REPÚBLICA DEL ECUADOR	Ministerio de Inclusión Económica y Social	Versión: 1.0 Código: MIES 3.2-CGPGE-DSPC-P04/R02/14 Fecha: 2024/04/10

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%

LINK DE FICHA E INSTRUCTIVO: https://biblioteca.inclusion.gob.ec/handle/21000/1294
LINK DE ANEXOS Y PROTOCOLOS DE LA NORMA TÉCNICA: https://biblioteca.inclusion.gob.ec/handle/21000/1308

COMPONENTES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

	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.** *(Registro de actividades)*		
2	**La unidad de atención cuenta con un registro de la coordinación interinstitucional. (MSP, GAD, otros)** **Ficha Nro. 15.**		
3	**La unidad de atención tiene conformado el "comité de familias".** *(Registro de actividades)*		
4	**La unidad de atención cuenta y ejecuta el plan familiar de acuerdo a lo planificado.** *(Registro de actividades)*		
5	**La unidad de atención implementó espacios formativos mediante talleres, charlas, foros, entre otros; para las personas adultas mayores, la comunidad y/o el equipo técnico con contenidos para la atención integral de las personas adultas mayores.** *(Registro de actividades)*		
6	**La unidad de atención cuenta con el plan de acción comunitario** *(Localidad donde se brinda el servicio, actores, recursos, servicios públicos y privados)*		
7	**La unidad de atención cuenta con el mapeo de actores e instituciones.** **Ficha Nro.16**		
	COMPONENTE 2: PSICO-SOCIO-EDUCATIVO (ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL)		
8	**La unidad cuenta con un proyecto socioeducativo implementado** *(Registro del estado físico, mental y emocional)*		
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 al cuidador.**		
10	**Los expedientes de la personas adultas mayores cuentan con los documentos en el área individual**		
	a).- Los documentos que se encuentran son únicos, completos, ordenados, con fecha vigente a la evaluación, valoración y con firma de responsabilidad. Los anexos		
	b).- En caso de Referencia y derivación Ficha Nro. 5		
	No Aplica		
	c). En caso de Salida o egreso. Ficha Nro. 6		
	No Aplica		
11	**Los expedientes de las personas adultas mayores cuentan con la historia clínica, certificado de atención y registro de atenciones médicas, completos y con firma de responsabilidad.**		
12	**Las personas adultas mayores cuentan con cédula, pasaporte, carnet de refugiado y/o carnet de discapacidad para usuarios que lo tengan.**		
13	**En la unidad de atención los usuarios cuentan con el registro de la planificación de actividades del plan de actividades mensual**. **Ficha Nro.12.**		
14	**Los resultados de las valoraciones gerontológicas son informados semestralmente al usuario y familia en caso de tenerla. (Registro de socialización)**		
15	**Las personas adultas mayores al ser entrevistadas mantienen una actitud de escucha y responden de manera precisa las interrogantes que se les plantea** (Muestra aleatoria 2%)**.**		
	COMPONENTE 3: SALUD PREVENTIVA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN		
16	**La unidad de atención cada seis meses realiza el registro 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.** **Ficha Nro.9 Evolución**		
17	**En el expediente de las personas adultas mayores se evidencia planes de intervención, controles, atenciones médicas, enfermedades prevalentes o discapacidad.** *(Muestreo del 5%)*		
18	**Los adultos mayores fueron capacitados sobre buenas prácticas de nutrición, hidratación e higiene.** *(Registro de asistencia a capacitaciones, fotografías e informes)*		
19	**La unidad de atención aplica el protocolo de prevención de caídas para las personas adultas mayores en los Centros y servicios Gerontológicos.** *(Aplicado al 100%)*		

	COMPONENTE 4: TALENTO HUMANO		
20	**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).**		
21	**El Coordinador realiza las siguientes actividades:** 1.- Coordinación del trabajo con cada promotor social de forma individual y grupal. 2.- Coordinar con los promotores sociales en el diseño e implementación de estrategias para la atención domiciliaria. 3.- Registro de actividades y asistencia de los promotores sociales.		
22	**La unidad de atención Domiciliaria con discapacidad cuenta con promotor social con título de tercer nivel en Gerontología, Psicología Clínica, Terapia Ocupacional; fisioterapia o tecnología a atención al adulto mayor.**		
23	**El promotor Social con discapacidad realiza las siguientes actividades** *(aplicación del 100%)* **:** 1.- Levantar la información y diagnóstico socioeconómico de las personas adultas mayores a ser atendidas en las parroquias. 2.- 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 3.- Coordinación con el Centro de salud pública y otras instituciones del sector (oferta de servicios promocionales, preventivos, asistenciales, curativos entre otros). 4.- Elaborar y aplicar el plan de intervención individual de las personas adultas mayores. 5.- Atender una vez al mes de forma individual a las personas adultas mayores y familias. 6.- Llevar un registro diario de actividades ejecutadas con las personas adultas mayores .		
24	**La unidad de atención Domiciliaria con discapacidad tiene un promotor social por 20 personas adultas mayores, con una jornada de trabajo de 8 horas, 5 días a la semana, realiza 4 intervenciones al mes con una duración de 2 horas.**		
25	**El plan de gestión de riesgos fue socializado al personal y los usuarios del servicio, encaminado a precautelar la seguridad en cualquier situación de emergencia** *(Registro capacitaciones y/o certificado de curso virtual Gestión de Riesgos)*		
	COMPONENTE 5: INFRAESTRUCTURA, AMBIENTES SEGUROS Y ACCESIBLES		
26	**El promotor social asesora a las familias para que cuenten con un espacio y mobiliario adecuado para la atención de la persona adulta mayor con el fin de preservar su intimidad y privacidad** *(Registro)*		
27	**El promotor social cuenta con un espacio físico para el trabajo técnico, reuniones y talleres, dotado de equipo informático funcional.**		
28	**El promotor social cuenta con materiales para el desempeño de sus funciones.** *(Ficha 1. Información general, Ficha 2. Valoración Social; Ficha 3a. Índice de Barthel; Ficha 3b. Escala de Lawton y Brody; Ficha 10. Plan de Intervención Individual Integral; Registro diario de actividades)*		
29	**El promotor social 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)*		
30	**El promotor social en el caso de los usuarios del servicio 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** *(plan de acción)*		
	COMPONENTE 6: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN		
31	**La unidad de atención cuenta con permiso de funcionamiento vigente otorgado por el MIES.**		
32	**Cuenta con registro de visitas diaria de las personas adultas mayores.**		
33	**Cuenta con un reglamento interno.**		
34	**El equipo técnico recibió capacitación sobre la Norma Técnica para Unidades de Domiciliaria con Discapacidad.** *(Registro)*		
35	**Se lleva un registro de asistencia diaria del promotor social.**		
36	**La unidad de atención cuenta con plan de mejoras vigente e implementado.** No Aplica		

OBSERVACIONES:

ACUERDO DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

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.

Nombre del Técnico Evaluador/a:	**Fecha:**
FIRMA:	**Hora Inicio:**
Nombre del responsable de la unidad de atención:	**Hora Fin:**
FIRMA:	**Correo:**