



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INTERGENERACIONAL  
DIRECCIÓN DE POBLACIÓN ADULTA MAYOR  
FICHA DE EVALUACIÓN DE CALIDAD PARA SERVICIOS GERONTOLÓGICOS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA CON DISCAPACIDAD

DATOS GENERALES DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Nombre de la organización			
Código de la unidad		Modalidad	
POBLACIÓN OBJETIVO			
Cobertura SIIMIES		Presentes/atendidos	
		>= 95%	
		> 80 < 95%	
		<= 80%	

COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

Marque con una X la respuesta evidenciada

COMPONENTE 1:	PARTICIPACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA	SI	NO
1	La unidad de atención realizó actividades para fomentar el afecto, los cuidados especializados, la participación proactiva de la familia, la colaboración en programas sociales, culturales, como formas y mecanismos que procuren la corresponsabilidad familiar y comunitaria.		
2	La unidad de atención cuenta con un registro de la coordinación interinstitucional.(MSP, GADs , otros). Ficha No. 15.		
3	La unidad de atención tiene conformado el "comité de familias". (Actualizado).		
4	La unidad de atención cuenta y ejecuta el plan familiar conforme a lo planificado.		
5	<b>La unidad de atención implementó espacios formativos mediante talleres, charlas, foros, entre otros; para las personas adultas mayores y sus familias, la comunidad y/o el equipo técnico, con contenidos para la atención integral de las personas adultas mayores en:</b>		
	a) Promoción del envejecimiento positivo y ciudadanía activa.		
	b) Participación de las personas adultas mayores en las actividades de la unidad de atención.		
	c) Derechos y deberes de las personas adultas mayores.		
	d) Fortalecimiento de vínculos afectivos.		
	e) Procedimientos de atención para personas adultas mayores.		
	f) Prevención y detección del deterioro cognitivos y físico.		
	g) Nutrición e hidratación.		
6	La unidad de atención cuenta con el plan de acción comunitario.		
7	La unidad de atención cuenta con la identificación de actores (ficha N.16).		
COMPONENTE 2:	PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRA EN EL COMPONENTE)	SI	NO
8	La unidad cuenta con un proyecto socioeducativo implementado.		
9	La unidad de atención cuenta con registros de las actividades que se realizan con las personas adultas mayores para promover las prácticas de cuidado mutuo y cuidado a cuidadores.		
10	La unidad de atención cuenta con registros de seguimiento de las actividades ejecutadas con las personas adultas mayores, la evaluación de logros obtenidos y la generación de información sobre avances individuales y grupales.		
11	<b>Todas las personas adultas mayores de la unidad cuentan con expedientes:</b>		
	a) Únicos.		
	b) Ordenados.		
	c) Actualizados cronológicamente.		
	d) Accesibles a todo el equipo técnico.		
12	<b>Los expedientes de la persona adulta mayor cuentan con los documentos en el área individual. (Documentos llenos, completos, con fecha vigente a la evaluación, valoración y con firma de responsabilidad).</b>		
	a) Ficha No. 1 Información general (Admisión e Ingreso).		
	b) Ficha No 3ª. Índice de Barthel.		
	c) Ficha No. 3b Escala de Lawton y Brody.		
	d) Ficha No. 3c Mini Mental.		
	e) Ficha No. 3d Escala de Depresión geriátrica de Yessavage.		
	f) Ficha No. 5 Referencia y derivación.		
		N/A	

	g) Ficha No 6 Salida o egreso.		
		N/A	
	h) Ficha No 7 Aceptación y compromiso.		
	i) Ficha No. 10 Plan de Intervención Individual Integral.		
	j) Ficha No. 13 Ficha de mapeo usuarios sectorizado.		
13	La unidad tiene carnet de discapacidad para usuarios que lo requieran.		
14	La unidad de atención cuenta con información de la persona usuaria, su familia y los procesos levantados en la comunidad de parte de los técnicos de Atención en el Hogar y la Comunidad, de la Subsecretaria de Discapacidades, a los técnicos de Atención Domiciliaria de la Subsecretaria de Atención Intergeneracional.		
15	Las personas adultas mayores cuentan con cédula de ciudadanía, pasaporte y/o carnet de refugiado.		
16	En la unidad de atención, los usuarios cuentan con el registro de la planificación de actividades del plan de atención individual con una frecuencia mensual, considerando los componentes en la ficha No.12:		
17	Los resultados de las valoraciones gerontológicas son informadas semestralmente al usuario y familia en caso de tenerla.		
18	Se fomenta la comunicación, se mantiene una actitud de escucha y responden a las interrogantes de las personas adultas mayores. (Hablar con dos personas adultas mayores para verificar que se esta cumpliendo).		
<b>COMPONENTE 3:</b>		<b>SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
19	La unidad de atención realiza el seguimiento y registro de evolución del usuario, de manera semestral. <b>(Ficha de evolución No.9).</b>		
20	La unidad de atención registra en el expediente de cada una de las personas adultas mayores los controles, atenciones médicas, discapacidad y enfermedades prevalentes para desarrollar planes de intervención.		
21	La unidad de atención informa y sensibiliza sobre buenas prácticas de nutrición, hidratación e higiene, en la que se considera a las necesidades y particularidades culturales, étnicas, de salud y hábitos de los usuarios.		
22	El promotor social cuenta con mascarilla y alcohol.		
23	La unidad de atención vigila que la persona adulta mayor utilice correctamente la mascarilla durante las atención domiciliaria.		
24	<b>La unidad de atención aplica el protocolo de caídas, referente a:</b>		
	a) Aplicación del Test levántate y camina.		
	b) Listado de personas que tienen riesgo de caídas.		
	c) Escala de valoración de riesgo de caídas j. H. Downton.		
	d) Tarjetas de identificación de riesgo de caídas.		
<b>COMPONENTE 4:</b>		<b>TALENTO HUMANO</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
25	<b>La unidad de atención cuenta con Coordinador (para los centros de administración directa multimodal será el coordinador del centro gerontológico, en el caso de servicios que funcionan por convenio con el MIES, la entidad cooperante deberá contratar un coordinador por cada 10 promotores sociales; en el caso de los de atención directa será el analista distrital) en:</b>		
	a) Título de tercer nivel en: Terapia Física, Gerontología, Psicología, Terapia Ocupacional o Tecnología en Atención Integral a las personas adultas mayores; Certificación por competencias en Cuidado Personas Adultas Mayores" y/o Certificación por competencias en Cuidado a Personas con Discapacidad, avalado por SETEC.		
26	<b>Realiza las siguientes actividades:</b>		
	a) Coordinación del trabajo con cada promotor social de forma individual y grupal.		
	b) Responsable ante cualquier incidencia que surja, en cualquier tipo de labor propia o los promotores de atención domiciliaria.		
	c) Coordinar con los promotores sociales el diseño e implementación de estrategias para la atención domiciliaria en el marco de la tele asistencia (virtual y/o telefónica).		
	d) Elaborar y llevar un registro individual de los promotores sociales respecto de su trabajo ejecutado y tratamiento aplicado a la persona adulta mayor.		
27	<b>La unidad de atención cuenta con un promotor social con:</b>		
	a) La unidad de atención cuenta con un Promotor Social para la persona adulta mayor CON DISCAPACIDAD/ con título de Tercer nivel en Gerontología, Psicología Clínica, Terapia Ocupacional; fisioterapia o tecnología a atención al adulto mayor.		
28	<b>El promotor social realiza las actividades establecidas en la norma técnica como:</b>		
	a) Realizar el levantamiento de información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias.		
	b) Aplicar la evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria e instrumentales, cognitivas, afectiva y social e indicadores, calidad de vida a las personas adultas mayores que ingresan a la unidad de atención.		
	c) Coordinar con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros).		
	d) Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores.		

	e) Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores.		
29	La unidad de atención tiene un promotor social por 20 personas adultas mayores, con una jornada de trabajo de 8 horas, 5 días a la semana.		
30	La unidad de atención realiza la intervención 4 veces al mes con una duración de 2 horas.		
31	<b>La unidad de atención cuenta con los registros de capacitación al personal que labora en la unidad de atención sobre protocolos y lineamientos de:</b>		
	a) Protocolo de Buen Trato y Resolución de Conflictos.		
	b) Protocolo de Atención Integral Continua.		
	c) Protocolo de Caída.		
	d) Protocolo de extravío y pérdida.		
	e) Lineamientos de Sensibilización para la Vacunación Contra La Covid-19, En Los Centros y Servicios de Atención y Cuidado para Personas Adultas Mayores.		
32	La unidad de atención elabora un plan de gestión de riesgos conjuntamente con la familia y persona adulta mayor encaminado a precautelar la seguridad del usuario en cualquier situación de emergencia.		
<b>COMPONENTE 5:</b>		<b>INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
33	La unidad de atención fomenta en las familias destinar un espacio y mobiliario adecuado para la atención de la persona adulta mayor, con el fin de preservar su intimidad y privacidad.		
34	La unidad de atención cuenta con un espacio físico para el trabajo técnico, reuniones y talleres, dotado de equipo informático.		
35	La unidad de atención cuenta con materiales, para que el equipo se desempeñe en sus funciones de manera adecuada.		
36	La unidad de atención orienta a la familia sobre la necesidad de ajustes razonables de acuerdo a las necesidades de las personas adultas mayores con discapacidad o dependencia, para facilitar la movilización (colocación de pasamanos, rampas, etc.). (Preguntar a la familia).		
37	La unidad de atención cuenta con un plan de gestión de riesgos, socializado, encaminado a precautelar la seguridad del usuario en cualquier situación de emergencia.		
38	La unidad de atención en el caso de los usuarios del servicio sobre los cuales se sospeche que existe violencia o vulneración de sus derechos, activa la ruta de denuncia, referencia, realizar el acompañamiento y seguimiento del caso.		
<b>COMPONENTE 6:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
39	La unidad de atención cuenta con permiso de funcionamiento vigente otorgado por el MIES.		
40	La unidad de atención tiene registro de asistencia diaria de las personas adultas mayores.		
41	La unidad de atención cuenta con un reglamento interno.		
42	La unidad de atención cuenta con información de las actividades realizadas.		
43	La unidad de atención cuenta con registro donde se evidencie que se cumple con el horario de atención del personal del servicio de atención domiciliaria con discapacidad.		
44	La unidad de atención cuenta con plan de mejoras vigente e implementado.		
		N/A	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>ACUERDO DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>			
Al firmar este documento, garantiza la veracidad de la información brindada por la unidad de atención y registrada por el técnico/a que realizó la aplicación de la ficha y corresponde a las evidencias encontradas durante la evaluación.			
Este acuerdo de veracidad está conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 013 "Cero Tolerancia a la Corrupción del Ministerio de Inclusión Económica y Social" expedido el 26 de febrero de 2018.			
<b>Nombre del Técnico Evaluador/a:</b>		<b>Nombre del responsable de la unidad de atención con quién se levantó la información :</b>	
<b>FIRMA</b>		<b>FIRMA</b>	
<b>Fecha:</b>	<b>Correo:</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>Hora Fin:</b>