



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO

Iquitos, 09 de febrero del 2026

EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
IQUITOS

VISTO; El Oficio N° 005-2026/SBI-P-STA, de fecha 09 de febrero del 2026, emitido por la Secretaria de Actas del Directorio de la SBI, con el que remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, el acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de Directorio de fecha 06 de febrero del 2026, para ser oficializada mediante la resolución correspondiente, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1411, publicado el 11 de setiembre del año 2018, regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia y en su Art. 7° establece las funciones del Directorio de las Sociedades de Beneficencia.- Inc. i) “Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo”.

Que, asimismo el acotado Decreto Legislativo en su Art. 10° establece las funciones del Presidente del Directorio, y en el Inc. f), señala “Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran”.

Que, en Sesión Ordinaria de los miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos llevada a cabo el 06 de febrero del 2026, de acuerdo al Oficio N° 046-2026-SBI/P-GG de fecha 05 de febrero de 2026, la Gerencia General eleva los Informes N°015-2026-SBI-GG/OAJ y N° 019-2026/SBI-GG-CEAPAM”SFA”; referente a la modificación del Reglamento Interno del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores “San Francisco de Asís”; luego de su debate entre los miembros del directorio, acordaron por unanimidad lo siguiente: **Acuerdo N° 005-2026-SBI:** “El Directorio en pleno **APRUEBA** por unanimidad la Modificación del **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES “SAN FRANCISCO DE ASIS” – C.E.A.P.A.M;** de acuerdo a las normas estipuladas por el MIMP; debiendo informar al Ente Rector en forma inmediata.

Que, estando a lo expuesto, con visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento Estratégico de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, y; en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 10° Inc. f) del Decreto Legislativo N° 1411 - Que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia;



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: OFICIALIZAR el Acuerdo N° 005-2026-SBI: “El Directorio en pleno **APRUEBA** por unanimidad la Modificación del **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES “SAN FRANCISCO DE ASIS” – C.E.A.P.A.M;** de acuerdo a las normas estipuladas por el MIMP; debiendo informar al Ente Rector en forma inmediata.

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR a la Gerencia General de la SBI, el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE IQUITOS

Econ. Roberto Enrique Fachin Echevarria
Presidente

REGLAMENTO INTERNO

CENTRO DE ATENCION PARA PERSONAS

ADULTAS MAYORES

"SAN FRANCISCO DE ASIS"



IQUITOS 2026



Av. Del ejercito Nº 1479 Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Departamento Loreto

INDICE

I. DEL CONTENIDO, BASE LEGAL Y ALCANCE.

1.1 Del Contenido.

1.2 Base Legal

1.3 Del Alcance.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Visión.

2.2 Misión

2.3 Objetivos del Centro de Atención

2.4 Estructura del Centro

III. DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

3.1 Información del servicio que brinda el centro de Atención

3.2 Objetivo del reglamento Interno

IV. DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INTERVENCION

4.1 Instrumentos para la evaluación de la persona Adulta Mayor en el
CEAPAM "San Francisco de Asís"

4.2 de los procedimientos establecidos en caso de urgencia

4.3 de los procedimientos establecidos en caso de emergencia

V. DEL INGRESO AL CENTRO DE ATENCION

5.1 del procedimiento y condiciones de ingreso al CEAPAM "San
Francisco de Asís"

5.2 de las edades

5.3 Del impedimento de ingreso

5.4 Del legajo del Adulto Mayor

5.5 de los horarios de visita



VI. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL ADULTO MAYOR

- 6.1 De los Derechos de los adultos mayores.
- 6.2 De los Deberes de los usuarios adultos mayores.

VII. DE LAS ATENCIONES BÁSICAS

- 7.1 De la alimentación del adulto mayor.
- 7.2 Del aseo y recreación.

VIII. DEL PLAN INDIVIDUAL DE ATENCION A LA PERSONA ADULTA MAYOR

- 8.1 Evaluación funcional.
- 8.2 Evaluación cognitivo afectiva.
- 8.3 Evaluación nutricional.
- 8.4 Evaluación socio familiar.

IX. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

- 9.1 De las funciones de la Dirección
- 9.2 De las funciones del trabajador social
- 9.3 De las funciones del medico
- 9.4 De las funciones de la enfermera
- 9.5 De las funciones del psicólogo/a
- 9.6 De las funciones del nutricionista
- 9.7 De las funciones del técnico/a en enfermería
- 9.8 De las funciones del físico terapeuta
- 9.9 De las funciones del personal operativo y de servicios

X. DE LA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



INTRODUCCION

El presente Reglamento está dirigido a cuidar y promover la dignidad, independencia, protagonismo, autonomía y autorrealización de la persona Adulta Mayor, lo que permitirá establecer normas que regulen la admisión, permanencia, visitas y horarios que deberán cumplir los residentes del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís"; así como regular las actividades y el proceder del personal directivo, administrativo, asistencial y de servicios.

La Sociedad de Beneficencia de Iquitos, está a cargo el Centro de Atención para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís" y tiene como objetivo principal proteger, cuidar y velar por la salud integral de la persona Adulta Mayor que se encuentra en estado de abandono moral, riesgo social, ausencia de familiares o medios económicos.

El Centro de Atención para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís", está sostenida con recursos directamente recaudados de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos y de Instituciones Públicas o Privadas que ayudan con subvenciones económicas o en especie para el fin específico de atención a los Adultos Mayores. Así mismo el CEAPAM "San Francisco de Asís", tiene la misión de promover actividades recreativas, sociales, artísticas y culturales dentro y fuera del Centro, como parte de la atención para promover la salud integral de la población Adulta Mayor y mejorar la calidad de vida de los mismos





Sociedad de Beneficencia de Iquitos
CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
"SAN FRANCISCO DE ASIS"
CEAPAM



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTOS MAYORES CEAPAM "SAN FRANCISCO DE ASIS"

TÍTULO I

DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

De la Finalidad

Artículo 1º.- El presente reglamento interno, norma la organización y funcionamiento del **Centro De Atención Para Personas Adultas Mayores CEAPAM - "SAN FRANCISCO DE ASIS"** de la **Sociedad de Beneficencia de Iquitos**, en aplicación a las normas del Decreto Legislativo N°.1411 que dicta medidas para el funcionamiento de las Sociedades de Beneficencia.

Artículo 2º.- El CEAPAM "San Francisco de Asís" **DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE IQUITOS**, es un ente que depende orgánicamente de la Gerencia de Protección Social encargada de cumplir con los fines y lineamientos de política que señala el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

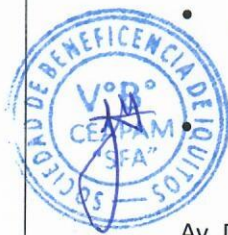
Del Alcance

Artículo 3º.- El presente Reglamento será de aplicación para la Gerencia de Protección Social, directora del servicio CEAPAM "San Francisco de Asís" y equipo multidisciplinario, trabajadores, personal de apoyo, y usuarios beneficiarios del **CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTOS MAYORES – "San Francisco de Asís"**

Base legal

Artículo 4º.- El presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política Del Perú.
- Ley N 30490 "Ley de las Personas Adultas Mayores".
- Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, que aprueba el reglamento de la ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Resolución Ministerial N° 210-2025-MIMP, que aprueba Directiva N° 004-2025-MIMP "Acreditación, Supervisión y Fiscalización de Centros de Atención para Personas Adultas Mayores – CEAPAM".
- Decreto Supremo N°044-2020-RE, que ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores



Av. Del ejercito N° 1479 Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Departamento Loreto

- Decreto Legislativo N° 1411: Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de la Sociedad de Beneficencia: Artículo 3, inciso 3.1 "Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera".
- Decreto De Urgencia N° 009-2020, que modifica varios artículos del Decreto Legislativo 1411.
- Ley 30823 "Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de modernización de la gestión del estado". Artículo N° 2, numeral 4.
- Otras normas conexas que regulen las funciones de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.

TÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

Visión

Artículo 5º.-Ser reconocidos como un centro especializado con altos niveles de calidad que brinda atención integral a las personas adultas mayores en abandono, sin familia y en riesgo, garantizando una vida digna en un ambiente acogedor donde se promueve un envejecimiento óptimo y saludable.

Misión

Artículo 6º Somos una institución al servicio de las personas adultas mayores en riesgo y vulnerabilidad, brindamos cuidado, protección y atención integral en salud, alimentación, vestido y vivienda con el fin de mejorar la calidad de vida del adulto mayor institucionalizado.

Objetivo

Artículo 7º Mejorar y mantener las condiciones de salud en las personas adultas mayores, a través de una atención integral de calidad adecuada a sus necesidades y el fortalecimiento de sus habilidades físicas, cognitivas y sociales, optimizando las expectativas de atención de la población albergada.



Av. Del ejercito N° 1479 Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Departamento Loreto

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL CENTRO DE ATENCION PARA PERSONAS
ADULTAS MAYORES - CEAPAM" SAN FRANCISCO DE ASIS"**



TITULO III

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo 8.- El CEAPAM "San Francisco de Asís" es un Centro que brinda atención integral a personas adultas mayores autovalentes, frágiles y/o dependientes, que se encuentren en abandono o riesgo social mejorando así de esta manera su calidad de vida.

En el CEAPAM "San Francisco de Asís" se vela por la salud y bienestar de las personas adultas mayores a quienes se brinda los siguientes servicios:

- a) Atención INTEGRAL a todos los residentes, velar por su bienestar físico, mental y social para mejorar su calidad de vida para un envejecimiento saludable.
- b) Alimentación de lunes a domingo en los siguientes horarios:
 - Desayuno : 08:00 a 08:30 a.m
 - Almuerzo : 12:00 a 12:30 p.m
 - Cena : 05:00 a 05:30 p.m
- c) Atención médica las 24 horas al día.
- d) Atención asistencial las 24 Horas al día (Tarde, Mañana y Noche)
- e) Atención permanente a los Adultos Mayores frágiles y dependientes con discapacidad física.
- f) Atención de los servicios de Social, psicológica, terapia física rehabilitación, así como de nutrición.
- g) Actividades Preventivas Promocionales intra y extra muros (actividades físicas, culturales, educativas, religiosas, socio-recreativas, visitas guiadas y de socialización)
- h) Transferencia hospitalaria, de ser el caso.
- i) Servicio Funerario en las instalaciones del CEAPAM "San Francisco de Asís" y Sepelio en el Cementerio General "San Miguel arcángel de Iquitos"

Artículo 9.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer un marco normativo que garantice el ejercicio de los derechos de la persona adulta mayor, a fin de mejorar su calidad de vida y propiciar su integración, socialización y

Av. Del ejercito Nº 1479 Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Departamento Loreto



culturalización, fomentando la igualdad, el respeto y compañerismo entre los residentes, trabajadores, y visitantes.

TITULO IV

DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INTERVENCION

Artículo 10.- Instrumentos para la evaluación de la persona adulta mayor en el CEAPAM" San Francisco de Asís"

- Hoja de datos generales
- Estado de salud física (condiciones medicas crónicas, medicación, capacidades para realizar actividades básicas)
- Salud mental y emocional (estado de ánimo, presencia de síntomas depresivos, relación con su entorno)
- Capacidades cognitivas (memoria, orientación, juicio y razonamiento)
- Situación socio familiar (red de apoyo, situación económica)
- Necesidades específicas (adaptaciones físicas, apoyo profesional requerido)

De los procedimientos establecidos en caso de urgencias

- Notificar de inmediato al médico responsable del CEAPAM "San Francisco de Asís"
- Evaluar y estabilizar al adulto mayor. El personal técnico realizará una valoración rápida: medir signos vitales, (presión arterial, frecuencia cardiaca, respiración y temperatura) evaluar el nivel de conciencia y revisar síntomas específicos
- mantener al adulto en posición adecuada
- administrar cuidados básicos según la urgencia (control de sangrado, oxigenoterapia o administración de medicamentos prescritos por el doctor)

De los procedimientos establecidos en caso de emergencias

- El personal asistencial identifica signos de emergencia (dolor torácico intenso, dificultad respiratoria grave, perdida de conciencia, caída con lesiones, crisis hipertensiva o diabética)
- Notificar al médico del CEAPAM "San Francisco de Asís" y activar el proceso de traslado confirmando la necesidad de ambulancia para el traslado a un centro médico (hospital)
- Sujetar correctamente la camilla asegurando al adulto con las correas de seguridad
- El acompañamiento durante el traslado en la ambulancia debe ser la licenciada o técnica en enfermería
- El personal asistencial acompaña permanentemente en el traslado y hospitalización del adulto mayor



- El personal asistencial informa periódicamente sobre la evolución y los pasos a seguir.
- Actualizar el expediente del adulto mayor y plan de cuidado para prevenir nuevas emergencias.

TITULO V

DEL INGRESO AL CENTRO DE ATENCION

Artículo 11.- Procedimiento de admisión y condiciones de ingreso de un adulto mayor al CEAPAM "San Francisco de Asís":

- a) Solicitud dirigida al Presidente del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos debidamente fundamentada.
- b) Copia de DNI e indicar sus datos generales.
- c) El postulante Adulto Mayor deberá ser mayor 65 años de edad y manifestar su deseo voluntario de ingresar al CEAPAM "San Francisco de Asís"
- d) El postulante Adulto Mayor principalmente debe carecer de recursos económicos y presentar abandono y riesgo social.
- e) Para el caso de personas mayores con Orden Judicial su ingreso estará sujeto a la capacidad o espacio disponible del CEAPAM "San Francisco de Asís".
- f) El postulante adulto mayor será evaluado por el Equipo Multidisciplinario y con los informes técnicos se recomendará su ingreso, de ser el caso según califique o no, debiendo ser comunicado a la parte interesada.
- g) No presentar conductas de riesgo (alcoholismo y drogadicción).
- h) No presentar enfermedades Psiquiátricas.
- i) No tener enfermedades infecto – contagioso o enfermedades graves y/o terminales que requieran atención permanente y personalizada.
- j) El Equipo Multidisciplinario remite a la Oficina del CEAPAM "San Francisco de Asís" los informes técnicos favorable y ser remitido a la Gerencia de Protección Social para la elaboración del informe a Gerencia General.
- k) La Gerencia General remitirá el informe a secretaria técnica para el ingreso al directorio; de ser aprobado, pasará a secretaria técnica, y ser derivado a Gerencia General para ser remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- l) Recibida la resolución el área social comunica a la familia o apoderado la aprobación de ingreso señalando fecha y hora para su ejecución.
- m) El Adulto Mayor que ingrese será recibido por el Equipo Técnico Multidisciplinario quienes brindarán las atenciones de acuerdo a su competencia, siendo el área de Enfermería la encargada de la recepción de sus bienes personales y el área médica evaluara su condición de salud física al momento de su ingreso (valoración Geriátrica). El Acta de Ingreso, estará firmada por la directora del Centro y la persona solicitante y/o apoderado y puesto en conocimiento de la Gerencia General.



- n) El Documento Nacional de Identidad de todos los residentes (DNI), debe permanecer en custodia en el área de enfermería con conocimiento del Equipo Técnico Multidisciplinario.

Artículo 12.- El Centro de Atención para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís" alberga y acoge a personas mayores de ambos sexos a partir de 65 años en adelante, cuyo requisito principal de ingreso es encontrarse en abandono, vulnerabilidad y riesgo social.

Artículo 13.- Los impedimentos para el ingreso de un adulto mayor al CEAPAM "San Francisco de Asís" son los siguientes:

- presentar conductas de riesgo (alcoholismo y drogadicción).
- presentar enfermedades Psiquiátricas.
- presentar enfermedades infecto – contagioso o enfermedades graves y/o terminales que requieran atención permanente personalizada.

Artículo 14.- El legajo del adulto mayor del CEAPAM "San Francisco de Asís" debe contener los siguientes documentos:

- ficha de ingreso
- valoración funcional
- valoración cognitiva-afectivo
- valoración sociofamiliar
- valoración nutricional
- consentimiento del adulto mayor

Artículo 15.- El Centro de Atención para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís", tiene establecido el siguiente horario para la atención al público y visitas a los adultos mayores:

- **Atención al Público:**
lunes a viernes : De 7:00 a.m. a 3:00 p.m
- **Visitas a los residentes Adultos Mayores:**
lunes a sábado : De 9:00 a.m. a 11:00 a.m.



CAPITULO VI

DEBERES Y DERECHOS DE LOS RESIDENTES DEL CEAPAM "SAN FRANCISCO DE ASÍS"

Artículo 16.- Los residentes del CEAPAM "San Francisco de Asís" tienen derecho a:

- a) Derecho a permanecer y residir dentro del Centro.
- b) Atención integral en sus necesidades básicas de salud, cuidado y aseo, según el grado de funcionalidad física y mental de los Adultos Mayores.
- c) Alimentación integral: desayuno, almuerzo, cena y refrigerios establecidos: a media mañana y a media tarde, con supervisión del área de nutrición.
- d) Respeto a su Autonomía y pleno uso de sus facultades físicas y mentales y a la vez promover su desarrollo activo y participativo en las actividades preventivo promocionales programadas por el Centro
- e) Recibir visitas de familiares y amigos, de acuerdo a horarios establecidos, con excepciones de casos especiales.
- f) Recibir atención permanente del Equipo Multidisciplinario priorizando aquellos aspectos de mayor necesidad que repercute en el bienestar físico, social, psicoemocional del residente.
- g) A ser respetados y aceptados en sus creencias y costumbres religiosas.
- h) Permiso de salida, bajo responsabilidad de su apoderado y previa autorización de la Dirección en coordinación con el Equipo Técnico Multidisciplinario.
- i) Derecho a retornar o insertarse en el seno familiar cuando la familia acogedora lo solicita y el adulto mayor lo acepta con previa evaluación del Equipo Multidisciplinario y seguimiento.
- j) Servicio funerario y de sepelio, salvo aquellos casos donde la persona adulta mayor tenga familiares.
- k) Recibir un trato respetuoso, justo y humano exento de cualquier coacción física y psicológica por parte del personal del Centro.

DE LOS DEBERES DE LOS RESIDENTES

Artículo 17.- Son deberes de los residentes:

- a) Mantener hábitos adecuados de higiene personal y autocuidado, así como mantener el orden de la habitación que ocupa respetando el horario para el uso de equipos de radio y televisión.
- b) Respeto y tolerancia entre Residentes, autoridades, personal de servicio y visitantes.
- c) Cumplir con las indicaciones y recomendaciones del Equipo Técnico Multidisciplinario y de las normas que rigen el reglamento interno del Centro.



- d) Hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo (Equipos de Sonido, Radio, Televisores y otros bienes) del Centro, así como contribuir al cuidado de los mismos.
- e) Cumplir y respetar el horario del servicio del comedor (Desayuno, Almuerzo y Cena) así como las horas de descanso tanto en el día como en la noche.
- f) Participar en todas las actividades preventivas promocionales intra y extra muro y en los talleres de terapia ocupacional programadas por el Equipo Multidisciplinario con el fin de mejorar sus niveles de sociabilidad.
- g) Facilitar y colaborar durante las supervisiones inopinadas y programadas a los ambientes del Centro (dormitorios, servicios higiénicos, etc.)

TITULO VII

DE LAS ATENCIONES BÁSICAS

De la alimentación

Artículo 18º.- La alimentación que se brindará a los residentes, será necesariamente programado por la nutricionista, y de acuerdo a la evaluación.

El menú será único y variado.

La alimentación será atendida, de la siguiente manera:

- Horario de atención comprende de lunes a domingo a excepción de los días feriados.
- Desayuno : de 08:00 a.m. á 08:30 a.m.
- Almuerzo : de 12.00 a.m. á 12.30 m.
- Lonche : de 05.00 p.m. á 05.30 p.m.

Del aseo y recreación

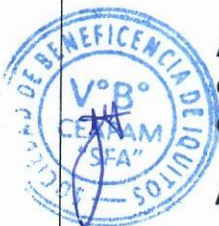
Artículo 19º.- Del aseo.

- Los residentes deben estar aseados y con ropa limpia todos los días en el **CEAPAM "San Francisco de Asís"**.
- Los residentes deben tener a la mano su kit de limpieza básico, para su lavado de manos y cepillado de dientes.

Artículo 20º.- Las actividades socio recreativas se realizará según la programación establecida en el plan anual de trabajo programada por el equipo multidisciplinario del CEAPAM "San Francisco de Asís".

Artículo 21º de la administración de medicinas y control de funciones vitales

Av. Del ejercito Nº 1479 Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Departamento Loreto



- El área de enfermería es el encargado de la administración de las medicinas y control de funciones vitales a los residentes adultos mayores de acuerdo a las indicaciones del médico.

TITULO VIII

DEL PLAN INDIVIDUAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 22º Evaluación Funcional. Es realizada por el fisioterapeuta, y se da tratamiento de acuerdo a la evaluación física del adulto mayor con herramientas como: índice de Barthel, para evaluar las actividades básicas de la vida diaria, escala de Lawton y Brody, para identificar dificultades y necesidades de apoyo, planificar terapias y ayudas técnicas y actividades instrumentales de la vida diaria del adulto mayor.

Artículo 23º Evaluación cognitiva afectiva. Evaluar y diagnosticar a los residentes para detectar síntomas de depresión, ansiedad u otros trastornos emocionales, utilizando diferentes herramientas como: escala de Montreal para la evaluación cognitiva, escala de depresión geriátrica de yesavage, inventario de ansiedad de Beck par evaluar niveles de ansiedad.

Artículo 24º Evaluación nutricional. La evaluación se realiza de acuerdo a los siguientes aspectos: anamnesis nutricional tipo de dieta, frecuencia, dificultades para comer, problemas de salud que afectan la nutrición (diabetes, hipertensión, problemas dentales enfermedades gastrointestinales), mediciones antropométricas (peso y talla, cálculo del índice de masa corporal)

Artículo 25º Evaluación sociofamiliar composición y estructura familiar quienes conforman el núcleo familiar y su relación con el adulto mayor, dinámica de convivencia (clima familiar, comunicación y roles,) entrevistas estructuradas con el adulto mayor.



TITULO IX

FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 26º.- Dirección del CEAPAM "San Francisco de Asís", ejerce las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de atención integral y multidisciplinaria de los Adultos Mayores, mediante la aplicación de normas técnicas y administrativas del caso;
- b) Planificación y ejecución de talleres orientados a la promoción de salud.
- c) Atender las necesidades asistenciales de los residentes
- d) Realizar actividades de carácter recreativo, cultural y social para los Adultos Mayores,
- e) Brindar asesoría y apoyo técnico a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas en asuntos materia de su competencia;
- f) Preparar los informes que le sean solicitados por la autoridad correspondiente en los plazos estipulados en las normas y directivas vigentes;
- g) Programar charlas de hábitos saludables referido a la higiene personal y hábitos alimentarios.
- h) Participar en actividades culturales y de recreación, al igual que la promoción de manifestación culturales.
- i) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- j) Custodiar y dar buen uso de los bienes y equipos asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Informar periódicamente a la Gerencia General, sobre el avance de las actividades programadas.
- l) Coordinar con entidades públicas o privadas atenciones médicas y aplicar métodos y sistemas para el bienestar social de la población usuaria de los Servicios de Protección Social.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.

Artículo 27º.- Son funciones del Trabajador /a Social del – CEAPAM" San Francisco de Asís"

- a) Realizar valoración social del adulto mayor previo al ingreso.
- b) Realizar investigaciones de problemas sociales y de la realidad socio-económica del adulto mayor.
- c) Dar seguimiento, acompañamiento a los casos específicos de los residentes.



- d) Ejecutar los programas sociales de bienestar social, acorde a los objetivos y políticas de la entidad en cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos correspondientes.
- e) Mantener organizado, ordenado y al día todo el acervo documentario que se genere producto de la actividad realizada.
- f) Dar estricto cumplimiento a las Normas Legales Vigentes relacionados a su competencia.
- g) Cumplir las Directivas Institucionales, impartidas por la Unidad de Recursos Humanos.
- h) Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- i) Derivación a otros programas y/o servicios fuera del Centro, en coordinación con la dirección.
- j) Participar en reuniones del equipo de trabajo.
- k) Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- l) Y, demás funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 28º.- Son funciones del médico/a en el CEAPAM "San Francisco de asís":

- a) Realizar visitas diarias a los residentes
- b) Efectuar revisiones médicas periódicas
- c) Atender urgencias medicas dentro del Centro y coordinar derivaciones a hospitales cuando sea necesario
- d) Recetar y controlar medicamentos, verificando interacciones y ajustando dosis según necesidad
- e) Realizar evaluaciones funcionales (movilidad, autonomía en actividades básicas de la vida diaria) en coordinación con el ara de psicología y terapia física
- f) Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y los que les asigne su jefe inmediato

Artículo 29º.- Son funciones del Enfermero/a en el CEAPAM "San Francisco de Asís":

- a) Realizar las coordinaciones que sean necesarias en establecimientos de salud para el control médico de los residentes, si el caso lo amerita, en coordinación con el médico.
- b) Registrar diariamente las alteraciones de salud en el expediente personal, poniendo en conocimiento al médico del Centro y a la Dirección
- c) Custodiar y mantener actualizado la carpeta personal en cuanto a Salud de los residentes y las recetas de éste.
- d) Elaborar las pautas para el control terapéutico de las patologías crónicas, que pudieran presentar los residentes /as (diabetes, hipertensión arterial, artrosis, etc.)
- e) Elaboración de los programas de enfermería.



- f) Dirigir al personal de salud a su cargo.
- g) Valoración diagnóstica de la dependencia/ independencia, en cuanto a la satisfacción de las necesidades básicas.
- h) Vigilar permanentemente y atender a los residentes en sus necesidades generales, y de salud, especialmente en el momento que necesiten de sus servicios, ejecutando un plan de cuidados individualizados (coordinando el trabajo con los técnicos/as de enfermería).
- i) Preparar y administrar los medicamentos según las prescripciones médicas en los tratamientos.
- j) Supervisar el mantenimiento de los equipos y material propios del servicio de enfermería.
- k) Participar activamente en las reuniones interdisciplinarias propuestas por el equipo multidisciplinario del CEAPAM San Francisco de Asís", para establecer pautas de actuación integral, así como en las diferentes actividades que sean programadas
- l) Hacer seguimiento al reconocimiento médico de cada nuevo residente, a la correspondiente historia médica y certificaciones profesionales, donde constarán las indicaciones del tipo de atención más acorde, la rehabilitación necesaria y el tratamiento a seguir si hace falta.
- m) Cumplir con el reglamento y procedimiento de la Institución.
- n) Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- o) Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y los que les asigne su jefe inmediato.

Artículo 30º.- Son funciones del Psicólogo/a en – CEAPAM "San Francisco de Asís":

- a) Realizar la valoración psicológica, diagnóstico emocional y conductual de los adultos mayores del CEAPAM "San Francisco de Asís" y elaborar el informe psicológico previo al ingreso, trimestralmente y cuando el Centro lo requiera.
- b) Marcar los objetivos terapéuticos, evaluar los programas de psico estimulación individual y grupal, en colaboración con el personal de Servicio Social.
- c) Brindar sesiones de apoyo emocional tanto de forma individual como grupal, permitiendo a los residentes compartir sus experiencias.
- d) Colaborar estrechamente con otros profesionales de los servicios sociales para abordar las necesidades integrales de los residentes.
- e) Realizar un seguimiento del progreso de los residentes
- f) Establecer las estrategias de intervención conductual y emocional con los residentes.
- g) Atender a los residentes con comportamientos difíciles problemáticos en exceso (agresión) o por defecto (inactividad) mediante orientación y consejería personal.
- h) Charlas mensuales con temas de orientación psicológicas.



- i) Custodiar y mantener al día la documentación relativa a la evaluación de la intervención realizada, en cuanto a capacidades cognitivas, funcionales, estado emocional y conductual de los residentes.
- j) Supervisar las posibles alteraciones conductuales que se den para su atención y tratamiento.
- k) Prestar atención individual a los adultos mayores que tengan problemas psicoemocionales.
- l) Participar en reuniones de equipo de trabajo.
- m) Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- n) Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y los que le asigne la Dirección.
- o) Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- p) Cumplir con el Reglamento Interno y procedimiento de la Institución.

Artículo 31º.- Son funciones del Nutricionista en – CEAPAM “San Francisco de Asís”:

- a) Realizar la valoración y diagnóstico nutricional de ingreso a los nuevos residentes (as) y actualizarla semestralmente.
- b) Supervisiones inopinadas en la preparación de alimentos.
- c) Realizar la valoración del estado nutricional de cada residente y evitar problemas como la malnutrición, situación de déficit a la que la población adulta mayor es vulnerable.
- d) Elaborar los menús diarios acorde a las necesidades del grupo pre establecidos.
- e) Hacer un seguimiento higiénico de las instalaciones.
- f) Cumplir con el reglamento interno y procedimientos de la institución.
- g) Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- h) Brindar charlas nutricionales a los residentes.
- i) Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y los que le asigne a su jefe inmediato.

Artículo 32º.- Las Funciones del Técnico en Enfermería en el CEAPAM” San Francisco de Asís” son las siguientes:

- a) Control diario de signos vitales, temperatura, presión arterial, peso, supervisada por la enfermera.
- b) Comunicar signos de alarma (dolor, diarreas, fiebre, quejas, dificultad para caminar, cansancio, decaimiento, alteraciones conductuales) y hacer de conocimiento a la enfermera.
- c) Atender la recepción de los adultos mayores
- d) Acompañar a los residentes a las citas y tratamientos de salud en los establecimientos que correspondan.
- e) Acompañamiento y vigilancia durante paseos y salidas al exterior programadas por el Centro.



- f) Apoyar en actividades de atención, asistencia y rehabilitación a los residentes.
- g) Participar en la organización y ejercitación de actividades socio recreativas y culturales.
- h) Registrar en el cuaderno de notas de enfermería, las atenciones, que se brinda a los residentes.
- i) Poner en conocimiento a la enfermera y/o a la dirección de cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia o en la actuación del servicio encomendado.
- j) Cumplir con el reglamento interno y procedimientos de la institución.
- k) Mantener una conducta ética en cada una de las acciones.
- l) Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y los que asigne su jefe inmediato.
- m) Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información que tiene acceso.

Artículo 33º.- Las Funciones del Terapeuta Físico y Rehabilitador en el CEAPAM "San Francisco de Asís" son las siguientes:

- a) Realizar evaluaciones funcionales y diagnósticos físicos para identificar problemas de movilidad, fuerza y funcionalidad.
- b) Diseñar y ejecutar planes de tratamiento personalizados.
- c) Aplicar métodos de tratamiento físico terapéutico para ayudar a pacientes con lesiones.
- d) Desarrollar e implementar programas de promoción y prevención de la salud educando sobre estilos de vida saludable.
- e) Monitorear y registrar la evolución de los pacientes.
- f) Asegurar un entorno de trabajo seguro, aplicando normas y medidas de bioseguridad para proteger la salud del paciente y del personal.
- g) Ejercer las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 34º.- Funciones del personal operativo y de servicios en el CEAPAM "San Francisco de Asís"

a) Personal de cocina:

- a) Realizar en óptimas condiciones todas las tareas propias de la cocina.
- b) Realizar inventarios, controles de materiales, productos, etc, de uso en la cocina.
- c) Controlar el mantenimiento y uso de maquinaria, materiales, utensilios, entre otros de la cocina
- d) Recibir semanalmente la programación de menús de la Dirección del CEAPAM "san francisco de Asís"
- e) Realizar a diario la preparación de los alimentos en conformidad a la programación de menús elaborado por el profesional nutricionista, de acuerdo a las necesidades de alimentación, procurando que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas.



- f) Verificar el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con la programación de los menús.
- g) Preparar puntualmente los alimentos, y con las mejores condiciones de higiene y limpieza.
- h) Distribuir y servir en forma equitativa los alimentos preparados para los residentes.
- i) Lavar el servicio, velar por la limpieza de la cocina la higiene de los enseres y menaje que se utiliza en forma diaria.
- j) Participar en la reunión programada por la Dirección.
- k) Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información que tiene acceso.
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

b) Personal de Apoyo de Cocina.

- a) Preparar los ingredientes para la cocinera.
- b) Lavar los utensilios, equipos y superficies de trabajo.
- c) Ayudar en la preparación y distribución de alimentos, siguiendo las instrucciones de la cocinera.
- d) Colaborar en la preparación de alimentos, limpiar, pelar y cortar verduras, mezclar ingredientes, desescamar pescado, desplumar aves, picar carnes entre otros.
- e) Transportar alimentos, y utensilios manteniendo la higiene y orden.
- f) Realizar la limpieza diaria de la cocina, incluyendo los pisos, mesas, paredes, etc.
- g) Lavar, secar, desinfectar y organizar utensilios de cocina.
- h) Limpiar y mantener en buen estado los equipos de cocina (refrigeradores, congeladora, microondas, licuadora, campanas extractoras, cocinas, etc.).
- i) Desinfectar periódicamente el material de uso en la cocina.
- j) Colocar los alimentos en los lugares adecuados, siguiendo las normas de almacenamiento.
- k) Desinfectar correctamente las frutas y verduras que se consuman diariamente.
- l) Utilizar correctamente los equipos de protección personal (EPP).
- m) Colaborar en la prevención de plagas y limpieza general de la cocina.
- n) Mantener buena higiene personal.
- o) Mantener buen trato con la cocinera, para asegurar la calidad y seguridad de los alimentos.
- p) Mantener la limpieza y orden en la cocina, para evitar riesgos de contaminación y accidentes.
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

c) Personal de limpieza.



- a) Es responsable de la limpieza y mantenimiento de oficinas, pasadizo, habitaciones, comedor, servicios higiénicos, patio, ventanas y demás ambientes del CEAPAM "San Francisco de Asís".
- b) Concluido las labores de limpieza, brindará apoyo con tareas encomendadas por parte de la Dirección.
- c) Es responsable del cuidado de todos los enseres que se encuentran en las oficinas.
- d) Informar a la Dirección, de inmediato y por escrito de alguna acción delictuosa presentada durante su horario de trabajo.
- e) Realizar limpieza de servicios higiénicos, pasadizos y habitaciones según necesidad.
- f) Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información que tiene acceso.
- g) Apoyar en la movilización de mobiliario (mesas, sillas u otros objetos) cuando sean requeridos para actividades de los residentes.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato.

d) Personal de guardianía.

- a) Vigilar permanentemente el ingreso y salida de personas del CEAPAM "San Francisco de Asís" de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, informando a la Dirección, de cualquier hecho excepcional y/o incidencias incluyendo visitas de personas ajenas.
- b) Velar por la seguridad integral de los inmuebles, muebles, bienes, equipos, enseres y otros de las instalaciones del CEAPAM "San Francisco de Asís"
- c) Reportar ocurrencias durante el horario de trabajo mediante el cuaderno de incidencias.
- d) En caso de suceder emergencias comunicar oportunamente en forma inmediata a su jefe inmediato.
- e) Realizar la limpieza del local en la que se encuentre custodiando.
- f) Dar estricto cumplimiento a las Directivas Institucionales impartidas por la Dirección del CEAPAM "San Francisco de Asís".
- g) Custodiar y preservar los bienes entregados a su cargo.
- h) Los guardianes son directamente responsables de toda las Instalaciones del CEAPAM "San Francisco de Asís".
- i) Es deber de los Guardianes, cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales que se encuentra en las instalaciones y otros ambientes de la SBI.
- j) Realizar recorridos o rondas dentro de las instalaciones de manera periódica durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad.
- k) Demostrar buena conducta y respeto a compañeros de trabajo y otras personas.



- l) Tener a la mano los números telefónicos de la comisaría y serenazgo.
- m) Los Guardianes deben tratar de manera cortés y amable a todo el personal y residentes.
- n) Efectuar otras funciones inherentes a su puesto, por indicación del jefe inmediato, o por iniciativa propia, dando cuenta de ello oportunamente.

TITULO X

METODOLOGIA PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 35°.- En el momento que se presentara una queja o reclamo en el CEAPAM "San Francisco de Asís" por parte de un adulto mayor y/o personal que labora dentro del servicio se seguirán los siguientes pasos:

1. **Recepción y Registro de la queja:** Se habilitará un espacio físico para recepcionar la queja, asegurando privacidad y enfocándonos en el respeto de sus derechos.
2. **Proceso de Gestión:**
 - 2.1 **Admisión y Registro:** Se registrará la queja en el libro de reclamos que se encuentra debidamente numerado y cuenta con una hoja original y dos copias, donde consignara, datos, fecha y hora, personal involucrado; si la persona no pudiere escribir se le asignará un personal para que realice el registro de la queja respectiva.
 - 2.2 **Evaluación e Investigación:** La investigación se realizará en un plazo de 24 horas, se entrevistará a la persona involucrado (a), testigos, revisión de videos, registros de entrada y salida, entre otros.
 - 2.3 **Resultado y Notificación:** El resultado se informará a la persona que presento la queja en un lenguaje claro y sencillo notificándole la resolución respectiva.
 - 2.4 **Seguimiento:** El denunciante quede satisfecho con las medidas correctivas y/o acciones a seguir frente al problema suscitado.

TITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo Primero. - El presente **REGLAMENTO** entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos.

Artículo Segundo. - Lo no previsto en el presente Reglamento se dará por Resuelto por los Miembros del Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Iquitos, **PREVIO** Informe Legal.

Av. Del ejercito N° 1479 Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Departamento Loreto



Artículo Tercero. - Los asuntos de carácter civil y penal, estarán dispuesto por las Leyes de la materia y la aplicación del presente Reglamento enmarcado en la Constitución y en la Ley Nro. 30490 de la Persona Adulta Mayor.

ANEXOS



Formato N° 02-CA

CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Yo, _____ (*Indicar nombres y apellidos*)
_____, con fecha de nacimiento ____/____/____ de sexo¹
____ e identificado/a con DNI N° _____, manifiesto la decisión voluntaria de solicitar mi
admisión al Centro de Atención _____ (*Nombre del Centro*) ubicado en, _____ (*Nombre de la*
Via/Calle/Jr./Pasajes/Otros) N° _____ /Int/Mz/Lote/
Distrito _____ Provincia _____ Departamento
_____.

Asimismo, he sido informado/a detalladamente sobre lo siguiente:

- Mis derechos y deberes.
- Los costos económicos del Centro de Atención².
- Los servicios que me brinda el Centro de Atención.
- El reglamento interno del Centro de Atención.

Lima, _____ de _____ del año 20 ____

Firma de la PAM

N° DNI:



Formato N° 03-CA

¹ Indicar si es Hombre o Mujer.

² En caso de ser Centros de Atención Privados.

**ACTA DE COMPROMISO DEL FAMILIAR Y/O RESPONSABLE DE LA
PERSONA ADULTA MAYOR**

Yo, _____ (*Indicar nombres y apellidos*)
_____, identificado/a con DNI N° _____, con
domicilio en, _____ (*Nombre de la Via/Calle/Jr./Pasajes/Otros*) N° _____ /Int/Mz/Lote/
Distrito _____, Provincia _____, Departamento
_____.

Me presento en calidad de responsable de, _____ (*Indicar nombres y apellidos de la PAM*)

Asimismo, que tengo conocimiento de los deberes estipulados en el artículo 6 de la Ley N° 30490,
que indica lo siguiente:

7.1 El cónyuge o conviviente, los hijos, los nietos, los hermanos y los padres de la
persona adulta mayor, que cuenten con plena capacidad de ejercicio, en el referido
orden de prelación, tienen el deber de:

- a) Velar por su integridad física, mental y emocional.
- b) Satisfacer sus necesidades básicas de salud, vivienda, alimentación,
recreación y seguridad.
- c) Visitarlo periódicamente.
- d) Brindarle los cuidados que requiera de acuerdo a sus necesidades.

7.2 Las personas integrantes de la familia deben procurar que la persona adulta mayor
permanezca dentro de su entorno familiar y en comunidad.

Los cuales me comprometo a cumplir.

Lugar y fecha: _____, _____ de _____ de 20__.

Firma

Nombre y Apellidos:

DNI:

