



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE C.A.I.A.M



CONTENIDO

Introducción

Marco Jurídico

Objetivo general del C.A.I.A.M

Estructura Orgánica

Organigrama

Funciones y Descripción del puesto



*Igualdad
& Compromiso*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN C.A.I.A.M.

FECHA DE ELABORACION: NOV/2016. FECHA DE PUBLICACION: NOV/2016.

AUTOR:

REVISO Y AUTORIZO:

E.S.P. RAFAELA BECERRA LOPEZ

LIC. DAVID DE LA ROSA FLORES

PUESTO Y FIRMA

PUESTO Y FIRMA

Rafaela Becerra Lopez
DIRECTORA CAIAM



DIRECTOR GENERAL SISTEMA DIF





INTRODUCCIÓN

Este instrumento obedece el mecanismo para el desempeño de manera organizada de cada área que contamos en este Centro de Atención Integral al Adulto Mayor (CAIAM) siendo elemental en la información básica al personal en la dinámica en cuanto a la organización de cada actividad; para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades evitando así duplicidad de esfuerzos; optimizando recursos, agilizando tramites que realice el personal en cada servicio que proporciona. Apoyar cada proceso de actualización y mejora; simplificando cualquier procedimiento que permitan el desempeño adecuado y eficiente.

MARCO JURIDICO

DECRETO:

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: DECRETA SE CREA LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES.

ARTICULO 3°

Capítulo VI de la Asistencia Social:

- a) A ser sujetos de Programas de Asistencia Social en caso de desempleo, discapacidad o perdida de sus medios de subsistencia.
- b) A ser sujetos e Programas para tener acceso a una casa hogar o albergue u otras alternativas de atención integral, si se encuentra en situación de riesgo o desamparo.

ARTICULO 22°

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, garantizar a las persona adultas mayores:

- I. Los servicios de Asistencia y Orientación Jurídica de forma gratuita alimentaria y testamentaria.
- II. Programas de Prevención y protección al Adulto Mayor en situación de riesgo o desamparo para incorporarlas al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas.
- III. La denuncia ante las Autoridades competentes, cuando son procedentes de cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier que perjudique a las personas Adultas Mayores.



ARTICULO 4°

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Decreto 22747 / LVIII / 09 Reforma de los artículo 3,12 bis, 34,37,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88 y 89 del Código de Asistencia Social. Octubre 24 de 2009 Sec. V.

Plan Gerontológico Municipal.

NOM-031-SSA-3-2010

NOM-031-SSA-3-2012

OBJETIVOS

Unificar criterios a relación de procedimientos.

Implementar formato para agilizar y concentrar información generada en dicho C.A.I.A.M.

Lograr un control adecuado en la organización de cada actividad como es dirección administrativa, enfermería, psicología, médico, rehabilitación, nutrición, cocina, lavandería, intendencia y servicios generales.

Dignificar las condiciones de vida el Adulto Mayor en estado más vulnerable.

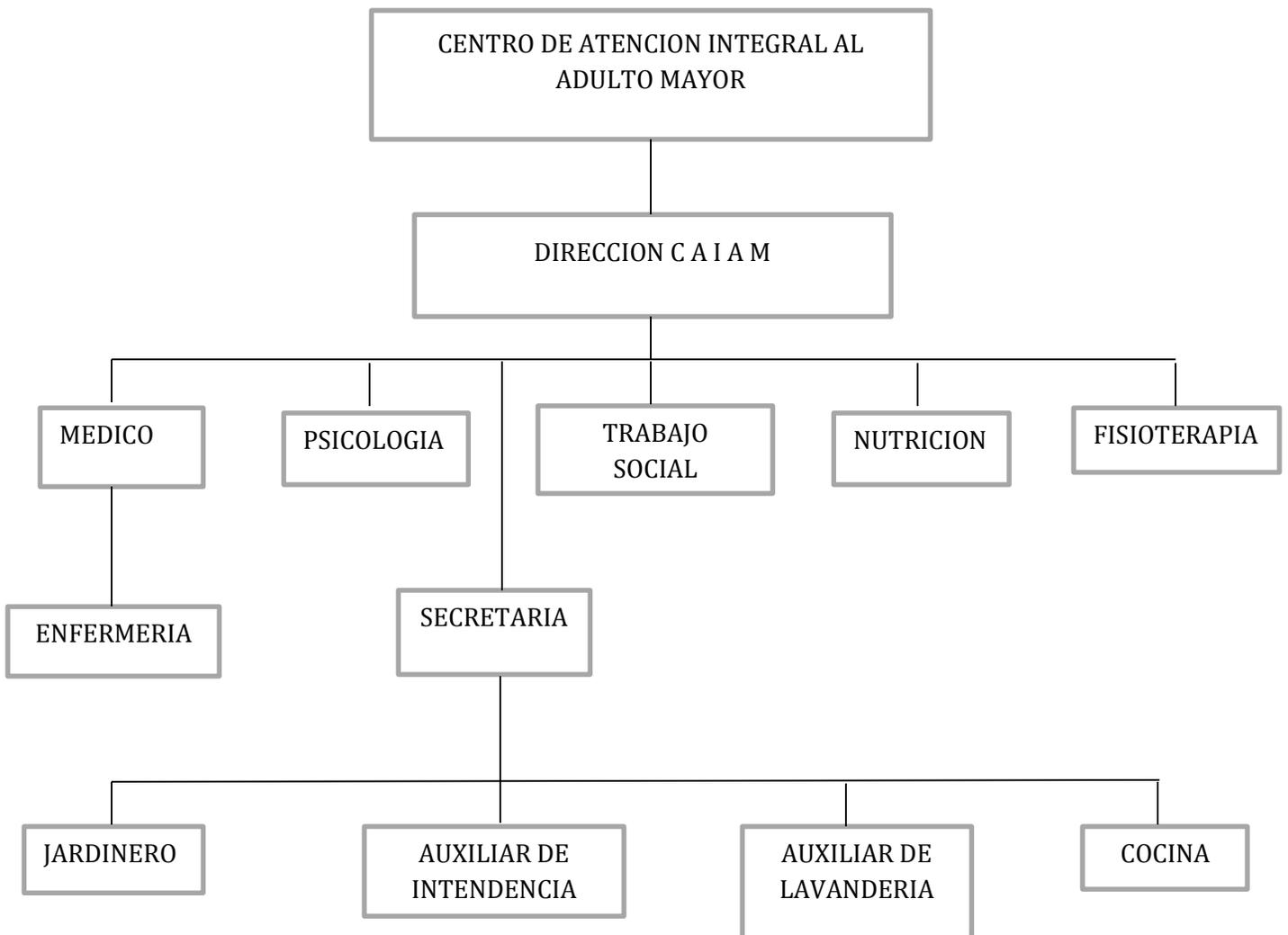
Brindar al Adulto Mayor un espacio físico.

Mantener en condiciones óptimas de salud física y emocional.

ESTRUCTURA ORGANICA DE PUESTOS

1. Director
2. Medico (vespertino-Jornada acumulada)
3. Enfermería (matutino – vespertino – nocturno – jornada acumulada)
4. Psicología (vespertino)
5. Trabajadora Social (matutino)
6. Auxiliar de Servicios Generales:
 - 6.1 Mantenimiento (matutino)
 - 6.2 Jardinería (matutino)
 - 6.3 Cocinera (matutino –vespertino – jornada acumulada)
 - 6.4 Lavandería (matutino – jornada acumulada)
 - 6.5 Auxiliar de intendencia (matutino – vespertino – jornada acumulada)

ORGANIGRAMA C.A.I.A.M





FUNCIONES

PUESTO: DIRECTOR C.A.IAM

OBJETIVO: Organizar, coordinar, dirigir, aplicar y supervisar cada área para lograr objetivos trazados del C.A.I.A.M; logrando una mejora continua.

FUNCIONES:

- Supervisar al personal que cumpla sus obligaciones y mantenga un adecuado clima laboral.
- Evaluar el desempeño laboral.
- Fomentar la capacitación.
- Elaborar informes mensuales (anexo 1), de la operación e incidentes que sucedan en el CAIAM; enviarla a oficinas centrales DIF.
- Elaborar informe mensual de gastos de caja chica (anexo 2)
- Fomentar la sociabilización de los asilados.
- Fomentar la armonía y bien común de la población del CAIAM.
- Facilitar o resolver la solución de conflictos entre los asilados o con los colaboradores.
- Hacer valer y respetar el reglamento interno y la buena administración pública.
- Elaborar los ingresos y egresos de los asilados (Anexo 4).
- Diseñar formatos para mejorar información generada e informar a oficinas centrales.
- Enviar requisiciones de faltantes de abarrotes, farmacia, etc. Solicitarlo oportunamente cada semana.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal de C.A.I.A.M.
- Realizar cronogramas de actividades del personal por servicio, turno y categoría.



ESCOLARIDAD: Licenciatura en Administración, Psicología, Trabajo Social o afín.

EXPERIANCIA: En Direcciones de Equipos de Trabajo.

SEXO: Indistinto

ASPECTOS ESPECIALES: Liderazgo, labores organizadas, facilidad para toma de decisiones, alto sentido de responsabilidad.

RESPONSABILIDADES:

BIENES:

- a) Equipo de oficina
- b) Fondos monetarios (caja chica)

RELACION: Actividades Intramuros

- a) Supervisión: Médico, cocina, auxiliar administrativo, intendente, lavandería, jardinería y enfermería.
- b) Fuera del C.A.I.A.M: Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Municipal, instituciones de salud y servicios generales.

FUNCIONES

PUESTO: MEDICO C.A.I.A.M

OBJETIVO: brindar atención médica oportuna y expedita al solicitarlo el asilado.

Otorga indicaciones médicas a enfermería, vigila y coordina seguimiento de tratamiento prescrito.

FUNCIONES:

- Apertura de expediente clínico al ingreso.
- Elaboración de la historia clínica y evaluación geriátrica integral a cada uno de los asilados.
- Valoración clínica del caso con nota correspondiente.
- Elaboración del diagnóstico, evaluación funcional, pronóstico, tratamiento y medidas preventivas.
- Estudios de laboratorio y gabinete.
- Referencia y/o traslado en su caso a una unidad de mayor capacidad resolutive conforme a la NOM-168-SSA1-1998.
- Detección oportuna de factores de riesgo de enfermedades crónico-degenerativas; prolongando así la funcionalidad y autonomía.
- Solicitar medicamentos prescritos a asistente administrativo.
- Seguimiento a asilados, de acuerdo a diagnósticos.
- Proporcionar consulta espontánea a asilados de acuerdo a sus necesidades.
- Llevar registro diario de consulta otorgada (Formato anexo).
- Participa y solicita en la seguridad del paciente asilado.
- Informa irregularidades del personal de enfermería a dirección.
- Propone a enfermería estrategias de mejora continua.



ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina

EXPERIENCIA: 1 año de ejercicios profesionales

SEXO: Indistinto

ASPECTOS ESPECIALES: Actividades organizadas, alto sentido de responsabilidad.

RESPONSABILIDADES:

BIENES:

- a) Equipo: Material de Diagnostico (estuche, baumanometro, estetoscopio, medicamento, soluciones y material de curación).

RELACION:

- a) Supervisión: participa con el personal de enfermería.
- b) Actividades Extramuros: cuando se le solicite por el Director C.A.I.A.M o Presidencia Y Dirección General del Sistema D.I.F.



FUNCIONES

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Participar, coordinar y comunicar efectivamente al director cualquier eventualidad del C.A.I.A.M

FUNCIONES:

- Realizar requisiciones en coordinación del personal de cocina, en base a existencias.
- Recabar firmas y entregas de pago de nómina.
- Realizar solicitud de vacaciones y enviarlas.
- Realizar expediente de nuevo ingreso de personal.
- Recibir llamadas.
- Apoyar en cubrir personal en caso de faltas y/o incapacidades.
- Anotar y separar donación en buen estado.
- realizar el rol de vacaciones.
- Entregar y verificar material de consumo, medicamentos, de curación; y anotar faltantes para posterior requisición.
- Llevar control de bajos en bitácora de salidas por enfermería.
- Surte y controla material de cocina, lavandería y enfermería.
- Realizar las hojas de movimiento que sean necesarias del personal.
- Realizar oficios diversos de acuerdo a necesidades del CAIAM.
- Informe mensual de actividades de CAIAM, enviar del 01 al 05 de cada mes al correo electrónico del Director de programas y transparencia. Dejar 1 copia en físico en archivo.
- Recibir y sellar de surtido diversas requisiciones, revisar que este en buen estado y reportar faltantes.
- Llevar control de salidas de asilados, datos completos, con números de teléfonos y firma actualizados.
- Control de bitácoras, asistencia, pendientes, donativos y salidas de asilados



- Inventario cada 6 meses de medicamentos de farmacia. (concentrar a DIF, oficinas generales, medicamentos caducados, debidamente etiquetados, con oficio correspondiente.)
- Se harán cambios por necesidades del CAIAM.



ESCOLARIDAD: Licenciatura relacionada y/o trunca en actividades administrativas, conocimiento en computación, preparatoria (mínimo).

EXPERIENCIA: 1 año

ASPECTOS ESPECIALES:

- a) Alto sentido de responsabilidad
- b) Trabajo bajo presión, alto rendimiento
- c) Ordenamiento en cada actividad
- d) Alta capacidad de retención

RESPONSABILIDADES:

BIENES: Equipo de computación, formatos específicos de papelería, libretas y/o bitácoras de seguimiento a las actividades, agenda.

RELACION:

- a) Supervisión, coordina, equilibra al personal de servicios generales faltantes de C.A.I.A.M
- b) Actividades extramuros: Cuando sea solicitado por Presidencia y Dirección General del Sistema DIF.



FUNCIONES

PUESTO: ENFERMERÍA

OBJETIVO: Asistir a los asilados en atención médica y de cuidados básicos de enfermería, con alto sentido de responsabilidad de acuerdo a su estado físico, mental en su condición de asilado, respetando la individualidad como asilado en su atención de baño, cambio de ropa y necesidades

FUNCIONES:

- Facilitar la capacitación permanente de acuerdo al paciente geriátrico y programas de promoción a la salud.
- Participar en los programas de salud vigentes.
- Realizar registros de la hoja de enfermería diaria de acuerdo a indicaciones médicas y emanadas del asilado.
- Mantener el respeto y cordialidad con el asilado.
- Informar sobre eventos de mala conducta por escrito del asilado para anexar al expediente.
- Atender las actividades de la vida diaria del adulto mayor (anexo norma técnica de competencia laboral).
- Informar de desperfectos de aparatos médicos y/o faltantes.
- Verificar estudios médicos de laboratorio y gabinete programados para seguimiento oportuno.
- Respetar roles y balancear en atención de asilados en caso de acompañar a cita médica.
- Informar eventualidades referentes a la atención del asilado.
- Prevenir de lesiones y accidentes utilizar barandales de protección en caso necesario.
- Aplicar las medidas de higiene programadas de acuerdo a cada turno y rol de actividades definidas.

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

TECNICO EN ENFERMERIA

ENFERMERIA GENERAL

EXPERIENCIA: Básica

SEXO: Indistinto

ASPECTOS ESPECIALES:

- a) Adecuación a las labores relacionadas al adulto mayor .
- b) Alto sentido de responsabilidad.
- c) Alta capacidad de retener información.
- d) Conocimientos Científicos, bajo fundamento de cada actividad de enfermería.

BIENES:

- a) Equipo de oxígeno, curación, sutura, baumanometro, estetoscopio, termómetro, pañales, rastrillos, cremas, entre otros.
- b) Medicamentos: Realizar anotaciones de los mismos, bitácora de seguimientos.

RELACION: Supervisión (intendencia mantenga área de enfermería limpia)

ACTIVIDADES EXTRAMUROS: (Ninguno)



FUNCIONES

PUESTO: PSICOLOGO

OBJETIVO: Ofrecer un modelo de atención psicológica individual, conocer sus posibilidades y potencialidades, para intervenir en caso necesario en su estado psicoactivo.

FUNCIONES:

- Fomento a la cultura de dignificación del adulto mayor; de acuerdo a preceptos gerontológicos.
- Realizar, aplicar y anexar expediente de valoración psicológica de cada asilado.
- Dar a conocer el programa de terapia ocupacional y recreación para los asilados; de acuerdo a su estado emocional y condición física.
- Mantener y prolongar la funcionalidad y autonomía mental, emocional y social del adulto mayor.
- Canalizar a los adultos mayores para atención médica especializada (psiquiatría)
- Informe de actividad o consulta y seguimiento de cada una de ellas.
- Fomentar la buena relación (respeto) entre los asilados.



ESCOLARIDAD: Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia

SEXO: Indistinto

ASPECTOS ESPECIALES: Empatía, creatividad, alto sentido de responsabilidad, alto rendimiento bajo presión.

RESPONSABILIDAD:

BIENES: Equipo de oficina

RELACION:

- a) Supervisión (ninguno)
- b) Fuera de la Institución (ninguno)



FUNCIONES

PUESTO: TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO: Fomenta, propone, promueve con alto sentido de responsabilidad en la atención y necesidades de cada asilado. Consolida cualquier propuesta en su programa de trabajo, participa de manera directa en la realización del estudio socio-familiar por ingreso o actualización de expedientes de cada uno.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios socioeconómicos de los adultos mayores prospectos a ingresar al asilo.
- Recibir documentación del adulto mayor.
- Entrevista e investigación de posible vínculos del adulto mayor a su probable ingreso.
- Realizar trámites legales en caso que no cumpla con los requisitos de ingreso, brindarle Alternativas de atención para cada caso.
- Informar en 21 días resultados de ingreso al C.A.I.A.M
- Apoyar en actividades de terapia física al adulto mayor.
- Coordinar las visitas en los servicios sociales.
- Participar en las visitas de familias o personas ajenas a la institución.
- Participar en actividades inherentes al c a i a m dentro y fuera sea asignado.
- Elaborar programa de trabajo.
- Informar y participar en actividades del director de C.A.I.A.M, asigne, encomiende y dirección general del sistema D.I.F. municipal puerto Vallarta, jal.



ESCOLARIDAD: Licenciatura en Trabajo Social

EXPERIENCIA: 1 año

ASPECTOS ESPECIALES: Alto sentido de responsabilidad, empatía, labores específicas organizadas, ética laboral, alta capacidad para retener información.

RESPONSABILIDADES:

- a) Equipo de Computo
- b) Expedientes de cada asilado
- c) Formatos inherentes a trabajo social

RELACION:

- a) Supervisión
- b) Fuera del C.A.I.A.M Extramuros: Cuando sea solicitado por Presidencia y Dirección General del Sistema DIF.

FUNCIONES

PUESTO: SERVICIOS GENERALES

(Jardinería y Mantenimiento)

OBJETIVO: Mantiene áreas verdes limpias y podadas, realiza actividades de mantenimiento preventivo o bienes eléctricos e C.A.I.A.M

FUNCIONES:

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del asilo, áreas verdes, y áreas físicas. (Barrer jardines y poda de árboles).
- Apoyo al área administrativa según necesidades.
- Informar sobre salidas del asilo para apoyar a otros centros.
- Tener disposición para cuando se requiera apoyo en actividades extras o asistir en Jornada Acumulada.
- Solicitar material para mantenimiento del Asilo por escrito.
- Estar al pendiente de necesidades del CAIAM.



ESCOLARIDAD: Secundaria
(Curso aprobado de electricidad y/o reparaciones)

EXPERIENCIA: Un año en reparación de instalaciones o reparaciones.

ASPECTOS ESPECIALES: Labores orgánicas, actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, conocimiento de las áreas del C.A.I.A.M

RESPONSANILIDADES:

BIENES: Equipo de mantenimiento y reparación.

RELACION:

- a) Supervisión (ninguna)
- b) Actividades extramuros: Cuando sea solicitado por Presidencia y Dirección General del Sistema DIF.



FUNCIONES

PUESTO: LAVANDERIA

OBJETIVO: Realiza procesamiento de limpieza de ropa de cama, de vestir y entre otros, mantiene stock en enfermería de ropa de asilados, así mismo de cama. Mantiene en óptimas condiciones equipo de lavadores y realiza una vez por semana limpieza de las mismas además de reportar cualquier falla en el equipo de lavado.

FUNCIONES:

- Clasificar y contar la ropa sucia entregada por personal de enfermería.
- Entregar la ropa limpia al área de enfermería.
- Recoger ropa sucia de cuarto de los asilados.
- Entregarlos limpios
- Separar la prenda que presente algún desperfecto para repararlas si es posible, sino darla de baja.
- Lavado, secado y doblado de toda la ropa.
- Limpieza de las instalaciones de lavandería.
- Reportar cualquier eventualidad relevante referente al área.
- Realizar inventario de ropa de cama y ropa de asilados cuando se le solicite.



ESCOLARIDAD: SECUNDARIA (Mínimo)
PREPARATORIA (Trunca)

EXPERIENCIA: 1 año

ASPECTOS ESPECIALES:

- a) Alto sentido de responsabilidad.
- b) Conocimiento de manejo de productos de limpieza.
- c) Conocimiento de ordenamiento y selección de ropa de asilados.



FUNCIONES

PUESTO: INTENDENCIA

OBJETIVOS:

- a) Mantener áreas limpias constantemente.
- b) Participar y coordinar acciones de limpieza de su área de trabajo y confort en óptimas condiciones de acuerdo al rol.

FUNCIONES:

- Lavar pasillos de entrada (Derecha e Izquierda), martes, jueves y sábado.
- Mantener limpias las áreas de cuartos y baños.
- Lavar baños las veces que sean necesarias en el turno.
- Limpieza de los pisos cuando se orinen o escupan los señores.
- Lavar la terraza y el pasillo de atrás
- Sacar la basura y poner sus utensilios de trabajo en el lugar designado.
- Limpiar ventanas.
- Limpiar plantas de ornato y naturaleza muerta.
- Mantener área de Dirección limpia diariamente así como todas las áreas en general.
- Apoyar a limpiar el área de enfermería las veces que se requiera.
- Una vez por semana limpiar de manera exhaustiva los cuartos de los asilados (ventanas, cortinas, camas y estantes)



A LA DERECHA:

Dirección, enfermería, terraza, lavabo, regadera, baños cuartos de asilados, pasillos, mantenerlo limpio y ordenado.

Realizar aseo exhaustivo el miércoles en el área de enfermería y cuarto de asilados desde ventanas, puertas, etc.

A LA IZQUIERDA:

Pasillos, cuartos, capilla, cono, pasillos con televisión, farmacia, área de fuente.

Realizar aseo exhaustivo los miércoles.

ESCOLARIDAD: Secundaria (mínimo)

EXPERIENCIA: 1 año

SEXO: Indistinto

ASPECTOS ESPECIALES:

- a) Alto sentido de responsabilidad
- b) Iniciativa
- c) Disponibilidad

RESPONSABILIDADES:

BIENES:

- a) Equipo y material de limpieza

RELACIÓN: Ninguno

FUNCIONES

PUESTO: COCINERO

OBJETIVO:

- b) Preparar alimentos a asilados de acuerdo al menú.
- c) Limpiar áreas de trabajo de acuerdo al horario o rol de actividades.

FUNCIONES:

- Recibir su área de trabajo limpia, con respeto y cordialidad.
- Lavado de manos (de acuerdo a la norma)
- Acondicionamiento de turbante y boca.
- Desinfectar utensilios a utilizar.
- Revisar menú.
- Elaborar colación según menú.
- Acomodar loza.
- Limpiar mesas y sillas del comedor.
- Barrer y trapear el comedor.
- Lavar el bote de basura al final del turno.
- Mantener limpia su área de trabajo, libre de restos de comida y derrames
- Reportar desperfectos a dirección y cualquier anomalía.

Funciones Cocina Turno Matutino:

- Preparar el desayuno y comida de los señores que esté indicado en el menú.
- Servir el desayuno a las 8:00 am y la colación a las 11:00 am.
- Recoger platos, limpiar mesas, barras y lavar trastes del desayuno y comida.
- Limpieza de la cocina, comedor y bodega diario.
- Servir la comida a las 13: 00 hrs.
- Meter y acomodar frutas carnes, verduras y cremería al refrigerador o congelador según corresponda cuando llegue pedido.
- Anotar en hojas la entrada y salida de los productos que se encuentran en bodega.
- Ordenar utensilios de cocina en su lugar asignado.
- Llevar bitácora de temperaturas de cada uno de los refrigeradores y congeladores.
- Limpiar anaqueles de abarrotos.
- Limpiar anaqueles de los trastes de plástico.
- Revisar diario y limpiar frutas y verduras.

Funciones Cocina Turno Vespertino:

- Apoyar al turno matutino
- Servir la cena a las 19:00 hrs.
- Recoger platos y limpiar barras.
- Repartir colación a los asilados a las 5:00 pm.
- Limpiar el comedor y cocina diariamente.
- Limpiar refrigerador grande y sacar lo que ya no sirve.
- Revisar diario y limpiar frutas y verduras.
- Meter y acomodar frutas carnes, verduras y cremería al refrigerador o congelador según corresponda cuando llegue pedido.
- No almacenar los alimentos sobrantes en el refrigerador.
- Lavar botes de basura al final del turno.

Funciones Cocina Jornada Acumulada:

- Preparar el desayuno y comida de los señores que esté indicado en el menú.
- Servir desayuno comida y cena en los horarios indicados.
- Recoger platos, limpiar mesas, barras y lavar trastes del desayuno y comida.
- Limpieza de la cocina, comedor y bodega diario.
- Descongelar o limpiar el congelador de carnes y limpiar frutas.
- Preparar y servir comida.
- Dar las colaciones en los horarios indicados.
- Preparar la cena para los asilados.
- Ordenar utensilios de cocina en su lugar asignado.
- Revisar frutas y verduras que estén en buen estado.
- Reportar desperfectos o incidentes relevantes a dirección.



ESCOLARIDAD: Secundaria (Mínimo)

EXPERIENCIA: Un año

SEXO: Indistinto

ASPECTOS ESPECIALES:

- a) Alto sentido de responsabilidad
- b) Conocimiento de manejo de alimentos
- c) Conocimiento en abarrotos

RESPONSABILIDADES:

BIENES:

- a) Equipo de material y cocina
- b) Productos perecederos y no perecederos

RELACION: Ninguno.