

Beneficencia  
de Lima

-1834

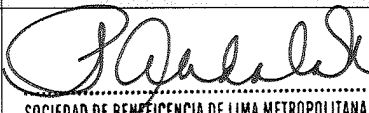



Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas  
Adultas Mayores "Casa de Todos" de la Sociedad de  
Beneficencia de Lima Metropolitana


RE N° 002- 2022  
GPS-SBLM

Versión: 01

## REGLAMENTO N° 002-2022-GPS-SBLM

# REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES "CASA DE TODOS" DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	María Pamela Abdala Nazal	Gerente de Protección Social	18 MAR. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. María Pamela Abdala Nazal Gerente de Protección Social
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	28 MAR. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA CP. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Karin Noemí García Juárez	Gerente de Asesoría Legal	04 ABR. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karin Noemí García Juárez Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente General (e)	29 ABR. 2022	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente General (e)

 <b>Beneficencia de Lima</b> —1834	Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	<b>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

**CONTROL DE CAMBIOS \***

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

- Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**Beneficencia  
de Lima**  
—1834

**Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas  
Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de  
Beneficencia de Lima Metropolitana**


**RE N° 002- 2022  
GPS-SBLM**

**Versión: 01**

**INDICE**

<b>TITULO I: DE LAS GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>DEL OBJETO Y FINALIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>TITULO II: DEL INGRESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES AL CEAPAM CASA DE TODOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
<b>CRITERIOS DE INCLUSIÓN PARA ALBERGADOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>5</b>
<b>DE LAS CONSIDERACIONES PARA EVALUAR A LA PERSONA ADULTA MAYOR PARA EL INGRESO AL CEAPAM</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO III: DE LOS TRASLADOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES AL CEAPAM CASA DE TODOS</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS ALBERGADOS</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>DE LAS PROHIBICIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>TÍTULO V: DE LA PERMANENCIA DE LOS ALBERGADOS</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>9</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>TÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CEAPAM</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>10</b>
<b>DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL</b> .....	<b>10</b>
<b>TÍTULO VII: DEL EGRESO DE LOS ALBERGADOS</b> .....	<b>14</b>
<b>TÍTULO VIII: DE LOS VISITANTES Y LAS VISITAS</b> .....	<b>16</b>
<b>TITULO IX: DE LOS PROGRAMAS DE REINSECCIÓN PARA LAS PERSONAS ALBERGADAS EN EL CARPAM CASA DE TODOS</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>16</b>
<b>DE LA REINSECCIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>17</b>
<b>DEL SEGUIMIENTO DE CASOS DE REINSECCIÓN SOCIAL</b> .....	<b>17</b>
<b>TITULO X: DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>17</b>
<b>TITULO XI: ANEXOS</b> .....	<b>17</b>



 <b>Beneficencia de Lima</b> -1834	<b>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores "Casa de Todos" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

**TITULO I: DE LAS GENERALIDADES**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO Y FINALIDAD**

**Artículo 1° - OBJETO**

Establecer el conjunto de disposiciones y normas que regulen el ingreso, permanencia, atención y egreso por reinserción, de las personas adultas mayores del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores (CEAPAM) Casa de Todos.

**Artículo 2°.- FINALIDAD**

Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones y normas establecidas en el presente Reglamento, que aseguren una eficiente gestión y cumplimiento de los fines institucionales y objetivos estratégicos establecidos.

**Artículo 3° - SIGLAS**

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- GG : Gerencia General.
- GPS : Gerencia de Protección Social.
- SGPS : Subgerencia de Prestaciones Sociales.
- CEAPAM: Centro de Atención para Personas Adultas Mayores.

**CAPITULO II  
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL**

**Artículo 4° AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Protección Social, del CEAPAM Casa de Todos, así como de las áreas y personal que intervienen en la consecución del objeto del presente Reglamento, acorde al ámbito de sus competencias.

**Artículo 5° BASE LEGAL**

El presente Reglamento tiene como sustento la siguiente Base Legal:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil del Perú.
2	Decreto Legislativo N° 1411	Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificatorias.
3	Ley N°30490	Ley de la Persona Adulta Mayor.
4	Ley N°26842	Ley General de Salud.
5	Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP	Aprueba el Reglamento de los Centros de Atención pa personas adultas mayores.
6	Resolución Ministerial N° 185-	Aprueba los Lineamientos para la Implementación de



**Beneficencia**  
de Lima  
—1834

**Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana**

**RE N° 002- 2022  
GPS-SBLM**

**Versión: 01**

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	2021-MIMP	Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia.
7	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
8	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Aprueba la modificación del Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**TITULO II: DEL INGRESO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES AL CEAPAM CASA DE TODOS**

**CAPITULO I  
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

**Artículo 6°.** Son requisitos para el ingreso al CEAPAM Casa de Todos:

- Tener 60 años de edad a más.
- Encontrarse en situación de calle presentando abandono, riesgo social y/o vulnerabilidad.
- No contar con apoyo sociofamiliar.
- Aceptar voluntariamente su ingreso al CEAPAM.

**CAPÍTULO II  
CRITERIOS DE INCLUSIÓN PARA ALBERGADOS**


**Artículo 7°.-** Son criterios para la inclusión para albergados del CEAPAM Casa de Todos:

- Personas en situación de calle (duermen, comen y realizan sus actividades en la calle).
- Ausencia de redes familiares o de apoyo.
- Personas que no presenten enfermedades infecto contagiosas.
- Personas con deterioro físico leve.
- Personas sin ingresos económicos.
- Personas con ausencia de consumo de riesgo o alto riesgo de sustancias psicoactivas (incluye alcohol).
- Personas que no tengan requisitoria policial (RQ)
- Población con ausencia de enfermedades mentales o trastornos psicológicos severos: como esquizofrenia, psicosis (paranoide y obsesiva), trastorno bipolar u otros que respondan a una atención y tratamiento especializado.

**CAPÍTULO III  
DE LAS CONSIDERACIONES PARA EVALUAR A LA PERSONA ADULTA MAYOR PARA EL INGRESO AL CEAPAM**

**Artículo 8°.-** Son consideraciones para evaluar a la persona adulta mayor para el ingreso al CEAPAM Casa de Todos.

- Evaluar y calificar el perfil de la persona adulta mayor para la admisión respectiva.
- Elaborar los informes socio económico, familiar, psicológico y médico de los albergados, según corresponda.

 <b>Beneficencia de Lima</b> —1834	<b>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b>	<b>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

- c) Definir y acordar el ingreso o no de la persona adulta mayor, de acuerdo a la prevalencia de su estado de salud funcional física y/o mental.
- d) El comité asistencial deberá reunirse con el personal asignado ordinariamente semanalmente y extraordinariamente cuando la necesidad del servicio lo requiera para evaluar avances y posibles mejoras.
- e) Compromiso firmado por la persona adulta mayor para ser reinsertado en corto, mediano y largo plazo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN PARA LA ADMISIÓN**

**Artículo 9°.** - La Gerencia de Protección Social, designará a través de un Memorándum a los miembros del Comité Asistencial, los mismos que estarán conformados de manera rotativa por profesionales de los Centros de Protección Social, según el siguiente detalle:

- Un médico.
- Un representante de la GPS.
- Un trabajador social.
- Un psicólogo.

#### **TÍTULO III: DE LOS TRASLADOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES AL CEAPAM CASA DE TODOS**

##### **CAPÍTULO I DE LOS TRASLADOS**

**Artículo 10°.-** La SGPS, previo informe de la Dirección del CEAPAM, con intervención del Comité Asistencial de la GPS, dispone el traslado de un albergado a otro Centro Asistencial de la Beneficencia de Lima, por las siguientes razones:

- a) El deterioro de la salud funcional física o mental del albergado que lo lleva a calificarlo como dependiente, deberá ser trasladado a otro Centro Asistencial que se ajuste al perfil del albergado.
- b) En caso que la conducta de la persona adulta mayor altere la estabilidad emocional y convivencia de los albergados, se determinará su egreso definitivo del CEAPAM.
- c) En caso que el estado de la infraestructura del centro asistencial constituya peligro permanente para la seguridad física de los albergados.
- d) Preservar la unión conyugal y/o familiar.
- e) Otros que determine la Dirección del Centro asistencial, con el debido sustento del equipo técnico multidisciplinario.

#### **TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS ALBERGADOS**

##### **CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS**

**Artículo 11°.-** Son obligaciones de los residentes:



Beneficencia  
de Lima  
—1834


Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas  
Adultas Mayores "Casa de Todos" de la Sociedad de  
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 002- 2022  
GPS-SBLM

Versión: 01

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y Contrato Residencial, carta de compromiso y otras medidas que dicte la Dirección del CEAPAM y/o las instancias superiores correspondientes.
- b) Respetar y cumplir las disposiciones de la dirección del centro y su equipo técnico multidisciplinario, así como los acuerdos internos llevados a cabo en las reuniones del equipo en mención y los residentes del centro asistencial correspondiente.
- c) Realizar las actividades de la vida diaria para preservar su estado de salud funcional.
- d) Cuidar las instalaciones, servicios de uso individual y común, así como materiales y equipos del centro asistencial.
- e) Brindar las facilidades del caso al equipo multidisciplinario y a otras áreas que determine la dirección, para la supervisión, mantenimiento y/o limpieza del ambiente que ocupa en el centro asistencial correspondiente.
- f) Seguir las indicaciones del equipo multidisciplinario con respecto al uso adecuado al ambiente, mobiliario, y otros artículos de la habitación que ocupa.
- g) Acudir a ingerir sus alimentos en los horarios y lugares establecidos, observando normas de higiene, trato cordial y buena convivencia.
- h) Cumplir con las indicaciones impartidas por los profesionales de la salud.
- i) Velar por la conservación y cumplimiento de los avisos publicados en los diferentes ambientes del centro asistencial correspondiente.
- j) Participar activamente en las actividades preventivo promocionales y de desarrollo humano, según corresponda.
- k) Los albergados deberán participar activamente en alguna de las actividades del centro asistencial que los alberga tales como: jardinería, mantenimiento, limpieza, consejería, cocina, lavandería, ropería y otros que considere el Centro.
- l) Prestar la debida atención al personal de enfermería, vigilancia y/u otro personal de la institución, cuando efectúen funciones de la competencia.
- m) Respetar los horarios establecidos para las salidas y visitas que reciben.
- n) Cada una de las personas adultas mayores albergadas firmará diariamente el cuaderno de control de permanencia, el mismo que estará a cargo del servicio de seguridad, bajo la responsabilidad de la Dirección.
- o) Las personas adultas mayores de los centros asistenciales correspondientes entregarán el Pase de salida peatonal al personal de seguridad a la hora de salir del mismo, debiendo recabar dicho pase a la hora del retorno.
- p) Solicitar oportunamente permiso a la Dirección del centro asistencial correspondiente, para ausentarse temporalmente, no excediéndose de 45 días consecutivos durante el año.
- q) Informar a la Dirección o personal responsable de los servicios del centro asistencial, sobre las deficiencias en la atención o funcionamiento de las instalaciones.
- r) Mantener en todo momento una conducta adecuada de respeto a los residentes, autoridades y personal del centro asistencial; así como también durante las actividades y celebraciones que se realicen en el centro.
- s) Los reclamos o quejas de los residentes deben seguir estrictamente el conducto regular en el orden siguiente:
  - 1.- Dirección del centro
  - 2.-SGPS



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center"><b>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</b></p>
		<p align="center"><b>Versión: 01</b></p>

**Artículo 12°.** - Son derechos de los albergados:

- a) Conocer su situación legal y recibir, en términos comprensibles y accesibles, información completa y continua en relación a su situación de albergado.
- b) Recibir trato cordial y respetuoso, de parte del personal del CEAPAM.
- c) Respeto a su integridad física y psicoemocional.
- d) Recibir alimentación balanceada de acuerdo a sus requerimientos, en casos que corresponda.
- e) Disponibilidad de acceso a los ambientes del CEAPAM, para el desarrollo de su terapia ocupacional y posible reinserción.
- f) Recibir el soporte del personal de salud del CEAPAM, para la atención médica de ser necesario. Asimismo, atención de los centros de salud cuando su estado de salud así lo amerite.
- g) Recibir medicamentos de acuerdo a su necesidad y a la capacidad económica de la institución.
- h) La confidencialidad de sus datos y a la reserva de su historia clínica.
- i) Ser derivados a hospitales u otras dependencias asistenciales, cuando su situación de salud lo amerite.
- j) A salir libremente, bajo su responsabilidad, cumplir con el horario de salida, siempre y cuando sus condiciones se lo permitan. Contar con previa autorización de la dirección del centro y presentación de la papeleta de salida.
- k) Ser informado con la debida anticipación, en caso ser derivado a otro centro asistencial o egresado del centro asistencial en que se encuentra.
- l) En caso de fallecimiento, atender en base al Reglamento de ingreso, permanencia, egreso y atención de adultos mayores residentes de los centros asistenciales de la SBLM.

## **CAPÍTULO II DE LAS PROHICIONES**

**Artículo 13.-** De las prohibiciones:

- a) Está prohibido bajo cualquier forma o modalidad, transferir la habitación a parientes, amistades u otros; de igual forma no puede compartir la habitación con ellos. La infracción de esta regla determinará el egreso del albergado, sin perjuicio de las acciones legales y otras que correspondan.
- b) Queda terminantemente prohibido disponer de los bienes del centro o los bienes brindados al albergado, para el uso de su familia o terceros.
- c) Queda terminantemente prohibido tener en el ambiente que ocupa, mobiliario y otros artículos que no estén autorizados por la Dirección y el Equipo técnico multidisciplinario, tales como: cocina eléctrica, refrigeradora, frigo bar, plancha, televisores, lavadora, etc.
- d) Está prohibida la crianza de mascotas dentro de la habitación y en los ambientes del albergados no destinados para dicho fin.
- e) Está prohibido en juegos de azar con apuestas de dinero o valores entre residentes y/o personal del CEAPAM.
- f) Se encuentra prohibido establecer vínculo comercial y préstamos de dinero entre albergados y/o personal del centro.
- g) Queda terminantemente prohibido ingerir bebidas alcohólicas ni estupefacientes dentro de las instalaciones del centro, así como retornar al centro asistencial en estado etílico o con





Beneficencia  
de Lima  
—1834

Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas  
Adultas Mayores "Casa de Todos" de la Sociedad de  
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 002- 2022  
GPS-SBLM

Versión: 01

signos de ingesta de estupefacientes, de identificarse esta situación, se procederá con el egreso definitivo del albergado del centro.

- h) Están terminantemente prohibidas las conductas que atenten contra la moral y seguridad física y psicológica de las personas albergadas en el Centro; así también, contra cualquier persona que se encuentre desarrollando alguna actividad laboral o voluntaria dentro del Centro.
- i) Queda terminantemente prohibido lesionar o denigrar, sin causa probada, la imagen institucional y la de sus autoridades ante la opinión pública u otros organismos. Su trasgresión es causal del egreso del residente.

**Artículo 14.-** Del incumplimiento de las obligaciones:

El incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y normas internas, por parte del albergado se resolverán de acuerdo a la gravedad de la falta, debiéndose tener en cuenta lo siguiente:

- a) La dirección y el Equipo Técnico Multidisciplinario de los centros evaluarán la conducta inapropiada del albergado y dejará por escrito las recomendaciones a cumplirse.
- b) El director y el equipo multidisciplinario determinará la mejor medida a favor del albergado para que rehabilite su conducta y terminar con la reinserción.

**TÍTULO V: DE LA PERMANENCIA DE LOS ALBERGADOS**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES**


**Artículo 15.-** Es responsabilidad directa del personal de enfermería asignado y del servicio de vigilancia el control de la permanencia del albergado. Del mismo modo, la supervisión y rondas pertinentes. A la entrega y recepción de cada turno de trabajo, el personal de enfermería realizará la verificación de la presencia del albergado. Deberá tener en cuenta su estado funcional físico y mental, señalando las ausencias por permisos, enfermedad u otros motivos, así como los días de inicio y término de los mismos para su control pertinente. Las acciones antes mencionadas se asentarán en los registros correspondientes, que para sus efectos se llevarán en cada CEAPAM.

**Artículo 16.-** Los servicios de Psicología y Medicina de los centros son los encargados de otorgar los permisos o pases de salidas por horas o días solicitados.

**Artículo 17.-** El personal de vigilancia anotará la hora de salida y retorno del albergado en el cuaderno de control; recabando la papeleta de salida y efectuando la devolución de la misma. En caso no haya retornado el albergado hasta las veinte horas, el personal de vigilancia informará en seguida al servicio de enfermería, para que este a su vez informe a los servicios que autorizaron el permiso para proceder a las acciones que correspondan.

**Artículo 18.-** El albergado que llega injustificadamente fuera del horario establecido, por tres (03) veces dentro del mes, estará sujeto a una medida disciplinaria interna y/o egreso.

**Artículo 19.-** El albergado que falte a una de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, estará sujeto a una medida disciplinaria interna y/o egreso.

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

**Artículo 20.-** El equipo multidisciplinario del centro asistencial determinará la referencia del PAM albergado a un establecimiento de salud del MINSA o EsSalud, según su afiliación y/o pertenencia.

## TÍTULO VI: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CEAPAM

### CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

**Artículo 20.-** De acuerdo a las funciones que le corresponde al coordinador

- a) Asumir la responsabilidad de la correcta implementación y aplicación del programa de reinserción del CEAPAM Casa de Todos y todas las variables que esto exige.
- b) Velar y apoyar por el buen funcionamiento y mantenimiento del lugar de trabajo.
- c) Cuidar que su equipo cumpla con los protocolos de seguridad, éticos, profesionales para el bienestar de los albergados.
- d) Determinar y conseguir las capacitaciones que su equipo de trabajo debe recibir para su correcto funcionamiento.
- e) Planear las actividades diarias, horarios y espacios a utilizar por cada programa.
- f) Supervisar las actividades dentro de cada programa y a las personas que los están ejecutando.
- g) Determinar los talleres que se van a ofrecer a los albergados según los perfiles de estos mismos.
- h) Trazar el plan de trabajo de cada uno de los albergados para su reinserción a corto, mediano o largo plazo.
- i) Solicitar los servicios complementarios (médicos, psicológicos, educativos, etc.) para los albergados en caso sean necesarios.
- j) Supervisar los avances en los programas de cada uno de los albergados.
- k) Realizar reuniones semanales con responsables de cada área para la supervisión de registro de notas de campo, como retroalimentación a su equipo, a los programas, y en beneficio del bienestar de los albergados.
- l) Informar al comité asistencial y al comité técnico de los avances de cada uno de los albergados con la frecuencia que esto sea determinado.
- m) Gestionar los cambios necesarios en los programas según los resultados obtenidos en coordinación con los comités arriba mencionados.
- n) Sistematizar la información/datos de todas las gestiones del centro de atención para la evaluación de los programas y futuras mejoras.
- o) Validar el modelo metodológico para su réplica en otras áreas del país.

**Artículo 21.-** De acuerdo a las funciones que le corresponde a la trabajadora social

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar diferentes acciones en favor de la PAM y realizando trabajos en equipo técnico multidisciplinario para la reinserción a corto, mediano y largo plazo en la comunidad y/o familiares.
- b) Atender y gestionar temas relativos al área social del albergado.
- c) Verificar las condiciones sociales/familiares de los albergados.
- d) Iniciar el proceso de ingreso del albergado cuidando de cumplir con todos los requisitos administrativos, legales y funcionales del adulto mayor ingresante.



Beneficencia  
de Lima  
—1834

Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas  
Adultas Mayores "Casa de Todos" de la Sociedad de  
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 002- 2022  
GPS-SBLM

Versión: 01


- e) Acompañar al equipo en el desarrollo de actividades de bienestar social recreativo, deportivo, cultural y laboral.
- f) Revisar y cruzar información vía red del estado civil y penal de los albergados.
- g) Realizar las visitas domiciliarias en caso corresponda.
- h) Ser parte activa de la etapa final de los programas, búsqueda de ocupación y de tiempos de ocio y recreación.
- i) Planificación, control y evaluación de las actividades en fechas calendario y actividades de clima laboral con los trabajadores del centro.
- j) Canalizar y coordinar las gestiones correspondientes para obtener la Orden de Referencia del PAM albergado al Establecimiento de salud correspondiente.
- k) Canalizar y coordinar a la (s) cita(s) en el establecimiento de salud referido, en favor del PAM y coordinar con el servicio de enfermería apoyo de técnica(o) de enfermería para asegurar las interconsultas.
- l) Asegurar que el PAM albergado reciba toda la medicación que le corresponda por parte del SIS. De ser el caso, canalizará la dotación de medicamentos al PAM residente con otras Instituciones de bien social de salud.
- m) En caso que el PAM albergado sea hospitalizado en el Establecimiento de Salud, realizar visita hospitalaria por turnos juntamente con el equipo técnico multidisciplinario a fin de brindarle acompañamiento y recabar informaciones e indicaciones del médico tratante. Asimismo, en coordinación con el Servicio de Enfermería del centro, que deberá garantizar el acompañamiento y la asistencia correspondiente durante la permanencia del PAM albergado en el Establecimiento de salud.
- n) En caso de fallecimiento coordinaciones con varias áreas: a nivel Institucional médico y enfermería (DNI y certificado de defunción y dirección) y extramuros (hospitales, morgue, Fiscalía de turno), RENIEC, PNP, agencia funeraria (servicio funerario y traslado de cadáver), área administrativa de los cementerios de Lima (nicho).

**Artículo 22.-** De acuerdo a las funciones que le corresponde al servicio médico

- a) En casos de urgencia, otorgar la asistencia necesaria al paciente.
- b) Tomar las medidas necesarias para prevenir la propagación de enfermedades infectocontagiosas entre los albergados.
- c) Planear, organizar y controlar programas del área.
- d) Coordinar con enfermería el buen uso de elementos de protección personal.
- e) Integrar expedientes clínicos e historias clínicas de los albergados (VGI) anual.
- f) Supervisar la administración de medicamentos, y llevar el control del tratamiento de los albergados que lo requieren.
- g) Participación con el equipo técnico multidisciplinario para la realización de la reinserción del PAM a la comunidad y/o familiares.

**Artículo 23.-** Es responsabilidad del Servicio Médico en el caso de traslado del albergado por emergencia de salud:

- a) Recibe la información por parte del Servicio de Enfermería sobre el albergado que presenta el cuadro de emergencia.
- b) Atiende al albergado a través de una evaluación física, tratamiento básico o de soporte según sea el caso.

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p align="center"><b>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</b></p>	<p align="center"><b>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</b></p>
		<p align="center"><b>Versión: 01</b></p>

- c) Determina el traslado del albergado en coordinación con el Equipo Multidisciplinario al hospital más cercano sea MINSA o EsSalud.
- d) Realiza el informe o nota de transferencia, la cual contiene los datos personales, antecedentes de enfermedades y evaluación física, y entrega esta nota al Servicio de Enfermería para el traslado del albergado.

**Artículo 24.-** De acuerdo a las funciones que le corresponde al servicio de psicología

- a) Cumplir y velar por el ejercicio ético de su equipo de trabajo y por el bienestar de sus albergados.
- b) Capacitar al equipo de trabajo según sean las necesidades para el correcto cumplimiento de sus labores.
- c) Planear las actividades diarias, horarios y espacios para los talleres, terapias (grupales, individuales y educativas), consejerías y capacitaciones a utilizar para cada programa de reinserción.
- d) Cumplir con la evaluación a su cargo para el ingreso del albergado al centro de atención.
- e) Asignar a cada uno de los albergados al programa que le corresponde según su perfil.
- f) Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades a su cargo dentro de cada programa.
- g) Registro de notas de campo, como retroalimentación a su equipo y a los programas.
- h) Supervisar y retroalimentar las intervenciones sociales y clínicas.
- i) Elaboración de informes de los grupos en cada programa.
- j) Supervisión de elaboración de informes individuales.
- k) Realizar el Informe mensual respecto a albergados y a los programas que se adecuen a sus necesidades.
- l) Adaptar y modificar los programas en coordinación con el comité asistencial y comité técnico según los resultados y los avances de los albergados, para la reinserción a la comunidad y/o a corto, mediano y largo plazo.
- m) Sistematizar toda la información de los albergados, programas, resultados alcanzados, etc. para obtener datos estadísticos para la correcta evaluación del programa y sus respectivas modificaciones.



**Artículo 25.-** De acuerdo a las funciones que le corresponde al servicio de enfermería

de la Licenciada de Enfermería de turno:

- a) Administra los medicamentos según prescripción médica.
- b) Realiza la curación de heridas y escaras de los pacientes.
- c) Realiza la colocación de vía periférica si el paciente así lo requiere.
- d) Efectúa el llenado de notas de enfermería.
- e) Brinda comodidad y confort al paciente.
- f) Efectúa el control de funciones vitales de los pacientes.
- g) Realiza el llenado diario de Kardex de enfermería diariamente y según cada turno.

**Artículo 26.-** Es responsabilidad del Servicio de Enfermería en el caso de traslado del residente por emergencia de salud.

- a) Recepcionar la indicación médica por escrito de la transferencia de emergencia de salud del paciente y comunica a la Trabajadora Social de la emergencia y la indicación del traslado del paciente al hospital.





Beneficencia  
de Lima  
—1834

Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas  
Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de  
Beneficencia de Lima Metropolitana

RE N° 002- 2022  
GPS-SBLM

Versión: 01

- b) Indica al personal técnico de enfermería preparar al paciente para su traslado y asigna a personal técnico de enfermería (2) para el traslado respectivo.
- c) Coordina la unidad móvil para el traslado (SAMU, bomberos, ambulancia de EsSalud, movilidad de la institución o taxi). Además, entrega al personal técnico de enfermería la indicación médica escrita de la transferencia al hospital, DNI y dinero para posibles gastos.
- d) Monitorea telefónicamente la ejecución de la atención de emergencia.

En el reporte de enfermería informa al Equipo Multidisciplinario lo actuado, requerimientos y situación del paciente atendido en emergencia


**Artículo 27.-** De acuerdo a las funciones que le corresponde al personal técnico de enfermería

Del personal técnico de enfermería asignado:

- a) Supervisar, dirigir y ejecutar las rondas de cuidado con los albergados.
- b) Determinar los grupos de albergados por equipo de cuidadores.
- c) Apoyar y acompañar las intervenciones con albergados a lo largo de sus actividades cotidianas en los programas y talleres.
- d) Cumplir y velar por el ejercicio ético de su equipo de trabajo y por el bienestar de sus albergados.
- e) Acoger al albergado proporcionándole seguridad y estabilidad dentro del centro de atención.
- f) Canalizar las necesidades de los albergados al coordinador de su área.
- g) Participar de manera activa en las actividades de sus albergados.
- h) Registro de notas de campo, como retroalimentación a su equipo y a los programas.
- i) Supervisar y retroalimentar las intervenciones de su equipo.
- j) Realizar el cambio de pañal en caso la persona albergada por motivos de salud así lo requiera.
- k) Realizar el tendido de cama del albergado, cuando este por motivos de salud se encuentre imposibilitado de hacerlo.
- l) Asistir en el baño a la persona albergada cuando por motivos de salud así lo requiera.
- m) Efectuar el control de funciones vitales de los albergados.

**Artículo 28.-** Es responsabilidad del Personal Técnico en Enfermería en el caso de traslado del residente por emergencia de salud.

- a) Recibe de la Licenciada de turno la indicación médica de transferencia por escrito, DNI del paciente, y dinero para administrarlo en el caso de gastos en el traslado y/o requerimientos de medicamentos o biomédicos necesarios para el paciente.
- b) Ejecuta el traslado del paciente hasta el nosocomio indicado del MINSa o EsSalud.
- c) En el hospital si hubiese ausencia de la Trabajadora Social canaliza la atención médica en beneficio del paciente y lo acompaña en el proceso de la atención médica en la sala de emergencia.
- d) Comunica telefónicamente a la Licenciada de turno los avances y/o requerimientos del paciente, su hospitalización o retorno al centro. Además, realiza el informe verbal y escrito respectivo de lo ejecutado.

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

## TÍTULO VII: DEL EGRESO DE LOS ALBERGADOS

**Artículo 29.-** Las Personas Adultas Mayores pierden su condición de albergados por las siguientes causales:


- Por fallecimiento.
- Por reinserción.
- Por convenir al albergado a criterio del Equipo Técnico Multidisciplinario.

**Artículo 30.-** En caso de muerte natural del PAM albergada en el CEAPAM, se procederá de la siguiente manera:

- El personal de enfermería de guardia deberá comunicar de manera inmediata el suceso a la Dirección del CEAPAM y al Médico de turno para la emisión del Certificado de Defunción respectivo.
- Una vez emitido el Certificado de Defunción, el personal de enfermería de guardia deberá comunicar a la Comisaria del Sector para que un representante de la PNP se apersona al CEAPAM y constate el deceso.
- El Trabajador Social del CEAPAM deberá realizar y canalizar los trámites respectivos señalados en la sección de Acuerdo a las Funciones que le corresponde a la Trabajadora Social y según sus funciones a nivel institucional y extramuros.
- Asimismo, coordinar con la Agencia Funeraria a fin que la misma proporcione el ataúd, la capilla ardiente y la carroza para el traslado del féretro al Cementerio.
- La Dirección del CEAPAM, a través de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, deberá solicitar a Servicios Funerarios de la SBLM el nicho temporal o perpetuo al residente fallecido, así como el servicio de inhumación. El apoyo administrativo del CEAPAM será responsable de hacer seguimiento al trámite respectivo.
- La Dirección del CEAPAM comunicará al Área de Trabajo Social y Seguridad la información remitida por Servicios Funerarios para que lleve a cabo el acompañamiento del PAM residente fallecido al cementerio de la Institución.

**Artículo 31.-** En caso de muerte súbita del PAM albergado en el CEAPAM, se procederá de la siguiente manera:

- El personal de enfermería de guardia informará de manera inmediata a la Dirección del CEAPAM y al Médico de guardia para la intervención de la Fiscalía de Turno.
- Conjuntamente con el Fiscal de Turno y los representantes de la PNP, se realizará el traslado del cadáver a la Morgue Central de Lima para la necropsia de Ley correspondiente.
- El Área de Trabajo Social del Centro Asistencial deberá realizar las gestiones correspondientes ante el Ministerio Público. Asimismo, deberá recabar el Certificado de necropsia y realizar el trámite correspondiente ante la Comisaria del Sector para la emisión del Certificado de Defunción y la inscripción ante la RENIEC.
- El Trabajador Social del CEAPAM deberá realizar los trámites respectivos ante la Agencia Funeraria a fin que la misma proporcione el ataúd, la capilla ardiente y la carroza para el traslado del féretro al Cementerio.
- La Dirección del CEAPAM a través de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, deberá solicitar a la Servicios Funerarios de la SBLM el nicho temporal o perpetuo al residente fallecido, así como el servicio de inhumación. El apoyo administrativo del CEAPAM será responsable de hacer seguimiento al trámite respectivo.

	Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores "Casa de Todos" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	RE N° 002- 2022 GPS-SBLM
		Versión: 01

- f) La Dirección del CEAPAM comunicará al Área de Trabajo Social y Seguridad la información remitida por Servicios Funerarios para que lleve a cabo el acompañamiento del PAM residente fallecido al cementerio de la Institución.

**Artículo 32.-** En caso de fallecimiento del PAM albergado en un Establecimiento de Salud, se procederá de la siguiente manera:


- a) Al tomar conocimiento e información del fallecimiento de un PAM albergado internado en un Establecimiento de Salud del MINSa; el Trabajador Social deberá realizar las gestiones y/o coordinaciones respectivas a través del SIS (banco de sangre, radiológico, laboratorio, cuentas corrientes) para la emisión del Certificado de Defunción y la orden para retirar el cadáver del mortuario del nosocomio.
- b) De suscitarse el deceso de un PAM residente antes de las 24 horas en un Establecimiento de Salud de EsSalud, el Área de Trabajo Social del Centro deberá realizar las gestiones y/o coordinaciones correspondientes con los profesionales del nosocomio a fin de proceder con el retiro del cadáver sin la intervención de la Fiscalía de Turno.
- c) En caso intervenga el Fiscal de turno conjuntamente con los representantes de la PNP, se constatará el fallecimiento del PAM albergado en el nosocomio de EsSalud y se acompañará al traslado del cadáver a la Morgue Central de Lima para realizarse la necropsia de ley.
- d) El área de Trabajo social será responsable de recabar el Certificado de necropsia y realizar el trámite correspondiente ante la Comisaría del Sector para la emisión del Certificado de Defunción y la inscripción ante la RENIEC.
- e) El Área de Trabajo Social del Centro Asistencial deberá realizar las gestiones correspondientes ante el Ministerio Público. Asimismo, deberá recabar el Certificado de necropsia y realizar el trámite correspondiente ante la Comisaría del Sector para la emisión del Certificado de Defunción y la inscripción ante la RENIEC.
- f) El Trabajador Social del CEAPAM deberá realizar los trámites respectivos ante la Agencia Funeraria a fin que la misma proporcione el ataúd, la capilla ardiente y la carroza para el traslado del féretro al Cementerio.
- g) La Dirección del CEAPAM, deberá solicitar a Servicios Funerarios de la SBLM el nicho temporal o perpetuo al residente fallecido, así como el servicio de inhumación. El apoyo administrativo del Centro Asistencial será responsable de hacer seguimiento al trámite respectivo.
- h) La Dirección del CEAPAM, comunicará al Área de Trabajo Social y Seguridad la información remitida por Servicios Funerarios para que lleve a cabo el acompañamiento del PAM albergado fallecido al cementerio de la Institución.

**Artículo 33.-** Por reinscripción:

El Residente egresa del CEAPAM en óptimas condiciones para reinsertarse a la sociedad. Para ello elaborar un acta de egreso definitivo a la reinscripción familiar, con firma y huella digital del residente.

La Dirección del CEAPAM, emitirá el acta correspondiente, para formalizar el egreso respectivo del albergado.

**Artículo 34.-** Por determinación del Equipo Técnico Multidisciplinario, en el siguiente caso:

 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- a) Infringir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Conductas de riesgo y/o mala convivencia entre sus pares.
- c) Al egreso del albergado se le hará entrega de sus bienes personales si los hubiera.

## TÍTULO VIII: DE LOS VISITANTES Y LAS VISITAS

**Artículo 35.-** Los albergados recibirán visitas de personas naturales, jurídicas, de delegaciones benéficas, y de Instituciones afines a la SBLM.

**Artículo 36.-** Para que los albergados reciban visitas, la persona, institución o delegación solicitante deberán obtener el permiso correspondiente de la Dirección del CEAPAM y/o de la SGPS.

**Artículo 37.-** El horario de visitas es de lunes a domingo, a partir de las 12:00 horas hasta las 16:00 horas.

**Artículo 38.-** Queda prohibido a los visitantes de los albergados:

- a) Introducir medicamentos
- b) Introducir objetos punzo cortantes, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de estupefaciente.
- c) La entrada a los visitantes que se encuentren en estado de embriaguez o bajo el efecto de algún estupefaciente.

**Artículo 39.-** Las personas que visitan a los albergados deberán realizar la visita en las áreas permitidas como jardines y comedores.

## TÍTULO IX: DE LOS PROGRAMAS DE REINSERCIÓN PARA LAS PERSONAS ALBERGADAS EN EL CEAPAM CASA DE TODOS

### CAPÍTULO I DE LA REINSERCIÓN


**Artículo 40.-** Los programas tienen estructuras específicas que incluyen las actividades que se deben realizar, algunas de manera personal y otras en grupos. Estas actividades son interdisciplinarias y se distribuyen entre espacios productivos, tiempo libre, alimentación y descanso.

**Artículo 41.-** Las actividades productivas son de carácter obligatorio y tienen que ver con todo lo que se relacione a terapias personales y/o grupales, cuidado de salud, capacitaciones, deporte y entrenamientos para oficios que sean beneficiosos.

**Artículo 42.-** Los espacios de tiempo libre son de mayor flexibilidad, algunas serán de carácter obligatorio y en algunos casos el albergado puede disponer de que actividad desea realizar.

**Artículo 43.-** La persona albergada deberá participar en los programas, ajustándose a las actividades.



 <b>Beneficencia</b> de Lima —1834	Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	<b>RE N° 002- 2022</b> <b>GPS-SBLM</b>
		<b>Versión: 01</b>

**CAPITULO II**  
**DEL SEGUIMIENTO DE CASOS DE REINSERCIÓN SOCIAL.**

**Artículo 44.-** La supervisión posterior al egreso por reinserción social es relevante para determinar el éxito de la reinserción de los albergados y su reintegración en la comunidad. Por ello, el seguimiento será realizado por el equipo técnico de profesionales, quienes efectuarán el monitoreo del cumplimiento de las condiciones para la reinserción del albergado.

**Artículo 45.-** Es preciso, tener en cuenta la gestión del riesgo que presenta el albergado, adquiriendo y/o organizando los recursos para satisfacer sus necesidades, desarrollar y mantener una relación humana.

**Artículo 46.-** El equipo profesional deberá incluir en el proceso de reinserción social la enseñanza, apoyo, refuerzo de conductas positivas y toma de medidas ante conductas negativas, ello con el fin de lograr una reinserción exitosa de los albergados a la comunidad.

**TITULO X: DISPOSICIONES FINALES**


**PRIMERA.** – Las acciones no previstas en el presente Reglamento y por la trascendencia de su contenido, serán resueltas por la GPS.

**PRIMERA.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**TITULO XI: ANEXOS**

ANEXO N° 1- Definiciones



 <p><b>Beneficencia de Lima</b> —1834</p>	<p>Reglamento Interno del Centro de Atención de Personas Adultas Mayores “Casa de Todos” de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p>	<p>RE N° 002- 2022 GPS-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

### ANEXO N° 01 - Definiciones

1. **Actividades Preventivo Promocionales:** Son actividades que se desarrollan con la finalidad de mantener o disminuir el deterioro de las funciones físicas y mentales como consecuencia del proceso del envejecimiento, así como buscar que la persona se sienta útil, productiva y saludable.
2. **Acto Médico:** Es toda acción o disposición que realiza el médico en el ejercicio de la profesión médica. Ello comprende los actos de prevención, promoción, diagnóstico, terapéutica y pronóstico que realiza el médico en la atención integral del Residente, así como los que se deriven directamente de estos.
3. **Abandono:** Hace referencia al acto de dejar de lado o descuidar cualquier elemento, persona o derecho que se considere posesión o responsabilidad de otro individuo. El abandono puede ser utilizado en el ámbito legal o en diferentes espacios y situaciones de la vida cotidiana, conllevando algunos de los posibles abandonos mayor gravedad que otros.
4. **Centro de Atención:** Son espacios públicos o privados acreditados por el Estado, donde se prestan servicios de atención integral e integrada o básica especializada dirigidos a las personas adultas mayores, de acuerdo a sus necesidades de cuidado.
5. **Paciente:** Es todo usuario de salud que recibe una atención.
6. **Persona Adulta Mayor:** Persona de sesenta o más años de edad.
7. **Plan de Trabajo:** Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades dirigidas a las personas adultas mayores usuarias, con un enfoque de atención integral y de desarrollo humano.
8. **Redes de Apoyo Familiar:** Lo constituye los familiares directos o indirectos de la PAM que brindan el soporte emocional y/o material que contribuyan en su calidad de vida.
9. **Riesgo Social:** Englobamos como factores de riesgo social los problemas económicos, culturales, de desestructuración familiar, conductas anómalas y otras circunstancias personales, familiares o del entorno que afectan los cuidados y la atención que reciben las personas adultas mayores.
10. **Salud Física:** La salud física consiste en el bienestar del cuerpo y el óptimo funcionamiento del organismo de los individuos, es decir, es una condición general de las personas que se encuentran en buen estado físico, mental, emocional y que no padecen ningún tipo de enfermedad.
11. **Vulnerabilidad:** Consiste, por una parte, en la inseguridad y la indefensión que experimentan las comunidades, grupos, familias e individuos en sus condiciones de vida a consecuencia del impacto provocado por algún tipo de evento natural, económico y social de carácter traumático. Por otra, el manejo de recursos y las estrategias que utilizan las comunidades, grupos, familias y personas para afrontar sus efectos.

