEL PLAN DE COSTOS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre ELEM: ARICA
Comuna: ARICA
Región: ARICA Y PARINACOTA
Capacidad: 70
Entidad Operadora: FUNDACIÓN GENTE GRANDE
RUT: 65.085-707-0

II. INGRESOS DEL OPERADOR

	MONTO	%
APORTE RESIDENTES	\$378.000.000	16,30
PER CÁPITA SENAMA	\$1.842.112.440	79,45
APORTE ENTIDAD OPERADORA	\$98.343.576	4,24

TOTAL: \$2.318.456.016		100
<u>III. COSTOS DE OPERACIÓN</u>		
	MONTO	%
GASTOS EN PERSONAL	\$1.662.896.016	71,72
Recursos Humanos	\$1.662.896.016	71,72
Directivo	\$230.148.000	9,93
Profesional de Atención Directa	\$308.858.616	13,32
Técnico de Atención Directa	\$145.760.400	6,29
Asistente de Atención Directa	\$652.086.000	28,13
Auxiliar de Servicio	\$222.476.400	9,60
Personal de Administración y Apoyo	\$103.566.600	4,47
GASTOS OPERACIONALES	\$655.560.000	28,28
Alimentación	\$309.600.000	13,35
Atención de Adultos Mayores	\$147.600.000	6,37
Servicios Básicos	\$80.640.000	3,48
Administración	\$34.560.000	1,49
Aseo, Mantenimiento y Reparaciones	\$75.600.000	3,26
Equipamiento Menor e Imprevistos	\$5.400.000	0,23
Otros Servicios	\$2.160.000	0,09
Otros Operacionales	\$0	
TOTAL: \$2.318.456.016		

c) Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas. Describir en términos generales cómo se realizarán ambos procesos.

La selección del reclutamiento está basado en el modelo de competencias definidas por SENAMA, para la gran mayoría de los cargos en la guía de operación y las bases de licitación. Además por la contingencia sanitaria se agregaran ciertas medidas para evitar la exposición de las personas, tanto candidatos como residentes. Por esta razón se realizará un proceso escalonado de la evaluación por etapas y teniendo en cuenta medidas preventivas. Para este proceso tendrá la participación del coordinador de proyecto estamento directivo, encargada de servicios generales y psicóloga de ELEAM. Los postulantes no podrán avanzar si no cumplen con los parámetros o criterios de la etapa anterior.

Las entrevistas se basarán en un Assement Centre online, para adaptarnos a la contingencia sanitaria, utilizando plataformas como Zoom. Esta metodología permite reducir el desplazamiento de los candidatos.

Se utilizarán las siguientes etapas para el proceso:

1. Revisión Curriculum Vitae, los postulantes lo podrán enviar al correo oficial para que respectivamente sea revisado.
2. Verificación de la experiencia laboral y referencia señaladas, contactado los datos entregados.
3. Valoración de la especialización, teniendo en cuenta las características del cargo que se va a cubrir y

con las competencias fijadas de las cuales serán evaluadas.

4. Entrevista personal por la directora administrativa o encargada de servicios generales y coordinación general. Se realizarán por las plataformas online, en las cuales se harán preguntas de carrera personal, valores y se les pedirá análisis de situaciones en donde se planteara un determinado problema explicando como lo resolverían .
5. Evaluación de la psicóloga de la Fundación, (entrevista semi estructurada con aplicación de test).
6. Prueba(s) Técnicas(s).
7. Análisis de la aptitud global del candidato, previa entrevista con Directora Técnica.

d) Dotación de personal y listado de Remuneraciones. Dotación y remuneraciones estimativas, de acuerdo a la capacidad de la Residencia.

Identificación del Recurso Humano		Distribución del Recurso Humano		
Profesión, Ocupación u Oficio.	Categoría del Cargo	Nº de contratos	Nº horas semanales	Breve descripción de sus responsabilidades y funciones que realizará:
Directora Técnica	Directivo	Contrato de Trabajo	27	<p>DIRECTORA TÉCNICA (27 horas semanales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir lo establecido en el Decreto 14/2010 Minsal atendido su cargo. • Ser responsable ante la autoridad sanitaria del buen funcionamiento del establecimiento, en cuanto a la aplicación y control de las normas sanitarias vigentes y la observancia del Código Sanitario. • Gestionar, asegurar y registrar que al ingreso del residente se determine su condición de funcionalidad mediante el Índice de Katz y el Test de Memoria Acortado (SPMSQ) Pfeiffer. Si el residente aporta un certificado de un médico externo sobre la condición de funcionalidad, éste deberá haberse emitido hasta una semana antes de esa fecha como máximo. • Gestionar y hacer cumplir un procedimiento de ingreso de los residentes, a que se refiere el artículo 15 de este Reglamento. • Velar por el ejercicio de los derechos y deberes de los residentes de acuerdo a la normativa general y particular vigente. • Establecer, en conjunto con el equipo profesional y técnico del establecimiento, un plan relativo a cuidados de salud para los residentes. • Establecer y hacer cumplir los protocolos necesarios para enfrentar las urgencias médicas de mayor probabilidad de ocurrencia según el tipo de residentes del establecimiento. • Determinar, en conjunto con asesoría nutricional, un plan general de nutrición. • Gestionar y hacer cumplir un plan de integración sociocomunitaria que contenga acciones tendientes a fomentar la vinculación del residente con su red familiar y de ésta con el establecimiento y del residente con la red comunitaria y programas de estimulación y recreación acorde con la funcionalidad de los residentes. • Cuidar que la ficha clínica del residente esté siempre al día y establecer mecanismos efectivos y oportunos que permitan acceder a su contenido por parte del residente y de su representante. • Facilitar la información sobre el estado de salud del residente cuando éste o su representante lo soliciten, la que debe entregarse en un lenguaje comprensible para quien la recibe de acuerdo con sus características. • Coordinar y asegurar que los residentes reciban atención de salud primaria en un establecimiento público o privado y que se encuentren inscritos en el establecimiento de salud primaria del territorio en que está el establecimiento para que reciban las prestaciones que requieran, en caso de pertenecer al sistema público de salud. • Gestionar la red de derivación para la atención de salud de los residentes, estableciendo las coordinaciones y sistemas de colaboración necesarios con los centros de salud cercanos. • Establecer y asegurar la ejecución de acciones de coordinación con la familia en situaciones de salud de los residentes que puedan calificarse como delicadas, tales como episodios críticos de enfermedad, caídas, heridas, enfermedad, agresión a otros o a sí mismo, etc. • Coordinar las acciones de los profesionales externos al

				<p>establecimiento que concurren a él en materias sanitarias y sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y hacer cumplir los procedimientos ante el fallecimiento de los residentes. • Coordinar el diseño de planes y programas y controlar su ejecución. • Facilitar el desarrollo de las supervisiones por parte de Senama, lo que implica la entrega de toda la información requerida como la carpeta individual de la persona mayor, que contiene fichas clínicas, fichas sociales, entre otras y mandar el libre acceso por las dependencias de la residencia. • El resguardo de la confidencialidad de la información sensible de los residentes. Será responsable del archivo de las carpetas personales de los residentes y de los trabajadores. • Participar en las reuniones técnicas de coordinación y evaluación con el objeto de adoptar y corregir las medidas tendientes a promover el bienestar de los residentes. • Supervisar la activación de la red social de la residencia, participando en ella e impulsando la integración de las distintas instituciones, organizaciones y personas de la comunidad.
Directora Administrativa	Directivo	Contrato de Trabajo	45	<ul style="list-style-type: none"> • Debe ir al establecimiento asegurando una permanencia diaria de acuerdo al cuadro de dotación y carga horaria. • Incentivar y alcanzar un trabajo coordinado con todo el personal a su cargo, logrando eficiencia y efectividad en la asignación y ejecución de las tareas. • Facilitar el desarrollo de las supervisiones por parte de Senama, lo que implica la entrega de toda la información requerida como la carpeta individual de la persona mayor, que contiene ficha clínicas, fichas sociales, entre otras y mandar el libre acceso por las dependencias de la residencia. • Elaboración, gestión y control presupuesto y gastos. • Cumplimiento de los compromisos económicos adquiridos con los proveedores, el personal y los residentes. • La mantención actualizada de la documentación de la residencia (autorizaciones y permisos de instalación y funcionamiento) y de la documentación e información de los residentes (RUT, registros, estadísticas e informes). • La elaboración y difusión de información respecto de la residencia a entidades fiscalizadoras, usuarios y la comunidad. • Establecer, según lo propuesto por la Enfermera, turnos de profesionales, auxiliares de enfermería y cuidadores/as, para cubrir horario inhábil, nocturno, fin de semana y feriados, a objeto de atender todas las situaciones, especialmente en casos de emergencias y durante el mes. • Firmar contratos y finiquitos. • Garantizar la dotación requerida para el funcionamiento de la residencia. • Solucionar problemas relacionados con la mantención, abastecimiento y reparación de equipos e infraestructura, solicitando al área de corresponda. • Velar por el orden e higiene de todos los recintos de la residencia. • Recibir y registrar las donaciones (bienes o dineros). • Responsable de vigilar y coordinar la entrega de excedentes a los residentes, correspondiente al 15% de los ingresos, bonos, aguinaldos u otros. • Planificar y efectuar la adquisición de bienes y servicios. • Planificar, organizar, efectuar y/o supervisar la ejecución

				<p>de procedimientos administrativos relacionadas con la recepción, adquisiciones de bienes para mantención, equipamiento, sanitización, fumigaciones, transportes, aseo, alimentación, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y garantizar el cumplimiento de la normativa que rige a la residencia, la aplicación y control de la reglamentación pertinente, así como de las orientaciones técnicas de SENAMA. • Participar en las reuniones técnicas de coordinación y evaluación, con el objeto de adoptar y corregir las medidas tendientes a promover el bienestar de los residentes. • Mantener permanente comunicación y coordinación con la Directora Técnica de la residencia. • La evaluación anual de la calidad del servicio de los niveles de satisfacción de los residentes, dar respuesta y/o explicación oportuna a las quejas que se puedan presentar. • Coordinar la realización de las actividades de rutina sobre el plan de intervención y eventos no programados.
Médico	Profesional de Atención Directa	1 a Honorarios	8	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la valoración geriátrica del residente. • Tener una buena disposición y atención con los residentes, tomando todas las medidas sanitarias para su cuidado. • Determinar tratamientos e indicaciones, acordando con los profesionales kinesiólogos, terapeutas ocupacionales, nutricionistas, enfermeras/os u otros, según corresponda en cada caso. • Realizar controles preventivos y atender morbilidad. • Realizar diagnóstico y tratamiento de enfermedades crónicas, agudas y de salud mental. • Derivar a los Servicios de Salud para las prestaciones a los residentes que correspondan (exámenes, AUGE, interconsulta de especialidades). • Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan para los residentes. • Atención Individual en conjunto con el equipo profesional. • Participar en plan de capacitación del personal y familiares. • Forma parte del equipo multidisciplinario de las reuniones técnicas y/o evaluación de las condiciones socio-sanitarias de los residentes, para las propuestas de intervención que se generen.
Enfermera	Profesional de Atención Directa	1 a Honorarios	45 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ingreso de enfermería dentro de las primeras 24 horas de incorporarse el residente. • Atender con respeto y amabilidad a los residentes, con todas las medidas sanitarias. • Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual. • Realizar las funciones específicas de los controles, tratamientos y cuidados de enfermería. • Prevenir complicaciones, (úlceras por presión, caídas, incontinencia, estreñimiento, etc.). • Manejo de síndromes y tratamientos como incontinencia, disfagia, constipación, dolor, alimentación por sonda nasogástrica, manejo vía venosa, úlceras por presión y oxigenoterapia, u otros. • Coordinar las derivaciones de residentes a los Servicios de Salud y la obtención de prestaciones a las que tienen derecho (PACAM), programa de vacunación, entrega de medicamentos, etc. • Manejar el botiquín, entregar medicamentos a las auxiliares de enfermería, supervisar su preparación y administración.

				<ul style="list-style-type: none"> • Controlar stock y órdenes de pedido de los medicamentos. • Proporcionar educación sanitaria a la persona mayor, su familia y al personal de atención directa. • Monitorear el estado y la evolución del residente, a través de signos y síntomas que deberá informar al médico. • Coordinar junto con la dirección técnica, supervisar y controlar las funciones de auxiliares de enfermería y asistentes de la persona mayor. • Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones sociosanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen. • Proponer los turnos de auxiliares de enfermería y cuidadores/as, durante el mes, para cubrir horario inhábil, nocturno, fin de semana y feriados con el objeto de atender todas las situaciones, especialmente en casos de emergencias y durante el mes.
Nutricionista	Profesional de Atención Directa	1 a Honorarios	30	<p>Elaborar programas, dietas y menús diarios de nutrición que contemplen la calidad, textura y consistencia de los nutrientes de acuerdo a las necesidades y condiciones de salud de los residentes.</p> <p>Entregar información a sus pares con respecto al estado de nutrición de los residentes, de las decisiones tomadas y compartir ideas e inquietudes.</p> <p>Asesorar técnicamente al personal responsable de la elaboración y manipulación de los alimentos.</p> <p>Elaboración de dietas de acuerdo a patologías específicas (DM, HTA. Diarreas, etc.)</p> <p>Evaluación periódica de todos los residentes.</p> <p>Formar parte del equipo multidisciplinario de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones sociosanitarias de los residentes, también de las propuestas de intervención que éstas generen.</p> <p>Elaborar programas, dietas y menús diarios de nutrición que contemplen la calidad, textura, consistencia de los nutrientes de acuerdo a las necesidades y condiciones de salud de los residentes.</p> <p>Trabajar en conjunto con la otra nutricionista a cargo, para tomar decisiones con sus pares con respecto al área que le corresponde.</p> <p>Compartir información e inquietudes de la situación nutricional de los residentes.</p> <p>Asesorar técnicamente al personal responsable de la elaboración y manipulación de los alimentos.</p> <p>Elaboración de dietas de acuerdo a patologías específicas (DM, HTA. Diarreas, etc.)</p> <p>Evaluación periódica de todos los residentes.</p> <p>Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones sociosanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.</p>
Trabajadora Social	Profesional de Atención Directa	1 Contrato de Trabajo	45	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, conocer, activar los recursos, la potencialidad de los residentes y de la institucionalidad ante necesidades que afecten el bienestar de los primeros. • Tomar en consideración todas las medidas sanitarias correspondientes, para garantizar una buena interacción de los residentes con sus familias y/o amigos. • Participar en el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional. • Facilitar y motivar el proceso de comunicación entre residentes y familias e inversamente con la institución, a objeto de establecer relación de corresponsabilidad y colaboración en las tareas de apoyo al residente.

				<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el vínculo socioafectivo entre los residentes y sus familias o con quien este desee mantener contacto. • Organizar, supervisar y mantener el control sobre el sistema de visitas familiares o amigos de los residentes, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la institución. • Facilitar la coordinación interinstitucional y de redes, a objeto de informar al residente, familiares o amigos, sobre los servicios y/o recursos disponibles para apoyar los procesos de desarrollo biopsicosocial del usuario. • Orientar y educar respecto de los derechos y deberes de los residentes, familias y de las buenas prácticas al interior de la residencia. • Promover el buen trato hacia los residentes, bajo los principios de respeto, identidad, autonomía y pertenencia. • Impulsar y fortalecer la organización y funcionamiento del Consejo de Residentes y asociación de familiares. • Promueve, articula y fortalece la vinculación comunitaria de la institución. • Diseñar e implementar actividades psicosociales, religiosas y/o culturales de acuerdo a las necesidades de los residentes con participación del equipo multidisciplinario y familiares, según corresponda. • Formar parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones sociosanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen. • Verificar el sistema previsional de salud a que esté afiliado el residente. En el evento que no cuente con uno, gestionar su incorporación al sistema que le corresponda.
Psicóloga	Profesional de Atención Directa	1 a Honorarios	22	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en conjunto con el psiquiatra el plan de manejo conductual y de habilidades sociales en la residencia. • Proponer actividades que incentiven e impulsen el potencial de los residentes para su bienestar mental. • Realizar las evaluaciones psicológicas a cada uno de los residentes. • Participar en las reuniones de evaluación técnica junto al equipo de profesionales del área de la salud y social. • Elaborar estrategia de apoyo psicosocial y de contención, apoyo al cuidado del estrés y clima laboral, para los residentes y el personal de la residencia. • Forma parte del equipo multidisciplinario de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones sociosanitarias de los residentes, también de las propuestas de intervención que éstas generen.

Terapeuta Ocupacional	Profesional de Atención Directa	1 a Honorarios	45	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar valoración integral del residente y específica en relación a sus capacidades funcionales, aficiones y habilidades sociales. ● Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el resto del equipo profesional. ● Ejecutar el plan de prevención y rehabilitación establecido a través de intervenciones individuales, intergrupales o grupales, orientadas a favorecer la movilidad la funcionalidad en la realización de actividades de la vida diaria del residente, acuerdo a los objetivos del Plan de Atención Individual. ● Desarrollar programas y actividades educativas de animación sociocultural, ergoterapia y otras destinadas mantener un rol social, adaptándolas a las medidas sanitarias que estas requieran. ● Participar en plan de capacitación del personal y familiares. ● Evaluar requerimiento y prescripción de ayudas técnicas, en conjunto con médico, enfermera y kinesiólogo, para capacitar en su uso al residente. ● Formar parte del equipo multidisciplinario de las reuniones técnicas y evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes, también las propuestas de intervención que éstas generen.
Kinesiólogo	Profesional de Atención Directa	1 Contrato de Trabajo	45	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar valoración integral del residente, además específica en relación a sus capacidades funcionales y motoras. ● Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional. ● Ejecutar el plan de prevención y rehabilitación establecida, a través de intervenciones individuales y grupales orientadas a favorecer la movilidad, (entrenamiento específico para mejorar rango articular, fuerza, resistencia, equilibrio, coordinación y marcha, en función del Plan de Atención Individual). ● Realizar intervención kinésica respiratoria a los residentes con indicación médica. ● Elaborar programas de prevención de caídas y del inmovilismo en conjunto con el equipo. ● Participar en plan de capacitación del personal y familiares. ● Evaluar requerimiento y prescripción de ayudas técnicas, en conjunto con médico, enfermera y terapeuta ocupacional, así mismo capacitar en su uso al residente. ● Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes, también las propuestas de intervención que éstas generen.

Podóloga (15 Atenciones semanales)	Técnico de Atención Directa	1 a Honorarios	10	<ul style="list-style-type: none"> Atender la higiene y confort de los pies, pudiendo corregir alteraciones cutáneas y ungulares, tales como: <ul style="list-style-type: none"> a) Tratamiento conservador de uña encarnada. b) Tratamiento de hiperqueratosis simples. c) Masaje manual e hídrico de los pies. d) Recorte y pulimento de uñas. e) Otras que no requieren el uso de medios cruentos, intervenciones quirúrgicas o medicamentos de prescripción médica. Adaptarse a las necesidades de cada residente, tratándolos con amabilidad y procurando su bienestar. Cumplir sus funciones bajo la supervisión del profesional médico y enfermera.
Fonoaudióloga	Profesional de Atención Directa	1 a Honorarios	22	<ul style="list-style-type: none"> Educación en las posturas necesarias para la mejor ventilación y alimentación del AM postrado. Educación en el uso y aseo de prótesis dentales. Entregando herramientas para mejorar la deglución de los alimentos para complementar la apropiada nutrición del AM. Capacitación en deglución, así mismo las técnicas de alimentación según nivel de deterioro y dependencia. Capacitación en el adecuado uso de prótesis dentales. Educación en la elaboración de alimentos, en cuanto a su consistencia, textura, temperatura, según las necesidades captadas en la evaluación.
TENS (4)	Técnico de Atención Directa	Contrato de Trabajo	45 (jornada excepcional de turnos autorizada por la Dirección del trabajo)	<p>Suministro de alimentos por sonda a los residentes que tengan esa indicación médica</p> <p>Aseo personal de residentes o apoyo para el que lo requiere, con cuidado y buena disposición.</p> <p>Mantenimiento de higiene de camas y habitaciones.</p> <p>Acciones de mantenimiento para la movilidad y reforzamiento de capacidades remanentes.</p> <p>Prevención de úlceras de decúbito</p> <p>Administración de medicamentos recetados a los residentes.</p>

Cuidadores de adultos mayores (34)	Asistentes de Atención Directa	Contrato de Trabajo	45 (jornada excepcional de turnos autorizada por la Dirección del trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar baños a los residentes. • Tratar con amabilidad y buena disposición a los residentes, además de cumplir con las medidas sanitarias para la realizar su trabajo. • Realizar cuidados de la piel, lubricación, cambios de posición y proteger zonas de apoyo. • Vestir al residente con ropa individual. • Realizar el aseo de cama y dormitorio. • Muda, dependiendo del uso. • Realizar alimentación, dependiendo si es comida entera o papilla. • Tomar signos vitales, temperatura y pulso PA. • Realizar actividad física a los residentes, según indicación médica. • Administrar medicamentos orales y aerosoles, según indicación médica. • Acompañamiento al enfermo y moribundo. • Preparación residente fallecido. • Realizar aseo terminal de la unidad del residente fallecido.
Encargadas de Turno Cocina (2)	Auxiliar de Servicio	Contrato de Trabajo	45 (jornada excepcional de turnos autorizada por la Dirección del trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer labores de manipulador/a de alimentos de la residencia. • Supervisar la manipulación de alimentos, para que cumplan con las medidas sanitarias que correspondan. • Manipular los alimentos higiénicamente en cocina y dependencias anexas. • Realizar aseo en las dependencias y limpiar utensilios de cocina, de acuerdo a las normas sanitarias. • Realizar control de calidad de los ingredientes que se utiliza para las preparaciones de los alimentos. • Preparar los alimentos de los diferentes horarios, realizando la distribución en las salas según los horarios establecidos. • Preparar regímenes especiales. • Otras que estipule la jefatura Directa.

Ayudantes de Turno Cocina (4)	Auxiliar de Servicio	Contrato de Trabajo	45 (jornada excepcional de turnos autorizada por la Dirección del trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer labores de manipulador/a de alimentos de la residencia, con las medidas sanitarias correspondientes. • Manipular los alimentos higiénicamente en cocina y dependencias anexas. • Realizar aseo en las dependencias y limpiar utensilios de cocina, de acuerdo a las normas sanitarias. • Realizar control de calidad de los ingredientes que utiliza para las preparaciones de los alimentos. • Preparar los alimentos de los diferentes horarios, realizando la distribución en las salas según los horarios establecidos. • Preparar regímenes especiales. • Otras que estipule la jefatura Directa.
Auxiliar de Aseo (2)	Auxiliar de Servicio	Contrato de Trabajo	45(jornada excepcional de turnos autorizada por la Dirección del trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas propias de limpieza y desinfección de las habitaciones, así mismo de las zonas comunes (camas, cambios de ropa, baños, ventanales, terrazas, mobiliario, etc) procurando ocasionar tan pocas molestias como pueda a los residentes.
Auxiliar de Lavandería y Ropería (2)	Auxiliar de Servicio	Contrato de Trabajo	45 (jornada excepcional de turnos autorizada por la Dirección del trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones propias de lavandería, uso y atención de la maquinaria, teniendo cuidado con la ropa de los residentes y de la institución, dando el mejor uso a los materiales. • Realizar las funciones propias
Auxiliar de trabajo extra (1)	Personal de Administ. y apoyo	Contrato de Trabajo	45	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la disponibilidad operacional de los equipos (correctivo, preventivo, predictivo, monitoreo por condición, control, inspecciones y manejos de activos). • Mejorar los equipos e instalaciones en forma continua, (modernizar o mejorar para reducir costos de mantenimiento y producción) . • Controlar y supervisar los trabajos nuevos y los contratos de outsourcing (contratistas).

Encargada de Serv. Generales (1)	Personal de Administración y Apoyo	Contrato de Trabajo	22	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los protocolos de la residencia, en especial el de acogida de los nuevos residentes. • Estar atentas a las necesidades que se puedan generar en la residencia. • Coordinar vía telefónica o personalmente las reuniones, talleres y/o capacitaciones que se realicen dentro o fuera del Establecimiento, tanto para trabajadores como para tutores, así mismo los representantes de los residentes. Llevando el respectivo registro de ello. • Colaborar con la dirección administrativa, técnica y operaciones en el funcionamiento del establecimiento en temas de recursos humanos (descriptores de funciones, elaboración de turnos, formularios de permisos, vacaciones, etc.), todas aquellas relacionadas con dichas materias. • Apoyar a la dirección del establecimiento en la elaboración de los informes bimensuales, bimestrales, semestrales, anuales y todos aquellos que se les encomiende, debiendo entregar y llenar las planillas que corresponda, teniendo especial cuidado en la información allí contenida, los datos esenciales como rut, fechas de nacimiento, márgenes, espaciado, tipo de letra, uso de logos institucionales, tipo de papel, etc. • Mantener permanente comunicación y coordinación con la Dirección del establecimiento. • Apoyar a la encargada de capacitación en cuanto a registro de datos de sistemas para la capacitación; evaluación de desempeño e informes. • Hacer pedidos de insumos, recibirlos y guardarlos. • Mantener al día los inventarios. • Mantener al día y en orden las bodegas. • Tratar con los proveedores. • Materializar las compras y adquisiciones de bienes y servicios ordenados por la Directora Administrativa. • Supervisar el uso de los bienes muebles y la atención del inmueble.
----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----	---

Técnico Contable (1)	Personal de Administración y Apoyo	Contrato de Trabajo	22	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada y en orden alfabético o el que el empleador designe las carpetas personales de los trabajadores y residentes. • Colaborar con la dirección administrativa, técnica y operaciones en el funcionamiento del establecimiento según los temas de recursos humanos, (descriptores de funciones, elaboración de turnos, formularios de permisos, vacaciones, etc.), todas aquellas relacionadas con dichas materias. • Apoyar a la dirección del establecimiento en la elaboración de los informes bimensuales, bimestrales, semestrales, anuales y todos aquellos que se les encomiende, debiendo entregar y llenar las planillas que corresponda, debiendo tener especial cuidado en la información allí contenida, especialmente los datos esenciales como nros de rut, fechas de nacimiento, márgenes, espaciado, tipo de letra, uso de logos institucionales, tipo de papel, etc. • Deberá revisar y llevar un control actualizado de los libros de asistencia de la residencia, (personal contratado, personal honorario, prestación de servicios, alumnos en práctica), debiendo informar a la directora administrativa sobre las inasistencias, licencias médicas, permisos, cambios de turno y cualquier otra situación que sea necesaria. • Preparar carpetas con todos los datos y documentos necesarios para la confección de los contratos de trabajo, anexos de renovación, cartas de aviso, finiquitos, fichas del personal. Etc. • Apoyar la etapa de elaboración para el set de contratación y envío al interesado para su firma, tramitación de V°B° y firmas que corresponda. • Informar a la directora administrativa el listado de días para las vacaciones, permisos, licencias y otros para el pago correspondiente. • Ingresar los movimientos mensuales de personal, ingresos – egresos y modificaciones de cargo. • Informar al área de remuneraciones, la base actualizada para cargar información correspondiente a sueldos • Obtener la asistencia por cada persona del Eleam. • Calcular las horas extras de
----------------------	------------------------------------	---------------------	----	---

				<p>funcionarios autorizados para realización y pago de trabajo extraordinario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder a consultas telefónicas, presenciales y/o electrónicas. • Elaboración de certificados de contratación vigente. • Mantener actualizados los datos personales y laborales de funcionarios.
Secretario-Recepcionista	Personal de administración y apoyo	Contrato de trabajo	45	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar y realizar llamadas telefónicas, en caso de que algún residente lo solicite deberá llevar siempre registro de aquello en el libro respectivo. • Ser la responsable de la recepción, así mismo el envío de la correspondencia desde y hacia el ELEAM, deberá llevar siempre registro de aquello en el libro respectivo. • Controlar el ingreso y salida de toda persona, material o mercancía hacia y fuera del establecimiento. debiendo llenar el libro de novedades correspondiente, con la respectiva medida sanitaria. • Registrar en el libro destinado al efecto el ingreso y salida de los residentes, acompañantes y/o visitas al ELEAM • Informar diariamente al director administrativo o a quien lo subrogue de los reclamos, sugerencias y felicitaciones manifestadas en el libro correspondiente. • Recibir y registrar las donaciones (bienes o dinero) en el libro o instrumento destinado para el efecto. • Entregar el correspondiente recibo y cumplir con los procedimientos señalados por la residencia para tal efecto. • Recibir y despachar la documentación de procesos del personal. • Tramitar contratos a honorarios. • Recibir y tramitar renuncias del personal. • Mantener archivada en forma física y digital la documentación del área que sea necesaria. Llevando actualizado y ordenado los libros de correspondencia y de partes. • Recibir la documentación de solicitudes, contrataciones, oficios, y memos • Elaboración de memos y oficios, tramitación de V°B°, envío y archivo de distintas materias del área.

				<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de tramitación de beneficios, revisar antecedentes, completar formulario y tramitación de firmas. • Enviar base actualizada de funcionarios mensualmente. • Mantener actualizados los datos personales y laborales de funcionarios.
Secretario- Recepcionista de fines de semana (1)	Personal de administración y apoyo	Contrato de trabajo	11	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar y realizar llamadas telefónicas, en caso de que algún residente lo solicite, deberá llevar siempre registro de aquello en el libro respectivo. • Ser la responsable de la recepción, así mismo del envío de la correspondencia desde y hacia el ELEAM, deberá llevar siempre registro de aquello en el libro respectivo. • Controlar el ingreso y salida de toda persona, material o mercancía hacia y fuera del establecimiento. debiendo llenar el libro de novedades correspondiente y con las medidas sanitarias correspondiente. • Registrar en el libro destinado al efecto el ingreso y salida de los residentes, acompañantes y/o visitas al ELEAM • Informar diariamente al director administrativo o a quien lo subrogue de los reclamos, sugerencias y felicitaciones manifestadas en el libro correspondiente. • Recibir y registrar las donaciones (bienes o dinero) en el libro o instrumento destinado para el efecto. • Recibir y registrar las donaciones (bienes o dinero). • Recibir y despachar la documentación de procesos de personal. • Tramitar contratos a honorarios • Recibir y tramitar renuncias del personal. • Mantener archivada en forma física y digital la documentación del área que sea necesaria. • Llevar actualizado y ordenado los libros de correspondencia de partes. • Recibir documentación de solicitudes, contrataciones, oficios y memos. • Elaboración de memos y oficios, tramitación de V°B°, envío además de archivos de distintas materias del área. • Recibir solicitudes de tramitación de beneficios, revisar antecedentes, completar formulario y tramitación de firmas. • Enviar base actualizada de funcionarios mensualmente • Mantener actualizados los datos personales y laborales de funcionarios

Abogado	Apoyo a Administración y Personal	Convenio externo	4	ABOGADO (4 horas semanales): <ul style="list-style-type: none"> • Orientar, dirigir y promover derechos de los residentes garantizados en la Constitución y la Ley. • Asesorar en materias laborales. • Representar legalmente al ELEAM. • Supervigilar el cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores y residentes.
Director/a Recursos Humanos, Capacitación y Bienestar	Directivo	Contrato de Trabajo	45	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer las relaciones interpersonales directas, fluidas y armónicas entre el personal, con los residentes y la comunidad. • Contribuir con las buenas prácticas laborales, incentivando un buen clima laboral en base al respeto, tanto como para el personal como para los residentes. • Informar oportunamente los cambios en el personal o cualquier hecho que deba ser conocido para el adecuado ordenamiento de los procesos administrativos y técnicos del establecimiento. • Mantención de registros de personal actualizados. • Coordinar y participar del programa de capacitación. • Diseñar e implementar plan de inducción permanente del personal. • Reclutar y selecciones al personal de acuerdo a los perfiles y condiciones exigidos. • Planificar y coordinar el programa de formación continua en aspectos técnicos y relacionales. • Establecer un sistema de información y retroalimentación del personal, de evaluación del desempeño, sanciones o amonestaciones y promociones. • Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral (cálculo y pago de remuneraciones; imposiciones; provisión de reemplazos por vacaciones, licencia, permisos, etc.; informes de accidentes laborales; control de asistencia y beneficios, etc.). • Coordinar y participar en el plan de captación relacionada a la atención de los residentes. • Mantener permanente comunicación y coordinación con la Directora Administrativa de la residencia. • Colaborar con el administrador el funcionamiento del establecimiento en temas de recursos humanos, tales como funciones, turnos, permisos, vacaciones.

e) Plan de Capacitación. Describir brevemente lineamientos generales para desarrollar capacitación y formación continua del personal.

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ELEM ARICA PERIODO 2021-2024

I OBJETIVO GENERAL: Capacitar al personal que desempeña funciones en ELEM, promoviendo nuevos aprendizajes, competencias y habilidades en concordancia con las exigencias propias del modelo de atención, sus enfoques y principios orientadores, a fin de resignificar los conocimientos que se tienen de éste, manteniendo como horizonte la mejora constante en la atención que se les brinda a los Adultos Mayores residentes.

II OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contribuir al desarrollo de las capacidades individuales y colectivas de los trabajadores de ELEM Arica en todas las áreas involucradas en la atención integral y permanencia de los Adultos Mayores en la Residencia.
- Desarrollar y consolidar la identificación de los trabajadores con los Principios y Objetivos de la Residencia, valorizando la función que desempeñan en la atención integral de los Mayores.
- Realizar acciones de capacitación y formación continua con alcance y cobertura a todos los funcionarios, que consideren la diversidad de sus cargos y sus reales necesidades.
- Desarrollar e implementar un sistema de evaluación de la formación y capacitación de los funcionarios basada en la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos.

f) Política de Relaciones Laborales. Describir brevemente las orientaciones y lineamientos de la Política de Relaciones Laborales (Buenas Prácticas, Promoción y facilitación de responsabilidades parentales, Bienestar, Bonificaciones e Incentivos, entre otros).

Orientaciones y Lineamientos Estratégicos:

- Promover y cumplir las normas y respetar irrestrictamente los principios y derechos fundamentales de los trabajadores, de acuerdo a la legislación laboral vigente, la Constitución Política de la República y Tratados Internacionales.
- Crear mayores oportunidades para que mujeres y hombres puedan tener empleos dignos, a través de la capacitación, política de ascenso interno, reconocimientos morales y entrega de incentivos económicos.
- Velar por la eficacia de una seguridad social para todos los funcionarios del ELEM.
- Generar actividades tendientes a tener, mantener y mejorar un buen clima laboral.
- Procurar el íntegro cumplimiento de las buenas prácticas laborales.

- Motivar a los trabajadores a la mejora continua y a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, mediante el conocimiento de las normas conjunto a los reglamentos de higiene, seguridad y la facilitación de un entorno seguro.

Las maneras de poner en práctica las políticas de relaciones laborales serán, entre otras:

A) TALLERES Y GRUPOS DE APOYO PARA CUIDADORES

Debido a la pandemia vivida desde Marzo del 2020 en Chile, hasta la actualidad, es de suma importancia que se realice dos veces a la semana como mínimo, un **grupo de apoyo para auxiliares de trato directo** del establecimiento, de este modo se encuentra una solución rápida a los problemas entre los cuidadores y residentes, causados por las diversas problemáticas que se presentan en el hogar, lo cual puede traer problemas emocionales y físicos a los cuidadores.

Es importante señalar que los adultos mayores, principalmente los dependientes, requieran de un cuidador o persona que sea responsable de atender sus necesidades diarias y que les sumistre tanto apoyo físico como emocional, pasando por procesos de higienización y desinfección cada vez que estos lo requieran, debido a las visitas al hospital que los residentes realicen, trayendo muchas veces como consecuencia un gran desgaste en los cuidadores de estas personas.

Como lo menciona Escudero “es importante que el individuo que cuidas se cuide para cuidar mejor y las formas para hacerlo no son negándose a la realidad sino enfrentándola, pidiendo ayuda, hablando con otros, tomando las circunstancias de manera positiva y viendo los problemas o dificultades como oportunidad”, ya que, en muchas ocasiones, esta atención sobrepasa la propia capacidad física y mental del cuidador, conformando un evento estresante crónico, que genera sobrecarga. (Giraldo CI, Franco GM, Correa LS, Salazar MO, Tamayo 2005); lo cual va generando problemáticas a nivel persona como grupal dentro del hogar. Lo que va generando el síndrome del cuidador, síndrome de **Burnout** y en algunos casos síndrome del asistente desasistido. El cuidador principal soporta cada día retos imprevistos y puede sufrir pérdidas de control personal, presentando alteraciones en la salud física y emocional. (Ribas J, Castel A, Escalada B, Ugas L, Grau C, Magarolas R, et al. 2000). Por eso es de suma importancia realizar talleres de **autocuidado**, para genera un bienestar en los auxiliares de trato directo y demás profesionales, ya que se fomenta y refuerza el hecho de que sea una experiencia emocional satisfactoria.

B) PLAN ANUAL DE AUTOCUIDADO: Se realizarán actividades bimestrales de Reiki (2 en el año), Taller de Maquillaje, Taller de Crossfit, Terapia de Cuencos Tibetanos.

C) CELEBRACIONES: Con todo el personal y algunas con la inclusión de sus hijos, se celebrarán con actividades especiales del Día del Trabajador, aniversario de la Fundación, Fiestas Patrias y fiestas

de fin de año, cumpleaños de cada trabajador y mensualmente el Día del Completo. Todo lo anterior, cuidadosamente realizado bajo las medidas sanitarias impuesto por el Gobierno de Chile.

D) **ENTREGA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS:** Premio al Mejor Compañero y Premio Espíritu Fundación (ambos con regalos de galvanos y/o diplomas y una suma de dinero).

E) **OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS DE DINERO AL PERSONAL** (con cargo al patrimonio de la Fundación).

CONCESIÓN DE PERMISOS ESPECIALES: Para el desarrollo de actividades religiosas y artísticas propias de región que realicen o a las que pertenezca el personal del ELEAM (Ej. Bailes religiosos).

g) **Programa de mantención de equipamiento e infraestructura de la Residencia.** Incluir planilla de Anexo II.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES

OBJETIVO

Asegurar el funcionamiento y operatividad de los equipos e instalaciones existentes en el establecimiento necesarios en la atención directa o indirecta de los usuarios.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad de la Aplicación Directora Administrativa

Responsabilidad de la Ejecución Servicios técnicos autorizados de cada equipamiento. Personal interno a cargo de cada equipamiento e instalaciones.

Responsabilidad del Monitoreo Encargada de Servicios Generales, Directora Administrativa.

PROCESOS DE MANTENCION Y REPARACION MANTENCION

El programa de Mantención Preventiva deberá desglosarse en actividades separadas según la siguiente prioridad:

- Semanales
- Mensuales
- Trimestrales
- Semestrales

MANTENCIONES REPARATIVAS

- a. El técnico especialista con la orden asignada debe concurrir al lugar físico del requerimiento para evaluación de solución.
- b. Rondas sanitarias en distintos. Las rondas consisten en revisión periódicas de las instalaciones, si existen problemas relacionados con el mantenimiento se evalúan posibles soluciones.

MANTENCIONES CONSTRUCTIVAS INTERNAS

- a. Modificaciones a recintos (cambio de uso)
- b. Confección de muebles.
- c. Pintura de recintos
- d. Instalación de cerámicos
- e. Cambio de flexibles por cañería de cobre
- f. Cambio de válvulas.
- g. Modificaciones de muebles.

MANTENCIONES CONSTRUCTIVAS EXTERNAS

Contratación de empresas externas por trabajos de especialidad.

PROCESOS PREVENTIVOS

- a. Confección de un catastro de actividades que requieran de una mantención preventiva.
- b. Priorizar un listado de actividades críticas, para determinar, si su mantención se realizara mensual, trimestral, semestral o anual.
- c. Verificar si la actividad, requiere de materiales, para su pronta solicitud.
- d. Visualizar de que dimensión son los costos de los materiales, para definir la modalidad de la solicitud.

PROCESO DE REPARACIONES CONSTRUCTIVAS INTERNAS

- a. Evaluar el requerimiento de materiales.
- b. Se comienza con visitar el recinto para confeccionar un croquis, de los trabajos solicitados.
- c. Confeccionar listado de materiales valorizados, para su Visto Bueno de la administración.
- d. Buscar la modalidad, para solicitar los valores de los materiales a ocupar en la actividad

PROCESO DE REPARACIONES CONSTRUCTIVAS EXTERNAS:

- a. La necesidad de la Residencia de Larga Estadía de contratar empresas externas para satisfacer un requerimiento solicitado, por carecer de una mano de obra especializada.
- b. Confeccionar especificaciones técnicas del trabajo solicitado.
- c. Se supervisa durante y una vez terminado el trabajo y se solicita la firma de conformidad de la actividad realizada, al encargado de supervisar del servicio.

Nota: Ante cualquier corte de suministros básicos (Agua, Luz, Gases Clínicos, gas Licuado) que requieran los trabajos a realizar, se avisarán con 48 horas de anticipación al corte propiamente tal.

3.2 Plan de Intervención – Área Atención Usuaría.

Debe incluir, a lo menos, aspectos sobre alojamiento, alimentación, aseo y servicios de apoyo y cuidado especializados, de acuerdo al nivel de funcionalidad.

Señalar brevemente cómo se propone prestar los servicios que se detallan a continuación y agregar otros si se considera pertinente.

a) Diagnóstico y evaluación geriátrica integral: debe adecuarse a las exigencias del protocolo “evaluación y diagnóstico” explicitando a lo menos distribución de las funciones y tareas del equipo.

Durante el desarrollo de la operación se realizarán evaluaciones por área, a fin de realizar un diagnóstico que permita que el equipo multidisciplinario pueda elaborar un plan de intervención para cada residentes, al saber estos datos, se aplicarán los siguientes instrumentos, conjuntamente con la recopilación de información en los sistemas de atención primaria, hospitales, residencias anteriores al ingreso al ELEAM, entrevistas semi estructuradas con familiares y/o personas significativas además de la observación.

La evaluación integral se inicia desde el ingreso del adulto mayor y comprende la valoración geriátrica integral (VGI) que se aplicara según el protocolo de VGI y los estándares de calidad establecidos por SENAMA.

Se abordarán las siguientes dimensiones: biomédica, funcional, mental-afectivo y social. Sumándose además, la experiencia de los equipos, lo que nos refiere la persona mayor, la persona significativa y el contexto en el que se desarrolla la evaluación.

1. Realizar evaluación de ingreso:

La primera evaluación, tiene como objetivo pesquisar los aspectos críticos que el equipo debe conocer

para el ingreso de la persona mayor. Para facilitar esta evaluación, la enfermera deberá llenar la ficha de ingreso, utilizando como referencia la ficha postulación del adulto mayor al ELEAM. Debe ser completada durante las primeras 24 horas de permanencia del adulto mayor a la residencia, para guiar al equipo en las primeras acciones que merezcan urgencia.

Las pautas de evaluación de los aspectos críticos serán aplicadas por el profesional más idóneo en el ámbito a evaluar, incluyendo las observaciones que pudiesen aportar los técnicos y los asistentes de trato directo del adulto mayor. Asimismo, se debe informar permanentemente a la persona mayor de las acciones y procesos en que se encuentran, en forma clara, sencilla y de acuerdo a las características de cada uno, respondiendo además a las dudas que la persona mayor pudiese presentar.

Es importante destacar que esta evaluación corresponde al inicio de la valoración geriátrica integral (VGI), la cual será completada durante las siguientes dos semanas desde el ingreso de la persona mayor a la residencia.

2. Completar Valoración Geriátrica Integral (VGI):

Dentro de las primeras dos semanas se deben realizar y completar las evaluaciones que permitan profundizar las dimensiones que considera la VGI, las que fueron iniciadas en la evaluación de ingreso.

3. Reunión de equipo transdisciplinario:

La evaluación integral finaliza con una reunión del equipo transdisciplinario, la cual debe realizarse al término de la segunda semana o inicio de la tercera, desde el ingreso de la persona mayor.

El objetivo de la reunión es analizar la valoración geriátrica integral, las observaciones realizadas por el equipo, lo que nos refiere la persona mayor, su persona significativa, así con estos insumos definir objetivos individuales y el plan de intervención integral (PAI). Será esencial que la asistente del adulto mayor participe de esta reunión.

Es importante considerar que gran parte de las evaluaciones aplicadas en la evaluación integral, se articulan directamente con otros protocolos considerados por SENAMA que guiarán la acción y las intervenciones correspondientes según el resultado obtenido. Este aspecto debe tenerse en consideración a la hora de elaborar el PAI. Por último, se considerarán esenciales las respuestas entregadas por la persona mayor respecto a sus expectativas en la residencia, (pauta de evaluación de expectativas del adulto mayor en la residencia, para orientar la elaboración del PAI, priorizando los aspectos relevados por la persona para ser trabajados durante su estadía).

La evaluación integral de cada usuario, se debe realizar anualmente o en caso de cambios en la situación del adulto mayor (Ej. enfermedad aguda, caída, petición por parte del adulto mayor de cambiar PAI, entre otros).

Periodicidad:

- Evaluación de ingreso: Primeras 24 hrs. desde el ingreso del adulto mayor a la residencia.
- Completar VGI: primeras 2 semanas posterior al ingreso.
- Además, se reaplica la VGI completa anualmente o según cambios relevantes en el adulto mayor.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN GENERAL (AVD)

- Índice de Katz de independencia en las actividades de la vida diaria
- Índice de Barthel (IB): es un instrumento que mide la capacidad de una persona para realizar diez actividades de la vida diaria (AVD)

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN COGNITIVA, PSICOLÓGICA, NEUROLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA

- Test de Memoria Acortado SPMSQ: Funciones cognitivas intactas
- Escala de Depresión Geriátrica: Normal, sin depresión
- Mini Mental State Examination: Sin deterioro cognitivo.
- Escala de Ansiedad y Depresión de Golberg: Sin ansiedad ni depresión probable.
- Escala de Calidad de Vida (EQ5D): Percepción positiva de su calidad de vida asociada a su salud.
- Test Del Reloj (TRO): Test negativo para la estimación de deterioro cognitivo.
- Entrevista Semi-Estructurada.
- Observación Clínica.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA

- Pauta fonoaudiológica de evaluación de lenguaje.
- Cribado para Demencias de Isaacs.
- Pauta de evaluación clínica de la deglución.
- Observación Clínica.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN KINESIOLÓGICA, RIESGO DE CAÍDA, DOLOR Y CONDICIÓN FÍSICA

- Test de apoyo unipodal: Riesgo de caída (equilibrio estático).
- Timed up and go (TUG): Riesgo de caída (equilibrio dinámico).
- Escala de Tinetti: Riesgo de caída (equilibrio estático y dinámico).
- Escala de Downton;: Riesgo de caída.
- Escala de Daniels: Fuerza.
- Escala de Dinamarca: Desmovilizado.
- Escala de Borg: Intensidad del ejercicio físico (nivel de cansancio).
- Escala de EVA: Nivel de dolor.
- Batería Senior Fitness: Test (incluye test de marcha de 2 minutos (tolerancia al esfuerzo), evaluaciones de fuerza de MMSS y MMII, TUG y rangos articulares). Condición física.

EVALUACIÓN MANEJO DE DINERO (TO)

b) Atención gerontogeriátrica. Planes de trabajo por profesionales de salud y cronogramas.

MÉDICO

- Participar de la valoración geriátrica integral del residente.
- Determinar tratamientos e indicaciones o bien acordar con los profesionales kinesiólogos, nutricionistas, enfermeras/os u otros, según corresponda en cada caso.
- Realizar controles preventivos y atender morbilidad.
- Realizar diagnóstico y tratamiento de enfermedades crónicas, agudas y de salud mental.
- Derivar a los Servicios de Salud para las prestaciones a los residentes que correspondan (exámenes, AUGÉ, interconsulta de especialidades).
- Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional.
- Participar en plan de capacitación del personal y familiares.
- Formar parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas

generen.

ENFERMERA/O (CON LA COLABORACIÓN DE TÉCNICOS EN ENFERMERÍA)

- Realizar ingreso de enfermería dentro de las primeras 24 horas de ingresado el residente.
- Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual.
- Realizar las funciones específicas de los controles, tratamientos y cuidados de enfermería.
- Prevenir complicaciones (úlceras por presión, caídas, incontinencia, estreñimiento, etc.).
- Manejo de síndromes y tratamientos como incontinencia, disfagia, constipación, dolor, alimentación por sonda nasogástrica, manejo vía venosa, úlceras por presión y, oxigenoterapia, u otros.
- Coordinar las derivaciones de residentes a los Servicios de Salud y la obtención de prestaciones a las que tienen derecho (PACAM, programa de vacunación, entrega de medicamentos, etc.
- Manejar el botiquín, entregar medicamentos a auxiliares de enfermería y supervisar su preparación y administración.
- Controlar stock y órdenes de pedido de los medicamentos.
- Proporcionar educación sanitaria a la persona mayor, su familia y al personal de atención directa.
- Monitorear el estado y la evolución del residente, a través de signos y síntomas que deberá informar al médico.
- Coordinar junto con la dirección técnica, supervisar y controlar las funciones de auxiliares de enfermería y asistentes de la persona mayor.
- Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.

KINESIÓLOGO/A

- Realizar valoración integral del residente y específica en relación a sus capacidades funcionales y motoras.
- Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan

de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional.

- Ejecuta el plan de prevención y rehabilitación establecido a través de intervenciones individuales y grupales orientadas a favorecer la movilidad (Entrenamiento específico para mejorar rango articular, fuerza, resistencia, equilibrio, coordinación y marcha, en función del Plan de Atención Individual).
- Realizar intervención kinésica respiratoria a los residentes con indicación médica.
- Elaborar programas de prevención de caídas y del inmovilismo, en conjunto con el equipo.
- Participar en plan de capacitación del personal y familiares.
- Evaluar requerimiento y prescripción de ayudas técnicas, en conjunto con médico, enfermera y terapeuta ocupacional, y capacitar en su uso al residente.
- Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Realizar valoración integral del residente y específica en relación a sus capacidades funcionales, aficiones y habilidades sociales.
- Participar en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el resto del equipo profesional.
- Ejecutar el plan de prevención y rehabilitación establecido a través de intervenciones individuales y grupales orientadas a favorecer la movilidad la funcionalidad en la realización de actividades de la vida diaria del residente, de acuerdo a los objetivos del Plan de Atención Individual.
- Desarrollar programas y actividades educativas, de animación sociocultural, ergoterapia y otras destinadas mantener un rol social.
- Participar en plan de capacitación del personal y familiares.
- Evaluar requerimiento y prescripción de ayudas técnicas, en conjunto con médico, enfermera y kinesiólogo, y capacitar en su uso al residente.
- Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.

- Evaluar la posibilidad del manejo autónomo o no del dinero de cada residente.

TRABAJADOR/A SOCIAL

- Identificar, conocer y activar los recursos y potencialidades de los residentes y de la institucionalidad ante necesidades que afecten el bienestar de los primeros.
- Participar en el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional.
- Facilitar y motivar el proceso de comunicación entre residentes y familias e inversamente con la institución, a objeto de establecer relación de corresponsabilidad y colaboración en las tareas de apoyo al residente.
- Fortalecer el vínculo socio afectivo entre los residentes y sus familias o con quien este desee mantener contacto.
- Organizar, supervisar y mantener el control sobre el sistema de visitas de familiares o amigos de los residentes, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la institución.
- Facilitar la coordinación interinstitucional y de redes, a objeto de informar al residente, familiares o amigos, sobre los servicios o recursos disponibles para apoyar los procesos de desarrollo biopsicosocial del usuario.
- Orientar y educar respecto de los derechos y deberes de los residentes y sus familias o personas significativas y de las buenas prácticas al interior de la residencia.
- Promover el buen trato hacia los residentes, bajo los principios de respeto, identidad, autonomía y pertenencia.
- Impulsar y fortalecer la organización y funcionamiento del Consejo de Residentes y Reunión de Tutores.
- Promover, articular y fortalecer la vinculación comunitaria de la institución.
- Colaborar con el o la psicóloga/o en el diseño e implementación del plan de capacitación del personal y familiares.
- Diseñar e implementar actividades psicosociales, religiosas y/o culturales de acuerdo a las necesidades de los residentes, con participación del equipo multidisciplinario y personas significativas, según corresponda.
- Formar parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.

- Organizar las actividades recreativas para los residentes (paseos, cumpleaños, días festivos, fiestas patrias, Navidad, Año Nuevo, etc.).
- Recibir el pago del 85% de aporte de aquellos residentes que cobran personalmente su pensión o que son cobradas por el tutor.
- Pagar el 15% de libre disposición a los residentes o a los tutores, según corresponda.
- Apoyar en la administración del 15% de libre disposición de los residentes en sus compras o gastos que deseen según su voluntad o necesidades.
- Participar en la reformulación de los PAI.

NUTRICIONISTA

- Elaborar programas de nutrición que contemplen la calidad de los nutrientes de acuerdo a las necesidades y condiciones de salud de los residentes.
- Participar en el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional.
- Asesorar técnicamente al personal responsable de la elaboración y manipulación de los alimentos.
- Elaboración de minutas y dietas de acuerdo a patologías específicas (DM, HTA, diarreas, condiciones transitorias, exámenes especiales, etc.).
- Evaluar periódicamente a todos los residentes.
- Capacitar al personal de cocina, a los apoderados y a los residentes respecto a la alimentación de los residentes.
- Velar el correcto funcionamiento de la central de producción de alimentos.
- Mantener el inventario de insumos al día.
- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en la entrega de alimentos.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos y normas de seguridad de la cocina, incluida el almacenamiento y conservación de alimentos.
- Participar en la reformulación de los PAI.

PSICÓLOGO/A

- Realizar en conjunto con el psiquiatra, neurólogo o geriatra (según la disponibilidad de estos

profesionales en el sistema público de salud de la región) el plan de manejo conductual y de habilidades sociales en la residencia.

- Realizar las evaluaciones psicológicas de cada uno de los residentes.
- Participar en el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional.
- Participar en las reuniones de evaluación técnica junto al equipo de profesionales del área de la salud y social.
- Elaborar estrategia de apoyo psicosocial y de contención, apoyo al cuidado del estrés y clima laboral, para los residentes y para el personal de la residencia.
- Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.
- Realizar la terapia requerida para aquellos residentes que ingresan como casos VIF, así como realiza las intervenciones necesarias, ante cambios bruscos de conductas o de estados de ánimo de los residentes.
- Trabajar en dupla con la trabajadora social en el fortalecimiento de redes de apoyo socio afectivo del residente y en el voluntariado.

FONOAUDIÓLOGA/O

- Trabajar en dupla con el o la nutricionista en las patologías presentes en pacientes postrados y dependientes que presentan problemas de deglución que inciden en la malnutrición
- Evaluar y diagnosticar a cada residente sujeto a cuidado para que los manipuladores de alimentos aprendan a elaborar los alimentos según las necesidades requeridas, en cuanto a temperatura, textura, consistencia, forma de administrar líquidos y sólidos, etc. y los asistentes de trato directo sepan como administrarles la comida y los líquidos.
- Educar en las posturas necesarias para la mejor ventilación y alimentación del adulto mayor postrado.
- Educar en el uso y aseo de prótesis dentales.
- Entregar herramientas para mejorar la deglución de los alimentos para complementar la apropiada nutrición del adulto mayor.
- Capacitar en deglución y técnicas de alimentación según nivel de deterioro y dependencia y en el adecuado uso de prótesis dentales.

- Educar en la elaboración de alimentos, en cuanto a su consistencia, textura, temperatura, según las necesidades captadas en la evaluación.
- Participar en el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional.
- Forma parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.

PODÓLOGA/O

- Promover estilos de vida saludables en los residentes, para fomentar el autocuidado de sus pies.
- Prevenir problemas de salud o alteraciones básicas en la estructura y funcionamiento de los pies.
- Pesquisar y derivar oportunamente al profesional que corresponda, a personas con problemas de estructura y funcionamiento de los pies y aquellas portadoras de patologías tales como enfermedad vascular periférica, diabetes, hipertensión arterial y obesidad, entre otras, que se reflejen en el estado de los pies.
- Manejar técnicas podológicas y de masoterapia, como parte de la atención integral del pie sano.
- Realizar la administración y mantención sanitaria del gabinete de podología.
- Participar en el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan de Atención Individual, en conjunto con el equipo profesional.
- Formar parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los residentes y de las propuestas de intervención que éstas generen.

TÉCNICOS EN ENFERMERÍA O TÉCNICOS PARAMÉDICOS

- Realizar los procedimientos de enfermería asignados por la enfermera del ELEAM.
- Administrar los medicamentos indicados por vía oral o inyectables, de acuerdo a las indicaciones de la o el médico y la enfermera.
- Realizar el control de los signos vitales, manejo de SNG, oxigenoterapia, curaciones etc., realizados por la enfermera o por quién ella delegue.

- Identificar y dar aviso a la enfermera o al médico de las variaciones y síntomas de salud que presenten los residentes.
- Apoyar a los residentes con mayor dependencia en las horas de comida.
- Preparar equipos e insumos de enfermería.
- Recogida, limpieza y guardado de equipos de enfermería.
- Controlar y apoyar los programas de prevención del inmovilismo, prevención de escaras y otros que le sean encargados.
- Acompañar o delegar el acompañamiento de residentes a los servicios de salud.
- En ausencia de la enfermera, derivar situaciones de riesgo médico a los servicios de urgencia.
- Participar en las reuniones de equipo.
- Acoger, informar y orientar a los residentes y a sus familiares.
- Apoyar la inducción de personal nuevo, voluntarios y alumnos en práctica.

ASISTENTES DE TRATO DIRECTO

- Atención en la realización de las actividades de la vida diaria y cuidado de los residentes, en el marco de los lineamientos de la institución.
- Supervisar y apoyar a los residentes durante el día y la noche en sus actividades de alimentación, higiene, vestuario, descanso, ocio y esparcimiento, velando por la satisfacción de sus necesidades básicas y respetando sus derechos, gustos y necesidades.
- Apoyar y participar en las actividades diseñadas de acuerdo al PAI y aquellas para las que se ha requerido por auxiliar de enfermería o miembros del equipo profesional.
- Realizar baños a los residentes.
- Realizar cuidados de la piel, lubricación, cambios de posición y proteger zonas de apoyo.
- Vestir al residente con ropa individual.
- Realizar el aseo de cama.
- Mudar al residente si corresponde.
- Realizar alimentación, dependiendo si es comida entera o papilla.
- Realizar actividad física a los residentes, según indicación del PAI.
- Acompañamiento al enfermo y moribundo.
- Preparación residente fallecido.

ABOGADO/A

- Atención a consultas jurídicas de los residentes y tutores
- Representación jurídica en audiencias del Juzgado de Familia y Juzgado de Garantía
- Respuestas a Sumarios Sanitarios
- Peticiones a organismos públicos
- Representación legal en organismos públicos
- Asesoría en materia laboral, administrativa y tributaria

CRONOGRAMA ANUAL DE ATENCIÓN GERONTOGERIÁTRICA (obligatorio para todos los profesionales, sin perjuicio de sus atenciones periódicas según horarios, de las patologías agudas, caídas o padecimientos que se susciten, preferencias de cada residente, indicaciones de tratamientos, tales como acompañamiento terapéutico, estimulación cognitiva, ejercicios de deglución, terapia kinésica, pautas especiales de alimentación, etc.)

MES 1:

- Diagnóstico y evaluación geriátrica integral inicial (24 horas desde su ingreso), completar VGI (2 semanas desde su ingreso) y recopilación de información con el propio residente, entidades externas de salud u otras, familiares, personas significativas, etc.
- Elaboración del PAI
- Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente

MES 2:

- Seguimiento del PAI (sin intervención al residente)
- Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente
- Reevaluación de la VGI, si fuese necesario
- Reformulación del PAI, si fuese necesario

MES 3:

- Seguimiento del PAI (sin intervención al residente)
- Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente

MES 4:

- Seguimiento del PAI (sin intervención al residente)
- Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente

MES 5:

MES 6:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del PAI (sin intervención al residente) • Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente
MES 7:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del PAI (sin intervención al residente) • Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente
MES 8:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del PAI (sin intervención al residente) • Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente
MES 9:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del PAI (sin intervención al residente) • Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente
MES 10:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del PAI (sin intervención al residente) • Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente
MES 11:	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del PAI (sin intervención al residente) • Atenciones periódicas según diagnóstico, requerimientos y preferencias del residente
MES 12:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del PAI (con intervención al residente) • Nuevo diagnóstico y evaluación geriátrica integral, practicar VGI completo y recopilación de información con el propio residente, asistentes de trato directo, entidades externas de salud u otras, familiares, personas significativas, etc. • Modificaciones al PAI, si fuese necesario

c) Evaluación social para la atención individual y vinculación socio comunitaria. Plan de trabajo.

1.- CONSIDERACIONES INICIALES: (descripción del problema a intervenir)

Se dejará atrás todo vestigio de institución o centro residencial paternalista y aislado, dedicado sólo a la cobertura de necesidades y carencias. Si no más bien, se considerará a las Personas Mayores como el centro de la atención. Sus deseos, necesidades, creencias y proyectos de vida ocupan un lugar central, por lo que los servicios y profesionales se articularán para dar respuesta a esas necesidades y

deseos de manera personalizada. Focalizando la atención en las capacidades y no en los déficits, buscando una nueva relación entre el profesional y la Persona Mayor.

Asimismo, para poder seguir avanzando en una adecuada atención, argumentaremos nuestra intervención, bajo el “Enfoque de Derecho” reconociendo al Adulto Mayor como titular de derechos inherentes, como tal se promoverá su corresponsabilidad y el desarrollo de sus potencialidades. A modo de ejecutar nuestro Plan de Trabajo, bajo una mirada integradora, focalizando la atención en la vida cotidiana y en el entorno comunitario de cada Residente.

Del mismo modo, se facilitará la vida cotidiana, la participación de las personas mayores en la sociedad, cambiando actitudes y promoviendo transformaciones ambientales que la posibiliten, basándonos en el Envejecimiento Activo, propiciando no sólo el autocuidado, la salud integral y social de los mayores, sino que además la promoción y defensa de sus derechos, optimizando oportunidades de participación, vida saludable, con miras a mantener o mejorar la calidad de vida de los Residentes.

Lo argumentado anteriormente, será la base fundamental para la confección de un Plan de Trabajo, según la evaluación social, para la atención individual y vinculación sociocomunitaria.

Para el logro de este objetivo se propone un modelo desarrollado a través de un plan de intervención, que contribuya a unificar criterios, objetivos, y metodologías, además del proceso evaluativo continuo y constante, indispensable para la calidad de la atención.

2.- EVALUACIÓN SOCIAL:

La evaluación social, se inicia mediante el ingreso y durante los primeros días posteriores, dirigiendo las acciones hacia la adaptación mutua Familia/Persona Mayor/Residencia. Lo anterior se basará en la confección y aplicación de una entrevista semiestructurada, durante este período, a fin de establecer y generar diagnóstico social, enfocado en las siguientes áreas:

- Redes de apoyo familiar y significativo.
- Redes de apoyo sociocomunitarias, referentes a las áreas de entretención, desarrollo de habilidades y de beneficios sociales.
- Expectativas respecto al restablecimiento y/o continuación de acciones que contribuyan a la mantención de sus actividades cotidianas y de interés; con el objeto de aumentar su bienestar percibido y la autonomía de cada residente.

Dicha evaluación será estructurada a modo de obtener resultados, una vez diagnosticada la situación social, incorporando criterios integradores para un adecuado accionar, que genere estrategias específicas de intervención desde un enfoque diferencial, teniendo en cuenta las particularidades de cada Persona Mayor. Por esta razón, se busca unificar antecedentes y lograr formar el marco comparativo de la situación alcanzada por la intervención profesional. En este sentido, se mantendrá el diseño de intervención determinado en el Plan de Atención Individual Social.

3.- PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUAL SOCIAL:

El Plan presentará una estructura que nos proporcionará datos sobre qué perseguir, cómo se alcanzarán los objetivos, cuánto tiempo emplearemos en realizar lo previsto, qué recursos serán necesarios emplear para realizar la intervención, asociada a la atención individual y la vinculación socio comunitaria.

Por eso como objetivo general del Plan, se desea elaborar una atención integral a las Personas Mayores,

en base a la evaluación diagnóstica previamente determinada, potenciando la vinculación con su medio habitual el máximo tiempo posible, desde el seguimiento de sus condiciones sociales y funcionales, con el fin de garantizar una positiva calidad de vida. Abarcando los siguientes objetivos específicos.

- Conocer y estudiar la problemática socio-familiar de las Personas Mayores.
- Promover la inclusión y vinculación social del Residente de una forma segura, facilitándole el acceso y participación al contexto sociocomunitario de forma individual y grupal.
- Promover y organizar la colaboración del voluntariado social en la Residencia.

Para el logro de estos objetivos, se utilizarán metodologías que refieren actividades que se efectuarán para responder a la situación social detectada en el diagnóstico, tomando en cuenta los elementos de apoyo y capacidades de las Personas Mayores. En este sentido, se establecerán las siguientes actividades:

- Actividades recreativas y de esparcimiento, dentro y fuera del ELEM de manera individual o grupal, pero siempre teniendo en cuenta las medidas para el cuidado y bienestar de los residentes.
- Coordinación y gestión con redes sociocomunitarias, que fomenten la entretención, el desarrollo de habilidades, también la obtención de beneficios y servicios sociales.
- Consejerías al igual que acompañamiento al Adulto Mayor y red socio-familiar.
- Entrevistas al Residente y a su red socio-familiar.
- Gestión y coordinación con Servicio de Reencuentros Familiares, con el objeto de restablecer vinculación con red familiar y significativa de manera segura para los residentes.

Asimismo, a modo de cumplir con los objetivos, se evaluará la efectividad de la intervención, enfocando la mirada en mantener o reestructurar el Plan. Lo que, además, nos permitirá confeccionar un nuevo diagnóstico social, sujeto a la realidad actual a nivel individual y grupal. La evaluación de los resultados, nos permitirá medir el grado de propiedad, idoneidad, efectividad y eficiencia de la intervención.

4.- CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL MODELO DE INTERVENCIÓN:

Se realizará de acuerdo al PAI de cada residente y a los protocolos establecidos por SENAMA.

5.- ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CONFORME AL MODELO MENCIONADO:

Afinado el PAI, será puesto en conocimiento del residente, el cual lo aprobará para iniciar su aplicación o se modificará en aquello que no le interese, no le parezca o no quiera.

1ra Etapa: Adquisición de Información:

- Entrevista Semiestructurada individual al Residente, red familiar y significativa.
- Observación participante.

2da Etapa: Evaluación y Diagnóstico:

- Análisis de caso y lineamientos de intervención.

3ra Etapa: Plan de Acción:

- Gestión y coordinación con redes sociocomunitarias (Servicios Gubernamentales, Comunales y Voluntariados).
- Consejerías y acompañamientos.
- Promoción, educación y prevención.
- Actividades recreativas y de esparcimiento.

4ta Etapa: Evaluación, Supervisión y Seguimiento:

- Observación participante.
- Entrevistas semiestructuradas.
- Informes Sociales.
- Análisis de caso.
- Seguimiento.

FICHA SOCIAL RESIDENTE ELEAM

I:- ANTECEDENTES DE INGRESO

Fecha ingreso al ELEAM: _____

Nombre, Run e institución de la(s) persona(s) que ingresa al residente:

Tipo de ingreso: _____

Fecha y emisor de resolución ingreso: _____

Fecha, N° de parte y Unidad Policial (si corresponde): _____

Fecha de aplicación de ficha social: _____

Tipo de cupo: _____

Plazo de estadía decretado (por orden o resolución judicial): _____

En caso de cambiar los datos anteriores, actualizar:

Tipo de ingreso: _____

Fecha y emisor de resolución ingreso: _____

Tipo de cupo: _____

Plazo de estadía decretado (por orden o resolución judicial): _____

II.- ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre Completo: _____

RUN: _____

Edad: _____

Estado Civil: _____

Nacionalidad: _____

Lecto Escritura: SI _____ NO _____

Nivel de escolaridad terminado: _____

Profesión u Oficio (anterior a jubilar): _____

III.- ANTECEDENTES DE LA PERSONA SIGNIFICATIVA (TUTOR)

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento y edad actual: _____

Run: _____

Profesión u oficio _____

Estado civil y nacionalidad: _____

Dirección: _____ Número
teléfono: _____ Correo
electrónico: _____

IV.- ANTECEDENTES DE OTRAS PERSONAS SIGNIFICATIVAS

Nombre	Run	Vínculo	Ocupación

IV.- ANTECEDENTES ECONÓMICOS

Origen de la pensión:

Tipo de pensión: _____

Entidad pagadora: _____

Persona que cobra: _____

Otros ingresos: _____

V.- ANTECEDENTES SOCIALES

Registro Social de Hogares: SI _____ % _____ NO _____

Fecha última Actualización: _____

Otros Beneficios: _____

Vinculación de Programa(s) : _____

VI.- ANTECEDENTES DE SALUD

Sistema de Salud : _____

Inscripción en CESFAM: _____

N° de Ficha CESFAM : _____

N° de Ficha Hospital : _____

Discapacidades : SI _____ NO _____

Tipo de Discapacidad : _____ %

_____ %

_____ %

_____ %

Uso de ayuda Técnica : SI _____ NO _____ Especificar _____

Vacunación: COVID 1º Dosis _____ 2ª Dosis _____ 3ª Dosis _____

INFLUENZA: _____

NEUMOCÓCICA: _____

VII.- OBSERVACIONES PARTICULARES DEL RESIDENTE

- d)** Presentar un **plan de capacitación y control de cumplimiento de protocolos**: Deberá explicitar las medidas que se adoptaran para informar, socializar y capacitar al personal sobre los protocolos asegurando que sean conocidos por todo el equipo que compone la Residencia. Incluir responsables, frecuencias y medios de verificación.

PLAN DE CAPACITACIÓN

1. OBJETIVO

Definir y establecer el método para cumplir los requerimientos de Planificación, Registro y Evaluación de Actividades de Capacitación y Entrenamiento del Personal de **FUNDACIÓN GENTE GRANDE**.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento general se aplica para la capacitación y entrenamiento del personal correspondiente a todas las Áreas y Unidades del Establecimiento.

3. DESARROLLO DE GESTION DE CAPACITACIÓN

3.1. PLAN DE CAPACITACIÓN

Durante los 2 primeros meses de operación, un equipo de trabajo conformado por:

- Directora Técnica
- Directora Administrativa
- Coordinador de Proyecto
- Un representante de los trabajadores
- Psicología

Desarrollará sesiones para:

- Levantar un diagnóstico de necesidades de formación y/o capacitación para trabajadores.
- Evaluar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación y formación disponible en la residencia y en la red.
- Diseñar la elaboración del plan de formación anual para trabajadores.
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Capacitación del año en curso.

- Definir el Plan de Capacitación para el próximo año de operación.

La información que se analiza para desarrollar el Plan de Capacitación es:

- Resultados de la evaluación de capacitaciones anteriores.
- Evaluación del desempeño (observado durante el primer mes de operación).
- Consulta al personal, realizada durante el primer mes de operación.
- Programas, cursos u otros ofrecidos por las distintas entidades capacitadoras públicas, privadas y otras disponibles.
- Tipo de capacitación a realizar, siendo **interna** cuando la realice algún profesional del equipo de FUNDACIÓN GENTE GRANDE o **externa**, en casos que se requiera la intervención de terceros.

El Plan que se defina queda documentado en el formato **Protocolo de Plan de capacitación**.

Posterior al desarrollo del Plan de Capacitación, se da a conocer el resultado a la dirección del Establecimiento, quienes lo aprobarán, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos señalados por el SENAMA, en el Protocolo de Capacitación y la disponibilidad de presupuesto para ejecutarlo, en caso contrario, se realizarán las modificaciones pertinentes hasta que se apruebe finalmente.

3.2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

El encargado de la ejecución del Plan de Capacitación es el Coordinador de Proyecto, quien luego de la aprobación del mismo, es el encargado de establecer contactos y coordinaciones con los Establecimientos, Institutos u otros involucrados en cooperación con la Directora Administrativa.

De acuerdo a su criterio, puede delegar esta función a la Encargada de Servicios Generales o a quien considere pertinente.

Es la Directora Administrativa quien debe solicitar y mantener para cada actividad:

- Programa de la Actividad
- Copia del Listado de Asistentes a la Actividad
- Copia de Certificados de Participación/Aprobación correspondientes.

Cada vez que se realice una actividad de capacitación la Directora Administrativa o quien ella designe, debe incorporar dicha información en la **Ficha de Capacitación** correspondiente a cada

trabajador a fin de mantener los registros actualizados.

3.3 MECANISMO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Cada instancia de capacitación realizada y registrada durante el año, será evaluada después de 1 mes de su ejecución. El proceso de Evaluación de la Capacitación se realiza en dos etapas:

- Evaluación por parte del Trabajador: El trabajador se autoevalúa, indicando el impacto que ha tenido la capacitación realizada sobre su desempeño.
- Evaluación por parte del Jefe Directo: Evalúa la capacitación recibida por el trabajador, evidencias en mejores competencias y mejor desempeño.

En este proceso se utiliza el formulario **Formato Pauta de Evaluación - Satisfacción (Anexo 3) del Protocolo de Capacitación**. Posteriormente al proceso de evaluación, la Jefatura Directa, deriva toda la información respecto a la misma, hacia la Directora Administrativa, o ea quien esta designe para la actualización de fichas de personal.

4. ACCIONES POSTERIORES

Todos los formatos y registros quedarán a resguardo de la Directora Administrativa o quién esta designe como responsable del mantenimiento y actualización de éstos.

Se realizará una Anotación de Mérito en la **Hoja de Vida** del funcionario en el caso de la aprobación de la actividad de capacitación cuando ésta así lo requiera, a fin de reforzar positivamente la responsabilidad y compromiso del trabajador. Esta la dictará y firmará la Directora Técnica y se le entregará una copia al funcionario para sus registros.

CRONOGRAMA CAPACITACIÓN ELEM

POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PERSONAS MAYORES / MALTRATO Y VIF	maltrato a personas mayores								
HERRAMIENTAS PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL BURNOUT		Formación Continua	Dirección (Autocuidado)	Psicóloga (Taller y Grupo de Apoyo para Cuidadores)	Psicóloga (Taller y Grupo de Apoyo para Cuidadores)	Psicóloga (Taller y Grupo de Apoyo para Cuidadores)	Psicóloga (Taller y Grupo de Apoyo para Cuidadores)	Psicóloga (Taller y Grupo de Apoyo para Cuidadores)	Psicóloga (Taller y Grupo de Apoyo para Cuidadores)
TRATO DIRECTO AL ADULTO MAYOR	Liderazgo	Capacitación	De acuerdo al plan de capacitación del Instituto de Seguridad del Trabajo.						
	Habilidades blandas	Formación Continua	De acuerdo al plan de capacitación del Instituto de Seguridad del Trabajo.						
EMERGENCIAS Y CATASTROFES	Simulacros, sociología de la emergencia	Formación Continua	Comité paritario	Comité paritario	Comité paritario	Comité paritario	Comité paritario	Comité paritario	Comité paritario
BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS		Formación continua	Nutricionistas		Nutricionistas				
PAUTAS ALIMENTARIAS		Capacitación		Nutricionista					Nutricionista
PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS DE SANITIZACIÓN		Formación continua	Nutricionista				Nutricionista		
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y CONDICIONES AMBIENTALES		Inducción		Nutricionista				Nutricionista	
CAPACITACIÓN PARA EL USO DE EQUIPAMIENTO DE COCINA		Capacitación	Nutricionista/Encargado de Mantenimiento						
PROCESO DE EXCLUSIÓN Y LA IMPORTANCIA DE LA MODIFICACIÓN DE CONSISTENCIAS		Formación continua		Fonoaudióloga			Fonoaudióloga		Fonoaudióloga
DERECHOS Y DEBERES DEL RESIDENTE		CAPACITACION	DIRECTOR EJECUTIVO/TRABAJADOR SOCIAL						DIRECTOR EJECUTIVO/TRABAJADOR SOCIAL

NOTAS:

(1) Capacitación "Inducción en cuidados del Adulto Mayor"

- a. Cambios orgánicos asociados al envejecimiento.
- b. Cambios intelectuales y psicológicos en las personas mayores.
- c. Detección y cuidados de las personas mayores con demencia.
- d. Problemáticas del cuidador a nivel personal y familiar.
- e. Cuidado del enfermo dependiente.
- f. Cuidados en nutrición para el adulto mayor.
- g. Estimulación integral al adulto mayor atendido.
- h. La importancia de la actividad física en el cuidador
- i. La importancia de los aspectos psicológicos en el cuidador.

(2) Buenas Prácticas Laborales

- a. Acceso al empleo
- b. Remuneraciones
- c. Promoción
- d. Formación
- e. Condiciones de trabajo

- f. Derechos maternales y parentales
- g. Conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares
- h. Prevención y sanción del acoso sexual y laboral.

(3) Manipulación de Alimentos

- a. Higiene en la cocina y en los alimentos.
- b. Conocer almacenaje de los alimentos.
- c. Conocer los distintos tipos de corte.
- d. Reconocer enfermedades básicas.

(4) Capacitación para la utilización del Equipo de cocina.

- a. Uso, cuidado y mantención del equipamiento.

(5) Pautas Alimentarias

- a. Entrega de pautas de minuta semanal.
- b. Establecer medidas para la comida.
- c. Orientación en dietas especiales para cada residente, de acuerdo a historial clínico.

(6) Derechos y Deberes del Residente

- a. Revisión de los Derechos de los Residentes
 - A recibir alojamiento y manutención.
 - A recibir asistencia Médico-Sanitaria.
 - A recibir información.
 - A elegir democráticamente a sus representantes.
 - A participar en la programación de las actividades.
 - Derecho a la intimidad.
 - Derecho a la confidencialidad.
 - A utilizar las dependencias comunes.
 - A hacer uso de los servicios que se presten en la Residencia.
 - Derecho a recibir un trato correcto, a no ser discriminados por ningún concepto.
- b. Revisión y Análisis Deberes de los Residentes
 - Cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
 - Cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato que firman el ingresar en la Residencia.

(7) Detección de Necesidades de Capacitación sobre Clima Laboral

a. Medición del clima laboral utilizando instrumento de autoaplicación que consta de 50 preguntas que exploran 10 aspectos relevantes para la calidad del clima laboral, como, por ejemplo: percepción de justicia, autonomía, apoyo de jefatura, cohesión con compañeros, entre otras.

(8) Medición de niveles de Burnout

a. Se aplicará cuestionario Maslach Burnout Inventory (MBI), instrumento autoaplicado que consta de 22 reactivos que evalúan sobre el síndrome de Burnout. El instrumento evalúa en forma de afirmaciones sobre sentimientos personales y actitudes del profesional en su trabajo.

(9) Talleres sobre mejoramiento de clima laboral y manejo de estrés

a. Los temas se asignarán de acuerdo a los resultados de las mediciones correspondientes a las actividades N° 10 y 11.

3.- Atendida la contingencia de la pandemia provocada por el COVID 19, se realizarán capacitaciones y reforzamiento en uso de EPP dictadas por el o la médico y la enfermera/o del ELEM y las entidades que supervigilan el ELEM (SEREMI de Salud, SENAMA e IST), supervisadas por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de FGG, la DT, DA, Médico, Enfermera/o y TENS.

4.- Evaluación de la aplicación/eficacia de la capacitación: Se realizará mediante la aplicación de 2 cuestionarios:

A) FUNCIONARIA/O CAPACITADA/O (AUTOEVALUACION)

B) JEFATURA DIRECTA DE LA/EL FUNCIONARIO/A CAPACITADO/A.

Nota: Los gastos de las capacitaciones serán aportados por la fundación operadora.

PROTOCOLO DE INGRESO

DEFINICION	Proporcionar las bases establecidas en la residencia para el ingreso del personal ante la pandemia del Covid-19
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar el cuidado necesario para evitar enfermedades y contagios• Prevenir los riesgos de exposición del personal• Definir los pasos a seguir para el ingreso a la residencia
CAMPO DE APLICACIÓN	Residencia ELEM
RESPONSABLES	Todo el personal que ingresa y presta servicios en la residencia

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Limpiar pies en bandeja con solución jabonosa ubicada en la entrada a la residencia 2- Realice higiene de manos con alcohol gel ubicado en la entrada de la residencia 3- Espere control de temperatura 4- Llenar declaración jurada 5- Diríjase al área de cambio de ropa 6- Realice lavado clínico de manos (no menos de 30 segundos) 7- Cambiar ropa incluyendo zapatos 8- Dejar pertenencias en el casillero 9- Realizar higiene de manos nuevamente 10- Colocarse elementos de protección personal (mascarillas y antiparras) 11- Ingrese a la residencia y vuelva a limpiar sus pies en solución jabonosa ubicada detrás de la segunda mampara 	
<p><u>PROTOCOLO DE EGRESO</u></p>		
<p>DEFINICION</p>	<p>Proporcionar las bases establecidas en la residencia para la salida del personal ante la pandemia del Covid-19</p>	
<p>OBJETIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el cuidado necesario para evitar enfermedades y contagios • Prevenir los riesgos de exposición del personal • Definir los pasos a seguir para la salida de la residencia 	
<p>CAMPO DE APLICACIÓN</p>	<p>Residencia Eleam</p>	
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Todo el personal que presta servicios en la residencia</p>	

<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>12- Diríjase a la recepción del establecimiento 13- Sacar la ropa de su casillero con las manos recién lavadas 14- Diríjase al baño destinado para el cambio de ropa de turno saliente 15- Realice higiene de manos con agua y jabón 16- Cambie su ropa 17- Realice higiene de manos con agua y jabón 18- Diríjase a zona de acceso y registre su salida sin - No pase por otros sectores - Tenga precaución del contacto de usted con superficies y personas de la residencia 19- Aplique alcohol gel y egrese de la residencia</p>	
-----------------------------	--	--

PROTOCOLO DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES

<p>OBJETIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar orientación para el proceso de limpieza y desinfección de zonas comunes • Proporcionar el cuidado necesario para evitar enfermedades y contagios • Prevenir los riesgos de exposición del personal
<p>CAMPO DE APLICACIÓN</p>	<p>Residencia Eleam</p>
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Aseo y Lavandería</p>
<p>ZONAS RECOMENDADAS A DESINFECTAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Barandillas/ Pasa manos • Pomos de las puertas • Interruptores • Basureros • Mesas (comedor, recepción, terapia, sala de estar, área de sillas de ruedas, toldos) • Muebles y sillas (comedor, sala de estar, terapia, área de toldos, área de sillas de ruedas, pasillos) • Dispensadores • Y cualquier otra superficie de mucho contacto

PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar en todo momento los EPP (mascarillas y guantes desechables) • Preparar una solución de 50cc o 4 cucharadas de cloro por cada litro de agua (preparar y usar al momento si no pierde eficacia como desinfectante) • Humedecer un paño multiuso para retirar el polvo que pueda haber en las zonas a tratar • Rocíar la solución en las zonas a tratar • Pasar el paño por la superficie empapada de la solución, no olvides ir limpiando periódicamente el paño multiuso. • Deja secar las zonas tratadas
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Pasamanos: 2 veces al día • Recepción: 2 veces al día en la mañana después del ingreso del personal y en la tarde antes del ingreso del personal • Mesas: comedor luego de cada comida, el resto una vez al día • Muebles: sala de estar 2 veces al día, pasillos 2 veces al día, el resto una vez al día • Dispensadores: con la mayor frecuencia que se pueda, mínimo 3 veces al día

PROTOCOLO RETIRO DE RESIDUOS

DEFINICION	<p>Proporcionar orientación para la correcta recolección de los residuos.</p> <p>Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables a residuos domiciliarios.</p>
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el cuidado necesario para evitar enfermedades y contagios • Prevenir los riesgos de exposición del personal
CAMPO DE APLICACIÓN	Residencia Eleam
RESPONSABLES	Aseo y Lavandería

PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Con el uso de guantes desechables y mascarilla retirar la basura del papelerero • Cerrar la bolsa con un nudo en la parte superior de la misma • Reforzar con otra bolsa y hacer nudo en la parte superior de la misma, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado • Realizar lavado de manos con agua y jabón 	
----------------------	--	--

PROTOCOLO LIMPIEZA ÁREA DE AISLAMIENTO

DEFINICIÓN	Proporcionar orientación para el proceso de limpieza y desinfección de zonas con casos confirmados o sospechosos de Covid-19	
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el cuidado necesario para evitar enfermedades y contagios • Prevenir los riesgos de exposición del personal 	
CAMPO DE APLICACIÓN	Residencia Eleam	
RESPONSABLES	Técnico paramédico, cuidadoras, Aseo y Lavandería	
PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de ingresar colocarse correctamente los elementos de protección personal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> -Pechera -Mascarilla -Antiparras o Protector Facial -Guantes 	
LIMPIEZA	<ul style="list-style-type: none"> • Es importante recordar que cuando se limpia ocupando productos químicos, hay que mantener una adecuada ventilación, abrir puertas y ventanas con la finalidad de proteger la salud de quien realiza las tareas de limpieza y desinfección. • Con solución de 50cc o 4 cucharadas de cloro por cada litro de agua, limpie y desinfecte todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios, luego realice la limpieza habitual del área sin dejar de utilizar las EPP antes mencionados. • En caso de utilizar utensilios reutilizables estos deben ser de uso exclusivo del área, y desinfectar utilizando los productos antes mencionados. 	

<p>SALIDA DEL ÁREA DE AISLAMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al salir del área de aislamiento siga la siguiente secuencia para el retiro de los Elementos de Protección Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Retire la pechera - Guantes - Realice el lavado de manos con agua y jabón - Retire las antiparras o escudo facial desde las tiras o parte posterior, sin tocar la cara - Retire la mascarilla desde la parte posterior, nunca tocar la parte delantera de la mascarilla - Elimínelos en lugar seguro o previamente identificado o colóquelos en un lugar seguro para procesarlos - Realice el lavado de manos con agua y jabón 	
--	--	--

e) Alojamiento. Plan de ocupación de dormitorios.

Este servicio comprende el uso de la residencia como casa-habitación de las personas mayores, con dormitorios y baños compartidos, además del acceso a todos los espacios de uso común interiores y exteriores, necesarios para desarrollar una vida con la mayor normalidad posible.

Se propiciará el uso de los dormitorios sólo en el horario de descanso. En caso de que el residente tenga que permanecer en otro horario distinto al indicado, este será sólo por obedecer a hábitos, estado de salud o falta de motivación para realizar otro tipo de actividades, causas que deberán investigar y sobre las cuales se debe intervenir, sin forzar la voluntad de usuario.

La ocupación de dormitorios está sujeta a evaluación por el equipo multidisciplinario del ELEAM, ya que es relevante entender que el sentido de pertenencia al lugar y a lo propio que se genera al ocupar una pieza por un largo periodo de tiempo, no se puede afectar antojadizamente, debiendo realizarse cada cambio con mucha conciencia y respeto a los residentes. Teniendo en cuenta las características que cada residente presente para la distribución.

En ellos se podrán mantener objetos relativos a sus cultos religiosos, preferencias deportivas, fotografías, trabajos desarrollados en terapias y regalos recibidos, todos los cuales, mientras no afecten o perturben a los o las compañeras de dormitorio o la seguridad del establecimiento.

- Un factor nuevo a considerar son los aislamientos preventivos, sospechosos y positivos respecto al COVID 19, puesto que las contingencias pueden hacer necesaria la adaptación en la ocupación de los dormitorios.

f) Garantiza el ejercicio de la libertad religiosa o de culto. Explique.

La libertad de culto se garantiza en el ELEM, ya que la creencia o la no existencia de la misma, por parte de cada residente es el pilar para la coordinación de la realización de actividades, sin perjuicio que teniendo o no algún credo determinado, todos son libres de participar en las actividades ligadas al ejercicio de la espiritualidad.

La materialización de la garantía de la libertad de culto, se hace primero, preguntándoles a cada residente a su ingreso, si profesan o no alguna religión (trabajadora social lo realiza), para luego, mediante la generación de relaciones con los cultos o credos diversos que profesen los residentes, a través del contacto telefónico del operador con las posteriores reuniones de coordinación en las que participa la DT o el DE y la trabajadora social del ELEM.

Anteriormente se generó actividades de carácter permanente, tales como:

- Salida de 3 residentes cada domingo al culto evangélico con traslado propiciado por la misma iglesia.
- Salida de 1 o 2 residentes a misa dominical a la iglesia colindante al ELEM
- Visitas mensuales de distintas iglesias evangélicas, las cuales realizan actividades de esparcimiento, musicales y contemplativas
- Visitas de Misioneros mormones que realizan acompañamiento y/o lectura de las escrituras.
- Realización una vez al mes de liturgia católica por parte de mujer diácono de la iglesia colindante al ELEM.

Los cuales debido a la pandemia se vieron modificados de la siguiente manera.

- Mientras la ciudad se encuentre en la Fase 1 (cuarentena), Fase 2 (transición) o Fase 3 (preparación), los residentes no podrán salir del edificio, hacia su culto evangélico, esto con el fin de cumplir con las normas sanitarias impuestas por el Gobierno de Chile, en su Plan Paso a Paso. Sin embargo se adaptaran las actividades siempre teniendo en cuenta el bienestar de los residentes.

Por su parte, para el caso de fallecimiento de algún residente, se han respetado y realizado los rituales fúnebres según su creencia y deseos. Sujeto a las normas sanitarias, que se permitan.

3.3 Plan de Intervención – Área Integración Sociocomunitaria.

Debe contener, a lo menos, la Estrategia de Generación y Fortalecimiento de Redes de Apoyo Socioafectivo, tales como familia y/o referentes afectivos.

También debe consignar una estrategia participativa para elaborar la Carta de Derechos de los Residentes y su correspondiente plan.

Por último, debe consignar una Estrategia de Inclusión de los Residentes en la Red Comunitaria, como la participación en organizaciones, fomento del voluntariado y/o actividades intergeneracionales.

Describir brevemente los aspectos centrales de cada Estrategia:

a) Estrategia y Plan de trabajo de Generación y Fortalecimiento de Redes de Apoyo Socioafectivo, tales como familia y/o referentes afectivos.

1.- CONSIDERACIONES GENERALES:

A raíz de lo establecido anteriormente respecto a la Metodología de Intervención que se aplicará a fin de generar el Plan de Atención Individual del Residente, es fundamental realizar las argumentaciones pertinentes, en favor del fortalecimiento de las redes de apoyo socio afectivas, que se presenten de forma personal a cada Persona Mayor y/o de forma colectiva.

Es por esto que se ejecutarán las bases de intervención, bajo el trabajo que realizarán las profesionales del área Psicosocial, donde se propiciará la generación y fortalecimiento de redes de apoyo socio afectivas, favoreciendo la integralidad personal y social de los Residentes. Asimismo, se identificarán los planteamientos del diagnóstico psicosocial individualizado y se determinarán las intervenciones y estrategias a efectuar. En este sentido, se alude a actividades de acuerdo al tipo de vinculación existente con las redes familiares, significativas al igual que comunitarias, determinadas mediante la aplicación de instrumentos de recolección de datos como la entrevista y la observación participante. De acuerdo a esto, se trabajará principalmente en tres áreas desarrolladas en las esferas de las relaciones interpersonales, familiares y comunitarias. En virtud de lo anterior y sin perjuicio de la metodología establecida, se explicitarán los lineamientos referentes a esta esfera psicosocial.

2.- OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN RESPECTO AL ÁREA:

Objetivo General:

Fortalecer. aumentar y generar el vínculo de los Residentes con las redes socioafectivas, teniendo siempre en cuenta las medidas necesarias para el bienestar del residente.

Objetivos Específicos:

- Propiciar el desarrollo de relaciones interpersonales significativas dentro y fuera de la residencia, con las medidas sanitarias que corresponda.
- Fomentar la vinculación afectiva permanente con red familiar y significativa.
- Mantener y aumentar el vínculo con redes de apoyo sociocomunitarias, referentes a las áreas de entretenimiento desarrollo de habilidades y de beneficios sociales.

3.- CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL MODELO DE INTERVENCIÓN:

1ra Etapa: Adquisición de Información:

En el inicio, mediante la aplicación de la entrevista semiestructurada inicial, se recopilarán los antecedentes necesarios para confeccionar el diagnóstico y posterior Plan de Acción, asociado a la generación y fortalecimiento de redes de apoyo socioafectivo.

2da Etapa: Evaluación y Diagnóstico:

Se realizará un análisis crítico de la percepción adquirida en la primera etapa, en razón de a la vinculación percibida hacia las redes socioafectivas, lo cual nos permitirá visualizar, así mismo determinar las habilidades y necesidades de la Persona Mayor, su entorno para confeccionar nuestro Plan de Acción.

3ra Etapa: Plan de Acción:

Una vez establecidos los objetivos a corto y/o largo plazo que cada persona mayor desee alcanzar y en vista de sus necesidades socioafectivas, se establecerá el plan de acción, el cual tendrá como principal enfoque el mantener, aumentar o restablecer los lazos afectivos, con el objeto de fomentar las relaciones sociales positivas dentro del contexto de la residencia y así favorecer la integración e inclusión de las Personas Mayores, ya sea dentro del establecimiento, como fuera de este, aumentando su bienestar subjetivo. En este sentido, la estrategia de intervención se enfocará en las siguientes áreas de acción:

En cuanto a la vinculación con redes familiares; se utilizará las siguientes estrategias:

- Contactos telefónicos con la red familiar, además de la utilización de plataformas como zoom para incentivar los lazos afectivos.
- Visitas domiciliarias con las respectivas medidas sanitarias que corresponda que sean necesarias en el momento.
- Consejerías y acompañamientos a la red familiar y significativa.
- Reunión mensual con tutores.
- Coordinación y gestión con Carabineros de Chile; respecto a la búsqueda de personas, en casos de desvinculación o desconocimiento de redes familiares.
- Invitaciones a la red familiar a participar de las actividades recreativas y de esparcimiento que realizan los residentes.
- Contribuir a la mantención de un contacto permanente entre la persona mayor y su red afectiva significativa.

En cuanto a las redes comunitarias; constantemente se generarán espacios que fomentan el apoyo y

vinculación, incluyendo entidades que participen dentro y fuera de la residencia, dependiendo de las necesidades individuales y grupales. Cabe destacar que todas las actividades, están sujetas a modificaciones, según la situación sanitaria en la que se encuentre la ciudad, es por esto que todas las actividades serán adaptadas para el cuidado del residente. Por consiguiente, se determina:

- Vinculación referente a la religiosidad de los residentes, asistiendo y participando en iglesias o cultos.
- Alianza estratégica para la realización de actividades recreativas y celebración de fechas importantes con Corporación Esperanza (Centro de rehabilitación de hombres adictos drogas y alcohol).
- Trabajo colaborativo con Escuela de Lenguaje Amapola, por el cual asistimos a todas sus actividades extra programáticas abiertas a la comunidad y ellos nos visitan regularmente.
- Coordinación para la realización de visitas y ayudas materiales con Jardines Infantiles, Empresas, Colegios de la ciudad.
- Coordinación para la realización de visitas, realización de actividades (bingos, karaoke, shows artísticos, presentaciones folclóricas, etc.) con servicios públicos de la región.
- Voluntariado individual y colectivo.
- Asesoramiento y acompañamiento al Club Adulto Mayor "Con la Fuerza del ELEAM".
- Visita y vinculación con diferentes culturales de la comunidad.
- Favorecer la mantención de la vinculación de los residentes con servicios sociales, comunales y gubernamentales.
- Fomentar la participación de los residentes en actividades comunales y en paseos a espacios atractivos dentro de la ciudad.

Referente al área de relaciones interpersonales; principalmente se fomentará la mantención de las relaciones interpersonales existentes dentro y fuera de la residencia; como a su vez, se propiciará la convivencia dentro de un clima positivo para el desarrollo adecuado de cada residente. En razón de lo anterior, se realizará lo siguiente:

- Actividades recreativas y de esparcimiento.
- Se fomentará y propiciará una vinculación constante con amistades y/o personas significativas existentes.
- Mediaciones y resoluciones de conflictos.
- Indagaciones; referentes a la búsqueda de amistades y personas significativas.
- Talleres de relaciones interpersonales.

Actividades para la fomentación del vínculo entre los residentes.

b) Estrategia y Plan de Trabajo participativa para elaborar Carta de Derechos y Deberes de los Residentes.

Este operador se ciñe a la Carta de Derechos vigente y aplicada por los 4 años anteriores de operación.

- A su vez, se refuerza la participación de los residentes en los Consejos de Residentes que se realizan cada mes, con la asistencia de la Trabajadora Social, quien es la que levanta un acta de las mismas y la DA quien da fe de los tratados.
- Se destaca y se debe mencionar que se siguen los protocolos pertinentes de SENAMA en este aspecto.
- El ejercicio de los derechos de cada residente se enmarca irrestrictamente en lo prescrito en la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.

c) Estrategia de Difusión Reglamento Interno.

La difusión del Reglamento Interno se efectuará continuamente y dentro de todas las esferas relacionales del ELEAM; con el objeto de que todas las personas que pertenezcan o presenten vinculación con la Residencia, internalicen y mantengan un total conocimiento de éste, propiciado así, el permanente cumplimiento de dicho Reglamento.

En virtud de aquello, permanentemente se expondrá y recordará a los Residentes, mediante información verbalizada y física en reuniones formales e informales el Reglamento Interno; puesto que, deben mantener un conocimiento vigente tanto de sus deberes como de sus derechos dentro de la residencia. En este sentido, se realizará difusión del reglamento en los Consejos de Residentes efectuados y en aquellas oportunidades que se haya incurrido en alguna falta o incumplimiento del mismo.

Cabe señalar, que estas normas se reiterarán continuamente, por todo el personal, ya que generalmente se presentarán situaciones de incumplimiento a aquellas normas.

Así mismo, en reuniones y/o visitas realizadas con tutores y familiares de los Residentes, se les manifestará la existencia del reglamento y se aludirá al cumplimiento de éste, esto con el fin de mantener en conocimiento las normativas de convivencia existentes en el Establecimiento, con el objeto de que éstos puedan apoyar y reforzar el trabajo de difusión realizado por el personal.

Respecto al personal del ELEAM, se ejecutará capacitación sobre el Reglamento Interno, desarrollada por la Directora Técnica. Además, en las Reuniones Técnicas se realizarán permanentemente verificaciones

del reglamento, especialmente en el análisis de eventuales casos de incumplimientos de éste. Donde se efectuará la revisión y/o actualización del Reglamento, lo cual deberá ser socializado con un tiempo máximo de una semana, posteriormente a lo decretado, a los Residentes en el Consejo y a los profesionales del ELEAM.

La difusión del Reglamento Interno se efectúa continuamente y dentro de todas las esferas relacionales del ELEAM; con el objeto de que todas las personas que pertenezcan o presenten vinculación con la Residencia, internalicen y mantengan un total conocimiento de éste, propiciado así, el permanente cumplimiento de dicho Reglamento.

En virtud de aquello, se expone y recuerda a los Residentes, mediante información verbalizada y física en reuniones formales e informales; puesto que, constantemente deben mantener un conocimiento vigente tanto de sus deberes como de sus derechos dentro de la residencia. En este sentido, se realizó difusión del reglamento en los Consejos de Residentes efectuados y en aquellas oportunidades que se haya incurrido en alguna falta o incumplimiento del mismo. En este período, nuevamente se hace hincapié en lo siguiente:

- Normas de convivencia en el interior y las relaciones sociales; dando énfasis al respeto que deben mantener los Residentes y los funcionarios, entre otras.
- Reglas sobre la alimentación y sobre las causas de exclusión.
- Normas de salidas.
- Entre otras.

Cabe señalar, que estas normas se reiteran continuamente, por todo el personal del ELEAM, ya que se generalmente se presentan situaciones de incumplimiento a aquellas normas. Además, durante el período ingresa nueva Residente, a la cual se le hace entrega del Reglamento en forma física y verbalizada.

Así mismo, en reuniones y/o visitas realizadas con tutores y familiares de los Residentes, se les manifiesta la existencia del reglamento y se alude al cumplimiento de éste, a medida de mantener en conocimiento las normativas de convivencia existentes en el Establecimiento. En razón de lo anterior, durante este período se hizo referencia a las normas incumplidas por los Residentes; con el objeto de que éstos puedan apoyar y reforzar el trabajo de difusión realizado por el personal. En este sentido, se acentúa lo siguiente:

- ✚ Las normas de alimentación (lugar físico para realizar esta necesidad y tipo de alimentación establecida por la profesional del área).
- ✚ Reglas sobre la exclusión.
- ✚ Normas de convivencia en el interior y las relaciones sociales.

Respecto al personal del ELEAM, en las Reuniones Técnicas se realizan permanentemente verificaciones del reglamento, especialmente en el análisis de eventuales casos con incumplimientos de éste. Además, se entrega Reglamento Interno a nueva contratación para personal de aseo; tomando conocimiento de éste.

d) Estrategia y Plan de trabajo de Inclusión de los Residentes en la Red Comunitaria.

El equipo psicosocial en conjunto con la Directora Técnica, serán las principales encargadas de la generación de instancias de inclusión de los residentes en la red comunitaria, ya sean públicas o privadas. Dentro de las cuales cabe destacar:

- Actualización de Registro Social de Hogares con la asistencia de los profesionales de DIDECO de la I. Municipalidad de Arica al ELEAM
- Renovación de cédulas de identidad de los residentes, por coordinación con el equipo móvil del SRCel
- Inclusión permanente en las presentaciones de academia de ballet de Marcela Ramos, las cuales se realizan en el teatro municipal.
- Coordinación de visitas de las principales autoridades de la región para que los residentes realicen sus peticiones y manifiesten sus inquietudes (Ej. del año 2018, Intendenta Regional, SEREMI de Desarrollo Social, SEREMI del MINVU, Directora de Serviu, entre otros).
- Realización de Corridas con participación de la comunidad, a fin de interactuar con personas de todas las edades.
- Asistencia a actos públicos, tales como desfiles, aniversario de la región, actividades del 7 de junio, etc.
- Asistencia a actividades de diversos servicios, a saber, SENAMA, IND, OCAM, Caja Los Andes, etc.

Muchas de las actividades que se presentan a los residentes son propuestas por ellos y para la asistencia es solo mediando su voluntad, por lo que no se les obliga, ni insta a asistir a las que no deseen.

En el Consejo de Residentes que se realiza mes a mes se dan ideas de lo que se quiere hacer en cada fecha importante, junto con las necesidades que impliquen la visita a un servicio público o autoridad.

Todas las actividades estarán sujetas al estado sanitario de la ciudad, puesto que todas las actividades señaladas anteriormente se han visto afectadas en su realización, debido a la Pandemia Mundial causada por el Covid-19, lo que conlleva al estricto cumplimiento de las normas sanitarias impuestas por el Gobierno de Chile. Se va a priorizar la salud de los residentes, adaptando las actividades a plataformas digitales y/o medidas sanitarias.

- Convenio de colaboración con la Universidad Santo Tomás en la realización periódica de Capacitaciones a funcionarios de Fundación Gente Grande y otros ELEAM de la Región; realización anual de Seminarios relativos a Personas Mayores y sus cuidados; Prácticas Técnicas y Profesionales (Técnicos en Enfermería, Enfermería, Kinesiología, Terapia Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, entre otras); elaboración de Tesis y Trabajos de Investigación en temáticas sobre Personas Mayores.
- Convenio de prácticas profesionales con la Universidad de Tarapacá.
- Convenio de Prácticas Técnicas de Nivel Superior con CFT Tarapacá.
- Convenio de Prácticas Técnicas de Nivel Superior con CFT Estatal.
- Convenio de Prácticas Técnicas de Nivel Medio con Liceo Pablo Neruda.
- Convenio de retiro de cortopunzantes y materiales peligrosos con Empresa Katana (Empresa que retira cortopunzantes y materiales peligrosos del Hospital Regional y CESFAM de Arica).

3. Experiencia institucional.

Experiencia de la institución en la entrega de servicios de apoyo y cuidados a adultos mayores. (Favor describir brevemente y adjuntar antecedentes verificables. Incluir años de experiencia)

- Adjudicación desde el 1 de septiembre del 2014 de la Operación de ELEAM ARICA Emilio Gutiérrez Bonelli en ejecución hasta el 30 de noviembre de 2016.
- Simposio Adultos Mayores hoy, desde una mirada personalizada e inclusiva de sus cuidados y derechos, noviembre 2015.
- Primera Corrida para Adultos Mayores y público en general, abril 2016.
- Adjudicación en octubre de 2016 de Fondo de Ejecutores Intermedios de SENAMA, proyecto Formación en Casa, de 6 meses de duración.
- Segunda Corrida para Adultos Mayores y público en general, octubre 2017.

- Prórroga de Operación de ELEAM ARICA Emilio Gutiérrez Bonelli desde el 1 de diciembre de 2016 hasta el 30 de noviembre de 2018.
- Primer Trato Directo Operación de ELEAM ARICA Emilio Gutiérrez Bonelli desde el 1 de diciembre de 2018 hasta el 31 de mayo de 2019.
- Segundo Trato Directo Operación de ELEAM ARICA Emilio Gutiérrez Bonelli desde el 1 de junio de 2019 hasta el 31 de julio de 2019.
- Tercer Trato Directo Operación de ELEAM ARICA Emilio Gutiérrez Bonelli desde el 31 de julio de 2019 hasta el 31 de agosto de 2019.
- Cuarto Trato Directo Operación de ELEAM ARICA Emilio Gutiérrez Bonelli desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de julio de 2020.
- Quinto Trato Directo Operación de ELEAM ARICA Emilio Gutiérrez Bonelli desde el 1 de agosto de 2020 hasta el 31 de julio de 2021.