

Vigencia

Código

MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002

***INSTUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE
PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS
UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS
GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y
ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO***

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Bryan Napoleón Patiño Galarraga	Analista de Proyectos de Inversión 2		Octubre de 2023
	María Belén Gómez Moreno	Analista Distrital		Octubre de 2023
Revisión Técnica::	Christian Daniel Castillo Tenorio	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		Octubre de 2023
	Fernando Merino Viteri	Director de Servicios, Procesos y Calidad		Octubre de 2023
Revisión:	Ximena Sofía Hurtado García	Directora de Población Adulta Mayor		Octubre de 2023
Aprobación:	María de Lourdes Muñoz Astudillo	Subsecretaria de Gestión Intergeneracional		Octubre de 2023

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 2 de 43

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
1	<i>Versión Original</i>				

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 3 de 43

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE LEGAL	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
4.1.	DEFINICIONES:	6
4.2.	ABREVIATURAS:	8
5.	LINEAMIENTOS.....	8
5.2.	LINEAMIENTOS TÉCNICO PARA EL TRASLADÓ O DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES	10
6.	RESPONSABILIDADES	18
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
8.	ANEXOS	39

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 4 de 43

1. OBJETIVO

Establecer directrices técnicas para los procesos de derivación o traslado de usuarios/as de las Unidades de Atención para personas adultas mayores en condición de pobreza, extrema pobreza, vulnerabilidad para situaciones de emergencias antropogénicas, naturales y/o con medidas de protección administrativas o judiciales, para unidades de atención administración directa o con convenio de cooperación con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, a nivel nacional en las modalidades de atención en Centros Gerontológicos Residenciales, Centros Gerontológicos de Atención Diurna y Espacios de Socialización y Encuentro.

2. ALCANCE

El presente documento constituye una herramienta técnica de cumplimiento obligatorio cuya aplicación se establece en orden jerárquico a nivel central y desconcentrado, representantes de las Unidades de Atención y talento humano que integran los equipos técnicos de las Unidades de Atención a Personas adultas mayores, con responsabilidad en la gestión, control, seguimiento, atención y provisión de servicios gerontológicos, sean de administración directa o con convenio de cooperación con Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

El Artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, aprobada mediante referéndum en el año 2008, establece que *“las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad”*.

El Artículo 36 de la Constitución de la República establece que *“las personas adultas mayores recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado, en especial en los campos de inclusión social y económica, y protección contra la violencia. Se considerarán personas adultas mayores aquellas personas que hayan cumplido los sesenta y cinco años de edad”*.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Art. 1.- Objeto: El objeto de este Reglamento General es establecer los lineamientos, directrices y normas para la aplicación de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores y para el funcionamiento, control y seguimiento del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, así como establecer los mecanismos para la prevención, atención, protección, restitución y reparación a las personas adultas mayores.

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 5 de 43

Art. 3.- Principios: La aplicación e interpretación de este Reglamento se hará con fundamentos en los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Personas Adultas Mayores, la Convención Interamericana Sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores y demás instrumentos internacionales de derechos humanos.

Art. 4.- Principios fundamentales y Enfoques de atención. Para la aplicación de la presente Ley, se tendrán como principios rectores: a) Atención prioritaria, b) Igualdad formal y material, c) Integración e inclusión, d) In dubio pro personae, e) No discriminación, f) Participación Activa, g) Responsabilidad social colectiva, h) Principio de Protección, i) Universalidad, j) Restitución, k) Integralidad y especificidad, l) Protección especial a personas con doble vulnerabilidad. Los enfoques de atención son: Enfoque de ciclo de vida, Enfoque de Género, Enfoque Intergeneracional, Enfoque Poblacional, Enfoque Urbano – Rural y Enfoque Intercultural.

En el Reglamento General de la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, en su Artículo 7, señala que *“... los centros gerontológicos tienen la obligación de brindar atención especializada a las personas adultas mayores. En ningún caso serán humilladas ni sometidas a tratos crueles (sic) y degradantes. Las personas adultas mayores con trastornos mentales graves en fase aguda deberán ser tratadas y estabilizadas en los hospitales o centros que la Autoridad Sanitaria Nacional considere pertinente, según el nivel de complejidad. Con posterioridad a su estabilización y una vez que la persona tenga condiciones de alta, los controles se realizarán de forma ambulatoria. El seguimiento y solicitud de agendamiento de esta atención, estará a cargo de la persona adulta mayor con acompañamiento en decisión informada, del custodio legal de la persona adulta mayor y/o del coordinador/a del centro gerontológico. En caso de personas adultas mayores sin referentes familiares y/o en extrema pobreza y/o vulnerabilidad, la autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social y la autoridad sanitaria nacional, actuarán según la normativa vigente”*.

El Artículo 46 del Reglamento General de la LOPAM establece la implementación de las modalidades de Atención con el objetivo de *“... Garantizar a las personas adultas mayores la atención eficaz y oportuna de servicios sustentados en normas y estándares de alta calidad, la autoridad nacional de la inclusión económica y social, en conformidad con lo que establece la Constitución de la República, en armonía con lo que determina la Convención Interamericana Sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, deberá implementar de manera progresiva centros y servicios de atención gerontológica en las modalidades de: 1. Centros gerontológicos residenciales; 2. Centros gerontológicos de atención diurna; 3. Espacios de socialización y de encuentro; 4. Atención domiciliaria; y, 5. Centros de acogida temporal.*

Para el efecto, emitirá las respectivas normas técnicas de aplicación obligatoria para las personas naturales y jurídicas, públicas, privadas, mixtas o que hagan parte de la economía popular y solidaria que se ocupen de la atención de personas adultas mayores, en las que constarán, según el caso, componentes relacionados con la familia, comunidad, redes sociales e interinstitucionales, proceso socio educativo, salud, nutrición y alimentación, talento humano, ambientes seguros y protectores, gestión administrativa y los demás que considere necesarios para cada modalidad de atención”.

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 6 de 43

NORMAS TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN Y CUIDADO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

Mediante Acuerdo Ministerial 094, del 7 de mayo de 2019, el Ministerio de Inclusión Social acuerda reformar el Acuerdo Ministerial Nro. 051 de 13 de diciembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Nro. 726 de 18 de enero de 2019, mediante el cual se aprobó las Normas Técnicas para la implementación de la Prestación de Servicios de Atención y Cuidado en Centros Gerontológicos, Residenciales, Atención Diurna, Espacios de Socialización y Encuentro y Atención Domiciliaria. Las Normas técnicas para la implementación y prestación de servicios de atención y cuidado para personas adultas mayores, establecen:

5.6.4. Ruta de denuncia y/o referencia: En el caso de los usuarios del servicio sobre los cuales se sospeche que existe violencia o vulneración de sus derechos, la unidad de atención debe activar la ruta de denuncia, referencia y realizar el acompañamiento y seguimiento del caso. “Protocolo general de actuación frente a la violencia contra niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores”

5.7.2. Registro de la información, expedientes y documentación: La unidad de atención debe contar con la documentación e información que le proporcione las personas adultas mayores, sus familiares o representante legal. Esta información es de carácter privado y confidencial, por tanto, estará bajo la custodia y responsabilidad del coordinador de la unidad de atención.

La unidad de atención debe organizar los expedientes de los usuarios de forma individual, donde constarán todas las intervenciones realizadas con las personas adultas mayores de manera permanente y actualizada, en el que se pueda visibilizar los avances, la evolución de las personas adultas mayores, las prescripciones y toda novedad relacionada con su estado biopsicosocial.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES:

Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD): Las actividades básicas de la vida diaria (ABVD) miden los niveles funcionales más elementales (comer, usar el retrete, contener esfínteres) y los inmediatamente superiores (asearse, vestirse, andar) que constituyen las actividades esenciales para el autocuidado. Son actividades universales, se realizan en todas las latitudes y no están influidas ni por factores culturales ni por el sexo. Se miden mediante la observación directa siendo las escalas más utilizadas el Índice de Katz (IK), Escala Funcional de la Cruz Roja (EFCR) y el Índice de Barthel (IB). (María Trigás-Ferríni y colaboradores, 2011)

Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD): Las actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD) miden aquellas funciones que permiten que una persona pueda ser independiente dentro de la comunidad (capacidad para hacer la compra, la comida, realizar la limpieza doméstica, el manejo de las finanzas), es decir actividades que permiten la relación con el entorno. Su principal limitación es su dependencia de factores como el sexo, la cultura y preferencias personales. En su evaluación se utiliza principalmente la Escala de Lawton y Brody (ELB). (María Trigás-Ferríni y colaboradores, 2011)

Archivo: *INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO*

*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional*

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 7 de 43

Articulación intersectorial: Interrelación voluntaria y/o contractual que existe entre diferentes sectores que pueden ser productivos, sociales, estratégicos y multilaterales (ministerios, gobiernos autónomos descentralizados, organizaciones, asociaciones, organizaciones de la sociedad, etc.) con la finalidad de asumir y aceptar la responsabilidad de participar y coparticipar en la política pública a favor de una población determinada en el marco de sus competencias.

Atención integral especializada en cuidados gerontológicos: Son acciones de cuidado integral, que se desarrollan en favor de las personas adultas mayores con un enfoque biológico, psicológico, funcional, social y de restitución de derechos; mediante la articulación interinstitucional, comunitaria, el trabajo especializado en cuidado gerontológicos por parte del equipo multidisciplinario, basado en el respeto de la autonomía y capacidad de decisión de las personas adultas mayores. El cuidado gerontológico toma en cuenta las necesidades fisiológicas, psicosociales, de desarrollo, económicas, culturales y espirituales de los usuarios, con el propósito de mantener una alta calidad de vida y bienestar que favorezcan el rol social y la autonomía en salud de este grupo etario. Los ámbitos específicos de acción que ha priorizado la OPS en sus recomendaciones para la formulación de programas y servicios de salud destinados a las personas mayores son:

1. Programas comunitarios integrales, que proporcionan una gama de entornos para el envejecimiento sano, y programas concebidos para apoyar las actividades de cuidado familiar, la protección de la dignidad de las personas y evitar el internamiento innecesario en establecimientos asistenciales cuya salud ambiental es frágil.
2. Programas formulados para fortalecer la capacidad técnica de los servicios socio-sanitarios para las personas adultas mayores.
3. Programas concebidos para ofrecer incentivos capaces de alentar la autonomía, las actividades socialmente productivas y los programas generadores de ingresos para las personas adultas mayores

Corresponsabilidad Familiar: Entendida como un principio de organización de la energía, tiempo y desarrollo de habilidades que resultan determinantes en una familia para llevar a cabo las tareas del hogar y el cuidado de los hijos y las personas adultas mayores (Maganto, Etxeberria, & Porcel, 2010; Rodríguez, Peña, & Torío, 2010). El término también se refiere a la necesidad de reorganizar la distribución de responsabilidades laborales y familiares entre hombres y mujeres, así como también entre familias, Estado, mercado y sociedad en general (OIT, 2009), de manera que todas las personas puedan potenciar cada área de su vida de modo autónomo y armónico.

Equipo multidisciplinario: Es el que está constituido por diferentes profesionales que trabajan en un área común de forma interdependiente e interactúan entre ellos de manera formal e informal. Pueden valorar al enfermo por separado, pero intercambian la información de una forma sistemática, comparten una metodología de trabajo y laboran juntos para conseguir unos objetivos conjuntos, colaborando entre ellos en la planificación y puesta en marcha de un plan de tratamiento y cuidado, (GEROINFO, 2015)

Medidas de protección: Son acciones que adoptan las entidades judiciales correspondientes, mediante resolución judicial o administrativa respectivamente, en favor de las personas adultas mayores cuando se ha producido o existe el riesgo inminente de que se produzca una violación de sus derechos por acción u omisión del Estado, la sociedad, o la familia.

Gerontología: Estudio de los aspectos sociales, psicológicos y biológicos del envejecimiento. (Toro, n.d.)

Reinserción Familiar: La reinserción familiar es la meta final de los procesos temporales de permanencia en las modalidades de atención gerontológica del MIES. En este sentido la reinserción

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 8 de 43

familiar es un proceso importante por medio del cual se prepara a la familia biológica hasta el cuarto grado de consanguinidad, para albergar el regreso a casa de las personas adultas mayores, procurando generar dinámicas que modifiquen las situaciones que hicieron que la persona adulta mayor salga del sistema familiar de origen, no se repitan bajo ninguna circunstancia. La familia biológica, de manera conjunta con el equipo técnico de las unidades de atención debe cumplir los objetivos programados en el Plan de Reinserción Familiar. Siempre y cuando no existan antecedentes de algún tipo de violencia ejercida sobre la persona adulta mayor.

Restitución de Derechos: La restitución siempre que sea posible, ha de devolver a la víctima a la situación anterior a la violación manifiesta de las normas internacionales de Derechos Humanos, la restitución comprende según corresponda el restablecimiento de la libertad, el disfrute de los Derechos Humanos, la identidad, la vida familiar y la ciudadanía, el regreso a su lugar de residencia, la reintegración a su empleo y la devolución de sus bienes.

Vulneración de Derechos: Es la violación de los derechos inalienables protegidos por las Convenciones Internacionales, Constitución de la República, y demás leyes y Acuerdos entre los cuales se incluye los derechos a la libertad, a no ser sometido a trabajos duros, la libertad de reunión, de prensa, de religión, el derecho a la salud, el derecho a no ser discriminado, el derecho al voto, el derecho a ser tratado con cortesía, dignidad y respeto, entre otros.

Violencia: Es cualquier acción o conducta que cause –o no- muerte daño y/o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico patrimonial, a las personas, tanto en ámbito público como privado. (Protocolo General de Articulación Frente a la Violencia Contra Niñas, Niños, Adolescentes, Mujeres, Personas con Discapacidad y Personas Adulta Mayores)

Vulnerabilidad: Es el conjunto de eventualidades que presenta una persona, grupo o comunidad; se entiende como vulnerabilidad los contextos de riesgo, víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato, movilidad humana, desastres naturales o antropogénicos, abandono, indefensión, pobreza extrema, y pobreza, a quienes se prestará atención y cuidado.

Vulneración de derechos: Transgresión, quebranto, violación de un derecho inherente y propio de las personas adultas mayores.

4.2. ABREVIATURAS:

CGEDI: Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación

COE: Comité de Operaciones de Emergencia

DGERCIC: Dirección General del Registro Civil Identificación y Cedulación

DPAM: Dirección de Población Adulta Mayor

GAD's: Gobiernos Autónomos Descentralizados

INEC: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

LOPAM: Ley Orgánica de Población Adulta Mayor

MIES: Ministerio de Inclusión Económica y Social

MSP: Ministerio de Salud Pública

ONG: Organizaciones No Gubernamentales

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil

SIIMIES: Sistema Integrado de Información del Ministerio de Inclusión Económica y Social

SGI: Subsecretaría de Gestión Intergeneracional

5. LINEAMIENTOS

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 9 de 43

Los presentes lineamientos persiguen el objetivo de estandarizar el proceso de traslado y derivación de personas adultas mayores entre unidades de atención, en función de asegurar la integridad física, psicológica y emocional de los/las usuarios/as, precautelando los derechos humanos fundamentales de este grupo de atención prioritaria, en concordancia con la normativa legal vigente.

Tabla 1: Actividades Generales

Director	Brigada Médica	Terapeuta Físico	Terapeuta Ocupacional
Vigilar que se cumpla con lo establecido en el protocolo para el traslado de personas adultas mayores, usuarios de las unidades de atención de centros gerontológicos, residenciales, diurnos y espacios de socialización y encuentro.	Realizar la actualización del estado de salud en el que se encuentra la Persona Adulta Mayor a ser trasladada, de acuerdo a los expedientes individuales que deben ser remitidos a la nueva unidad.	Realizar un diagnóstico previo al egreso o ingreso de la persona adulta mayor a ser trasladada.	Realizar un diagnóstico previo al egreso o ingreso de la persona adulta mayor a ser trasladada.
Psicólogo	Cuidadores	Familiares	Personas Adultas Mayores
Realizar un diagnóstico previo al egreso o ingreso de la persona adulta mayor a ser trasladada	Realizar un informe técnico previo al egreso o ingreso de la persona adulta mayor a ser trasladada.	La reinserción familiar es la meta final de los procesos temporales de permanencia en las modalidades de atención gerontológica del MIES. Además, es corresponsabilidad de la familia de la persona adulta mayor en caso de que la tuviera brindar el apoyo en el traslado de una modalidad de atención a otra.	Firma del consentimiento previo, libre e informado para el desarrollo del traslado de la persona adulta mayor. En el caso de que la persona adulta mayor no pueda dar el consentimiento libre e informado, se deberá contar con la resolución de interdicción por parte del juez competente.

Elaborado por: Subsecretaría de Gestión Intergeneracional

5.1. CRITERIOS PARA EL TRASLADO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

a. Traslado de usuarios/as entre unidades de atención:

De acuerdo con la necesidad de las personas adultas mayores (red de apoyo familiar, especialidad de la atención, capacidad de la unidad de atención), pueden ser trasladados/as a otra Unidad de Atención, a nivel local o nacional. Se dará contestación eficiente e inmediata.

b. Traslado de usuarios/as entre modalidades de atención:

Para garantizar el cuidado y protección de la persona con adulta mayor, de necesitar el cambio a una modalidad diferente de entre los servicios que brinda el MIES, se realizará el traslado, indicando las acciones ejecutadas para el cumplimiento de metas con el usuario/a, familia (en caso de tener) y comunidad, se dará una respuesta oportuna e inmediata.

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 10 de 43

c. Traslado de usuarios/as entre unidades en situación de desastres y/o emergencias:

Cuando las personas adultas mayores, que se encuentran en las unidades de atención; por situaciones de desastres y/o emergencias, cierres de unidades, cambio de cooperante; se realizará la derivación a otra unidad de atención que forme parte de las instituciones que brindan atención directa o en convenio a nivel local o nacional, precautelando su integridad física, psicológica, bienestar y ejercicio de sus derechos.

d. Derivación de usuarios/as a otro servicio del MIES o a un servicio del Sistema de Apoyo:

Derivación interna (intra institucional)

Cuando las/os usuarias/os no cumplen los criterios, según las Normas Técnicas de los servicios MIES para personas adultas mayores, se deberá proceder con la derivación correspondiente a otro servicio del MIES, siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos para los mismos.

Derivación externa (inter institucional)

Las Unidades de Atención deberán realizar la coordinación pertinente para la atención oportuna de las personas con discapacidad en los servicios públicos o privados que ofertan las otras Carteras de Estado, como: salud, educación entre otros.

En el caso de usuarias/os que sean derivadas/os a un servicio de atención en salud especializada emergente, la Unidad de Atención deberá realizar los trámites correspondientes para el respectivo traslado y es responsable del seguimiento durante se encuentre en este proceso de atención emergente. En el marco del Acuerdo Interministerial Nro. 0001 el MIES y el MSP revisarán la pertinencia de la estancia de la/el usuario/o en cualquiera de los servicios que prestan cualquiera de las dos instituciones. Las decisiones deberán ser tomadas, tanto en función de brindar una respuesta especializada a la persona con discapacidad, como en función de las competencias del sistema de apoyo a través de ambas carteras de Estado.

5.2. LINEAMIENTOS TÉCNICO PARA EL TRASLADÓ O DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

Los/las usuarios/as que se encuentren involucrados en el proceso de derivación o traslado, durante el tiempo que conlleve el desarrollo de las emergencias antropogénicas, naturales y/o los procesos judiciales ante la autoridad administrativa o judicial que dictaminó las medidas de protección, se mantendrán bajo el cuidado y protección de las Unidades de Atención. Este procedimiento no generará ningún compromiso u obligación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

A continuación, se expone de manera detallada el procedimiento técnico según los criterios de derivación o traslado, según corresponda:

a) Traslado de usuarios/as entre unidades de atención:

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 11 de 43

Paso 1	<p>La Unidad de Atención solicitará a la Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal según corresponda, la necesidad de derivación de la persona con discapacidad a otra Unidad de Atención, considerando los criterios establecidos en el presente documento.</p> <p>La Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal activará un equipo multidisciplinario para el análisis de las causas que motivan la derivación de las personas adultas mayores a otra unidad de atención (red de apoyo familiar, especialidad de la atención, capacidad de la unidad de atención). El equipo multidisciplinario del estará conformado por un profesional en psicología, trabajo social (de la Unidad de Atención), salud (MSP preferiblemente) y derecho, presentando un informe por área, respectivamente.</p> <p>Informar a la Subsecretaria de Gestión Intergeneracional sobre el particular.</p>
Paso 2	<p>De no existir cupo en los servicios de la Dirección Distrital correspondiente, se solicitará a través de Memorando la búsqueda de cupos en las unidades de atención de la zona.</p> <p>Si no existiera cupo en la Unidad Desconcentrada Zonal, se procederá con la búsqueda de una unidad de atención en la zona más cercana; el/la Coordinador/a de la Unidad Desconcentrada Zonal, solicitará mediante Memorando la búsqueda de cupos en las unidades de atención de acuerdo con el perfil de la persona con discapacidad, considerando los criterios de derivación.</p> <p>NOTA: Para la verificación de cupos, se tomará en cuenta el reporte mensual en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES).</p>

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 12 de 43

Paso 3	<p>Documentos habilitantes para el traslado:</p> <p>Informe Psicológico: La o el Psicólogo realizará la valoración de la situación afectiva, emocional y otros indicadores relacionados con la salud mental de las personas adultas mayores, con las recomendaciones respectivas.</p> <p>Informe de Salud: El médico realizará la actualización referente a las condiciones de salud de la persona adulta mayor, medicación que utiliza y recomendaciones para mejorar la funcionalidad del usuario/a.</p> <p>Informe Social: La o el Trabajador Social realizará el estudio socio económico de la persona adulta mayor, identificando la situación actual y en caso de contar con referente familiar, el proceso en el que se encuentra la reinserción familiar.</p> <p>Informe proceso desarrollo de habilidades: Informe correspondiente de los resultados del proceso realizado con el/la usuario/a, familia (en caso de procesos de reinserción familiar) y con la comunidad.</p> <p>NOTA: En caso de presentar medida de protección: se presentará la carpeta con el proceso judicial donde conste la resolución o dictamen original de la entidad competente, informe del proceso legal de la persona adulta mayor y demás documentos de las actuaciones legales realizadas de ser el caso.</p>
Paso 4	<p>Mediante el conocimiento de la disponibilidad de cupo, a través del oficio remitido por la unidad de atención que acogerá a la persona adulta mayor, la Unidad Desconcentrada Distrital/Zona responderá mediante oficio informando la disponibilidad de cupo a la unidad de atención solicitante.</p> <p>La Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal inicia el proceso de traslado a otra unidad de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de cronograma de traspaso: transporte, proceso de adaptación (en el caso de servicios intramurales) ● Escanear el expediente físico (digital se queda en la Unidad que solicitó el traslado) ● En caso de presentar medida de protección: Solicitar a la entidad que emitió las medidas (Junta Cantonal, Defensoría del Pueblo, Unidad Judicial) la revisión de las mismas, indicando las circunstancias por las que se solicita el cambio de Unidad de Atención.
Paso 5	<p>Una vez que la persona adulta mayor se encuentre en la nueva Unidad de Atención, se procederá a su ingreso en el SIIMIES.</p>
Paso 6	<p>Transcurrido el tiempo de adaptación se procede con la Valoración de Desarrollo (validar la remitida por la anterior Unidad de Atención) y demás procedimientos contemplados en la Normativa Legal vigente.</p>

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 13 de 43

b) Traslado de usuarios/as entre modalidades de atención:

Paso 1	<p>La Unidad de Atención solicitará a la Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal según corresponda, la necesidad de derivación de la persona adulta mayor a otra Unidad de Atención o modalidad diferente, considerando los criterios establecidos en el presente documento.</p> <p>La Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal activará un equipo multidisciplinario para el análisis de las causas que motivan la derivación de la persona adulta mayor a otra unidad de atención (cambio de domicilio, pérdida de referentes familiares, cambio de cooperante, cierre de unidad). El equipo multidisciplinario estará conformado por un profesional en psicología, trabajo social, salud y derecho, presentando un informe por área, respectivamente.</p> <p>Informar a la Subsecretaria de Gestión Intergeneracional sobre el particular.</p>
Paso 2	<p>Informe Psicológico: Valoración de la situación afectiva, emocional y otros indicadores relacionados con la salud mental y emocional de la persona adulta mayor, con las recomendaciones respectivas.</p> <p>Informe de Salud: Condiciones de salud de la persona, medicación que utiliza y recomendaciones para mejorar la funcionalidad del usuario/a.</p> <p>Informe Social: Estudio socio económico de la persona adulta mayor, identificando la situación actual de la persona.</p> <p>En caso de ser usuario/a de los Centros Gerontológicos Residenciales y contar con referente familiar, informar sobre el proceso en el que se encuentra la reinserción familiar; Se solicitará a la entidad que emitió las medidas (Junta Cantonal- Defensoría del Pueblo-Unidad Judicial) la revisión de las mismas, indicando las circunstancias por las que se solicita.</p> <p>Carpeta de la situación legal del usuario/a donde consten las acciones legales correspondientes en a la persona adulta mayor.</p>
Paso 3	<p>De no existir cupo en los servicios de la Dirección Distrital correspondiente, se solicitará a través de Memorando la búsqueda de cupos en las unidades de atención de la zona.</p> <p>Si no existiera cupo en la Unidad Desconcentrada Zonal, se procederá con la búsqueda de una unidad de atención en la zona más cercana; el/la Coordinador/a de la Unidad Desconcentrada Zonal, solicitará mediante Memorando la búsqueda de cupos en las unidades de atención de acuerdo con el perfil de la persona adulta mayor, considerando los criterios de derivación.</p> <p>NOTA: Para la verificación de cupos, se tomará en cuenta el reporte mensual en el Sistema Integrado de Información del MIES (SIIMIES)."</p>

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 14 de 43

Paso 4	<p>Mediante el conocimiento de la disponibilidad de cupo, a través del oficio remitido por la unidad de atención que acogerá a la persona adulta mayor, la Unidad Desconcentrada Distrital/Zona responderá mediante oficio informando la disponibilidad de cupo a la unidad de atención solicitante.</p> <p>La Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal inicia el proceso de traslado de la persona adulta mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de cronograma de traspaso: transporte, proceso de adaptación (en el caso de servicios intramurales) ● Escanear el expediente físico (digital se queda en la Unidad que solicitó el traslado) ● En caso de traslado de usuarios/as que pasan de Centro Diurno o esa Atención domiciliaria, involucrar en el proceso de traslado con la familia. ● En caso de presentar medida de protección: Solicitar a la entidad que emitió las medidas (Junta Cantonal, Defensoría del Pueblo, Unidad Judicial) la revisión de las mismas, indicando las circunstancias por las que se solicita el cambio de Unidad de Atención.
Paso 5	Una vez que la persona adulta mayor se encuentre en la nueva Unidad de Atención/modalidad, se procederá a su ingreso en el SIIMIES.
Paso 6	Transcurrido el tiempo de adaptación se procede con la Valoración de Desarrollo (validar la remitida por la anterior Unidad de Atención) y demás procedimientos contemplados en la Normativa Legal vigente, para el desarrollo de habilidades de la persona, la familia y la comunidad.

c. Traslado de usuarios/as entre unidades en situación de desastres y/o emergencias:

Paso 1	La Unidad de Atención solicitará a la Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal según corresponda, el apoyo en el traslado de la/s persona/s adulta mayor a otra Unidad de Atención, considerando los criterios establecidos en el presente documento.
---------------	--

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 15 de 43

Paso 2	<p>Documentos necesarios para el traslado: Carpeta individual de cada uno de los usuarios/as, mismo que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ficha SIIMIES ● Informe Psicológico, de Trabajo Social, Médico ● Fichas de Valoración Gerontológica, Plan de Atención Integral, Plan de actividades mensual. ● Ficha no.9 Evolución (anexo). ● Informes generados del trabajo realizado con la persona adulta mayor. ● Ficha no.5 referencia /derivación. (anexo). <p>NOTA: En caso de presentar medida de protección: Carpeta con el proceso judicial donde conste la resolución o dictamen original de la entidad competente, informe del proceso legal de la persona adulta mayor y demás documentos de las actuaciones legales realizadas de ser el caso.</p>
Paso 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de cambio de cooperante o cierre de la Unidad de Atención, de amenazas antropogénicas o eventos adversos, la Unidad Desconcentrada Distrital y Zonal coordinarán el procedimiento de traslado de las personas adultas mayores usuarias/os de los servicios. 2. Se informará a la Subsecretaria de Gestión Intergeneracional sobre el particular.
Paso 4	<p>Una vez que se cuente con un cupo, Unidad de Atención (intra-mural o extra-mural) o cooperante:</p> <p>La Unidad Desconcentrada Distrital/Zonal inicia el proceso de traslado a otra unidad de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de cronograma de traspaso: transporte, proceso de adaptación (en el caso de servicios intramurales) ● Digitalizar/escanear el expediente físico (digital se queda en la Unidad donde estuvo el/la usuario/a previo al cierre de convenio o solicitud de traslado) ● En caso de presentar medida de protección: Notificar a la entidad que emitió las medidas (Junta Cantonal, Defensoría del Pueblo, Unidad Judicial) la revisión de las mismas, indicando las circunstancias por las que se solicita el cambio de Unidad de Atención.
Paso 5	En caso de cierre de convenio, validar los perfiles de la nueva unidad de atención.
Paso 6	<p>Una vez que la persona adulta mayor se encuentre en la nueva Unidad de Atención/modalidad, se procederá a su ingreso en el SIIMIES.</p> <p>Realizar el proceso de adaptación a la nueva unidad de atención: espacios y personas de Talento Humano.</p>

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 16 de 43

Paso 7	Transcurrido el tiempo de adaptación se procede con la Valoración de Desarrollo (validar la remitida por la anterior Unidad de Atención) y demás procedimientos contemplados en la Normativa Legal vigente, para el desarrollo de habilidades de la persona, la familia y la comunidad.
---------------	---

c. Derivación de usuarios/as a otro servicio del MIES o a un servicio del Sistema de Apoyo:

Paso 1	<p>La Unidad de Atención solicitará a la Unidad Desconcentrada Distrital o Zonal, según corresponda, la articulación de otros servicios MIES, que se encuentran operativos en la localidad y a los que pudiere ser derivada la persona adulta mayor.</p> <p>La activación de los demás servicios del MIES deberá ser de manera formal, a través de Memorando, en el que se adjuntará el respectivo informe motivado del caso, además se buscará coordinar una reunión entre los diferentes equipos, con la finalidad de afinar detalles de la derivación de la/el usuario/a. La/el coordinador/a del servicio al cual pertenece la/el usuario/a (en proceso de derivación) será la/el responsable de realizar el seguimiento respectivo, hasta que se culmine el proceso de derivación, es importante resaltar que un proceso de derivación culmina el momento en el que la/el usuario/a se encuentra siendo parte de otro servicio interno o externo al MIES.</p> <p>La Unidad Desconcentrada Distrital o Zonal activará un equipo multidisciplinario para el análisis del caso de la persona adulta mayor de quien se solicita la derivación. En todos los casos, el equipo multidisciplinario, estará conformado por un profesional en psicología, trabajo social, salud y derecho, en base al informe motivado.</p>
---------------	---

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 17 de 43

Paso 2	<p>a) Derivación interna – intra institucional</p> <p>Para este caso, el informe motivado inicial, será suficiente para que la/el coordinador/a de servicios sociales distrital y/o zonal procedan con el trámite respectivo.</p> <p>b) Derivación externa – inter institucional</p> <p><i>Informe Psicológico:</i> La o el Psicólogo realizará la valoración de la situación afectiva, emocional y otros indicadores relacionados con la salud mental de la persona adulta mayor, con las recomendaciones respectivas.</p> <p><i>Informe de Salud:</i> El médico realizará la actualización referente a las condiciones de salud de la persona, medicación que utiliza y recomendaciones para mejorar la funcionalidad del usuario/a.</p> <p><i>Informe Social:</i> La o el Trabajador Social realizará el estudio socio económico de la persona adulta mayor, identificando la situación actual y en caso de contar con referente familiar, el proceso en el que se encuentra la reinserción familiar.</p> <p>Con esta información la Unidad de Atención deberá realizar la coordinación con las diferentes unidades de atención directas, en convenio, de administración pública o privada. Además, realizar las acciones legales correspondientes de caso con la finalidad de precautelar la integridad física y psicológica de los/las usuarios/as.</p>
Paso 3	<p>a) Derivación interna – intra institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - La/el coordinador/a de la Unidad de Atención del servicio para personas adultas mayores, deberá realizar el respectivo seguimiento del caso, hasta que la/el usuario/a se inserte en otro servicio del MIES. - La/el responsable del servicio al que fue derivado la persona adulta mayor será la/el responsable de realizar los respectivos reportes de seguimiento al menos durante el primer mes. <p>b) Derivación externa – inter institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - La/el coordinador/a del distrito o zona, deberá realizar el seguimiento de la/as derivación/es realizada/s. - La/el coordinador/a del distrito o zona, junto Con la/el coordinador/a de la Unidad de Atención de personas adultas mayores, involucrada en el proceso de derivación, serán responsables de realizar los respectivos reportes de seguimiento del caso/s, a la Unidad Desconcentrada Zonal o Distrital, al menos tres meses

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 18 de 43

Paso 4	<p>Definición de servicio de permanencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante reuniones de trabajo entre el MIES y las diferentes instancias del sistema de apoyo y en el marco del Acuerdo Interministerial Nro. 0001, se definirá el servicio en el cual permanecerá la/el usuario/a para la respectiva atención. - En base a las decisiones tomadas entre las partes, es necesario que se continúen con las sugerencias o recomendaciones del plan de tratamiento estipulado en el servicio donde en el que se encuentre la persona adulta mayor.
---------------	--

6. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Entidades y responsables del proceso de traslado y derivación de personas adultas mayores

ENTIDAD	RESPONSABILIDAD/ES
Planta Central	En conocimiento del caso, realizar el acompañamiento y seguimiento al procedimiento establecido en el presente documento.
Unidad Desconcentrada Zonal	En conocimiento del caso: <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación del procedimiento ● Acompañar y Asesorar ● Seguimiento del proceso a ejecutarse
Unidad Desconcentrada Distrital	<p>Derivación o traslado a pedido de la entidad cooperante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informar a las instancias pertinentes ● Establecer Hoja Ruta ● Acompañar el proceso <p>Derivación o traslado por decisión unilateral (MIES):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informar a la entidad cooperante ● Establecer Hoja Ruta ● Acompañar el proceso a la entidad cooperante antigua y nueva ● Realizar los procesos correspondientes al cierre de convenio ● Realizar los procesos correspondientes a la firma de convenio con el nuevo cooperante conforme la normativa legal vigente. <p>Traslado, derivación o cierre en caso de Unidades de administración directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe motivado de la Unidad de la Unidad de Atención, del Distrito y de la Zona ● Solicitud de cierre de la Unidad de Atención ● Acompañamiento al proceso de cierre administrativo de la Unidad de atención. ● Solicitar la derogación del Acuerdo Ministerial correspondiente a la creación de la Unidad de Atención de administración

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 19 de 43

	directa.
Cooperante	<p>Derivación o traslado en caso de pedido del cooperante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Notificar oportunamente a la Unidad desconcentrada Distrital/Zonal. ● Solicitar el asesoramiento para el cierre de la Unidad de Atención. ● Tener el expediente de usuarios/as, familia y comunidad (digital y físico). ● Informar al/la usuario/a del proceso a realizarse <p>Derivación o traslado en caso de emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Notificar la no continuidad del convenio. ● Realizar el procedimiento legal conforme al Acuerdo Ministerial vigente sobre “Normas para la suscripción de convenios de cooperación por parte del MIES” ● Solicitar el expediente de usuarios/as (digital y físico). ● Informar al/la usuario/a del proceso a realizarse
Familia	<p>En caso de existir referente familiar (atención diurna, espacios de socialización y encuentro).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acompañar el proceso de derivación o traslado.
Usuario/a	Participar en el proceso de adaptación a la Unidad de Atención.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Tabla 3: FICHA DE PROCESO

FICHA DE PROCESO		Codificación
		Versión
		Fecha de Act.:
MACROPROCESO		Atención Ciudadana y Ejecución de Servicios
PROCESO		Lineamientos generales para el traslado y derivación de personas adultas mayores usuarios de las unidades de atención de centros gerontológicos residenciales, diurnos y espacios de socialización y encuentro.
SUBPROCESO		a) Traslado de usuarios/as entre unidades de atención. b) Traslado de usuarios/as entre modalidades de atención: c). Traslado de usuarios/as entre unidades en situación de desastres y/o emergencias d) Derivación de usuarios/as a otro servicio del MIES o a un servicio del Sistema de Apoyo

Propósito: Establecer directrices técnicas para los procesos de derivación o traslado de usuarios/as de las Unidades de Atención para personas adultas mayores en condición de pobreza, extrema pobreza, vulnerabilidad para situaciones de emergencias antropogénicas, naturales y/o con medidas de protección administrativas o judiciales, para unidades de atención administración directa o con convenio de cooperación con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, a nivel nacional en las modalidades de atención en Centros Gerontológicos Residenciales, Centros Gerontológicos de Atención Diurna y Espacios de Socialización y Encuentro.

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 20 de 43

Alcance: El presente documento constituye una herramienta técnica de cumplimiento obligatorio cuya aplicación se establece en orden jerárquico a nivel central y desconcentrado, representantes de las Unidades de Atención y talento humano que integran los equipos técnicos de las Unidades de Atención a Personas adultas mayores, con responsabilidad en la gestión, control, seguimiento, atención y provisión de servicios gerontológicos, sean de administración directa o con convenio de cooperación con Ministerio de Inclusión Económica y Social a nivel nacional.

Marco Legal

Constitución de la República del Ecuador

Reglamento a la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores

Normas técnicas para la implementación de la prestación de servicios de atención y cuidado para personas adultas mayores

PROVEEDORES	ACTIVIDADES PRINCIPALES	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> * Subsecretaría de Gestión intergeneracional del MIES * Dirección de Población Adulta Mayor * Prestadores de servicio Directos del MIES * Prestador de servicio gestionado mediante convenio de cooperación con el MIES por organizaciones de la Sociedad Civil y Organizaciones Religiosas * Prestadores de Servicios gestionados por organismos especializados en atención a personas con Discapacidad del sector privado, con o sin finalidad de lucro, con fondos nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Traslado de usuarios/as entre unidades de atención. b) Traslado de usuarios/as entre modalidades de atención: c). Traslado de usuarios/as entre unidades en situación de desastres y/o emergencias: d) Derivación de usuarios/as a otro servicio del MIES o a un servicio del Sistema de Apoyo 	<p>Personas Adultas Mayores</p>
Entradas		Productos (Salidas)
Solicitud de traslado		Informes y reportes de seguimiento de casos de derivación.

Recursos

Humanos	Analistas de Población Adulta Mayor de las unidades desconcentradas zonales y distritales del MIES Centros Gerontológicos, Residenciales y Diurnos: coordinador/a; brigada médica; terapeuta ocupacional, terapeuta físico, psicólogo/a; cuidadores Espacios de Socialización y Encuentro: promotores sociales
Tecnológicos	Equipo de Cómputo, Sistema Informático MIES (SIIMIES)
Infraestructura	Centros Gerontológicos, Residenciales, Diurnos, Espacios de Socialización y Encuentro.

Documentos de Soporte

Expedientes completos de las personas adultas mayores en las Modalidades de Centros Gerontológicos Residenciales, Centros Gerontológicos de Atención Diurna, Espacios de Socialización y Encuentro y Atención Domiciliaria

Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaborado por: Subsecretaría de Gestión Intergeneracional

Archivo: *INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO*

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 21 de 43

Tabla 4: FICHA DEL MACRO PROCESO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Codificación				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Versión</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Acto.:</td> <td></td> </tr> </table>	Versión		Fecha de Acto.:	
Versión					
Fecha de Acto.:					
MACROPROCESO	Atención Ciudadana y Ejecución de Servicios				
PROCESO	Lineamientos generales para el traslado y derivación de personas adultas mayores usuarios de las unidades de atención de centros gerontológicos residenciales, diurnos y espacios de socialización y encuentro.				
SUBPROCESO	a) Traslado de usuarios/as entre unidades de atención. b) Traslado de usuarios/as entre modalidades de atención: c). Traslado de usuarios/as entre unidades en situación de desastres y/o emergencias: d) Derivación de usuarios/as a otro servicio del MIES o a un servicio del Sistema de Apoyo				

POLITICAS DEL PROCESO

a. CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES: La modalidad residencial ofrece un servicio de alojamiento a personas adultas mayores, los 365 días al año, durante 24 horas diarias. Puede ser de manera temporal cuando se trata de personas que, una vez estabilizadas y/o ubicadas a sus familias, retornan a sus domicilios. Por lo general se trata de una estancia de 3 a 6 meses; o permanente cuando se trata de usuarios sin referente familiar comprobado, en situación de vulnerabilidad o total dependencia. En cualquiera de estos dos casos la atención debe ser integral por medio de la estimulación de sus capacidades, asistencia, alimentación, nutrición, rehabilitación y recreación, entre otros. La población objetivo de esta modalidad de atención, son las personas adultas mayores a partir de los 65 años de edad, que no puedan ser atendidas por sus familiares o que carezcan de un lugar donde residir de forma permanente por su condición de pobreza y vulnerabilidad, también se considerara para el servicio a personas adultas mayores, que se encuentran en situación de calle, con doble vulnerabilidad de sus derechos fundamentales (derecho a una familia, derecho a una vivienda, a un entorno libre de violencia, derecho a la salud; entre otros), que no han sido garantizados oportunamente por el Estado.

b. CENTROS GERONTOLÓGICOS DE ATENCIÓN DIURNA: La modalidad diurna ofrece un servicio de atención a personas adultas mayores, 240 días al año, de lunes a viernes, en períodos de 6 a 8 horas diarias; la atención debe ser integral por medio de la estimulación de sus capacidades, asistencia, alimentación, nutrición, rehabilitación, recreación, entre otros. Los centros gerontológicos de atención diurna prestan servicios de atención y cuidado integral, sin internamiento a personas adultas mayores, con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocada a la promoción del envejecimiento positivo y ciudadanía activa. La población objetivo de esta modalidad de atención son personas adultas mayores a partir de los 65 años de edad, con dependencia leve, intermedia o moderada.

c. ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y DE ENCUENTRO: Las unidades de atención en espacios de socialización y encuentro, prestan servicios de atención concebidos para la revitalización, socialización y encuentro de las personas adultas mayores, que puedan trasladarse por sus propios medios. En este espacio se trabajará en la prevención y promoción del envejecimiento activo y saludable; mediante actividades recreativas, culturales, sociales, formativas y de prevención, tendientes a la convivencia, participación, solidaridad, relación con familias y comunidad, además, prevención de enfermedades, activación del cumplimiento de derechos. Personas adultas mayores desde los 65 años de edad, que conserven su autonomía y puedan trasladarse de un lugar a otro.

Responsable	#	Actividad	Descripción Actividad	Registro

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 22 de 43

<p>Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) (Unidad de atención receptora.) Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.</p>	1	<p>a) Traslado de usuarios/as entre unidades de atención:</p>	<p>Subproceso el cual busca el traslado de un usuario entre unidades de atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Sistema Integrado de Información del MIES - SIIMIES * Cronograma de traslado expediente físico del adulto mayor e informe de necesidad de traslado. * Expediente físico. * Informe de traslado para entidad de justicia. * Memorando referente al encuentro del cupo. * Informes de las áreas. * Carpetas del proceso judicial. * Solicitud de traslado.
<p>Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) (Unidad de atención receptora.) Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.</p>	2	<p>a) Traslado de usuarios/as entre modalidades de atención:</p>	<p>Sub proceso donde las unidades de atención piden el cambio de un usuario a otra modalidad se atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de traslado. * Correo interinstitucional sobre el pedido al equipo interdisciplinario. * Informes de las áreas de atención e informe de reinserción familiar * Carpeta de proceso judicial. * Memorando referente al encuentro del cupo, * Oficio de disponibilidad del cupo. * Expediente físico * Informe de traslado para entidad de justicia, * Cronograma de traslado, expediente físico del adulto mayor e informe de necesidad de traslado. * Proceso de traslado familiar Sistema Integrado de Información del MIES - SIIMIES
<p>Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) (Unidad de atención receptora.) Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.</p>	3	<p>c) Traslado de usuarios/as entre unidades en situación de desastres y/o emergencias:</p>	<p>Subproceso la cual una unidad de atención pide el traslado de los usuarios por desastre natural o no natural o por cierre de convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de traslado. * Sistema Integrado de Información del MIES - SIIMIES * Informe psicológico, trabajo social y médico * Valoración gerontológica * Plan de atención integral * Plan de actividades mensuales. * Ficha nro. 9 y 5: de evolución y referencia / derivación respectivamente. * * Informes generados del trabajo realizado con la persona adulta mayor. * Carpeta con el proceso judicial. Expediente del usuario * Solicitud de traslado de usuarios. * Cronograma de transporte y adaptación. * Medidas de protección dictadas por una entidad de justicia.

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO

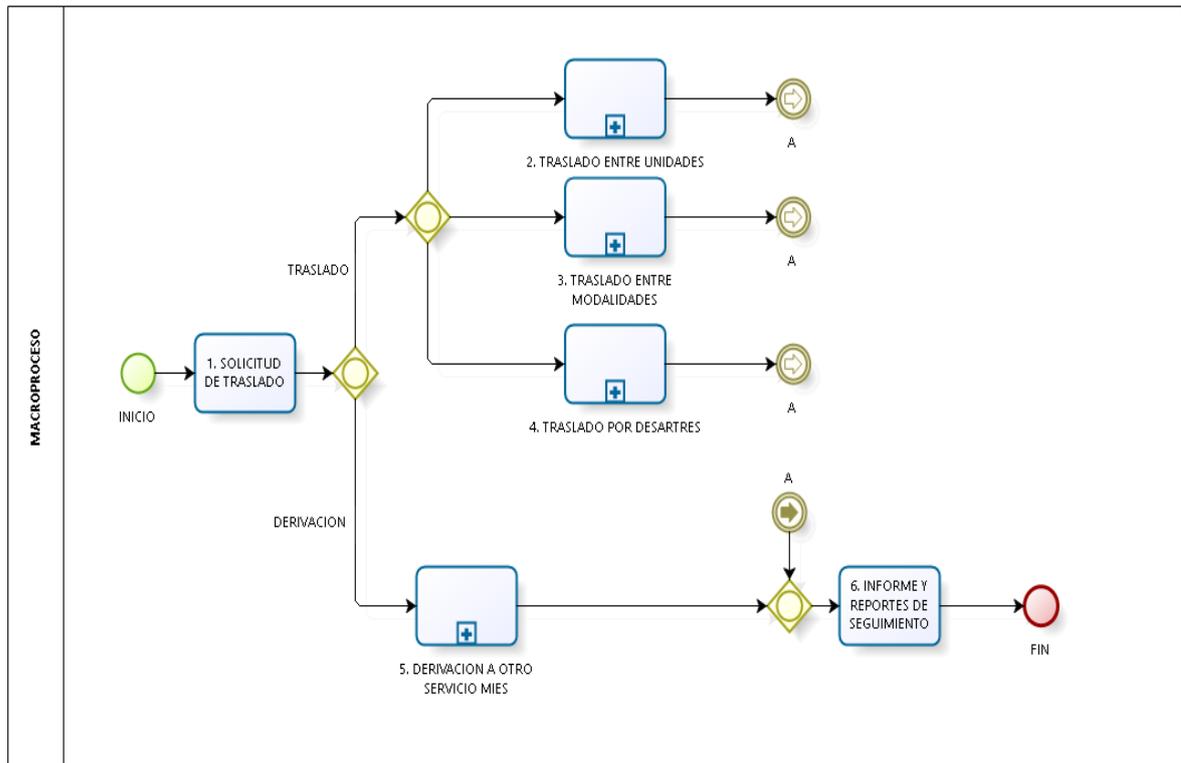
Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) (Unidad de atención receptora.) Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	4	d) Derivación de usuarios/as a otro servicio del MIES o a un servicio del Sistema de Apoyo	Subproceso de derivación a otros servicios del MIES o sistemas de apoyo con el fin de brindar una atención especializada de acuerdo a las necesidades de las personas adultas mayores.	* Informe de necesidad de derivación. * Informe inicial de la unidad solicitante * informe de las áreas: psicología, salud, social y de derechos * Informes y reportes de seguimiento de casos de derivación.
---	---	--	--	--

Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaborado por: Subsecretaría de Gestión Intergeneracional

ILUSTRACIÓN 1: MACROPROCESO



Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaboración: Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

Tabla 5: FICHA DEL SUBPROCESO - TRASLADO DE USUARIOS/AS ENTRE UNIDADES DE ATENCIÓN

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Codificación
	Versión
	Fecha de Act.:
MACROPROCESO	Atención Ciudadana y Ejecución de Servicios

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 24 de 43

PROCESO	Lineamientos generales para el traslado y derivación de personas adultas mayores usuarios de las unidades de atención de centros gerontológicos residenciales, diurnos y espacios de socialización y encuentro.
SUBPROCESO	a) Traslado de usuarios/as entre unidades de atención.

POLITICAS DEL PROCESO

- a. Dar prioridad al traslado de personas adultas mayores con cualquier tipo de discapacidad.
- b. Todos los informes realizados por el equipo multidisciplinario deben cumplir el objetivo de garantizar el desarrollo del proceso de traslado.
- c. El cronograma de traslado debe garantizar la seguridad total de la persona adulta mayor.
- d. Las valoraciones de la adaptación de la persona adulta mayor deberán realizarse con el fin de mejorar la estadía del adulto mayor en la nueva unidad de destino.

Responsable	#	Actividad	Descripción de la actividad	Registro
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención solicitante.)	1	Solicitar el traslado de una persona adulta mayor de una unidad a otra.	La unidad de atención solicita el traslado de la persona adulta mayor a la Unidad Desconcentrada Distrital / Zonal, la cual activa un equipo multidisciplinario para analizar el caso y levantar el informe por cada área correspondientemente y se informará a la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional.	Solicitud de traslado.
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	2	Informar al equipo multidisciplinario	La unidad desconcentrada Zonal o Distrital conforma al equipo multidisciplinario para la elaboración de un análisis de las causas que motivan la derivación.	Correo interinstitucional sobre el pedido de conformación del equipo multidisciplinario.
Equipo multidisciplinario.	3	Recibir información	El equipo multidisciplinario recibe la información sobre la necesidad de levantar los informes de las áreas de trabajo.	Correo interinstitucional sobre el pedido de conformación del equipo multidisciplinario.
Equipo multidisciplinario.	4	Levantar los informes sobre las áreas de trabajo multidisciplinario.	El equipo multidisciplinario realizan el levantamiento de los informes de las áreas de: psicología, salud social y proceso de desarrollo de actividades. En caso de presentar medida de protección: se presentará la carpeta con el proceso judicial.	Informes de las áreas de trabajo del equipo multidisciplinario. Carpeta con el proceso judicial en casos de medidas de protección.

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 25 de 43

Coordinador de centro gerontológico de atención residencial, coordinador de centro gerontológico de atención diurna, promotor social de espacios de encuentro y socialización, (unidad de atención solicitante), Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal con el Acompañamiento de los Analistas de Población Adulta Mayor del área correspondiente.	5	Buscar los cupos	Los cupos se buscarán dentro de la unidad desconcentrada distrital o zonal más cercana, o de acuerdo a las características de la persona adulta mayor y sus necesidades. Y se realiza la pregunta ¿hay cupos? Si (actividad 9) No (actividad 6)	Memorando u oficio
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	6	Buscar a nivel zonal.	La búsqueda de cupos se realiza con un alcance zonal y se realiza la pregunta ¿hay cupos? Si (actividad 9) No (actividad 7)	Memorando u oficio
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	7	Buscar a nivel distrital	Se buscan cupos con un alcance distrital y se realiza la pregunta. ¿hay cupos? Si (actividad 9) No (actividad 8)	Memorando u oficio
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	8	Buscar a nivel regional	Se buscaran cupos con un alcance regional para el hallazgo de cupos. (actividad 9)	Memorando u oficio
Coordinador de centro gerontológico de atención residencial, coordinador de centro gerontológico de atención diurna, promotor social de espacios de encuentro y socialización, (unidad de atención solicitante), Director de unidad desconcentrada distrital, coordinador Unidad desconcentrada zonal con el acompañamiento de los analistas de Población Adulta Mayor del área correspondiente.	9	Informar mediante oficio el hallazgo del cupo.	La unidad donde se encontró el cupo informa mediante oficio a la unidad desconcentrada zonal o distrital de la disponibilidad; instancia que informara a la unidad solicitante. (actividad 10) (actividad 11)	Oficio o memorando de disponibilidad del cupo. Expediente físico Informe de traslado para entidad de justicia

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO		Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002		Página: 26 de 43

Coordinador de centro gerontológico de atención residencial, coordinador de centro gerontológico de atención diurna, promotor social de espacios de encuentro y socialización, (unidad de atención solicitante).	10	Recibir la información	Los coordinadores o promotores de las unidades de atención solicitante reciben la información del hallazgo de cupo.	Oficio o memorando de disponibilidad del cupo. Expediente físico Informe de traslado para entidad de justicia
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	11	Elaborar el cronograma de traslado entre unidades.	Se elabora el cronograma de traslado donde se considera el transporte y el periodo de adaptación al lugar de destino del usuario. Se debe escanear el expediente físico (la versión digital se queda en la unidad de atención solicitante) En caso de presentar medidas de protección, presentar a las entidades de justicia la revisión de los motivos sobre la necesidad de traslado.	Cronograma de traslado, Expediente físico del adulto mayor e informe de necesidad de traslado.
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención receptora.)	12	Recibir cronograma	El coordinador o promotor de la unidad de atención receptora reciben el cronograma de traslado.	
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención receptora.)	13	Ingresar datos del usuario al SIIMIES	Una vez que la persona adulta mayor haya llegado a la nueva unidad, se realizará el ingreso de su información al sistema SIIMIES.	Ingreso de información en el SIIMIES
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención receptora.)	14	Valorar la adaptación de la persona adulta mayor	Se debe desarrollar una valoración de la adaptación del traslado de las personas adultas mayores después de tres meses de estancia en la nueva unidad. Se tomará en cuenta la adaptación realizada en el centro anterior y también se realizará los procesos dictados por la normativa vigente.	Valoración de adaptación de personas adultas mayores.

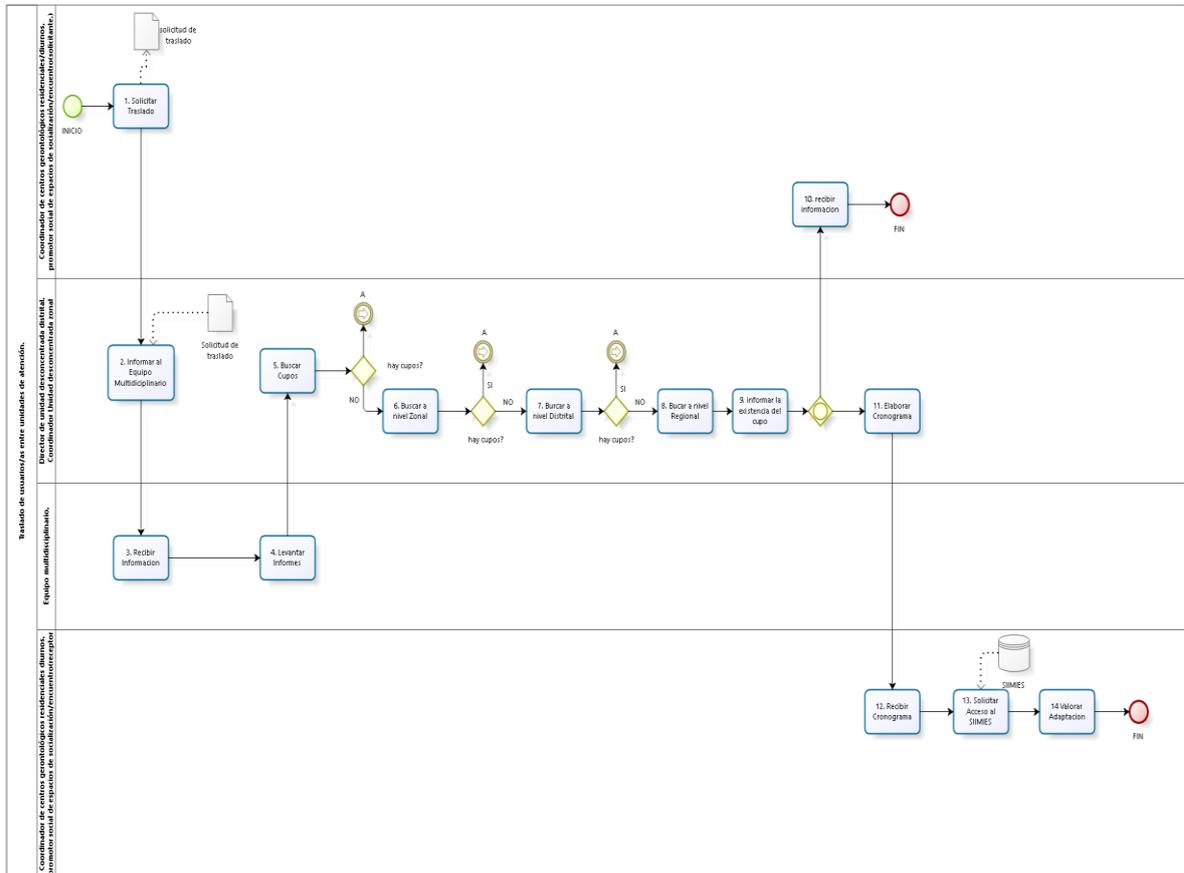
Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaborado por: Subsecretaría de Gestión Intergeneracional

Archivo: *INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO*

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

ILUSTRACIÓN 2: FICHA DEL SUBPROCESO - TRASLADO DE USUARIOS/AS ENTRE UNIDADES DE ATENCIÓN



Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor
Elaboración: Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

Tabla 6: FICHA DE SUPROCESO - TRASLADO DE USUARIOS/AS ENTRE MODALIDADES DE ATENCIÓN

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Codificación	
		Versión	Fecha de Act.:
MACROPROCESO		Atención Ciudadana y Ejecución de Servicios	
PROCESO		Lineamientos generales para el traslado y derivación de personas adultas mayores usuarios de las unidades de atención de centros gerontológicos residenciales, diurnos y espacios de socialización y encuentro.	
SUBPROCESO		a) Traslado de usuarios/as entre modalidades de atención.	

- POLÍTICAS DEL PROCESO**
- a. Dar prioridad al traslado de personas adultas mayores con cualquier tipo de discapacidad.
 - b. Todos los informes realizados por el equipo multidisciplinario deben cumplir el objetivo de garantizar el desarrollo del proceso de traslado.
 - c. El cronograma de traslado debe garantizar la seguridad total de la persona adulta mayor.

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO
Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 28 de 43

d. Las valoraciones de la adaptación de la persona adulta mayor deberán realizarse con el fin de mejorar la estadía del adulto mayor en la nueva unidad de destino.

Responsable	#	Actividad	Descripción de la actividad	Registro
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención solicitante.)	1	Solicitar el traslado de una persona adulta mayor de una unidad a otra.	La unidad de atención solicita el traslado de la persona adulta mayor a la Unidad Desconcentrada Distrital / Zonal, la cual activa un equipo multidisciplinario para analizar el caso y levantar el informe por cada área correspondientemente y se informará a la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional.	Solicitud de traslado.
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	2	Informar al equipo multidisciplinario	La unidad desconcentrada Zonal o Distrital conforma al equipo multidisciplinario para la elaboración de un análisis de las causas que motivan la derivación.	Correo interinstitucional sobre el pedido de conformación del equipo multidisciplinario.
Equipo multidisciplinario	3	Recibir información	El equipo multidisciplinario recibe la información sobre la necesidad de levantar los informes de las áreas de trabajo.	Correo interinstitucional sobre el pedido de conformación del equipo multidisciplinario.
Equipo multidisciplinario.	4	Levantar los informes sobre las áreas de trabajo multidisciplinario.	El equipo multidisciplinario realizan el levantamiento de los informes de las áreas de: psicología, salud social y proceso de desarrollo de actividades. En caso de presentar medida de protección: se presentará la carpeta con el proceso judicial.	Informes de las áreas de trabajo del equipo multidisciplinario. Carpeta con el proceso judicial en casos de medidas de protección.
Coordinador de centro gerontológico de atención residencial, coordinador de centro gerontológico de atención diurna, promotor social de espacios de encuentro y socialización, (unidad de atención solicitante), Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal con el	5	Buscar los cupos	Los cupos se buscarán dentro de la unidad desconcentrada distrital o zonal más cercana, o de acuerdo a las características de la persona adulta mayor y sus necesidades. Y se realiza la pregunta ¿hay cupos? Si: (Actividad 9) No: (Actividad 6)	Memorando u oficio

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO		Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002		Página: 29 de 43

Acompañamiento de los Analistas de Población Adulta Mayor del área correspondiente.				
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	6	Buscar a nivel zonal.	La búsqueda de cupos se realiza con un alcance zonal y se realiza la pregunta ¿hay cupos? Si: (Actividad 9) No: (Actividad 7)	Memorando u oficio
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	7	Buscar a nivel distrital	Se buscan cupos con un alcance distrital y se realiza la pregunta. ¿Existen cupos? Si (Actividad 9) No (Actividad 8)	Memorando u oficio
Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	8	Buscar a nivel regional	Se buscaran cupos con un alcance regional para el hallazgo de cupos. (Actividad 9)	Memorando u oficio
Coordinador de centro gerontológico de atención residencial, coordinador de centro gerontológico de atención diurna, promotor social de espacios de encuentro y socialización, (unidad de atención solicitante), Director de unidad desconcentrada distrital, coordinador Unidad desconcentrada zonal con el acompañamiento de los analistas de Población Adulta Mayor del área correspondiente.	9	Informar mediante oficio el hallazgo del cupo.	La unidad donde se encontró el cupo informa mediante oficio a la unidad desconcentrada zonal o distrital de la disponibilidad; instancia que informara a la unidad solicitante. (Actividad 10) (Actividad 11)	Oficio o memorando de disponibilidad del cupo. Expediente físico Informe de traslado para entidad de justicia
Coordinador de centro gerontológico de atención residencial, coordinador de centro gerontológico de atención diurna, promotor social de espacios de encuentro y socialización, (unidad de atención solicitante).	10	Recibir la información	Los coordinadores o promotores de las unidades de atención solicitante reciben la información del hallazgo de cupo.	Oficio o memorando de disponibilidad del cupo. Expediente físico Informe de traslado para entidad de justicia

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 30 de 43

Director de unidad desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	11	Elaborar el cronograma de traslado entre unidades.	Se elabora el cronograma de traslado donde se considera el transporte y el periodo de adaptación al lugar de destino del usuario. Se debe escanear el expediente físico (la versión digital se queda en la unidad de atención solicitante) En caso de presentar medidas de protección, presentar a las entidades de justicia la revisión de los motivos sobre la necesidad de traslado.	Cronograma de traslado, Expediente físico del adulto mayor e informe de necesidad de traslado.
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención receptora.)	12	Recibir cronograma	El coordinador o promotor de la unidad de atención receptora reciben el cronograma de traslado.	
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención receptora.)	13	Ingresar datos del usuario al SIIMIES	Una vez que la persona adulta mayor haya llegado a la nueva unidad, se realizará el ingreso de su información al sistema SIIMIES.	Ingreso de información en el SIIMIES
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención receptora.)	14	Valorar la adaptación de la persona adulta mayor	Se debe desarrollar una valoración de la adaptación del traslado de las personas adultas mayores después de tres meses de estancia en la nueva unidad. Se tomará en cuenta la adaptación realizada en el centro anterior y también se realizará los procesos dictados por la normativa vigente.	Valoración de adaptación de personas adultas mayores.

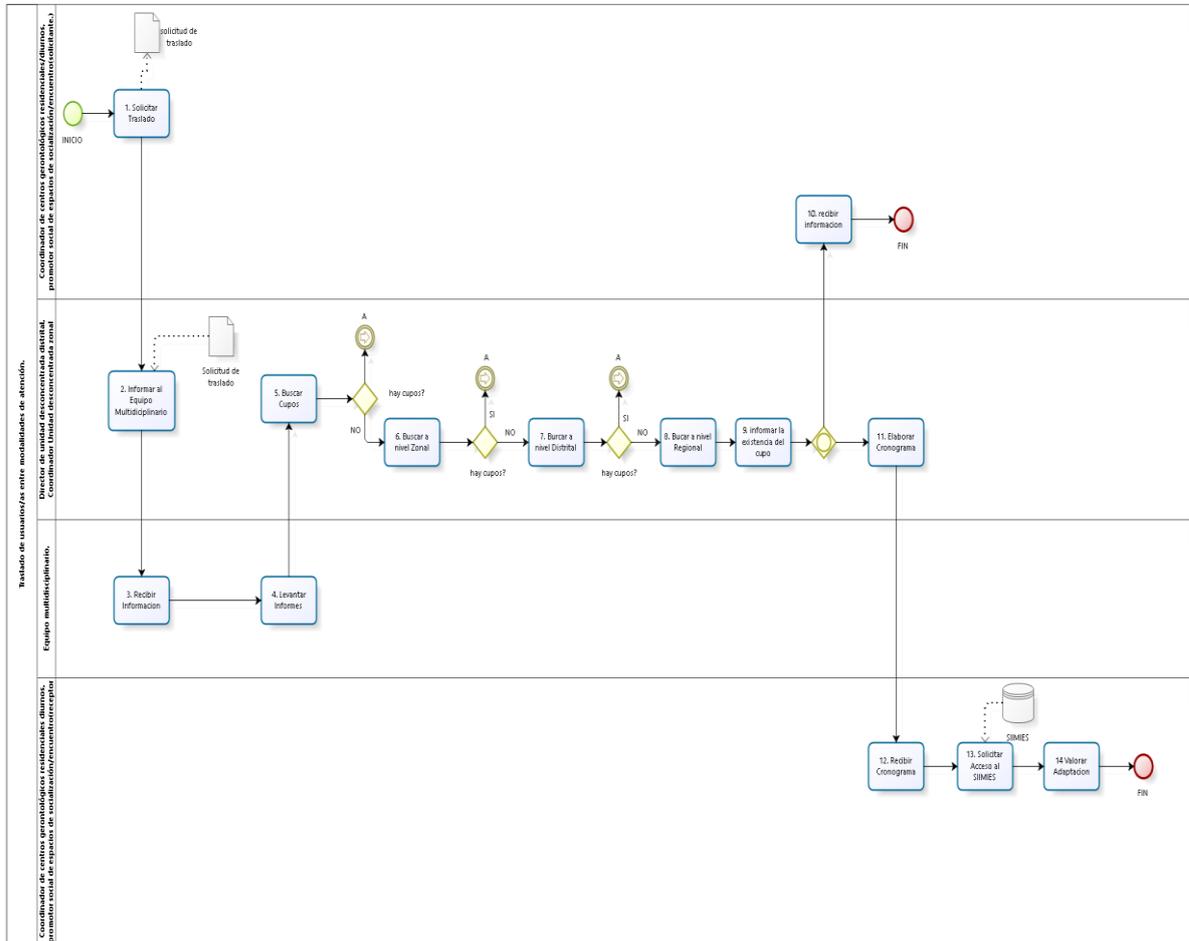
Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaborado por: Subsecretaría de Gestión Intergeneracional

ILUSTRACIÓN 3: SUPROCESO - TRASLADO DE USUARIOS/AS ENTRE MODALIDADES DE ATENCIÓN

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional



Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor
Elaboración: Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

Tabla 7: FICHA DE SUBPROCESO – TRASLADO DE USUARIOS/AS ENTRE UNIDADES EN SITUACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	Codificación	
		Versión	Fecha de Act.:
MACROPROCESO		Atención Ciudadana y Ejecución de Servicios	
PROCESO		Lineamientos generales para el traslado y derivación de personas adultas mayores usuarios de las unidades de atención de centros gerontológicos residenciales, diurnos y espacios de socialización y encuentro.	
SUBPROCESO		c). Traslado de usuarios/as entre unidades en situación de desastres y/o emergencias	

POLITICAS DEL PROCESO

- a. Dar prioridad al traslado de personas adultas mayores las cuales están en una unidad de atención el cual está en peligro por un desastre antropogénico o natural

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 32 de 43

b. Todos los informes realizados por el equipo multidisciplinario deben cumplir el objetivo de garantizar el desarrollo del proceso de traslado.

c. El cronograma de traslado debe garantizar la seguridad total de la persona adulta mayor.

d. Las valoraciones de la adaptación de la persona adulta mayor deberán realizarse con el fin de mejorar la estadía del adulto mayor en la nueva unidad de destino.

Responsable	#	Actividad	Descripción de la actividad	Registro
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención solicitante.)	1	Solicitar el traslado de personas adultas mayores de una unidad de atención a otras.	La unidad de atención solicita el traslado de la persona adulta mayor a la unidad desconcentrada Zonal o Distrital, la cual activa un equipo multidisciplinario para analizar el caso y levantar el informe por cada área de atención correspondientemente, y se informará a la Subsecretaría de Gestión Intergeneracional.	Solicitud de traslado.
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro (Unidad de atención solicitante.)	2	Generar expedientes de las personas adultas mayores.	La unidad de atención que solicita el traslado a otra unidad por emergencia natural o antropogénicas, deberá recopilar los documentos requeridos para el proceso de traslado y tener completo y actualizado el expediente de las personas adultas mayores.	Informe psicológico, de trabajo social y evaluación médica, fichas de valoraciones gerontológicas, plan de atención integral, plan de actividades mensuales. Ficha nro. 9 y 5: de evolución y referencia/derivación. Expediente completo de PAM Carpeta con el proceso judicial en casos de medidas de protección.
Analista de Población Adulta Mayor de Unidades Desconcentradas distritales /zonales.	3	Gestionar el proceso de cierre de una unidad de atención	En caso de que se realice el cambio de cooperante, o la unidad de atención cierre por emergencias naturales o antropogénicas, los analistas de población adulta mayor de las unidades desconcentradas distritales/zonales coordinaran el traslado de las personas adultas mayores y solicitaran el cierre de la unidad en el SIMIIES a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del MIES con la validación del Coordinador o Director	Carpeta de documentación de los usuarios. Solicitud de traslado de usuarios.

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO		Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002		Página: 33 de 43

			de la unidad Desconcentrada correspondiente.	
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) Director de unidad Desconcentrada distrital, Coordinador Unidad desconcentrada zonal.	4	Gestionar la asignación de entrega de cupos.	Se debe realizar la búsqueda de cupos en unidades de atención que puedan albergar a los usuarios y solicitar la asignación de cupos. Una vez encontrados los cupos se realizan todos los procesos necesarios para el traslado de las personas que son: cronograma de traspaso y de adaptación. Escanear el expediente físico y entregar a la unidad donde se trasladaran a los usuarios (la versión digital se queda en la unidad solicitante) En caso de presentar medidas de protección, se deberán presentar a la entidad de justicia los informes para el análisis de las circunstancias del traslado.	Cronograma de transporte y adaptación. Expediente físico y digital. Medidas de protección dictadas por una entidad de justicia.
Director de unidad desconcentrada distrital, coordinador Unidad desconcentrada zonal.	5	Validación de perfiles.	La validación de perfiles se realizará en caso de que el convenio con una unidad de atención cierre o termine, por lo que se necesita validar los nuevos perfiles necesarios para la atención en las diferentes modalidades y esta se realizará con base en las Lineamientos de Validación de talento Humano para servicios gerontológicos	
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención receptora.)	6	Ingresar información de la persona adulta mayor en el sistema SIIMIES	Cuando el adulto mayor llega a la nueva unidad de atención se realiza el ingreso de su información en la plataforma SIIMIES	Registro en la Plataforma SIIMIES
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención receptora.)	7	Valorar adaptación.	Se debe desarrollar una valoración de la adaptación del traslado de las personas adultas mayores después de tres meses de estancia en la nueva unidad. Se tomará en cuenta la adaptación realizada en el centro anterior y también se	Valoración de adaptación de personas adultas mayores

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO

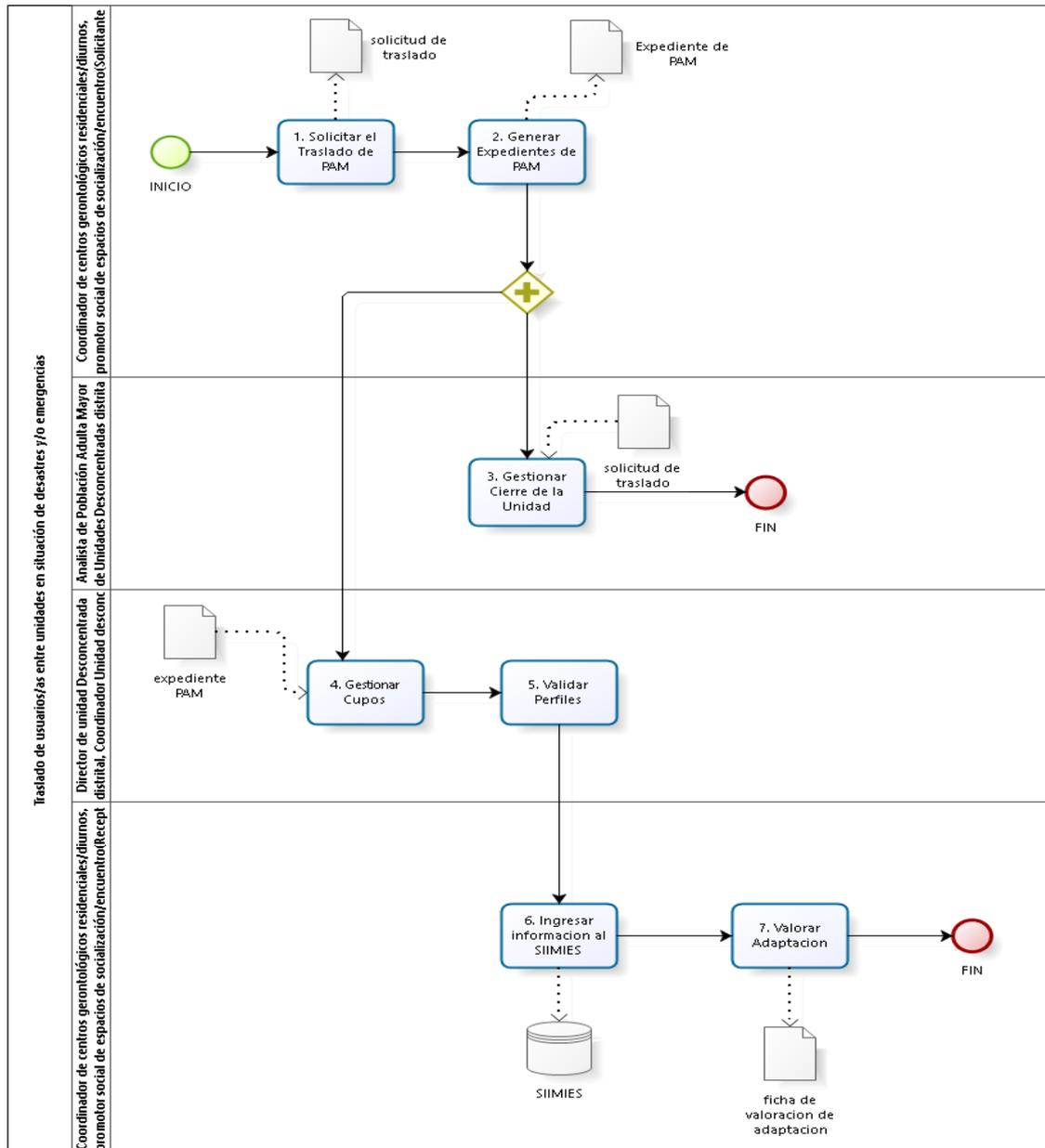
Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

realizará los procesos dictados por la normativa vigente.

Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaborado por: Subsecretaría de Gestión Intergeneracional

ILUSTRACIÓN 4: SUBPROCESO – TRASLADO DE USUARIOS/AS ENTRE UNIDADES EN SITUACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS



Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaboración: Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 35 de 43

Tabla 8: FICHA DE SUBPROCESO - DERIVACIÓN DE USUARIOS/AS A OTRO SERVICIO DEL MIES O A UN SERVICIO DEL SISTEMA DE APOYO

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Codificación	
		Versión	Fecha de Act.:
MACROPROCESO		Atención Ciudadana y Ejecución de Servicios	
PROCESO		Lineamientos generales para el traslado y derivación de personas adultas mayores usuarios de las unidades de atención de centros gerontológicos residenciales, diurnos y espacios de socialización y encuentro.	
SUBPROCESO		d) Derivación de usuarios/as a otro servicio del MIES o a un servicio del Sistema de Apoyo	

POLITICAS DEL PROCESO

- a. Dar prioridad al traslado de personas adultas mayores con cualquier tipo de discapacidad.
- b. Todos los informes realizados por el equipo multidisciplinario deben cumplir el objetivo de garantizar el desarrollo del proceso de traslado.
- c. El cronograma de traslado debe garantizar la seguridad total de la persona adulta mayor.
- d. Las valoraciones de la adaptación de la persona adulta mayor deberán realizarse con el fin de mejorar la estadía del adulto mayor en la nueva unidad de destino.

Responsable	#	Actividad	Descripción de la actividad	Registro
Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) Director de unidad desconcentrada distrital, coordinador Unidad desconcentrada zonal.	1	Solicitar la derivación personas adultas mayores a otros servicios del MIES o sistemas de apoyo.	La unidad de atención solicitará mediante oficio o memorando con un informe motivado a la unidad Desconcentrada distrital/zonal la derivación de personas adultas mayores a otros servicios o sistemas de apoyo. La unidad solicitante deberá generar reuniones con las unidades del MIES a la que se solicita la recepción del usuario o los sistemas de apoyo de otras instituciones para esclarecer el caso solicitado.	Informe motivado de derivación. Oficio o Memorando de solicitud.
Director de unidad desconcentrada distrital, coordinador Unidad desconcentrada zonal.	2	Gestionar el traspaso de servicios intra o inter institucional.	Para seguir con el proceso pertinente se necesita tener conocimiento si al servicio al cual se solicita la derivación es inter institucional o intra institucional para activar el protocolo correspondiente, Inter institucional: Actividad 3 Intra institucional: Actividad 4	

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 36 de 43

Coordinador de centros gerontológicos residenciales, coordinador de centros gerontológicos diurnos, promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) Director de unidad desconcentrada distrital, coordinador Unidad desconcentrada zonal.	3	Iniciar el proceso intra institucional	Para dar inicio a la derivación intra institucional se requiere el informe motivado requerido a la unidad de atención solicitante, para el inicio del trámite respectivo. Actividad 6	Informe motivado de la unidad de atención solicitante.
Equipos multidisciplinares, Coordinador de centros gerontológicos residenciales, Coordinador de centros gerontológicos diurnos, Promotor social de espacios de socialización y encuentro. (Unidad de atención solicitante.) Director de unidad desconcentrada distrital, coordinador Unidad desconcentrada zonal.	4	Iniciar el proceso de gestión inter institucional	Para dar inicio de la derivación inter institucional con el informe motivado, la Unidad Desconcentrada Distrital / Zonal, activa al equipo multidisciplinario para la realización de informes sobre las áreas de atención en: psicología, valoración en salud por medio de coordinación, social y derecho. Actividad 5	Informe motivado de la unidad solicitante, informe de las áreas de atención: psicología, salud, social y de derechos..
	5	Generar informes	Una vez iniciado el proceso de gestión inter institucional el equipo multidisciplinario realizara todos los informes requeridos y especificados dentro de este mismo instructivo. Actividad 6	Informe motivado de la unidad solicitante, informe de las áreas de atención: psicología, salud, social y de derechos..
Analistas de las unidades desconcentradas distritales/zonales.	6	Analizar la información levantada	El análisis de la información levantada servirá para que la unidad de atención solicitante realice la coordinación con las diferentes unidades de atención directas, en convenio, de administración pública o privada para la derivación de usuarios. Inter institucional: Actividad 6 Intra institucional: Actividad 7	Informe motivado, informe de las áreas de atención en: psicología, salud, social y de derechos.
Coordinador de Unidad Desconcentrada Zonal o Director de Unidad Desconcentrada Distrital, Coordinador de la unidad de atención solicitante, Analistas de población adulta mayor de unidades	7	Gestionar el seguimiento de casos inter institucionales.	El Coordinador de Unidad Desconcentrada Zonal o Director de Unidad Desconcentrada Distrital y la unidad de atención solicitante realizara el seguimiento de las derivaciones realizadas. Actividad 8	Informes y reportes de seguimiento de casos de derivación.

Archivo: INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO		Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002		Página: 37 de 43

desconcentradas distritales o zonales				
Coordinador de la unidad de atención solicitante, responsable de la derivación de la unidad receptora.	8	Gestionar el Seguimiento de casos intra institucionales.	El/ la coordinador/a del centro solicitante será responsable del seguimiento de los casos derivados en la unidad de atención receptora. El seguimiento se desarrollara por medio de la revisión de los reportes emitidos durante el primer mes. Actividad 8	Informes y reportes de seguimiento de casos de derivación.
Coordinador de la unidad de atención solicitante, responsable de la derivación de la unidad receptora.	9	Realizar sugerencias y recomendaciones para la atención.	Después de que el usuario este completamente instalado en el nuevo servicio se deberán continuar realizando seguimientos de casos y las recomendaciones para llevar el caso de la mejor manera.	

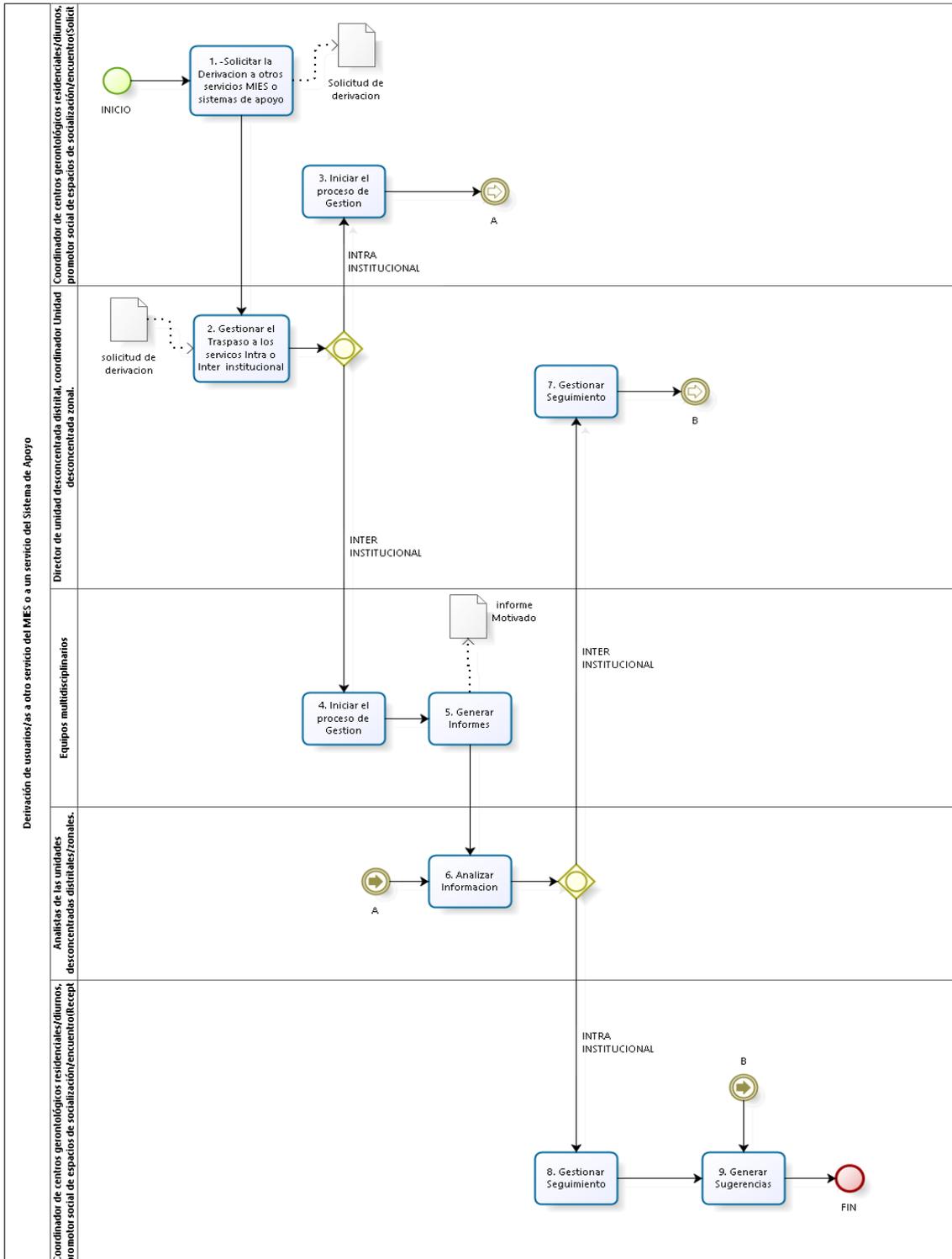
Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaborado por: Subsecretaria de Gestión Intergeneracional

ILUSTRACIÓN 5: FICHA DE SUBPROCESO - DERIVACIÓN DE USUARIOS/AS A OTRO SERVICIO DEL MIES O A UN SERVICIO DEL SISTEMA DE APOYO

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional



Fuente: Dirección de Población Adulta Mayor

Elaboración: Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 39 de 43

8. ANEXOS

No.	NOMBRE	CÓDIGO
1	Referencia o Derivación (Ficha N°5 normas técnica PAM)	001
2	Evolución (Ficha N°9 normas técnica PAM)	002

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 40 de 43

ANEXO 001: Referencia o Derivación (Ficha N°5 normas técnica PAM)

FICHA No.5
REFERENCIA /DERIVACION
(EN CASO QUE SE REQUIERA SU APLICACIÓN)

INSTRUCCIONES:

Luego de la valoración inicial, o si la institución en la cual se encuentra la persona adulta mayor no cuenta con las condiciones apropiadas y se determina la procedencia del cambio a otra institución, es preciso registrar los datos vinculados a este proceso debido a la responsabilidad que este hecho implica, por esta razón es necesario contar con los nombres y firmas de responsabilidad tanto de la institución que transfiere a la persona adulta mayor, como de quién lo recibe.

Esto permite:

- Regular la transferencia de una persona adulta mayor a otra institución.
- Identificar la procedencia y destino
- Contar con datos precisos del proceso de transferencia.

INSTITUCIÓN A LA QUE SE REFIERE:

ZONA Nro.: **DISTRITO:**

CIUDAD: **CANTÓN:** **PARROQUIA:**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
.....

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

RAZÓN SOCIAL: PÚBLICA..... PRIVADA:

NOMBRE DE DIRECTOR/COORDINADOR:

DATOS PERSONA ADULTA MAYOR:

NOMBRES Y APELLIDOS:

EDAD: **SEXO: MASCULINO:** **FEMENINO:**

No. DE CÉDULA CIUDADANIA O PASAPORTE:

DOMICILIO DEL USUARIO: (CASA, CENTRO O LUGAR DE ÚLTIMA VIVIENDA)

Archivo: *INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO*

*Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional*

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 41 de 43

.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FAMILIAR O PERSONA QUE LO ACOMPAÑA:

.....

INSTITUCION QUE TRANSFIERE:

ZONA Nro.: **DISTRITO**.....

CIUDAD:**CANTÓN:** **PARROQUIA**.....

NOMBRE:

MODALIDAD O SERVICIOS GERONTOLÓGICOS EN EL QUE SE ENCUENTRA LA PERSONA ADULTA MAYOR:

RESIDENCIA: **DIURNA:** **ESPACIOS DE SOCIALIZACIÓN Y ENCUENTRO:**
ATENCIÓN DOMICILIARIA: **NINGUNO:**

MOTIVO DE REFERENCIA:

.....
.....
.....
.....
.....

NOMBRE Y CARGO DEL PROFESIONAL QUE REFIERE:

.....
.....

NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL DEL CENTRO QUE LO ACOMPAÑA:

.....
.....

TELÉFONO FIJO: **EXT:** **TELÉFONO CELULAR:**

PRINCIPALES RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 42 de 43

FECHA Y FIRMAS

DD/MM/AA

FIRMAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES
--

NOMBRE: _____
CC: _____
INSTITUCIÓN QUE TRANSFIERE

NOMBRE: _____
CC: _____
INSTITUCIÓN QUE RECIBE

Ministerio de Inclusión Económica y Social	INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO	Versión: 1
	MIES-GIS-SGI-DPAM-INT-002	Página: 43 de 43

ANEXO 002: Evolución (Ficha N°9 normas técnica PAM)

**FICHA N°9
EVOLUCIÓN**

Permite al equipo técnico, realizara el seguimiento individualizado y tomar decisiones sobre las actividades a desarrollarse. Debe ser Registrada por cada profesional en cada atención. A final de mes la Trabajadora Social integrara esta ficha en el expediente de la persona adulta mayor.

1.- EVOLUCIÓN EN EL PROCESO DE ATENCIÓN:

NOMBRES		APELLIDOS		MODALIDAD DE ATENCIÓN		Nº EXPEDIENTE
DÍA, MES Y AÑO	HORA	ÁREA O SERVICIO PRESTADO	ACTIVIDADES	EVOLUCIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	FIRMA

ELABORADO: _____ FIRMAS DE RESPONSABILIDAD: _____

Archivo: **INSTRUCTIVO PARA EL TRASLADO Y DERIVACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN DE CENTROS GERONTOLÓGICOS RESIDENCIALES, DIURNOS Y ESPACIOS DE SOCIALIZACION Y ENCUENTRO**

Toda copia impresa o digital de este documento será considerada **COPIA NO CONTROLADA**. Revisar versiones actualizadas en la Intranet Institucional