

**RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD N° 08 -GCPAMyPCD-ESSALUD 2018**

Lima, 20 DIC. 2018

**VISTA:**

Vista la Carta N° 991 -GPAMyPS-GCPAMyPCD-EsSalud 2018, mediante la cual se propone la "GUÍA PARA LA CONDUCCION DE LOS CENTROS DEL ADULTO MAYOR – ESSALUD"

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, EsSalud tiene la finalidad de dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;



Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2012-TR, se declaró en reorganización al Seguro Social de Salud - EsSalud, a fin de garantizar la efectiva prestación de los servicios que brinda a los asegurados, así como la intangibilidad de sus recursos; en el marco del derecho a la seguridad social en salud y los principios de la seguridad social, como son: la solidaridad, transparencia, participación y eficiencia;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-EsSalud-2014, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – EsSalud, el mismo que entre otros órganos centrales instituyó la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-EsSalud-2015 de fecha 31 de diciembre 2015, se aprobó el texto actualizado y concordado del Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud, que en su artículo 175° Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, establece entre las funciones: a) Formular y proponer las políticas, estrategias, planes y programas de prestaciones sociales, encaminados a la protección de la persona adulta mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad y c) Establecer los planes de atención de las prestaciones sociales adecuadas a las necesidades de la población adulta mayor y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad;

Que, al asignarse la función a la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor, de proponer e implementar políticas y normas gerontológicas, se requiere la aprobación de la "GUÍA PARA LA CONDUCCION DE LOS CENTROS DEL ADULTO MAYOR – ESSALUD", con la finalidad que se realice una adecuada y eficaz gestión en la conducción de los Centros del Adulto Mayor, que contribuya con el bienestar de las personas adultas mayores.

Que, en salvaguarda del mejoramiento sostenido y permanente de los programas y/o servicios de las Prestaciones Sociales, orientados a la protección y promoción de las personas con alta

**RESOLUCION DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD N° 08 -GCPAMyPCD-ESSALUD 2018**

vulnerabilidad social aseguradas de EsSalud, y mejora continua de la gestión, es necesaria la aprobación de la "GUÍA PARA LA CONDUCCION DE LOS CENTROS DEL ADULTO MAYOR - ESSALUD";

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

**SE RESUELVE:**

1. **APROBAR**, la "GUÍA PARA LA CONDUCCION DE LOS CENTROS DEL ADULTO MAYOR - ESSALUD", que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER**, que la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales, cumpla con la supervisión, evaluación y control del cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.
3. **DISPONER**, que la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales, a través de la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor, sea responsable de la difusión, implementación, seguimiento, evaluación y control de la correcta aplicación del presente documento.
4. **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales N° 089-GCPEyS-ESSALUD-2010, que aprobó la Directiva para la administración de los ingresos propios de los Centros del Adulto Mayor de la Red Nacional de Prestaciones Sociales.

**REGISTRE Y COMUNÍQUESE**

Dr. LUIS QUIROZ AVILES  
Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad  
ESSALUD

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON DISCAPACIDAD N° -GCPAMyPCD-ESSALUD -2018**

**“GUÍA PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS CENTROS DEL ADULTO MAYOR – ESSALUD”**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA Y V°B°</b>
<b>Elaborado por</b>	Dra. Zoila Romero A. Dra. Hilda Sánchez V. Lic. Rosario Valverde de C.	Equipo técnico Subgerencia de Protección al Adulto Mayor	Junio 2018	
<b>Revisado</b>	Dra. Cecilia Bedoya Velasco	Gerente de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales	Julio a Noviembre 2018	
	Sr. Carlos Linares Arcela	Asesor de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad		
<b>Aprobado por</b>	Dr. Luis Napoleón Quiroz Avilés	Gerente Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad	Diciembre 2018	

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DEFINICIONES
- VII. DISPOSICIONES
  - 7.1 Disposiciones Generales
  - 7.2 Disposiciones Específicas
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



## I. OBJETIVO

Establecer un Instrumento que estandarice el funcionamiento dentro de los Centros del Adulto Mayor, que brindan prestaciones sociales dirigidas para las personas adultas mayores autovalentes adscritas al Seguro Social de Salud – EsSalud.

## II. FINALIDAD

Contribuir al desarrollo integral de las personas adultas mayores autovalentes, a través de un servicio armónico y consecuente con los valores y principios de la institución.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud), y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-99-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud – EsSalud y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA, sus ampliatorias y modificatorias.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Resolución Ministerial N° 941-2005-MINSA, que aprobó los "Lineamientos para la Atención Integral de Salud de las Personas Adultas Mayores".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 139-PE-EsSalud-1999, que aprueba el Reglamento Interno de trabajo de los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada del Seguro Social de Salud – EsSalud y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-EsSalud-2015, que aprueba el "Modelo de Organización de la Gerencia de Red Desconcentrada y los Reglamentos de Organización y Funciones de las Gerencias de Red Desconcentrada de Lima y Callao".
- Resolución de Gerencia General N° 397-GG-EsSalud-2016, que aprueba la Directiva N° 007-GG-ESSALUD-2016 "Organización y Articulación de las Prestaciones Sociales y Prestaciones Sanitarias para la Atención Integral Socio Sanitaria de la Población Asegurada Vulnerable en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 1806-GG-EsSalud-2017, que aprueba la Directiva N° 002-GG-EsSalud-2017, "Normas para la Formulación, Aprobación, Publicación y Actualización de Directivas en EsSalud".

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía para la conducción de los Centros del Adulto Mayor, es de aplicación en todos los Centros del Adulto Mayor de las Gerencias de Redes Prestacionales /Asistenciales a nivel nacional.

## V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento, difusión, implementación y supervisión del presente documento técnico la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, las Gerencias de Red y Jefaturas de Prestaciones Sociales de las Redes Prestacionales y Asistenciales a Nivel Nacional o quien haga sus veces.

## VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Centro del Adulto Mayor:** unidad operativa, concebida como espacio de encuentro generacional de personas mayores, orientadas al desarrollo físico, emocional, cultural y espiritual, mediante el desarrollo de programas de estilos de vida para un envejecimiento activo.
- 6.2 **Círculo del Adulto Mayor:** estrategia que se desarrolla a partir del trabajo con organizaciones de personas adultas mayores de la comunidad, que se encuentran en el entorno de influencia del Centro del Adulto Mayor y que constituyen una demanda potencial de servicios, que mediante un acuerdo bilateral con EsSalud se benefician de un paquete mínimo de actividades y servicios gerontológico sociales.



mediante un acuerdo bilateral con EsSalud se benefician de un paquete mínimo de actividades y servicios gerontológico sociales.

- 6.3 Envejecimiento Activo:** proceso de optimización de oportunidades de salud, participación y seguridad con el objetivo de mejorar la calidad de vida a medida que las personas envejecen (OMS).

## VII. DISPOSICIONES

### 7.1. DISPOSICIONES GENERALES

Los Centros del Adulto Mayor responden a los principios de la Seguridad Social, a los lineamientos de política y a los fines y objetivos de la Institución en materia de Prestaciones Sociales dirigidas a la población adulta mayor.

El presente documento técnico norma la organización y funcionamiento de los Centros del Adulto Mayor, cuya finalidad es desarrollar acciones de bienestar y promoción social de la población adulta mayor en armonía con la Ley de Creación del Seguro Social de Salud y Ley de las Personas Adultas Mayores.

### 7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los Centros del Adulto Mayor son unidades operativas de EsSalud, concebidas como espacios de encuentro generacional de personas mayores aseguradas, orientadas a mejorar el proceso de envejecimiento a través de la aplicación de la Cartera de Servicios, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, género o condición social, ni de ninguna otra índole.

Son objetivos de los Centros del Adulto Mayor:

- Promover, el desarrollo de actividades acorde a las necesidades físicas, psíquicas, sociales, culturales e intereses de la población objetivo, a través de la Cartera de Servicios, con enfoque Gerontológico Social.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados.
- Promover un envejecimiento activo, productivo y exitoso.
- Propiciar el desarrollo integral y centrado en las personas afiliadas, brindando oportunidades para una vida digna en el contexto de sus familias y de su comunidad.
- Fomentar la participación social de los afiliados.
- Generar una cultura de buen trato a las personas adultas mayores a nivel de la familia prioritariamente y a nivel de la comunidad.

#### 7.2.1. Del Funcionamiento del Centro del Adulto Mayor

7.2.1.1. Los Centros del Adulto Mayor funcionan bajo la conducción de un profesional de la salud, preferentemente, trabajador social, de acuerdo al perfil profesional establecido por la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.

7.2.1.2. Las actividades y servicios que brindan los Centros del Adulto Mayor se realizan en el horario establecido por la Institución.

#### 7.2.2. De la Organización y Funciones del Centro del Adulto Mayor

7.2.2.1. La organización y funcionamiento de los Centros del Adulto Mayor se desarrollan bajo un sistema de cogestión con la finalidad de promover la participación activa de los usuarios organizados en un **Comité de Coordinación**.

7.2.2.2. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor es el encargado de convocar y presidir al **Comité de Coordinación**, el cual está integrado por los siguientes coordinadores:

- a. Coordinador de producción, servicios, emprendimiento y cogestión



- b. Coordinación de civismo y comunidad
- c. Coordinador de relaciones humanas y ética
- d. Coordinador de salud, hogar y familia
- e. Coordinador de recreación y tiempo libre
- f. Coordinador de cultura
- g. Coordinador de turismo social

7.2.2.3. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor propone la terna de candidatos a Coordinadores de Área, y la elección se realiza en Reunión General, mediante sufragio interno de los afiliados del Centro del Adulto Mayor.

7.2.2.4. Los afiliados reúnan los siguientes requisitos para el cargo de Coordinador de Área:

- a. Como mínimo tener un año de inscripción en el Centro del adulto Mayor, exceptuando de este requisito a los Centros de reciente creación.
- b. Tener participación activa y capacidad de liderazgo.
- c. No haber sido sentenciado en última instancia por delito doloso o sujeto a sanción disciplinaria por otro Centro del Adulto Mayor a nivel nacional.

7.2.2.5. El Comité de Coordinación tiene las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y recomendaciones formuladas por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor.
- b. Proponer, evaluar y hacer cumplir las acciones disciplinarias, con la aprobación del profesional que responsable del Centro del Adulto Mayor.
- c. Llevar el Libro de Actas de reuniones y acuerdos.
- d. Concertar las reuniones por lo menos una vez al mes.
- e. Tratar asuntos de interés común propuestos para consideración.
- f. Desarrollar las actividades de apoyo establecidas en el presente documento técnico.
- g. Fomentar la responsabilidad y la participación entre los integrantes de su Área de Trabajo.
- h. Coordinar con el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor y con los demás coordinadores para lograr la realización óptima de las actividades, evitando la duplicidad de éstas.
- i. Apoyar con la información que solicite el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor.

7.2.2.6. El Comité de Coordinación se reúne en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria a propuesta de la mitad más uno, de los coordinadores o a propuesta del profesional responsable del Centro. Los integrantes del Comité de Coordinación son responsables solidarios de sus acuerdos, salvo que dejen constancia expresa de su posición en Actas.

7.2.2.7. Los Coordinadores en conjunto con el responsable del Centro del Adulto Mayor, comunican a los afiliados las actividades programadas.

7.2.2.8. Funciones específicas de los Coordinadores:

- a. Coordinador de producción, servicios, emprendimiento y cogestión
  - Colabora en la realización de exposiciones y ferias.
  - Mantiene y actualiza la Marquesina Institucional con información referente a su área.
  - Apoya y facilita las actividades productivas y de servicios generadores de recursos para las personas adultas mayores.
  - Responsable de la administración y registro de los recursos económicos obtenidos mediante cogestión, en coordinación el/la Responsable de Conducción del Centro del Adulto Mayor.
- b. Coordinador de civismo y comunidad
  - Resguarda el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, mantenimiento de extintores y botiquín de primeros auxilios.



- Apoya en la coordinación con instituciones como: Defensa Civil, Cruz Roja, Compañía de Bomberos, entre otras, para la difusión de conocimientos preventivos sobre incendios, sismos, inundaciones u otros siniestros.
  - Coordina con el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor la difusión y las acciones de evacuación en situaciones de emergencia.
  - Apoya en la organización y ejecución de eventos y/o campañas de sensibilización para el buen trato de las personas adultas mayores.
  - Apoya en la coordinación con otras organizaciones de la comunidad para el trabajo compartido en favor de los afiliados al Centro del Adulto Mayor.
  - Apoya en la organización y ejecución de actividades de sensibilización para el buen trato a las personas adultas mayores.
- c. Coordinador de relaciones humanas y ética
- Fomenta el compañerismo y la solidaridad entre los afiliados del Centro del Adulto Mayor.
  - Conformar el Comité de Conciliación del Centro del Adulto Mayor para superar situaciones de conflictos entre los afiliados.
  - Colabora en la redacción de las Actas del Centro del Adulto Mayor.
  - Propicia el buen trato, la comunicación transparente y cordial entre los adultos mayores que asisten al Centro del Adulto Mayor.
- d. Coordinador de salud, hogar y familia
- Coordina con los otros coordinadores afines a las actividades de servicio a la comunidad y de apoyo a la familia.
  - Apoya y coordina con el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, las acciones de servicio de apoyo voluntario a la familia.
  - Mantiene informado al profesional responsable del Centro del Adulto Mayor sobre los riesgos o contingencias sociales que presenten algunos afiliados.
  - Coordina con el Profesional responsable del Centro del Adulto Mayor las acciones de servicio de apoyo voluntario a la familia.
  - Coordina con el Profesional responsable del Centro del Adulto Mayor jornadas / campañas / actividades en favor del bienestar integral de los afiliados.
  - Apoya en la difusión de las jornadas / campañas / actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se requiera.
  - Coordina con el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, las visitas de los afiliados en sus domicilios o centros hospitalarios, cuando presentan problemas de salud.
  - Apoya en la organización y administración del botiquín de primeros auxilios del Centro del Adulto Mayor.
- e. Coordinador de recreación y tiempo libre
- Apoya en la organización y ejecución de eventos recreativos, deportivos y de socialización, orientados a la adecuada utilización del tiempo libre acorde a las preferencias de los afiliados.
  - Promueve la participación de los afiliados en juegos deportivos al aire libre y de salón, que favorecen su integración.
- f. Coordinador de cultura
- Apoya en las coordinaciones para el desarrollo de actividades de actualización cultural.
  - Colabora en la elaboración del periódico mural, el calendario de actividades del Centro, el Boletín Informativo.
  - Apoya al profesional responsable del Centro del Adulto Mayor en la organización y/o presentación de grupos teatrales, recitales, coros, conjuntos musicales, danzas, entre otros.
- g. Coordinador de turismo social
- Apoya en la convocatoria a la Reunión General para elaborar la programación anual de Turismo Social.



- Difunde la programación anual aprobada entre todos los afiliados.
- Apoya en la inscripción y evaluación médica de los usuarios que participarán.
- Apoya al profesional responsable del Centro en las inscripciones y evaluaciones médicas para dar cumplimiento a la programación anual existente.
- Apoya y facilita la participación de los afiliados sin distinción.

7.2.2.9. Los Coordinadores elegidos, ejercen sus funciones por el período de un año (01) siempre y cuando no pierdan su condición de tales por las causales previstas en el ítem 7.2.2.10 del presente documento técnico. Estos pueden ser reelegidos por un periodo igual, por única vez y previa evaluación.

Los coordinadores no perciben ningún tipo de compensación económica por su apoyo, bajo responsabilidad del Profesional responsable del Centro del Adulto Mayor.

Los Coordinadores antes de asumir el cargo prestan juramento ante el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor y en Reunión General.

7.2.2.10. El Coordinador pierde su condición por:

- a. Falta injustificada a 3 sesiones seguidas del Comité de Coordinación.
- b. Falta de responsabilidad demostrada para el cumplimiento de sus actividades de apoyo.
- c. Por las causales previstas en el ítem 7.2.7.3 del presente documento técnico.



7.2.2.11. Para la participación de los afiliados del Centro del Adulto Mayor en eventos extra institucionales, estas deben contar con la autorización del jefe inmediato de la Red Prestacional / Asistencial a la que corresponde; asimismo, en caso de aceptarse la participación, los afiliados portarán el logotipo institucional o con la denominación Centro del Adulto Mayor – EsSalud.

### 7.2.3. Del Profesional Responsable del Centro del Adulto Mayor

7.2.3.1. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, gestiona y aplica el marco normativo vigente de la Institución para el desarrollo de las actividades dentro del Centro.

7.2.3.2. Son funciones del responsable del Centro del Adulto Mayor:

- Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios.
- Desarrollar la valoración integral del adulto mayor de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar la programación de actividades y metas de acuerdo a lo consignado en la Cartera de Servicios.
- Realizar el informe mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución de las diversas actividades consignadas en la Cartera de Servicios, y emitirlo a las áreas correspondientes de la Gerencia de Red Prestacional / Asistencial.
- Supervisar el desempeño de los talleristas y dar conformidad del servicio prestado.
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual del Centro del Adulto Mayor.
- Participar con la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga las veces en la coordinación con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS de la jurisdicción, en el proceso de derivación de las Personas Adultas Mayores a los Centros del Adulto Mayor.
- Participar con la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga las veces, en la coordinación con las organizaciones de la jurisdicción para el desarrollo de alianzas estratégicas en beneficio de las personas adultos mayores.



- Seleccionar, evaluar y coordinar con las posibles organizaciones a ser activadas como Círculos del Adulto Mayor – CIRAM, en zonas donde no existan Centros del Adulto Mayor.
- Cumplir con la programación de rotaciones inter Centro del Adulto Mayor que la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, disponga.
- Acudir a las reuniones y/o capacitaciones programadas por la Gerencia de Red Prestacional / Asistencial o la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, en el ámbito de su competencia

7.2.3.3. El profesional responsable del Centro del adulto Mayor al finalizar su gestión por rotación, desplazamiento o retiro de la Institución, realiza la entrega de cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.

7.2.3.4. En zonas urbanas, cada cinco (05) años se podrá ejecutar un proceso de rotación de profesionales responsables de los Centros del Adulto Mayor, entre los Centros de la jurisdicción correspondiente; que responda a necesidades institucionales. Proceso, que no imposibilita, impide o prohíbe desplazar a dichos profesionales en plazos menores, por razones de servicio y/o sujeción a disposiciones laborales. El proceso de rotación se circunscribe dentro del marco normativo vigente.

7.2.3.5. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor cumple el horario establecido de acuerdo a la jornada laboral fijada en la Ley. Su ausencia permanente o reiterada sin justificación, está sujeta a las disposiciones previstas por Ley y/o normas laborales establecidas por el área competente de la Institución.

7.2.3.6. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor debe contar con el perfil siguiente:

- a. Calificación profesional
  - Profesional de la salud, preferentemente trabajador social o psicólogo, con título universitario.
  - Especialización en Gerontología Social
  - Cursos básicos de administración
  - Experiencia laboral en trabajos con adultos mayores mínimo de un (01) año.
- b. Área de Conocimiento
  - Gerontología social
  - Investigación y diagnósticos sociales
  - Formulación de proyectos sociales
  - Gestión de programas sociales (planificación, organización, dirección y control).
  - Evaluación y supervisión de programas sociales
  - Informática y estadística.
- c. Área de Habilidades
  - Capacidad de liderazgo
  - Capacidad de trabajo en equipo
  - Destreza en la conducción de grupos
  - Manejo de técnica de comunicaciones
  - Capacidad toma de decisiones
- d. Área de Actitudes
  - Poseer valores éticos
  - Vocación de servicio
  - Sensibilidad social
  - Actitud proactiva
  - Actitud empática



#### 7.2.4. De las Reuniones

- 7.2.4.1. En la Reunión General de Información participan los afiliados del Centro del Adulto Mayor y constituye la expresión de la voluntad y decisión de los afiliados, referente a los asuntos internos, en la medida que no contravenga las disposiciones del presente documento técnico ni infrinja las normas institucionales.  
Tienen como propósito dar a conocer a los afiliados los aspectos más relevantes con relación a la gestión del Centro del Adulto Mayor para tomar acuerdos y decisiones que conciernen al mismo.
- 7.2.4.2. Las Reuniones Generales de información pueden ser Ordinarias y Extraordinarias.  
La reunión de Información Ordinarias será convocada una vez al mes por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor para:
- Elegir mediante voto directo a los integrantes del Comité de Coordinación.
  - Informar sobre las actividades y de gestión del Centro del Adulto Mayor.
  - Nombrar a los integrantes de las Comisiones de Trabajo para el desarrollo de las actividades específicas.
  - Tomar decisiones relacionadas a las acciones disciplinarias.
- 7.2.4.3. Las Reuniones Generales de Información Extraordinarias son convocadas por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor para atender asuntos urgentes como:
- Presentar el requerimiento de necesidades señaladas por el Centro del Adulto Mayor.
  - Conocer los informes de las Comisiones de Trabajo.
  - Acordar las medidas a ejecutarse como resultado de la evaluación del cumplimiento de las actividades, servicios y otras contingencias.
  - Tratar cualquier otro asunto que se someta a su consideración, siempre y cuando se hubiera consignado en la agenda correspondiente.
- 7.2.4.4. Para la realización de las Reuniones Generales de Información, sea Ordinaria o Extraordinaria, los acuerdos se adoptan por mayoría simple y de acuerdo al voto de los afiliados hábiles, votos de las personas adultas mayores aseguradas regulares presentes inscritos como tal en EsSalud y en el Centro del Adulto Mayor. En caso de empate el voto del profesional responsable del Centro del Adulto Mayor será dirimente.
- 7.2.4.5. Las convocatorias a las Reuniones Generales de Información Ordinaria se efectúan por medio de publicaciones en el periódico mural del Centro del Adulto Mayor, con ocho (08) días de anticipación a la fecha fijada y con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para las reuniones Extraordinarias y cuando el caso lo amerite. Para ambas reuniones se indica fecha, hora, lugar y agenda.
- 7.2.4.6. Los acuerdos aprobados en las Reuniones Generales de Información, sean Ordinarias o Extraordinarias, se consignan en el Libro de Actas del Centro del Adulto Mayor  
La Metodología es la siguiente:
- Lectura del acta de la reunión anterior
  - Despacho
  - Informes
  - Pedidos
  - Orden del Día (acuerdos)
- 7.2.4.7. Cada Coordinador en su área de trabajo dirige las reuniones para tratar temas que sean de su competencia, estas deben ser convocadas por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor.  
Las reuniones de trabajo, se realizan con aviso previo a los integrantes de cada Área y los acuerdos se toman por mayoría simple de votos, registrándose en el Libro de Actas del Centro del Adulto Mayor.



El desarrollo de sus reuniones tiene las siguientes fases:

- a. Explicación de la tarea a desarrollar o avances de las tareas desarrolladas
- b. Sugerencias
- c. Acuerdos

7.2.4.8. Las Redes Asistenciales / Prestacionales, de acuerdo a su competencia están facultadas para objetar los acuerdos de las reuniones generales que vulneren o transgredan las normas institucionales.

#### 7.2.5. De las Comisiones

7.2.5.1. Las Comisiones de trabajo para actividades específicas son nombradas en Reunión General de Información Ordinaria o Extraordinaria. El número de integrantes de una Comisión, es propuesto por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor en concordancia con la necesidad e importancia del caso, las mismas que informan por escrito el resultado de su gestión en el plazo señalado por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor. Así mismo, el resultado de la gestión debe ser informado en Reunión General de Información, debiendo constar en Acta.

#### 7.2.6. De la Incorporación como Afiliado

7.2.6.1. Se pueden incorporar como afiliados al Centro del Adulto Mayor las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser asegurado de ESSALUD de 60 a más años de edad, acreditado.
- b. Ser adulto mayor autovalente y no encontrarse comprendido en los impedimentos que señala el ítem 7.2.6.2 del presente documento técnico.

7.2.6.2. No se incorpora al Centro del Adulto Mayor, personas adultas mayores con problemas de alcoholismo, drogadicción, enfermedad mental o que padezcan cualquier enfermedad que ponga en peligro la salud y sosiego de los demás afiliados del Centro. Así mismo, personas que registren antecedentes delictivos o penales o que hayan sido sancionados con suspensión o inhabilitación de cualquier otro Centro del Adulto Mayor a nivel nacional.

7.2.6.3. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor excepcionalmente puede solicitar a la persona que desea incorporarse o reincorporarse al Centro del adulto Mayor el certificado de salud física y/o mental expedido por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS de ESSALUD, así como certificados de antecedentes judiciales y/o penales.

7.2.6.4. Los afiliados del Centro del Adulto Mayor pueden reinscribirse en otro Centro del adulto Mayor previa renuncia escrita al anterior, siempre y cuando no esté incurso en los causales que se señalan en el ítem 6.2.8.2 del presente documento técnico. EsSalud otorgara un Carnet de identificación que contiene la siguiente información:

- a. Logotipo de ESSALUD y del Centro del Adulto Mayor actual.
- b. Número de inscripción.
- c. Apellidos paternos, maternos y nombres completos.
- d. Lugar y fecha de nacimiento.
- e. Número de DNI.
- f. Dirección domiciliaria.
- g. Teléfono.
- h. Correo Electrónico.
- i. Fecha de ingreso.
- j. Numero de Autogenerado.
- k. Tipo de sangre.
- l. Firma del afiliado o huella digital.
- m. IPRESS de origen.



7.2.6.5. Los afiliados de los Centros del Adulto Mayor, para resolver asuntos internos o de interpretación de las normas y disposiciones que les son aplicables, deben seguir y respetar el conducto jerárquico regular. En primera Instancia deben ser resueltos por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, en segunda instancia por la Jefatura de Unidad de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, según corresponda y en última instancia e inapelable por la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor de la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales, de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.

7.2.6.6. Se pierde la condición de afiliado del Centro del Adulto Mayor por:

- Incapacidad física y mental permanente, acreditada por la IPRESS correspondiente.
- Retiro voluntario.
- Suspensión o inhabilitación.
- Deceso del afiliado.

### 7.2.7. De los deberes, derechos y prohibiciones de los afiliados

7.2.7.1. Son Deberes de los afiliados:

- Presentar el carné de afiliado del Centro del Adulto Mayor.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente documento técnico y acatar los acuerdos tomados por el Centro del Adulto Mayor.
- Participar activamente en las actividades del Centro del Adulto Mayor.
- Desempeñar con responsabilidad y honestidad los cargos y comisiones que les encomienden dando cuenta oportunamente de la labor realizada al profesional responsable del Centro del Adulto Mayor.
- Contribuir a la realización de los fines y objetivos del Centro del Adulto Mayor.
- Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a los afiliados, debiendo mantener con ellos una completa armonía, así como guardar el debido respeto al profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, servidores y funcionarios de la Institución.
- Tratar cortésmente a los invitados y otras personas adultas mayores con las que tienen que alternar.
- Cumplir con las decisiones del Comité de Coordinación aprobadas por el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor.

7.2.7.2. Son Derechos de los afiliados:

- Participar activamente en las Reuniones Generales de Información.
- Ser postulado, solo si es afiliado hábil, para desempeñarse mediante elecciones, en el Comité de Coordinación, integrar comisiones y otras responsabilidades de acuerdo a las necesidades y características socio culturales del Centro del Adulto Mayor.
- Utilizar las instalaciones y los servicios que ofrece el Centro del Adulto Mayor en armonía con las normas administrativas vigentes.
- Sugerir propuestas de forma verbal o escrita, para optimizar el funcionamiento del Centro del Adulto Mayor.
- Gozar de todos los beneficios que establece el presente documento y los que acuerde el Centro del Adulto Mayor en sus Reuniones Generales de Información.
- Ser informado periódicamente sobre las actividades que desarrolla el Centro del Adulto Mayor.
- Renunciar al Centro del Adulto Mayor mediante comunicación escrita.
- Recibir respeto, trato digno y amable.

7.2.7.3. Son prohibiciones:

- Difundir y propiciar cualquier ideología política partidaria, gremial, religiosa y promover discriminación por condición social, económica, racial, género, o de cualquier índole.



- b. Practicar juegos de apuestas por dinero.
- c. Utilizar las instalaciones y servicios del Centro del Adulto Mayor para actividades distintas a la finalidad y objetivos para los cuales fueron creados o con el propósito de obtener beneficios personales.
- d. Ingerir licor u otras drogas dentro del Centro del Adulto Mayor o ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes.
- e. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- f. Promover y organizar al interior del Centro del Adulto Mayor otro tipo de agrupaciones de afiliados que interfieran con el normal desenvolvimiento del Centro del Adulto Mayor o de los programas o actividades que se realizan.
- g. Elaborar normas internas complementarias a las institucionales.
- h. Realizar ventas de bienes y/o servicios para fines ajenos al Centro del adulto Mayor.
- i. Asumir la representación del Centro del Adulto Mayor, sin delegación escrita de la autoridad competente.
- j. Aceptar encargos, invitaciones o instrucciones relacionados al Centro del Adulto Mayor sin conocimiento del profesional responsable.
- k. Percibir dinero, bienes o alguna forma de pago, en beneficio personal, haciendo abuso de las responsabilidades conferidas.
- l. Trasgredir el horario de atención establecido por la Institución.

#### 7.2.8. De las medidas disciplinarias de los afiliados

7.2.8.1. Las prohibiciones del presente documento, precisadas en el ítem 7.2.7.3, incisos a), b) y c) por parte de los afiliados y que ameritan una amonestación verbal de parte del Profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, da lugar a una acción conciliatoria. Esta acción conciliatoria es responsabilidad de la Profesional en mención en coordinación con los miembros del Comité de Coordinación.

7.2.8.2. El Comité de Coordinación, revisa el caso, pudiendo adoptar, según la gravedad de las infracciones o faltas contempladas en el presente documento, las sanciones siguientes:

- a. Amonestación Verbal
- b. Amonestación Escrita
- c. Suspensión temporal por tres (03), seis (06), o doce (12) meses.
- d. Separación definitiva de afiliados que cometan graves faltas de disciplina.
- e. Expulsión, en caso acreditado e informar a los otros Centro del Adulto Mayor, a la Red Asistencial / Prestacional y a la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.

7.2.8.3. Las causales para aplicar las medidas de suspensión temporal, son las siguientes:

- a. Por conducta inadecuada en el Centro del Adulto Mayor especificado en el ítem 7.2.7.3 incisos: d), e), f), g), h), i), j) k) y l).
- b. Por interferir reiteradamente sin justificación en el normal desenvolvimiento de las actividades del Centro del Adulto Mayor contraviniendo disposiciones emitidas por EsSalud.
- c. Por realizar actividades políticas partidarias en beneficio propio o de sus allegados.
- d. Por difamación, calumnia verbal y/o escrita sin las pruebas documentadas en contra el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, de servidores y funcionarios de EsSalud, así como de afiliados del Centro del Adulto Mayor.
- e. Por apropiación ilícita, estafa u otra figura delictiva de los bienes del Centro del Adulto Mayor.
- f. Por disponer para su provecho personal de un bien patrimonial del Centro del Adulto Mayor en cualquiera de sus modalidades.
- g. Por faltas reiterativas en el presente documento.



- 7.2.8.4. Las causales para aplicar las medidas de separación definitiva, son las siguientes:
- Por apropiación ilícita, estafa u otra figura delictiva comprobada en el Centro del Adulto Mayor.
  - Por disponer para su provecho personal de un bien patrimonial del Centro del Adulto Mayor en cualquiera de sus modalidades, debidamente probado.
  - Realizar actos reñidos contra la moral dentro de las instalaciones del Centro del Adulto Mayor.
  - Haber incurrido reiterativamente en las causales señaladas en el ítem 7.2.7.3 en el presente documento.
  - Por faltas reiterativas en el presente documento.
- 7.2.8.5. El afiliado incurso en la medida disciplinaria tiene derecho a presentar reconsideración o apelación dentro de un plazo de 15 días útiles de comunicada la acción disciplinaria, siguiendo las instancias que se indica en el presente documento. Se presentan 3 tipos de recursos:
- Recurso de reconsideración
  - Recurso de apelación
  - Recurso de revisión
- 7.2.8.6. El recurso de reconsideración se interpone ante el Comité de Coordinación, sustentado con nuevas pruebas instrumentales a efectos de que lo resuelva en su nivel.  
El recurso de apelación, se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de puro derecho, debiendo elevarse a la Jefatura de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces, para que se resuelva a ese nivel; y a la Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor para que se resuelva la impugnación.  
En la aplicación de la acción disciplinaria, se debe tener en cuenta que la falta es más grave cuando la infracción es cometida con conocimiento de causa. Las faltas reiterativas al presente documento, así como tener malos antecedentes, constituyen agravantes.
- 7.2.8.7. El afiliado suspendido queda inhabilitado transitoriamente para integrar Comisiones y postular a responsabilidades del Comité de Coordinación por el periodo de un año. Los afiliados que tengan responsabilidades de Coordinadores o integren Comisiones y sean suspendidos, serán removidos de su responsabilidad. El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor dispone su reemplazo de acuerdo a los procedimientos normados.
- 7.2.8.8. Acordada la sanción del afiliado, el profesional responsable del Centro del Adulto Mayor elabora el informe respectivo y con los antecedentes del caso presenta el expediente a la Jefatura de Unidad de Prestaciones Sociales o quien haga sus veces de las Redes Prestacionales / Asistenciales.



### 7.2.9. Del sistema de cogestión

- 7.2.9.1. Bajo el sistema de cogestión de los Centro del Adulto Mayor, precisados en el presente documento, los afiliados deciden de forma libre y voluntaria realizar aportes económicos para el desarrollo de programas y/o actividades complementarias que ellos mismos determinen en Reunión General y que aseguren el cumplimiento de los objetivos Institucionales para con los afiliados.
- 7.2.9.2. Los Centros del Adulto Mayor pueden desarrollar actividades que le generen ingresos económicos vinculadas a su propio desarrollo, con la aprobación en la Reunión General informativa y con autorización expresa de la Profesional responsable del Centro previo estudio de impacto a favor de las personas adultas mayores.

- 7.2.9.3. Se consideran ingresos económicos:
- Los generados por actividades propias de las personas adultas mayores.
  - Los provenientes de eventos especiales organizados por los mismos afiliados.
  - Aportaciones voluntarias individuales o institucionales, con la debida autorización del responsable del Centro.
- 7.2.9.4. Los ingresos económicos mencionados en el ítem 7.2.9.3, son administrados por el/la Coordinador de producción, servicios, emprendimiento y cogestión, de acuerdo a lo estipulado en el ítem "a", del numeral 7.2.2.8.
- 7.2.9.5. Los Centros del Adulto Mayor, al no tener personería jurídica, no pueden gestionar la obtención de préstamos en dinero de otras personas, naturales o jurídicas.

#### 7.2.10. De los bienes patrimoniales

- 7.2.10.1. Los bienes muebles e inmuebles asignados al Centro del Adulto Mayor, se rigen por la normatividad vigente y su correcto uso será permanentemente controlado y bajo la responsabilidad del responsable del el Centro.
- 7.2.10.2. Está prohibido alquilar o ceder en uso los ambientes del local del Centro del Adulto Mayor, para beneficio de terceros, bajo responsabilidad del profesional responsable del Centro del Adulto Mayor.
- 7.2.10.3. Los bienes muebles e inmuebles del Centro del Adulto Mayor, son para uso exclusivo de los afiliados. Los bienes muebles no deben ser trasladados o retirados sin la autorización expresa del Gerente / Director de las Redes Prestacionales / Asistenciales y la aprobación de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- 7.2.10.4. En caso de disolución o desactivación de un Centro del Adulto Mayor los bienes patrimoniales serán transferidos a otro Centro del Adulto Mayor dentro del ámbito geográfico de la Gerencia / Dirección de la Red Prestacional / Asistencial. Situación que debe ser de conocimiento de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- 7.2.10.5. En caso de reubicación de un Centro del Adulto Mayor, éste se traslada con sus bienes a otra localidad dentro del ámbito geográfico de la Gerencia de Red Prestacional / Asistencial de acuerdo a disposiciones emitidas por la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El profesional responsable del Centro del Adulto Mayor, se encarga de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento de los Centros del Adulto Mayor, bajo responsabilidad.
- La Institución se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente documento para la conducción de los Centros del Adulto Mayor, de acuerdo a sus facultades.
- La Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor de la Gerencia de la Persona Adulta Mayor y Prestaciones Sociales de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, supervisa y evalúa el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento, sin perjuicio de las acciones que corresponde a otros niveles de supervisión y control de EsSalud.
- En los casos de duda, interpretación o situaciones no contempladas en el presente documento, la opinión de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, es determinante.