



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMA A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
PARTICIPANTES EN LA REVISIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	6
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. INTRODUCCIÓN	7
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	7
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
4. MARCO LEGAL	8
5. VIGENCIA	8
CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	9
1. CONSIDERACIONES GENERALES	9
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.	11
2.1 Proceso Programas a Pensionados	12
2.1.1 Ayuda individual a domicilio	12
2.1.2 Atención al auto-cuidado	16
2.1.3 Organización de grupos	20
2.1.4 Recreo educativo	24
2.1.5 Talleres creativos	28
2.1.6 Voluntariado	32
2.1.7 Formación integral del trabajador	37
2.1.8 Capacitación profesional a voluntarios	43
2.2 Proceso Centros de atención de día, CAD's	49
2.2.1 Inscripción de nuevos miembros	52
2.2.2 Atención de caso y visita domiciliar	55
2.2.3 Conformación del Comité Central.	58
2.2.4 Divulgación y promoción de CAD's.	61
2.2.5 Evento de integración de CAD's.	65
2.2.6 Realización de expofería.	70
2.2.7 Planificació, Desarrollo, Control y Registro de Talleres Ocupacionales	72
2.2.8 Verificación de condición de salud previa a rutinas de ejercicios.	77
2.2.9 Autocuidado de la salud	81
2.3 ANEXOS	83



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Diciembre de 2013

AUTORIZADO POR:



Licda. Nuria Zuleyma Hernández
Jefatura de División Aseguramiento,
Recaudación y Beneficios Económicos



Licda. Ana Beatriz Estrada
Jefatura de Unidad de
Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Licda. Martha G. Urbina
Jefatura de Departamento
Programas a Pensionados



Licda. Claudia M. Campos Romero
Jefatura de Departamento Gestión
de Calidad Institucional



Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
Jefatura de Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

ELABORADO POR:



Lic. Josefina del Carmen Torres
Analista de Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PARTICIPANTES EN LA REVISIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE	CARGO
Licda. Martha G. Urbina	Jefa Departamento Programas a Pensionados
Licda. Marigel Aguirre de Alarcon	Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados
Licda. Ethel Araceli Rivera	Jefatura Centro de Capacitación a Pensionados
Licda. Carolina Ascencio	Trabajadora Social
Licda. Gisela Carolina Altuve	Coordinadora Programas a Pensionados
Licda. Corina Adilia Guadrón Estrada	Trabajadora Social
Licda. Flor de María Quintanilla	Trabajadora Social



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PARTICIPANTES EN LA VALIDACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NOMBRE	CARGO
Licda. Martha G. Urbina	Jefa Departamento Programas a Pensionados
Licda. Marigel Aguirre de Alarcon	Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados
Licda. Ethel Araceli Rivera	Jefatura Centro de Capacitación a Pensionados
Licda. Carolina Ascencio	Trabajadora Social
Licda. Gisela Carolina Altuve	Coordinadora Programas a Pensionados
Licda. Corina Adilia Guadrón Estrada	Trabajadora Social
Licda. Flor de María Quintanilla	Trabajadora Social



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de D.G. N° 2003-05-0859	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura División de Prestaciones Económicas y Servicios
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo 2004	Fecha: Mayo 2004	Fecha: Mayo 2004

Acuerdo de C.D. N° 2007-0824.JUL.	Licda. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Salvador Perdomo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Julio - 2007	Octubre - 2008	Octubre - 2008	

Modificación: Actualización de contenido del documento.

Licda. Martha G. Urbina	Ing. Daniel Alberto Guandique Cornejo	Licda. Nuria Zuleyma Hernandez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Febrero - 2013	Diciembre - 2013	Diciembre - 2013	

Modificación: - Actualización del contenido de los procedimientos del proceso
Programas a Pensionados
- Integración de los procedimientos del proceso de CAD's.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las normas técnicas de control interno específicas para el ISSS, de Mayo del 2008, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios de la Institución y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.

Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Este Departamento será responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

1. Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
2. Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.
3. Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los procesos del Instituto.

4. MARCO LEGAL

CAPÍTULO II

Normas técnicas de control interno específicas para el ISSS mayo 2008

CAPÍTULO III

Actividades de control

Documentación, actualización, divulgación de políticas y procedimientos

Arts. 48 al 51

CAPÍTULO IV

Normas relativas al monitoreo

Monitoreo sobre la marcha

Art. 102

5. VIGENCIA

Este documento entra en vigencia a partir de la fecha de su oficialización y divulgación y deja sin efecto al MNP Programas a Pensionados, octubre 2008.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 Objetivo

Producir y descentralizar servicios a través de programas sociales para la población de pensionados y/o sus beneficiarios, los cuales se enmarcan en el campo de la promoción humana por medio de procesos de socialización y el modelo de autogestión grupal; que permiten el desarrollo protagónico de los pensionados y/o sus beneficiarios (ser población totalmente independiente, que pueda movilizarse por sí sola) en el alcance de su calidad de vida.

1.2 Normas Generales

- 1 Será responsabilidad del Coordinador de Programas a pensionados potencializar las redes de apoyo del entorno que rodea a los pensionados y/o sus beneficiarios, para impulsar la atención y cuidado que amerita esta población.
- 2 Es atribución directa del Coordinador de Programas a Pensionados orientar a la población pensionada y/o sus beneficiarios, a través de conferencias educativas sistemáticas, para fortalecer su responsabilidad en la práctica de estilos de vida sana, como forma de prevenir o controlar su estado de salud.
- 3 Es responsabilidad del Coordinador de Programas a Pensionados brindar oportunidades de integración social para la población pensionada y/o sus beneficiarios que permitan satisfacer sus necesidades de carácter psicosocial a través de su participación activa y consciente.
- 4 El Coordinador de Programas a pensionados deberá promoverá la satisfacción de las necesidades de recreación de los Pensionados y/o sus beneficiarios a través del desarrollo de sus habilidades.
- 5 Será atribución del Coordinador de Programas a Pensionados ofrecer a los pensionados y/o sus beneficiarios a través del desarrollo de las metodologías definidas, oportunidades para que realicen actividades productivas que les permita utilizar su tiempo libre y generar ingresos económicos.
- 6 El Coordinador de Programas a pensionados deberá brindar a la población pensionada y/o sus beneficiarios oportunidades para intervenir en la conducción de los diferentes programas, a fin de promover su desarrollo personal a través del servicio voluntario.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

- 7 Será responsabilidad de la Jefatura del Centro de Capacitación de Programas a Pensionados (CCAPEN), promover el modelo sistemático de enseñanza/aprendizaje, previo a la etapa de jubilación.
- 8 El Coordinador de Programas a pensionados deberá desarrollar los diferentes programas definidos a nivel nacional en la zona Metropolitana de San Salvador, Santa Ana, San Miguel, Sonsonate y Usulután.
- 9 La población pensionada y/o sus beneficiarios tienen derecho a la prestación social, debiendo para ello realizar lo siguiente:
 - a. Visitar cualquier dependencia del Departamento Programas a Pensionados del ISSS, a nivel nacional y solicitar información de los programas, para luego inscribirse e integrarse a los grupos o talleres de interés.
 - b. Cuando se imparte charla referente a estas prestaciones, en los centros de atención hospitalaria como por ejemplo en el Consultorio de Especialidades y Unidad de Pensiones.
- 10 Para ser considerado como voluntario de los Programas a Pensionados desarrollados por el Departamento, los pensionados y/o sus beneficiarios deberán cumplir los requisitos siguientes:
 - Ser mayor o igual de 55 años, género femenino y 60 años el género masculino.
 - Estar debidamente inscrito en las dependencias del Departamento Programas a Pensionados, debiendo completar la respectiva ficha de inscripción con los anexos siguientes: Presentar en original Carnet de Pensionados y/o sus beneficiarios, DUI y NIT.
 - Ser población totalmente independiente (que pueda movilizarse por sí sola)
 - Recibir el curso de inducción al voluntariado impartido por el Centro de Capacitación del Departamento Programas a Pensionados.
 - El rol a desempeñar por el voluntario será determinado por el Departamento Programa a Pensionados.
 - Cada grupo organizado deberá tener una población mínima de veinte pensionados y/o sus beneficiarios.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2. PROCESOS INCLUIDOS

2.1 Proceso Programas a Pensionados

2.1.1 Ayuda Individual a Domicilio

2.1.2 Atención al Auto-cuidado

2.1.3 Organización de Grupos

2.1.4 Esparcimiento Social-Cultural-Educativo

2.1.5 Talleres Creativos

2.1.6 Voluntariado

2.1.7 Preparación para la Jubilación Formación Integral del Trabajador

2.1.8 Capacitación Profesional a Voluntarios

2.2 Proceso Centros de Atención de Día, CAD'S

2.2.1 Inscripción de Nuevos Miembros

2.2.2 Atención de Caso y Visita Domiciliar

2.2.3 Conformación de Comité Central

2.2.4 Divulgación y Promoción de los CAD'S

2.2.5 Evento de Integración de los CAD'S

2.2.6 Realización de Expofería

2.2.7 Planificación, Desarrollo, Control y Registro de Talleres Ocupacionales

2.2.8 Verificación de la condición salud previa a rutinas de ejercicios.

2.2.9 Autocuidado de la Salud



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1 Proceso Programas a Pensionados

2.1.1 Ayuda individual a domicilio

Normas del procedimiento

1. Se entenderá como ayuda individual a domicilio, la atención de casos de pensionados y/o sus beneficiarios que en situaciones muy especiales requieren la intervención del Departamento Programas a Pensionados y/o sus dependencias. Este trabajo se realizará con la colaboración de jubilados voluntarios, recursos de carácter interinstitucional y comunitario quienes dirigidos por el Coordinador de Programas a Pensionados, podrán ayudar y entrenar a familiares o vecinos, para que atiendan al incapacitado en actividades de la vida diaria.
2. El Departamento Programas a Pensionados y/o sus dependencias, a través de los Coordinadores de Programas a Pensionados, serán los responsables de establecer las necesidades para la ayuda individual a domicilio; también deberán elaborar reporte informativo, en el cual se detallen la situación que amerita ejecutar los programas de ayuda individual a domicilio, a efecto de documentar y monitorear casos que demandan la atención.
3. El Coordinador de Programas a Pensionados conjuntamente con el grupo de voluntarios serán los responsables de coordinar, las estrategias a seguir para la conducción de cada uno de los casos detectados y elaborar el plan de tratamiento.
4. El Coordinador de Programas a Pensionados, deberá elaborar un informe de atención de casos por pensionado y/o sus beneficiarios atendidos.
5. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de elaborar el informe final, en el cual se detallará todo lo relacionado con la ayuda brindada.

2.1.1.1 Descripción del procedimiento

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

1. Realiza investigación situacional del pensionado y/o sus beneficiarios, evalúa la condición física.
2. Verifica la necesidad de intervención de otro profesional del ISSS.
3. De no ser necesaria la intervención de profesional del ISSS, desiste del caso y finaliza el procedimiento.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

4. De ser necesaria la intervención, diseña la estrategia de intervención.
5. Establece diagnóstico situacional, elabora y presenta plan de acción.

Jefatura Sección Diseño Programas a Pensionados

6. Recibe copia del caso y lo revisa.
7. Si no tiene observaciones, comunica su aceptación a coordinador de programas a pensionados.
8. Si tiene observaciones, lo remite a coordinador de programas a pensionados, para su corrección.

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

9. Recibe plan con observaciones, analiza e incorpora lo pertinente.
10. Recibe comunicación de aceptación del plan del caso.
11. Gestiona recursos técnicos y materiales.
12. Diseña plan de atención y tratamiento de las necesidades.
13. Ejecuta y da seguimiento al plan de atención.
14. Elabora informe y lo entrega a Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados.

Jefatura Sección Diseño Programas a Pensionados

15. Recibe informe del caso y lo revisa.
16. Si no hay observaciones, recibe informe, da visto bueno y finaliza el proceso.
17. De haber observaciones lo devuelve a Coordinador de programas a pensionados para su corrección.

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

18. Corrige y entrega a Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados.



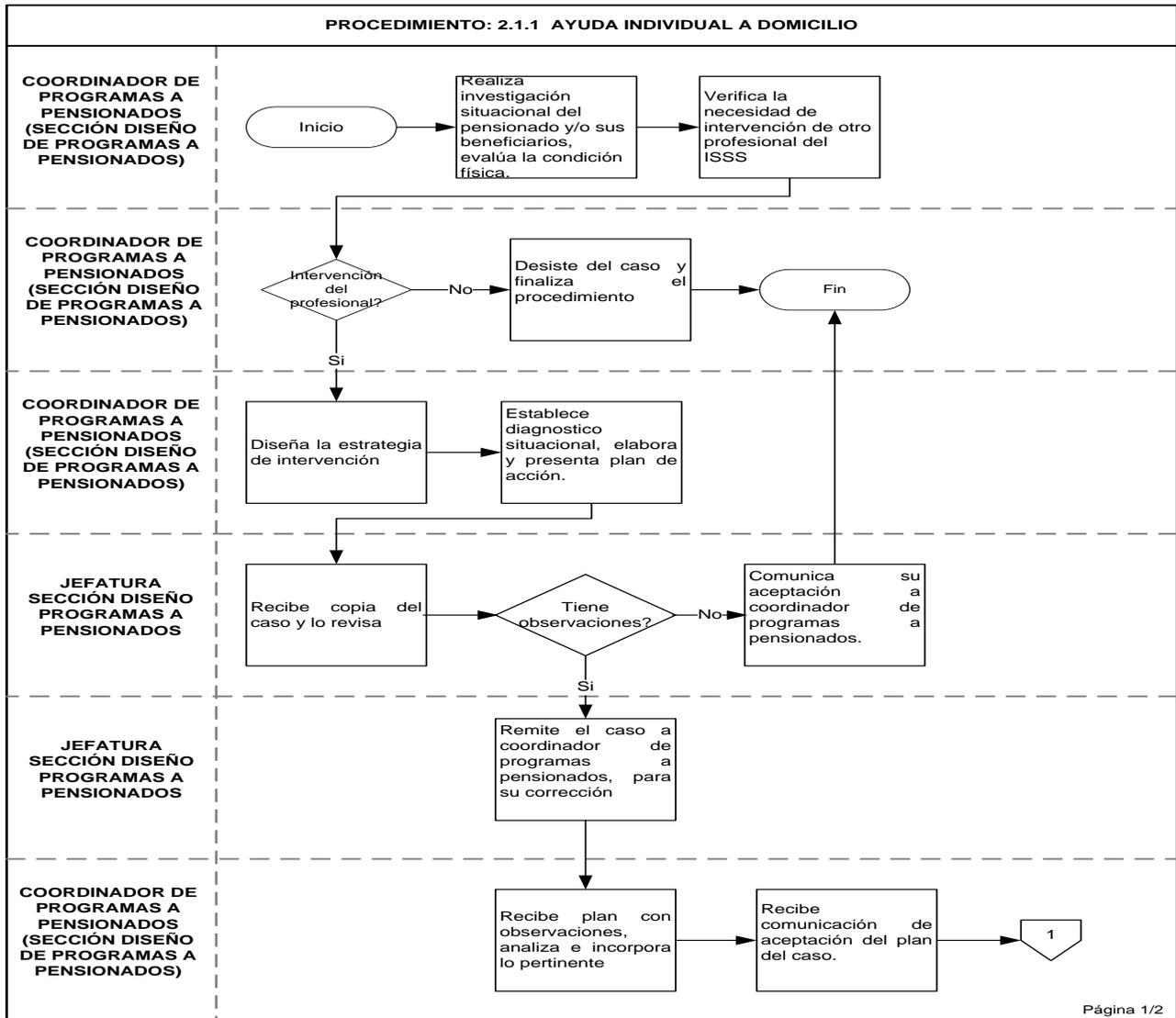
NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados

19. Recibe el informe, da visto bueno, posteriormente lo resguarda en correspondiente archivo y finaliza el proceso.

2.1.1.2 Diagrama de flujo

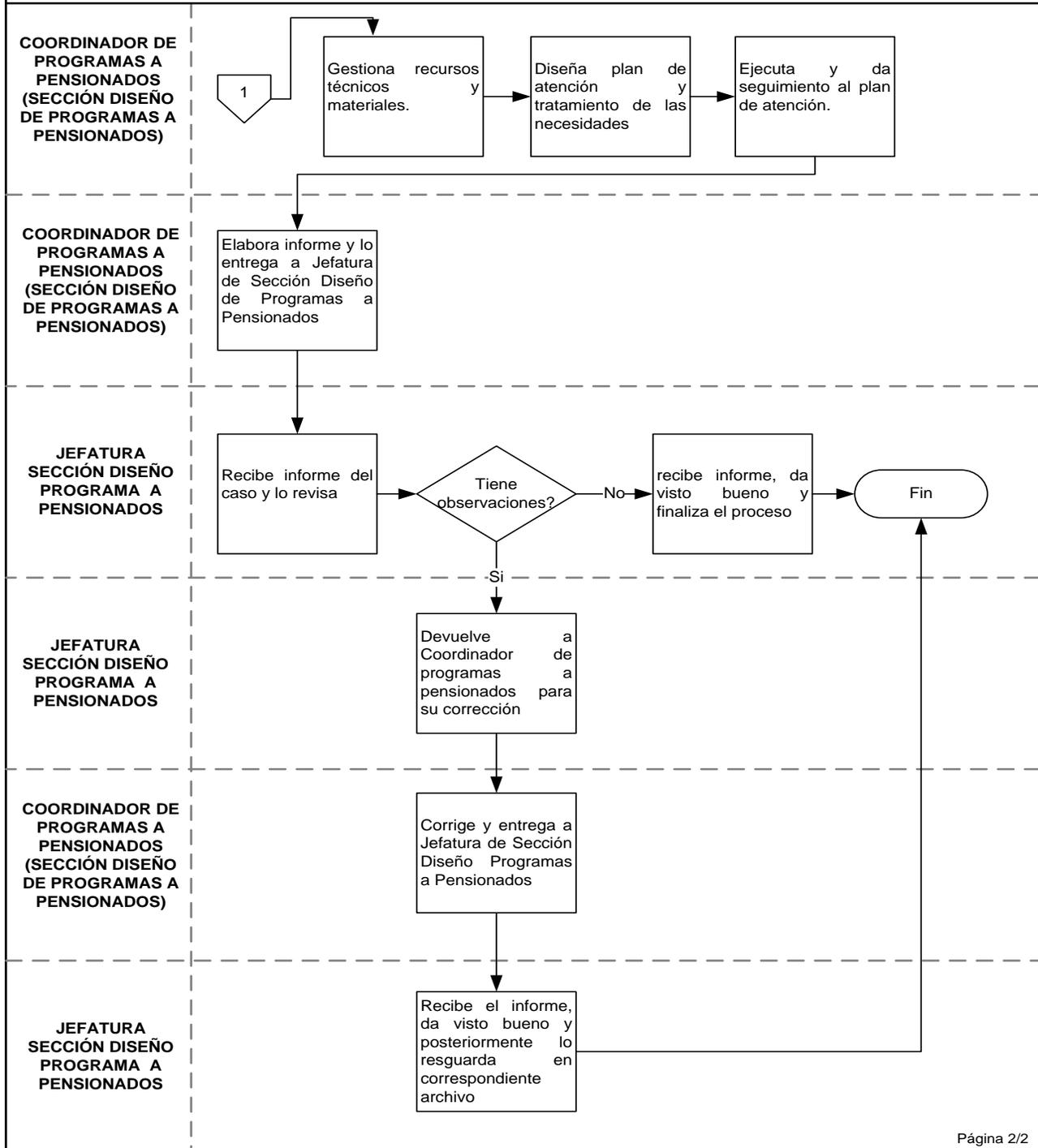




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.1 AYUDA INDIVIDUAL A DOMICILIO





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.2 Atención al auto-cuidado

2.1.2.1 Normas del procedimiento

1. Este procedimiento se implementará en todos los grupos que se encuentran organizados en programas a pensionados del ISSS, en este sentido el Coordinador de Programas a Pensionados convocará a reuniones de pensionados y/o su beneficiarios integrantes de grupos, y como punto de agenda considerará la elaboración de un estudio referente a las necesidades más urgentes de los grupos, destacándose entre ellas las conferencias educativas, en el campo de la salud o sobre diversos temas de interés para los pensionados y/o sus beneficiarios. Asimismo se requerirá de la intervención de especialistas del área de salud; o en gerontología social.
2. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de realizar el sondeo de las necesidades y desarrollar la metodología del programa. Así como también seleccionar el plan de conferencia y el banco de recursos.
3. El Coordinador de Programas a Pensionados en coordinación con el recurso de apoyo especialista en el área de salud serán los responsables de preparar la logística necesaria apoyándose para ello con el voluntario de cada grupo y del recurso que ofrecen las temática de capacitación en salud y gerontología social.
4. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de efectuar la evaluación de las conferencias realizadas y elaborar el informe final sobre el desarrollo de cada una de estas.

2.1.2.2 Descripción del procedimiento

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

- 1 Realiza sondeo de necesidades e intereses para desarrollar el programa.
- 2 Establece la metodología y elabora plan de conferencias del programa Atención al Autocuidado.

Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados

- 3 Recibe plan de conferencias y las revisa.
- 4 Si tiene observaciones, las comunica a coordinador de programas a pensionados, para su corrección.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

- 5 Si no tiene observaciones comunica su aceptación a Coordinador de programas a pensionados e informa a Jefatura de Departamento de programas a pensionados, para su aval e implementación.

**Coordinador de Programas a Pensionados
(Sección Diseño de Programas a Pensionados)**

- 6 Recibe plan con observaciones, analiza e incorpora lo pertinente.
- 7 Recibe comunicación de aceptación del plan.
- 8 Gestiona recursos para el desarrollo de la conferencia.
- 9 Realiza evaluación con voluntarios de conferencias.
- 10 Presenta informe a Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados, sobre conferencias realizadas.

Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados

- 11 Recibe informe de las conferencias y las revisa.
- 12 De no haber observaciones comunica su aceptación a coordinador de programas a pensionados
- 13 De haber observaciones lo devuelve a coordinador de programas a pensionados, para su corrección.

**Coordinador de Programas a Pensionados
(Sección Diseño de Programas a Pensionados)**

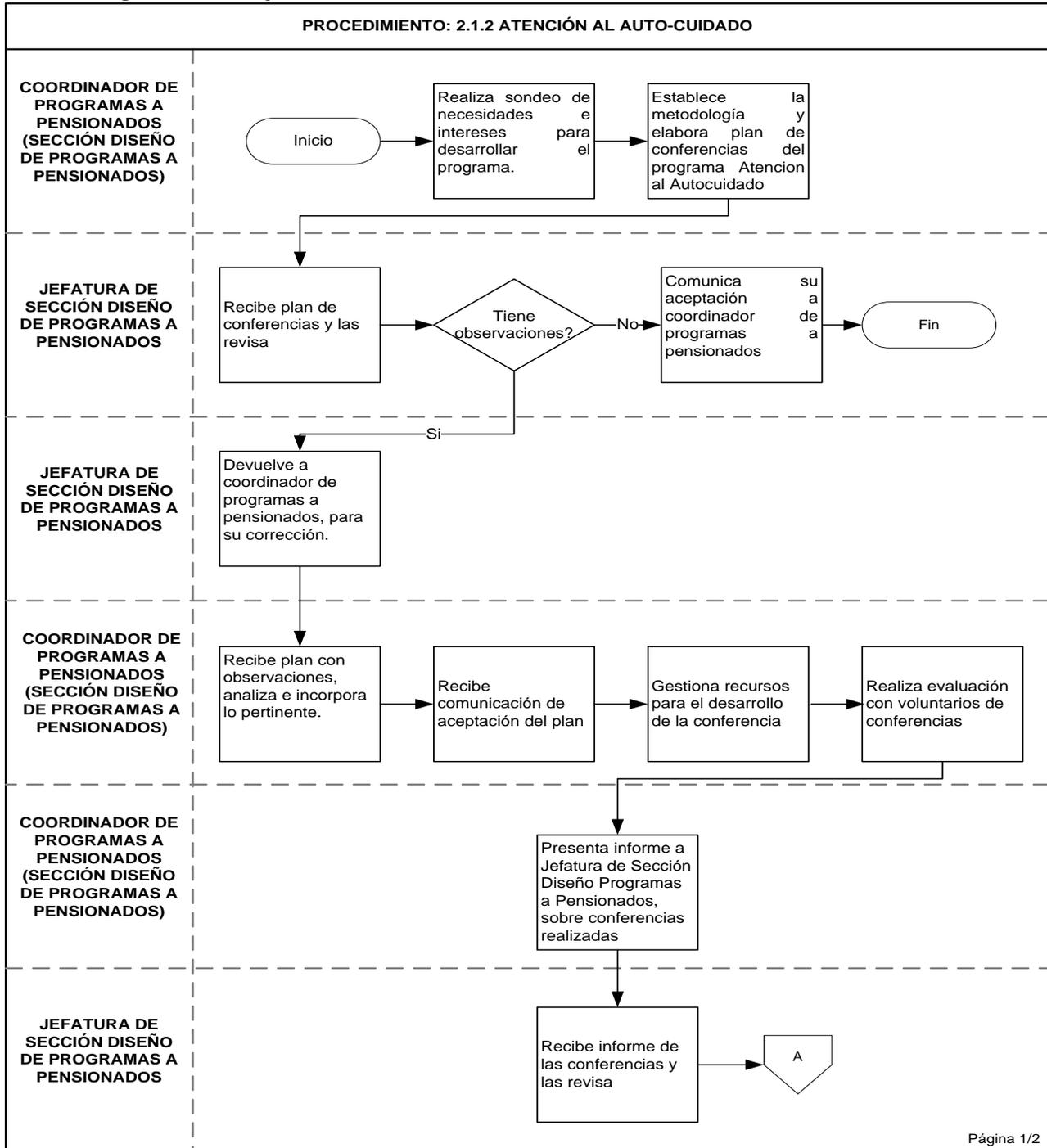
- 14 Recibe informe con observaciones, analiza e incorpora lo pertinente.
- 15 Recibe comunicación de aceptación del informe por parte del Jefatura de Sección Programas a Pensionados.
- 16 Archiva en expediente del grupo al que pertenece el pensionado.
- 17 Elabora informe estadístico mensual del programa y entrega a Jefatura de Sección, Departamento Programas a Pensionados, para su consolidación.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.2.3 Diagrama de flujo

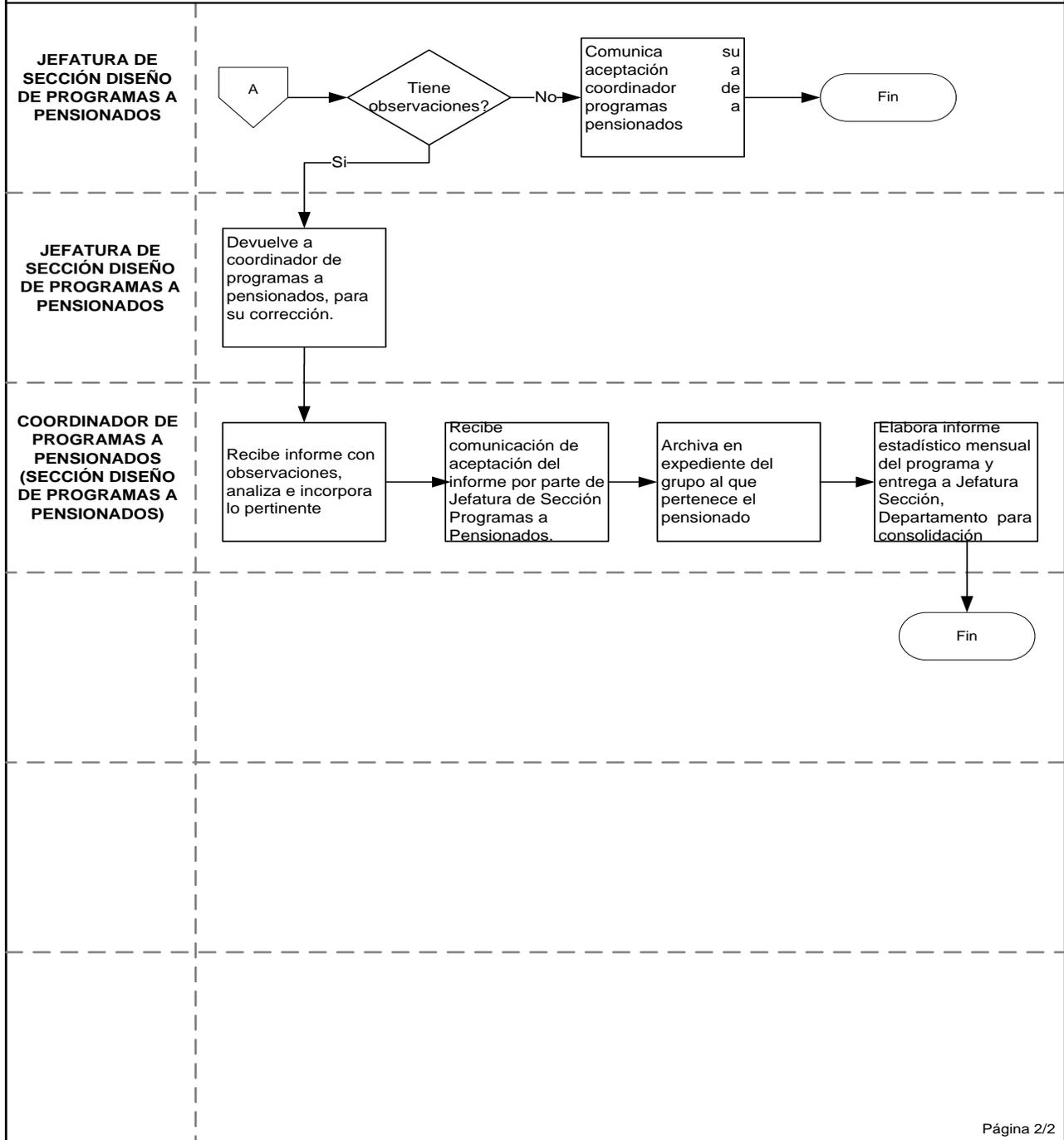




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.2 ATENCIÓN AL AUTO-CUIDADO





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.3 Organización de grupos

2.1.3.1 Normas del procedimiento

1. Este procedimiento estará diseñado para ofrecer a los pensionados y beneficiarios, oportunidades de integración y socialización, fortaleciendo la solidaridad y unidad por medio de un proceso grupal, en reuniones semanales de dos horas de duración, en las cuales desarrollan actividades sociales, educativas, culturales y recreativas.
2. El Coordinador de Programas a pensionados será responsable de seleccionar voluntarios que pertenecen a grupos de pensionados y/o sus beneficiarios para ser adiestrados y capacitados para desarrollar reuniones grupales de evaluación permanentemente del desempeño de las actividades realizadas con los grupos; así mismo debe investigar sobre las necesidades e intereses y definir la metodología de atención grupal, como también el programa de actividades y establecer la sistematización conjuntamente con el equipo de voluntarios del programa.
3. Será responsabilidad del Coordinador de Programas a Pensionados en coordinación con el pensionado y/o sus beneficiarios que en calidad de miembro voluntario planifican agenda, y gestionan recursos.
4. Es atribución del Coordinador de Programas a Pensionados el garantizar que el desarrollo de las reuniones grupales sean bajo los lineamientos del Departamento brindando la asesoría y supervisión necesaria.
5. Es responsabilidad del Coordinador de Programas a Pensionados realizar el monitoreo de las reuniones grupales que se efectúan en su ausencia.

2.1.3.2 Descripción del procedimiento

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

- 1 Identifica zona de influencia poblacional para la implementación de programas.
- 2 Investiga sobre necesidades e intereses para desarrollar el programa.
- 3 Realiza visitas de campo para localizar recursos de apoyo local.
- 4 Planifica acciones en relación a necesidades e intereses de acuerdo a lo investigado.
- 5 Define metodología de atención grupal y elabora y presenta plan de acción.

Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados

- 6 Recibe plan de acción y lo revisa.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

- 7 Si no tiene observaciones comunica su aceptación a coordinador de programas a pensionados e informa a Jefatura de Departamento Programas a Pensionados
- 8 Si tiene observaciones, comunica a coordinador de programas a pensionados, para su corrección.

**Coordinador de Programas a Pensionados
(Sección Diseño de Programas a Pensionados)**

- 9 Recibe plan con observaciones, analiza e incorpora lo pertinente.
- 10 Recibe comunicación de aceptación del plan.
- 11 Coordina y organiza el proceso de atención grupal con voluntario.
- 12 Gestiona recursos necesarios para desarrollar el programa.
- 13 Elabora programa de actividades mensuales y realiza visitas a los grupos organizados centralizadamente y descentralizadamente.
- 14 Evalúa, asesora y supervisa permanentemente el trabajo y el desarrollo de las agendas del Pensionado y/o sus beneficiarios que fungen como voluntarios, en su visita programada mensualmente, y en el resto de las reuniones mensuales que sostienen los grupos.
- 15 Elabora informe de visita grupal y entrega a Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados.
- 16 Elabora informe estadístico mensual del programa y entrega a Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados, para su consolidación.

Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados

- 17 Recibe informes de visitas grupales o informes estadísticos mensuales y entrega a supervisor para su respectiva consolidación.

Supervisor

- 18 Recibe informes de visitas grupales y estadísticos mensuales y actualiza Base de datos respectiva para su consolidación.
- 19 De haber observaciones le informa a Jefatura Sección Diseño Programa a Pensionados para su corrección.
- 20 De no haber observaciones actualiza la Base de Datos correspondiente.
- 21 Genera informes consolidados y envía a la Jefatura Departamentos vía electrónica para sus consideraciones.



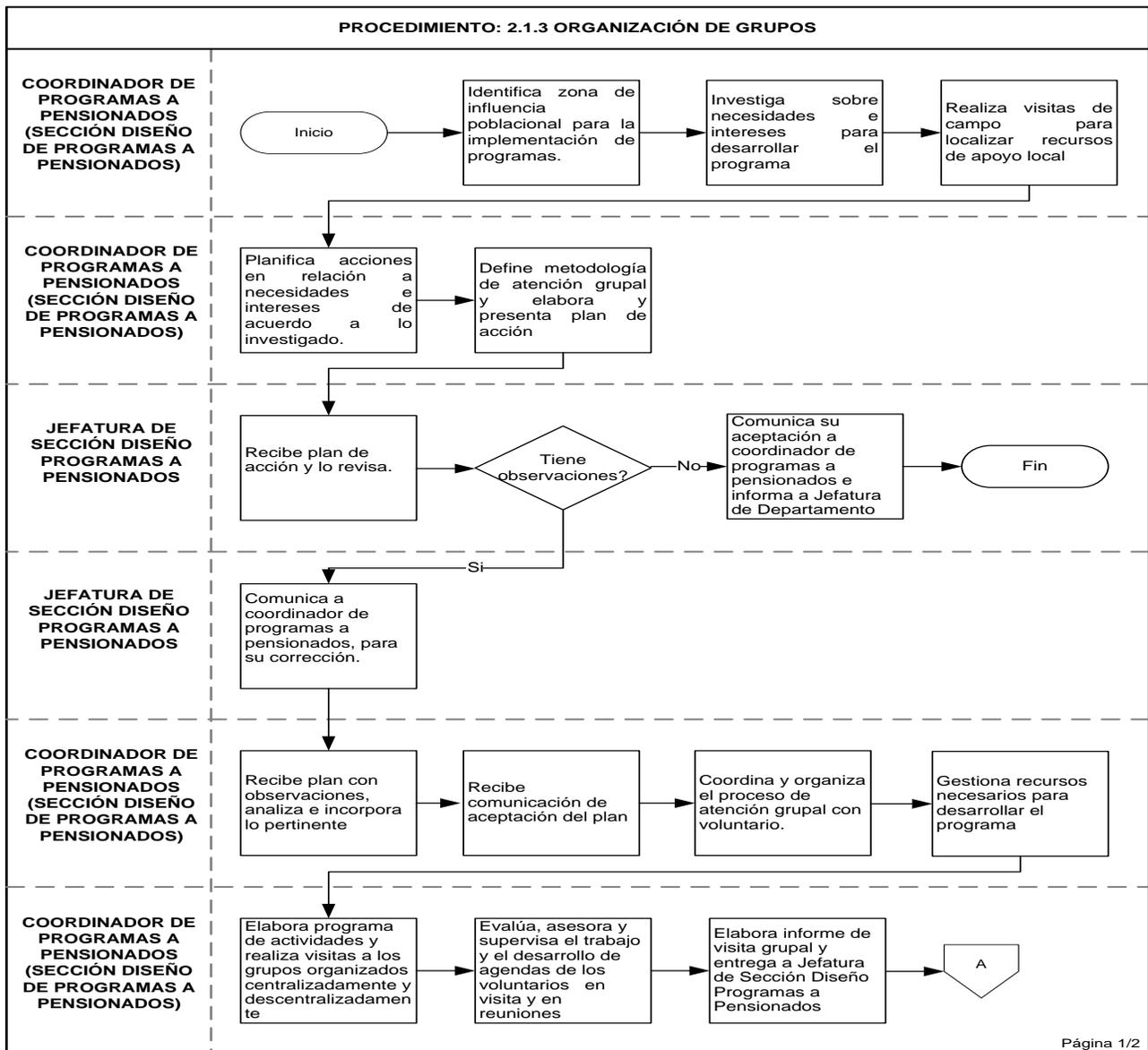
NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Jefatura Departamento Programa a Pensionados

22 Recibe electrónicamente y reporta a Jefatura de División situaciones de relevancia, caso contrario recibe y analiza las incidencias de los datos presentados para la pertinente toma de decisiones.

2.1.3.3 Diagrama de flujo

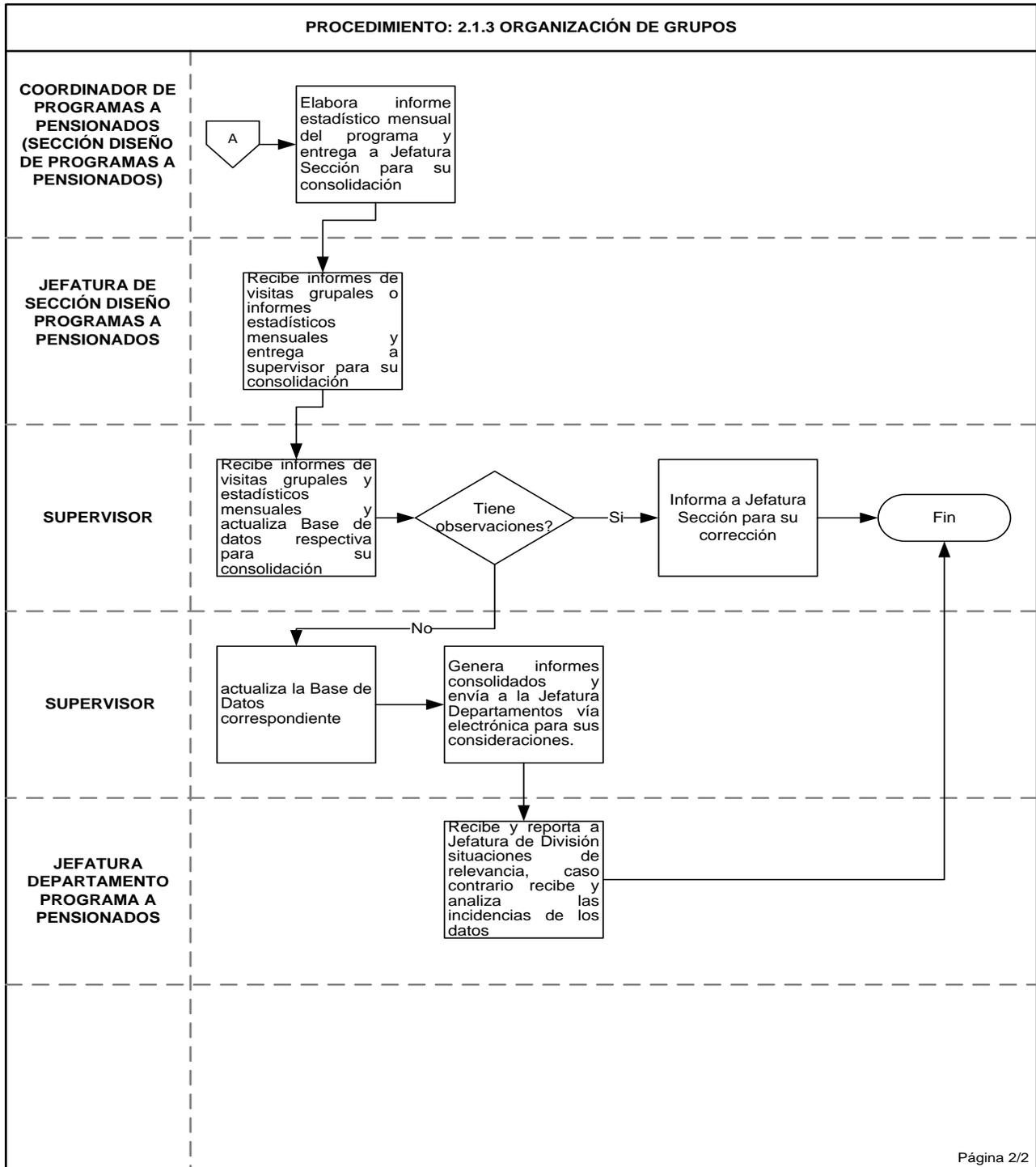




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.3 ORGANIZACIÓN DE GRUPOS





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.4 Recreo educativo

2.1.4.1 Normas del procedimiento

1. El procedimiento Recreo educativo, estará diseñado y dirigido para el pensionado y/o sus beneficiarios, a fin de satisfacer las necesidades de recreación y esparcimiento; es decir la ejecución de actividades artísticas, conferencias educativas culturales, excursiones a diferentes sitios de recreación y celebraciones especiales, y el componente de geroturismo.
2. Será responsabilidad de la Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados el realizar planificación de salidas a excursiones, y caminatas con los pensionados y/sus beneficiarios, Coordinadores de los Programas y los Encargados de Centros de Atención de Día, de conformidad a las medidas de seguridad que deben cumplirse para las salidas con dicha población.
3. Será responsabilidad del Coordinador de Programas a Pensionados y los Encargados de Centros de Atención de Día, velar porque se de cumplimiento a la portación de manera escrita de los nombres, dirección y teléfonos de los Centros de Salud que quedaren comprendidos en el trayecto de recorrido de los lugares excogitados para realizar las actividades recreoeducativas, para cobertura de emergencias de salud, con la población en atención.
4. El Coordinador de Programas a Pensionados y los Encargados de los Centros de Atención de Días, serán los responsables de brindar la orientación correspondiente de cuidados preventivos a la población que asiste a las actividades recreoeducativas a fin de minizar riesgos de descompensaciones de la población pensionada y/sus beneficiarios en atención en los programas a Pensionados y/o sus beneficiarios.
5. En cada evento recreoeducativo organizado para la población pensionada y/o sus beneficiarios, el Coordinador de Programados a Pensionados y el Encargado del Centro de Atención de Día, serán responsables de coordinar con la debida antelación la gestión del recurso, Salvavidas, Guardabosques, y Enfermera; así como la portación del botiquín de primeros auxilios con los medicamentos genéricos para la ejecución de las actividades planificadas.
6. Se definirá como periodos autorizados para acompañamiento del personal de Coordinadores de Programas a Pensionados en excursiones, únicamente en periodos laborales, es decir comprendidos en jornadas de trabajo de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. y de lunes a viernes.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

7. El Coordinador de Programas a Pensionados, y los encargados del Centro de Atención de Día, serán los responsables de ejecutar la investigación sobre necesidades e intereses; a fin de innovar las actividades del programa. Así como también planificar las acciones a realizar, identificar, gestionar recursos y coordinar con entidades gubernamentales ó privados las pertinentes autorizaciones de ingreso y de exoneración de cobro de ingreso a los pensionados y/o sus beneficiarios.
8. El Coordinador de Programas a Pensionados, velará por la promoción y divulgación de las actividades contempladas en el programa conjuntamente con el pensionado y/o sus beneficiarios que funge como voluntarios, quienes serán los responsables de promocionar las actividades contempladas en el programa de los grupos organizados en atención.
9. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de definir los procesos técnicos y brindar asesoría y supervisión de los pensionados y/o sus beneficiarios que fungen como voluntarios, así como ejecutar las acciones en el desarrollo de los eventos.
10. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de evaluar el evento conjuntamente con los pensionados y/o sus beneficiarios que fungen como voluntarios el grupo, y éstos a su vez con el resto de los miembros que integran el grupo.
11. El Coordinador de Programas a Pensionados, presentará informe evaluativo sobre el desarrollo de los eventos.

2.1.4.2 Descripción del procedimiento

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

1. Realiza sondeo sobre las necesidades e intereses de la población atendida manifestados por la población beneficiada del programa.
2. Elabora carta didáctica para sus observaciones y aprobación.
3. Planifica acciones a realizar.
4. Define metodología de programa de recreo educativo, elabora y presenta plan de acción.
5. Presenta el plan de acción a Jefatura Sección Diseño de Programa a Pensionados.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados

6. Recibe el plan de acción y lo revisa.
7. De no haber observaciones, comunica su aceptación a Coordinador de Programas a pensionados.
8. Si tiene observaciones, comunica a Coordinador de Programas a Pensionados, para su corrección.

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

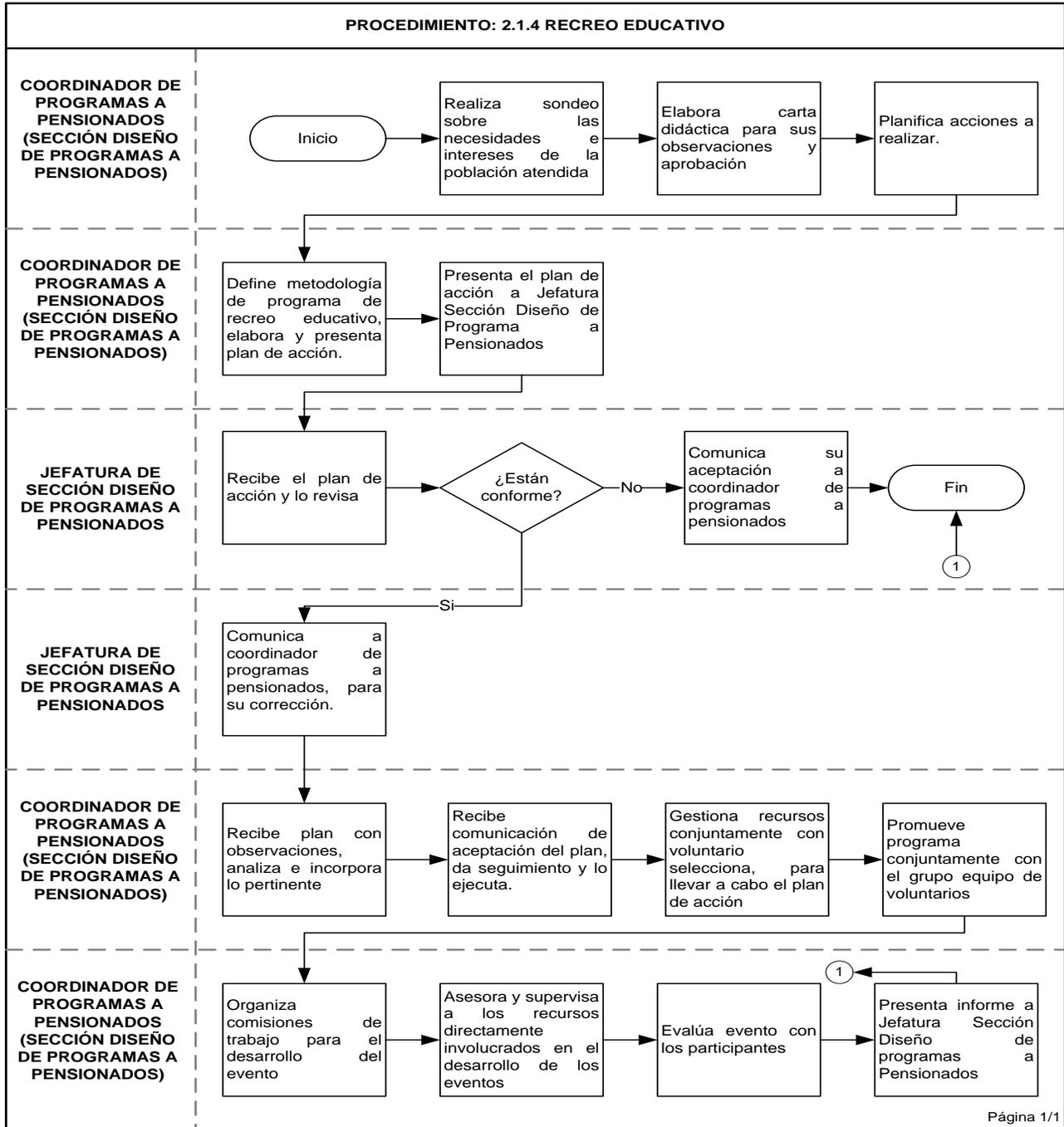
9. Recibe plan con observaciones, analiza e incorpora lo pertinente.
10. Recibe comunicación de aceptación del plan, da seguimiento y lo ejecuta.
11. Gestiona recursos conjuntamente con voluntario selecciona, para llevar a cabo el plan de acción.
12. Promueve programa conjuntamente con el grupo equipo de voluntarios.
13. Organiza comisiones de trabajo para el desarrollo del evento.
14. Asesora y supervisa a los recursos directamente involucrados en el desarrollo de los eventos.
15. Evalúa evento con los participantes.
16. Presenta informe a Jefatura Sección Diseño de Programas a Pensionados.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.4.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.5 Talleres creativos

2.1.5.1 Normas del procedimiento

1. Este procedimiento consistirá en la realización de actividades productivas desarrolladas por parte de los miembros de los diferentes grupos, para que les genere ingresos complementarios a la pensión.
2. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de realizar investigación sobre necesidades e intereses, como también definir la metodología, seleccionar, gestionar recursos, coordinar acciones a desarrollar con los pensionados y/o sus beneficiarios que fungen como voluntarios, y establecer estrategias y acciones con instructores voluntarios.
3. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de promover los talleres creativos, participación de miembros y establecer las normas de participación en talleres.
4. El coordinador de programas a pensionados, será el responsable de evaluar el taller con el instructor voluntario, y elaborar informe de las actividades realizadas.

2.1.5.2 Descripción del procedimiento

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

1. Realiza investigación sobre necesidades e intereses de la población atendida para desarrollar el programa.
2. Elabora plan de acción.
3. Define metodología, selecciona y gestiona recursos.
4. Selecciona instructores voluntarios ad honorem.
5. Coordina acciones a desarrollar.
6. Define estrategias y acciones con instructores.
7. Presenta plan acción a Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados para autorización y observaciones.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados

8. Recibe plan acción y lo revisa.
9. De no haber observaciones comunica su aceptación y da seguimiento al plan aprobado.
10. De haber observaciones, las remite a coordinador de programas a pensionados, para su corrección.

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

11. Recibe plan de acción con observaciones, analiza e incorpora lo pertinente.
12. Recibe comunicación de aceptación del plan de acción y da seguimiento lo ejecuta.
13. Define montaje de talleres, coordina con el instructor voluntario y determina participación de miembros pensionados y/o sus beneficiarios.
14. Establece normas de participación en talleres conjuntamente con el instructor voluntario.
15. Evalúa taller con el instructor voluntario y elabora informe del plan de acción.
16. Elabora informe del plan de acción de programa y lo envía a Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados.

Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados

17. Recibe informe del plan de acción y lo revisa.
18. Si el informe no incluye observaciones comunica a coordinador de programas a pensionados, su aceptación y lo remite a Jefatura de Departamento Programas a Pensionados.
19. Si el informe incluye observaciones lo devuelve a coordinador de programas a pensionados, para su corrección.

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

20. Recibe, revisa, analiza e incorpora modificaciones pertinentes al informe.
21. Recibe comunicación de aceptación del informe.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

22. Elabora informe estadístico mensual del programa y entrega a Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados, para su consolidación.

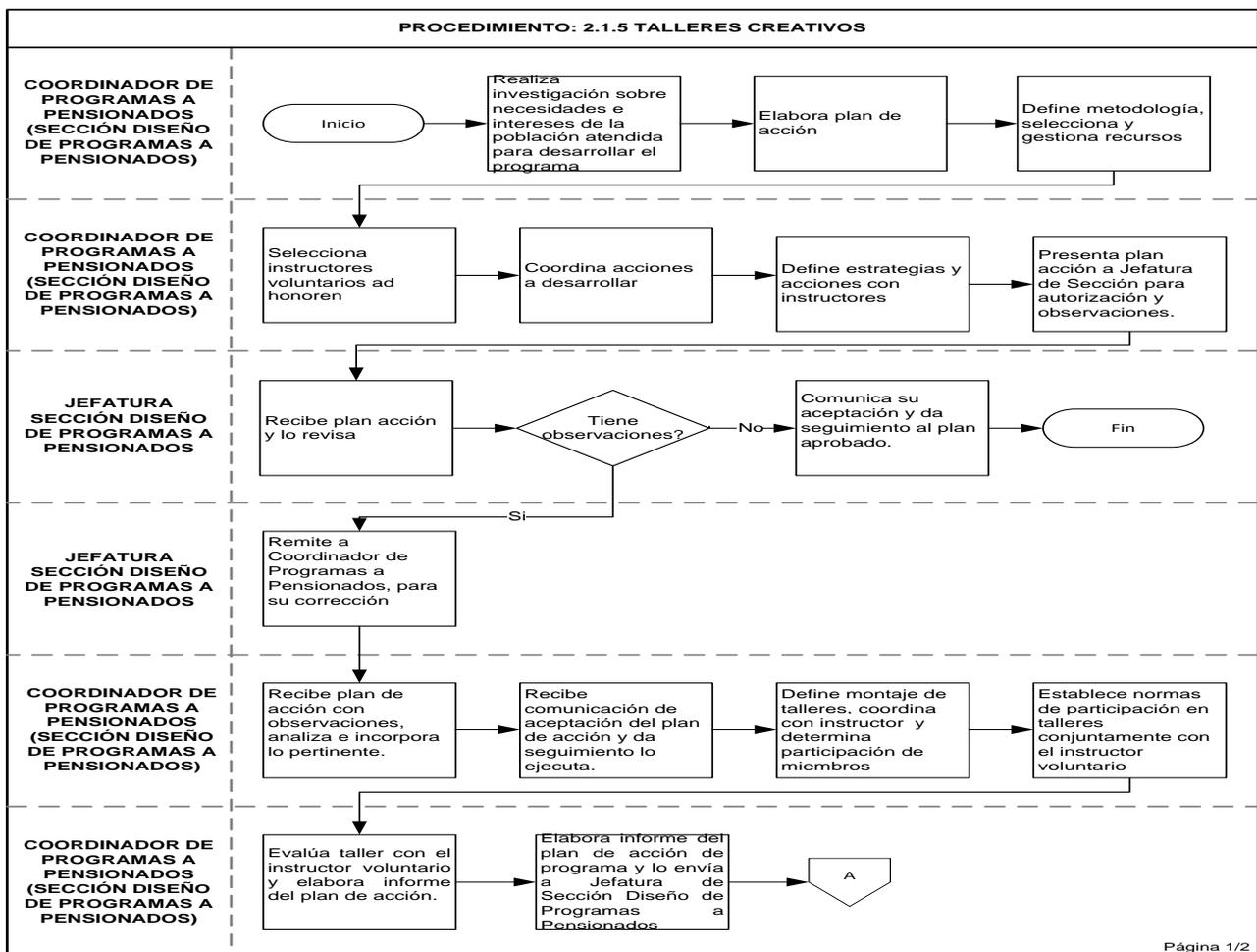
Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados

23. Recibe el informe estadístico mensual, y lo entrega a la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados.

Jefatura de Departamento Programas a Pensionados

24. Recibe reporte y lo consolida en informe global.

2.1.5.3 Diagrama de flujo

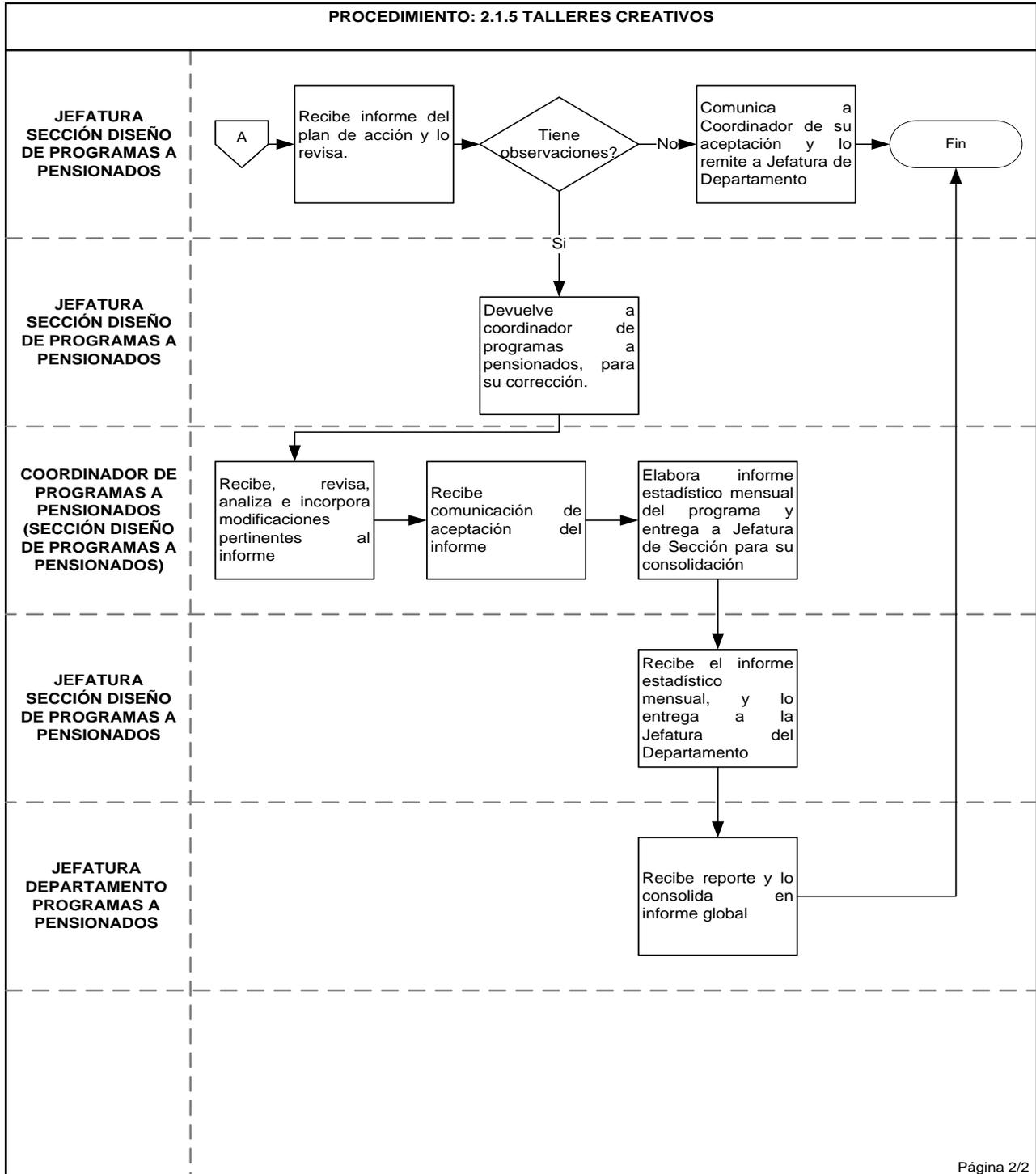




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.5 TALLERES CREATIVOS





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.6 Voluntariado

2.1.6.1 Normas del procedimiento

1. En este documento el termino voluntariado comprende a la persona que a cumplido con todos los requisitos exigidos por el Departamento Programa a Pensionados del ISSS, y que brinda sus servicios adhonoren en favor de los pensionados y/o sus beneficiarios, a su vez tiene la obligación de asistir a los eventos de capacitación de forma completa, acto seguido compartir y fortalecer el conocimientos de los miembros del grupo.
2. Este programa está integrado por pensionados o beneficiarios que debidamente motivados, con capacitación profesional continua se convierten en administradores de los distintos programas, realizando labores en beneficio de los demás pensionados y/o sus beneficiarios.
3. El Coordinador de Programas a Pensionados, será responsable de realizar la investigación sobre necesidades e intereses, promover la participación de pensionados y/o sus beneficiarios, al programa voluntariado y deberá seleccionar a participantes para su proceso de capacitación.
4. El Coordinador de Programas a Pensionados, designará al voluntario las funciones a realizar dentro del programa de acuerdo a su capacidad e intereses.
5. El voluntario será el responsable de asistir a los eventos de capacitación de forma completa y de compartir sus conocimientos con los miembros del grupo. Además, deberá rendir informe escrito al coordinador de programas a pensionados, referente a la capacitación recibida y realizar el efecto multiplicador con los demás miembros del grupo.
6. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de realizar jornadas de reforzamiento para capacitar a los voluntarios sobre situaciones propias de la vida grupal.
7. El Coordinador de Programas a Pensionados, será el responsable de elaborar el informe técnico evaluativo sobre las jornadas de reforzamiento.

2.1.6.2 Descripción del procedimiento

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

- 1 Realiza investigación sobre necesidades e intereses para desarrollar el programa.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

- 2 Promueve la participación de pensionados y/o sus beneficiarios al programa voluntariado.
- 3 Selecciona a participantes en el programa y presenta alternativas de participación.
- 4 Brinda inducción, asesoría, jornadas de reforzamientos y define plan de acción.
- 5 Planifica y sistematiza capacitación para voluntarios.
- 6 Realiza coordinación con el Centro de Capacitación de Programa a Pensionados y analiza temáticas a impartir.
- 7 Envía a los voluntarios al Centro de Capacitación de Programa a Pensionados para fortalecer sus habilidades.

Voluntario

- 8 Recibe asesoría e inducción y capacitación.
- 9 Aplica conocimientos adquiridos con los miembros del grupo a fin de desarrollar un efecto multiplicador.

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

- 10 Elabora informe técnico evaluativo de las jornadas de reforzamiento.
- 11 Envía el informe a Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados, para su conocimiento.

Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados

- 12 Recibe informe técnico evaluativo y lo revisa
- 13 Si el informe no incluye observaciones pasa resumen extractado a Jefatura del Departamento Programa a Pensionados.
- 14 Si el informe incluye observaciones lo devuelve a coordinador de programas a pensionados para su corrección y realiza retroalimentación verbal

Coordinador de Programas a Pensionados (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

- 15 Recibe, revisa, analiza e incorpora modificaciones pertinentes al informe y devuelve nuevamente a revisión.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Jefatura Departamento Programas a Pensionados

- 16 Recibe informe resumido de las jornadas de reforzamiento, lo revisa.
- 17 Si el informe no incluye observaciones, da por aceptado el contenido y se archiva.
- 18 Si el informe incluye observaciones lo devuelve a Jefatura de Sección Diseño Programas a pensionados para su corrección a fin de mejorar la calidad de las jornadas.

Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados

- 19 Recibe, revisa, analiza incorpora modificaciones pertinentes al informe y devuelve nuevamente a revisión a la Jefatura del Departamento.

Jefatura Departamento Programas a Pensionados

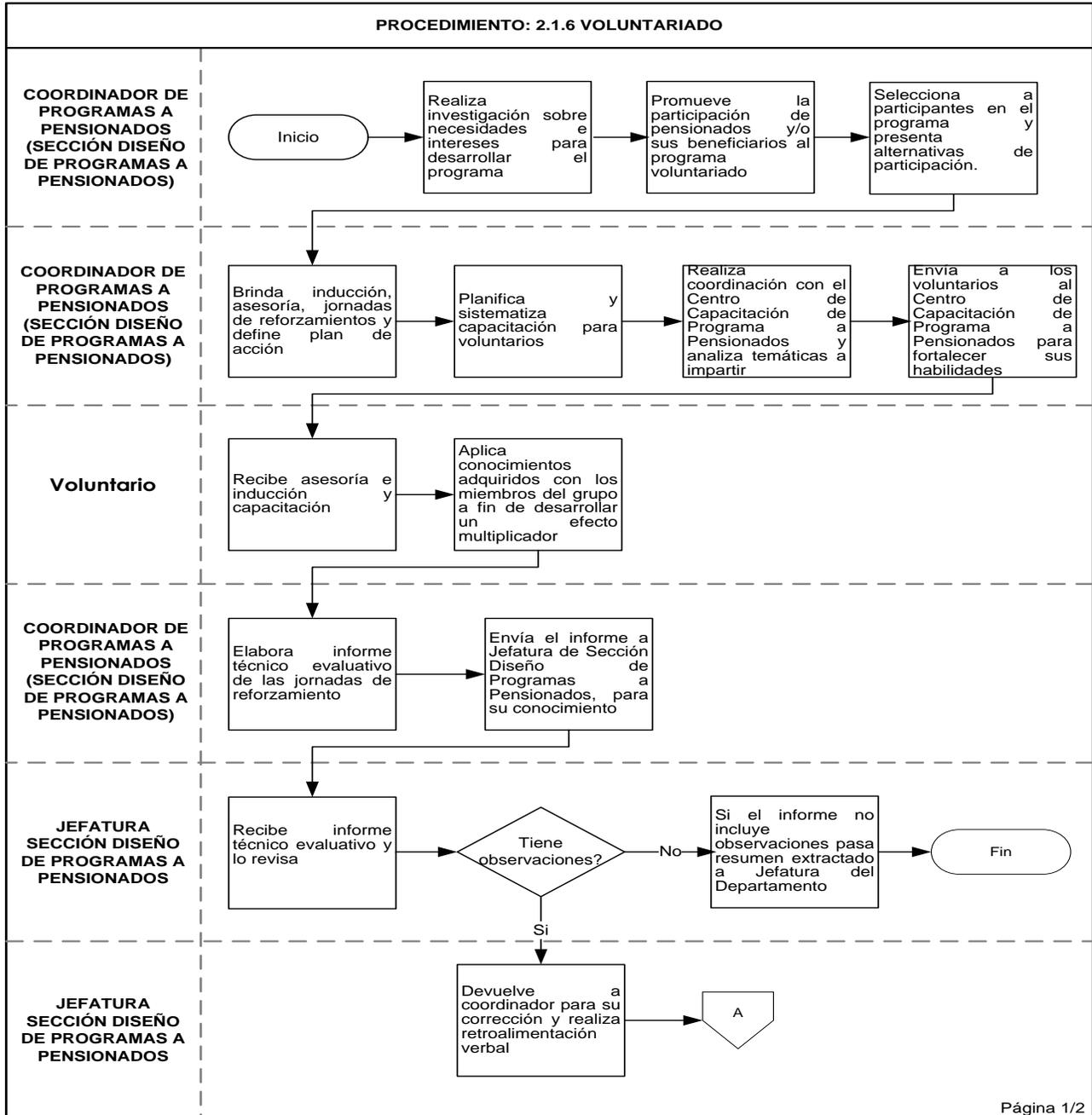
- 20 Recibe, revisa y da por aceptado el contenido del informe y se archiva.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.6.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.6 VOLUNTARIADO

COORDINADOR DE PROGRAMAS A PENSIONADOS (SECCIÓN DISEÑO DE PROGRAMAS A PENSIONADOS)

A → Recibe, revisa, analiza e incorpora modificaciones pertinentes al informe y devuelve nuevamente a revisión

JEFATURA DEPARTAMENTO PROGRAMAS A PENSIONADOS

Recibe informe resumido de las jornadas de reforzamiento, lo revisa

Tiene observaciones?

Si No → Acepta el contenido y se archiva

Fin

JEFATURA DEPARTAMENTO PROGRAMAS A PENSIONADOS

Si → Devuelve a Jefatura de Sección para su corrección a fin de mejorar la calidad de las jornadas

JEFATURA SECCIÓN DISEÑO DE PROGRAMAS A PENSIONADOS

Recibe, revisa, analiza e incorpora modificaciones al informe y devuelve a Jefatura de Departamento.

JEFATURA DEPARTAMENTO PROGRAMAS A PENSIONADOS

Recibe, revisa y da por aceptado el contenido y se archiva



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.7 Formación integral del trabajador

2.1.7.1 Normas del procedimiento

- 1 Este procedimiento deberá ofrecer a los asegurados con edades de 35 años en adelante a través de este programa educativo, la adquisición de una cultura para hacer más fácil la transición entre el trabajo y su retiro; el cual se realizará a través de ponencias permanentes dentro de las empresas que soliciten este tipo de servicio.
- 2 Se deberá ofrecer a los asegurados a través de este programa educativo la adquisición de conocimientos básicos para hacer más fácil la transición entre trabajo y retiro; estará dirigido a la población cotizante activa; se realizará a través de conferencias continuas y sistemáticas dentro de la empresa, que posean una política relacionada a la formación integral de desarrollo humano y la preparación a una cultura de vejez.
- 3 Todo profesional con vocación de servicio y especialista en el área educativa y en diferentes disciplinas, que interviene en los programas, deberá colaborar ofreciendo sus conocimientos y experiencias en beneficio de los asegurados.

Normas relativas a la Jefatura del Centro de Capacitación Programa a Pensionados

- 4 Deberá diseñar el plan de acción metodológico, planificación de temáticas, coordinación de procesos técnicos y material didáctico a utilizar.
- 5 Será la responsable de promover, planificar y definir la logística con la empresa.
- 6 Deberá definir con la empresa en atención, temáticas a impartir y realizar inducción a los expositores.
- 7 Será la responsable de promover e impartir las conferencias programadas, respaldar el trabajo de los expositores, evaluar resultados de los eventos y elaborar los informes correspondientes.
- 8 Será responsabilidad de la Jefatura del CCAPEN, el establecer estrategias de alianzas con empresas a las cuales se les brinde el programa de Formación integral, que coadyuven esfuerzos a través de convenios de colaboración bilaterales para apoyar los programas a pensionados, entre otro préstamos de locales para reuniones, congresos, capacitaciones y/o conferencias masivas de los grupos en atención por el Departamento.
- 9 Será responsabilidad de la Jefatura del CCAPEN, la promoción y divulgación integral de los programas desarrollados por el Departamento de Programas a Pensionados.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.7.2 Descripción del procedimiento

Jefatura del Centro de Capacitación a Pensionados

1. Diseña plan anual del programa.
2. Selecciona e innova estrategias metodológicas de acuerdo al objetivo del programa.
3. Diseña y elabora material informativo para la promoción del programa.
4. Selecciona a las empresas sujetas de promoción, según experiencia de la Jefatura del Centro de Capacitación Programa a Pensionados (CCAPEN).
5. Realiza promoción en las empresas seleccionadas de acuerdo a las estrategias.

Representante de Empresa

6. Recibe información de base sobre la naturaleza del programa y lo revisa.
7. Evalúa el programa ofrecido y toma una decisión para aceptar o rechazar su participación en el programa.
8. Si su respuesta es negativa comunica que desiste de la participación del programa y el procedimiento finaliza.
9. Si su respuesta es positiva, notifica su aceptación al Jefatura del Centro de Capacitación Programa a Pensionados.

Jefatura del Centro de Capacitación a Pensionados

10. Establece la coordinación con el representante de cada empresa sobre las acciones a seguir para implementar el programa.
11. Elabora y firma carta compromiso con la empresa para la aceptación formal del programa, con base a los acuerdos establecidos.
12. Elabora la programación individual de cada empresa atendida y la envía al representante de la empresa.

Representante de Empresa

13. Recibe la programación de capacitaciones y las analiza para su validación.
14. Si no existen observaciones aprueba el plan de capacitación anual, comunicando su aceptación y lo establece en su programa de trabajo.
15. Si existen observaciones, comunica para que se apliquen los cambios solicitados.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Jefatura del Centro de Capacitación a Pensionados

16. Recibe el documento y ejecuta los cambios y lo envía nuevamente.
17. Recibe comunicación del representante de empresa sobre aceptación del plan y lo establece en su programa anual de capacitaciones.
18. Diseña metodología didáctica y elabora el material a utilizar para impartir las capacitaciones.
19. Imparte capacitaciones programadas con empresas en las temáticas de su abordaje.
20. Gestiona el apoyo de expositores para que colaboren en el desarrollo de las capacitaciones.
21. Imparte inducción a expositor de apoyo sobre temáticas definidas.
22. Delega las capacitaciones a los expositores de apoyo que colaboran con el programa para atender la demanda de las empresas.

Expositor de Apoyo

23. Recibe inducción sobre temática a impartir.
24. Prepara material audio visual sobre el tema a impartir y coordina con la jefatura del centro de capacitación a pensionados, para enriquecer su presentación.

Jefatura del Centro de Capacitación a Pensionados/Expositor de apoyo

25. Coordina con expositor de apoyo sobre detalles de su intervención para impartir las capacitaciones.
26. Realiza monitoreo de logística de eventos con responsables de las empresas.
27. Junto con el expositor de apoyo, desarrolla las conferencias con la empresa, tomando de base los acuerdos establecidos.
28. Entrega cuestionario a cada uno de los participantes, para una evaluación escrita sobre experiencia obtenida en las conferencias.
29. Revisa con el expositor los resultados de la evaluación que fue completada por los participantes de la capacitación.
30. Elabora informe estadístico mensual y lo envía al Jefatura Departamento Programas a Pensionados, para su consolidación.



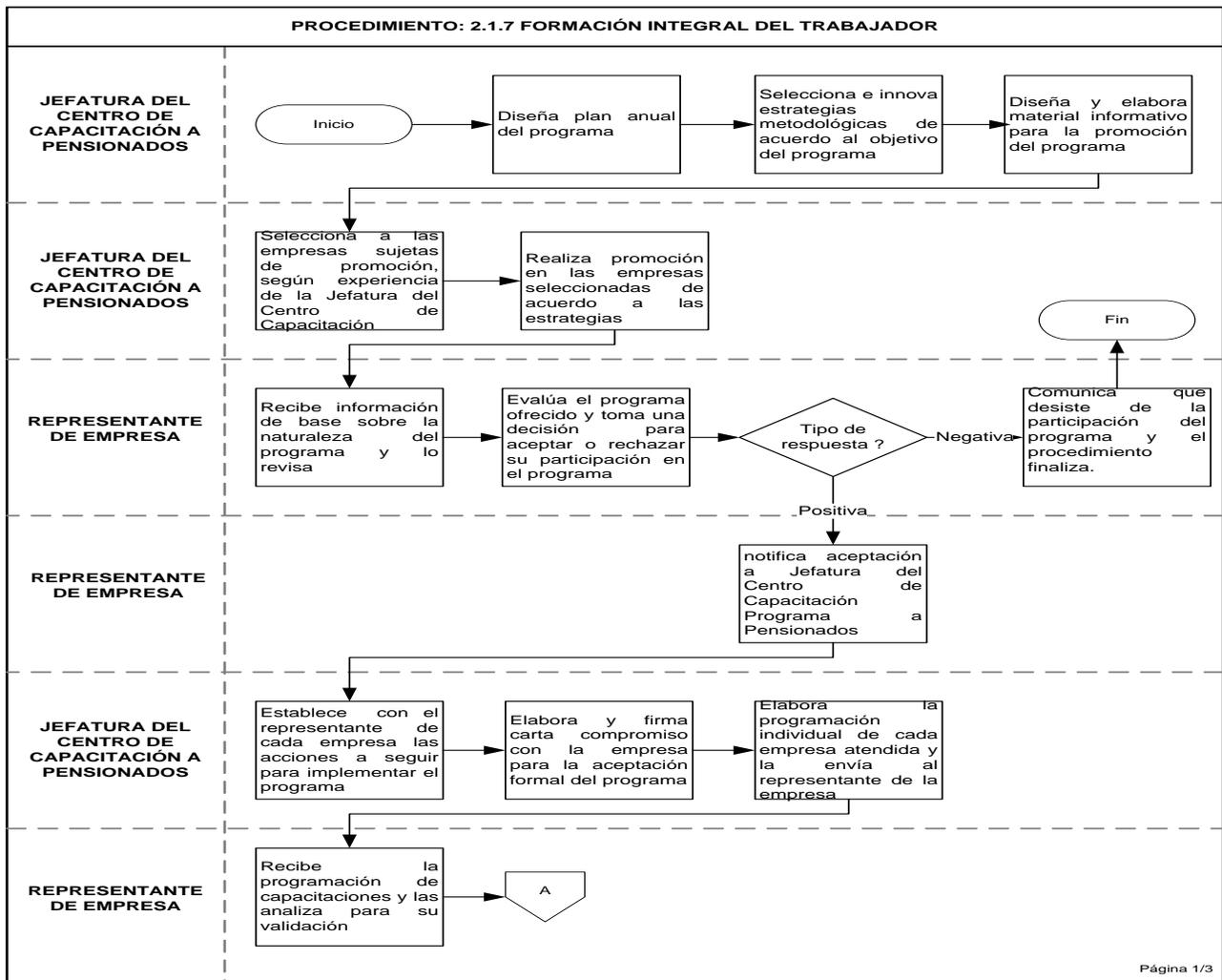
NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Jefatura Departamento Programas a Pensionados

31. Recibe el informe estadístico mensual y lo consolida en el reporte global del Departamento.

2.1.7.3 Diagrama de flujo

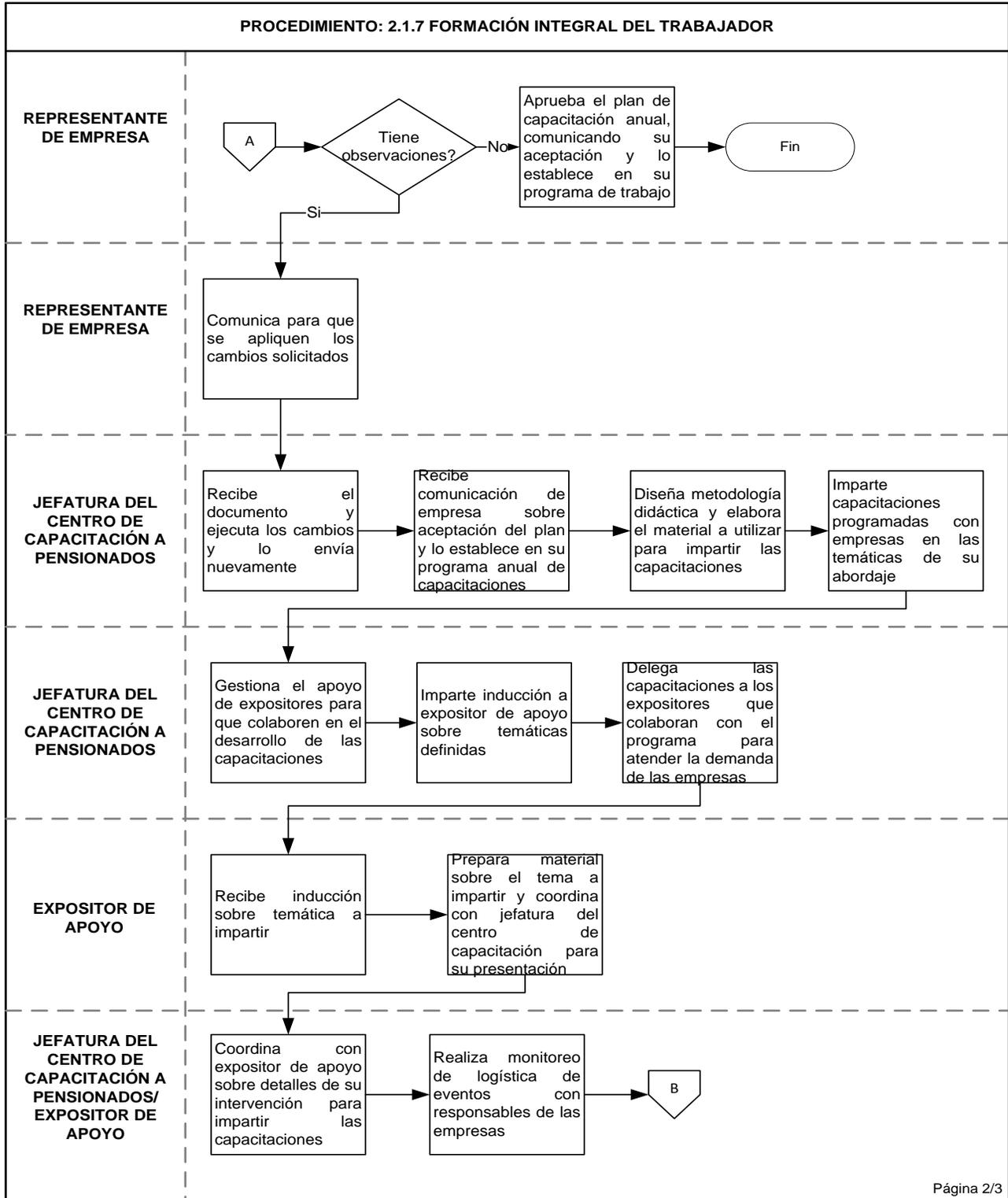




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.7 FORMACIÓN INTEGRAL DEL TRABAJADOR

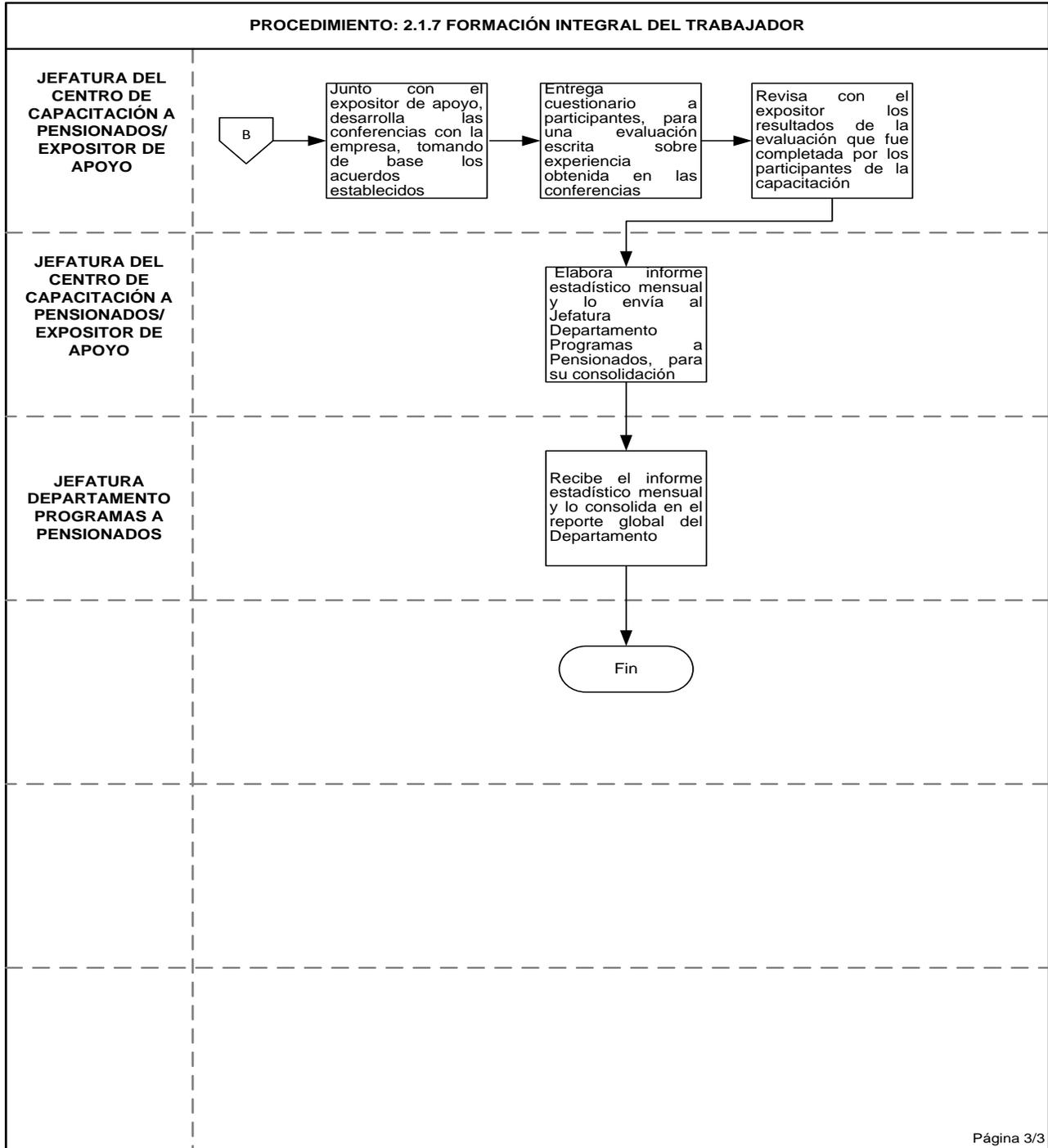




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.7 FORMACIÓN INTEGRAL DEL TRABAJADOR





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.8 Capacitación Profesional a Voluntarios

2.1.8.1 Normas del procedimiento

1. La capacitación del Centro de Capacitación a Pensionados (CCAPEN) estará dirigida a la preparación técnica y personal de los voluntarios pensionados y/o sus beneficiarios, para que se conviertan en líderes, dentro de los diferentes programas, desarrollados por el Departamento Programas a Pensionados, a nivel nacional, dicha formación es de carácter sistemática, por especialidad de funciones a nivel teórico y práctico.
2. La meta final de la capacitación del personal de los voluntarios pensionados y/o sus beneficiarios será lograr que los voluntarios colaboren directamente en la administración de programas, como parte del modelo de autogestión implantado por la referida dependencia.
3. Para el desarrollo las temáticas, se deberá contarse con el apoyo de expositores profesionales, quienes debidamente inducidos comparten sus conocimientos y experiencias con los educandos.
4. La Jefatura de la Sección Diseño de Programas a Pensionados, conjuntamente con la jefatura del centro de capacitación, serán los encargados de investigar las necesidades e intereses de la población atendida, para determinar las temáticas de capacitación de los pensionados y/o sus beneficiarios en atención.
5. La Jefatura de CCAPEN y Jefatura de Sección Diseño de Programas a Pensionados, planificarán conjuntamente los contenidos temáticos a desarrollar y el Centro de Capacitación será quien diseñe, elabore y reproduzca el material didáctico a utilizar.
6. La Jefatura del Departamento Programas a Pensionados otorgará el visto bueno de los contenidos temáticos de las capacitaciones planificadas previamente a su implantación a la población en atención.
7. Los coordinadores de programas a pensionados y los encargados de los Centros de Atención de Día, serán los responsables de seleccionar y dar seguimiento a la participación de los voluntarios en los cursos de capacitación; así como velar porque se realice el efecto multiplicador dentro de los grupos atendidos.
8. La Jefatura de CCAPEN, será la encargada de la rectoría de todas las acciones propias de dicho centro, desde el diseño de temáticas, evaluación, monitoreo y medición de impacto de los cursos de la capacitación brindada, tomando en cuenta la opinión del equipo técnico involucrado.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

9. El voluntario, será el responsable de asistir a los cursos de capacitación para recibir su preparación en forma completa, cumpliendo con todas las exigencias académicas definidas por el centro de capacitación y posteriormente compartir sus conocimientos adquiridos con los miembros de su respectiva agrupación.
10. La Jefatura de CCAPEN, presentará al final de cada curso, un informe sobre los voluntarios que participaron y rendimiento obtenido en los mismos, a fin que el equipo de coordinadores de programas a pensionados y los encargados de los Centros de Atención de Día, tomen las pertinentes medidas de selección de los participantes y de las temáticas requeridas para la capacitación de dicha población.

2.1.8.2 Descripción del procedimiento

Coordinador de Programas a Pensionados (Centro de Capacitación a Pensionados)

- 1 Realiza sondeo de necesidades e intereses de capacitación anualmente con la población atendida.
- 2 Realiza coordinación con el equipo responsable de la ejecución de capacitaciones del CCAPEN, para determinar los tipos de cursos a impartir, en base a las vivencias de la población en atención.
- 3 Elabora la programación de las capacitaciones anualmente para cada centro de atención del Departamento de Programas a Pensionados.
- 4 Diseña las adecuadas herramientas pedagógicas y de metodología de los contenidos de los cursos de capacitación a impartirse con base a los resultados del diagnóstico situacional.
- 5 Elabora el material didáctico a emplear en relación a las temáticas contempladas para el desarrollo de las capacitaciones.
- 6 Reproduce y organiza el material de apoyo didáctico para los participantes.
- 7 Prepara los recursos logísticos para desarrollar las capacitaciones.

Coordinador de Programas a Pensionados y Encargados de Centros de Atención de Día (Sección Diseño de Programas a Pensionados)

- 8 Selecciona a los voluntarios conforme al perfil establecido para cada curso de capacitación.
- 9 Convoca a los voluntarios seleccionados y los induce sobre el curso a participar.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

**Coordinador de Programas a Pensionados
(Centro de Capacitación a Pensionados)**

- 10 Imparte las capacitaciones programadas en cada centro de atención por parte del Departamento de Programas a Pensionados a nivel nacional.
- 11 Gestiona expositores de apoyo para que colaboren en el desarrollo de las capacitaciones programadas, en caso de que la demanda sobrepase la capacidad de respuesta.
- 12 Brinda inducción y material didáctico a los expositores encargados de impartir las temáticas.

Expositores de Apoyo

- 13 Recibe inducción sobre temática a impartir.
- 14 Prepara material audio visual sobre el tema a impartir y enriquece su presentación con el coordinador de programas a pensionados del Centro de Capacitación a Pensionados.

**Coordinador de Programas a Pensionados y Expositores de Apoyo
(Centro de Capacitación a Pensionados)**

- 15 Desarrollan temática programada para cada módulo, según la aplicación de técnicas didácticas participativas.
- 16 Realizan la aplicación de prácticas de aprendizaje.
- 17 Distribuyen el material de apoyo a los participantes.
- 18 Administran cuestionarios a los participantes para evaluar los resultados de la capacitación recibida.
- 19 Entrega los resultados de la evaluación a jefatura del centro de capacitación a pensionados, para su respectivo análisis.

Jefatura Centro de Capacitación a Pensionados

- 20 Recibe y analiza los cuestionarios evaluativos para aplicar mejoras en el proceso de capacitación.
- 21 Ejecuta retroalimentación al coordinador de programas a pensionados, del centro de capacitación y a los responsables de la observación reflejada en la evaluación.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

**Coordinador de Programas a Pensionados
(Centro de Capacitación a Pensionados)**

22 Elabora informe estadístico mensual y lo entrega a jefatura del centro de capacitación a pensionados.

Jefatura del Centro de Capacitación a Pensionados

23 Recibe el informe estadístico mensual, lo consolida y remite al Jefatura Sección Diseño de Programas a Pensionados.

Jefatura Sección Diseño de Programas a Pensionados.

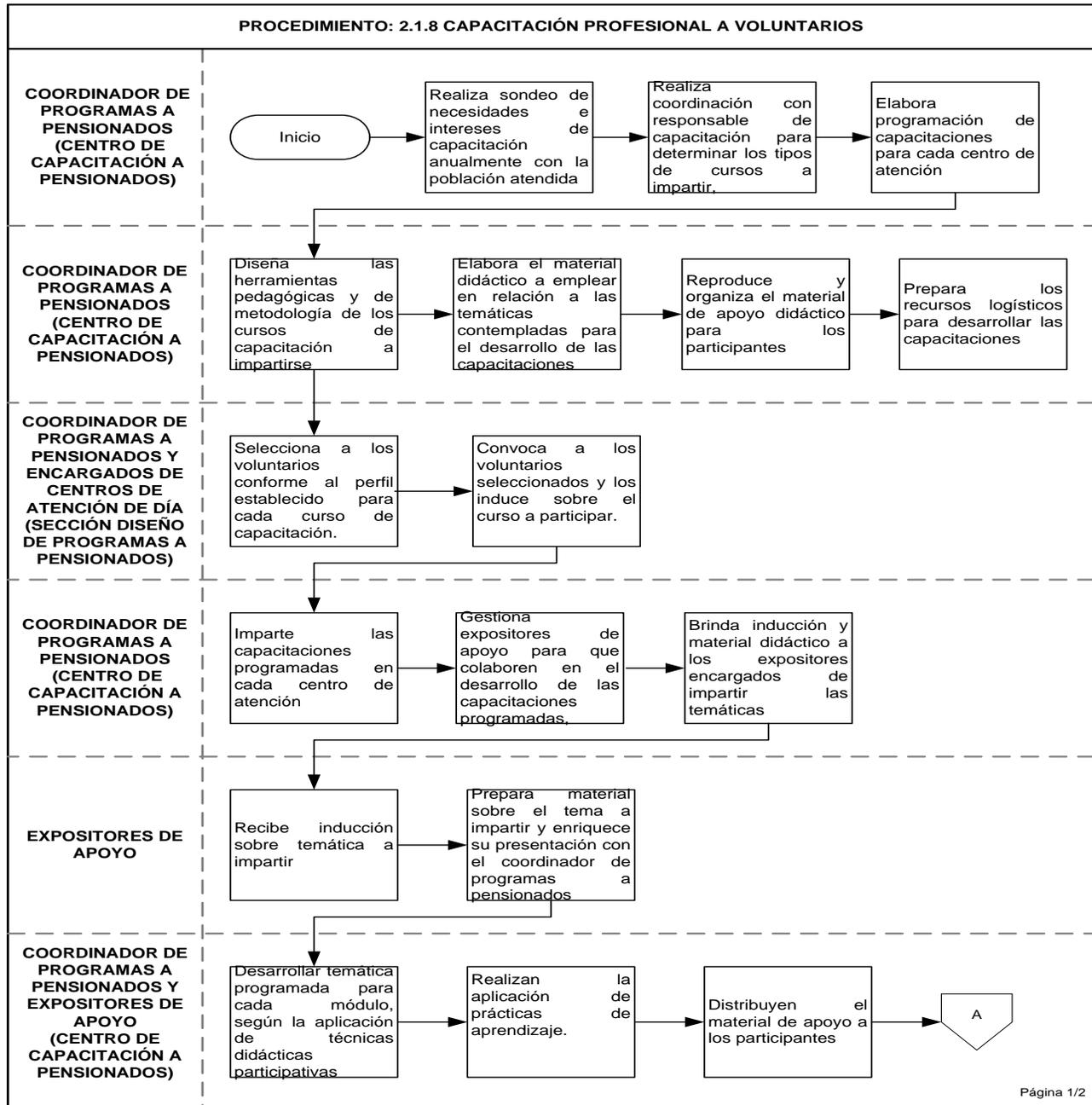
24 Recibe informe estadístico mensual, lo revisa, consolida, y entrega al Departamento Programas a Pensionados para los efectos del caso.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.1.8.3 Diagrama de flujo

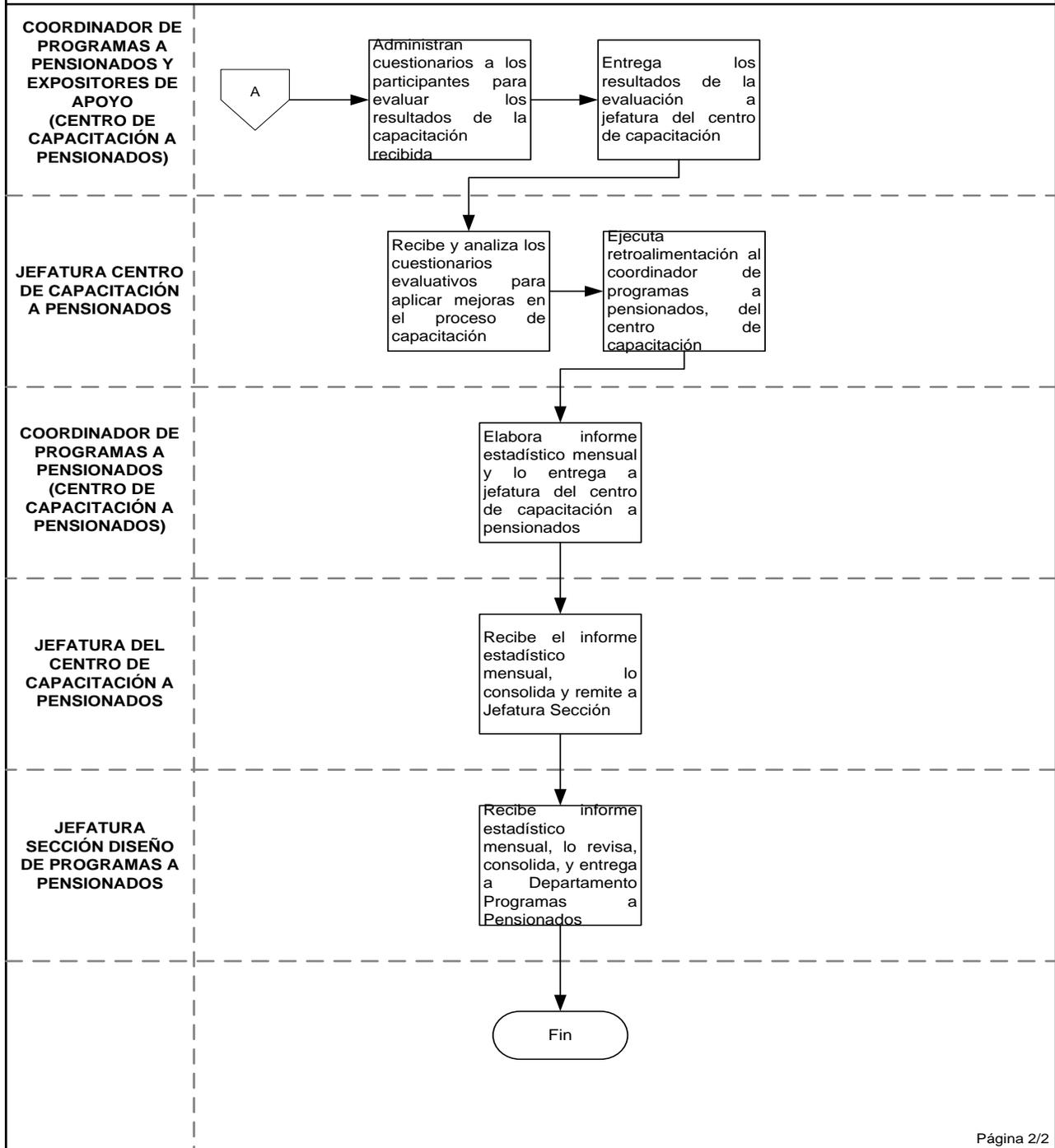




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.1.8 CAPACITACIÓN PROFESIONAL A VOLUNTARIOS





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2 Proceso Centros de atención de día, CAD'S

Normas generales

1. Las excursiones programadas durante el año se coordinaran en conjunto con los miembros del comité de apoyo central, o en asamblea general.
2. Se definirá como periodos autorizados para acompañamiento del personal técnico de los Centros de Atención de Día en excursiones, únicamente en periodos laborales, es decir comprendidos en jornadas de trabajo de 08:00 a.m. a 04:00 p.m., y de lunes a viernes.
3. Los responsables del centro de atención de día, deberá monitorear y evaluar periódicamente la calidad del servicio brindado a la población.
4. Los responsables del centro de atención de día presentaran informes mensuales de la gestión bajo su cargo a la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados.
5. Los responsables del centro de atención de día coordinaran la realización y participación de eventos culturales y sociales de la población pensionada y/o beneficiario dentro de la Institución y/o entidades externas.
6. Los facultados para efectuar llamados de atención a los pensionados y beneficiarios son los responsables del Centro de Atención de Día, conforme al reglamento interno de CAD'S y al "Manual de Ética del Profesional del Departamento Programa a Pensionados" de comprobarse incumplimiento.
7. Los responsables del Centro de Atención de Día, delegara al equipo técnico la responsabilidad de custodiar y retornar el equipo y mobiliario, para cuando exista un préstamo de otra dependencia del ISSS y/o participación, que así como sale de las instalaciones retorne nuevamente y se guarde de manera adecuada en su lugar de almacenaje.
8. Toda participación artística y/o cultural de los pensionados y/sus beneficiarios adscritos al Centro de Atención de Día, deberá ser notificada a la Jefatura del Departamento de Programas a Pensionados, previa aprobación de la coordinadora de los CAD'S.
9. El Encargado de los Centros de Atención de Día, serán responsables de llevar un adecuado registro y control interno, debiendo completar el formulario existente de préstamo de mobiliario y Equipo, que efectúen entre su centro de costos y otras Dependencias del Instituto; y hacerlo del conocimiento al Departamento Programas a Pensionados.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

10. El Departamento de Programas a Pensionados, se reserva el derecho de otorgar permiso de préstamo de mobiliarios y equipos de los centros de costos de los CAD'S, debiendo realizar por parte de los encargados de dichos centros de atención consulta previa para ello.
11. Los responsables de CAD'S, serán los únicos facultados para autorizar préstamo de equipo y mobiliario de sus centros de costos, para salir de sus instalaciones.
12. Los responsables de los CAD'S, deberán velar que los equipos y mobiliarios bajo responsabilidad, se encuentren en buenas condiciones y resguardado en lugares adecuados dentro de las instalaciones.
13. Los responsables de los CAD'S, deberán verificar que los equipos y mobiliarios se encuentren en óptimas condiciones, de lo contrario deberán reportarlos a las instancias correspondientes para su reparación o descarte.
14. Los responsables de los CAD'S, reportarán a la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados las fallas de infraestructura y otros servicios para que se efectúen las reparaciones pertinentes en un tiempo oportuno.
15. Los Encargados de los Centros de Atención de Día, deberán reportar oportunamente los siniestros de robo o hurto de mobiliario, equipo, y artículos signados, entre otros, a efecto de realizar la deducción de responsabilidades.
16. En noviembre de cada año elaborara el equipo técnico de los CAD's el plan anual de trabajo y presentarlo a la Jefatura del Departamento Programa a Pensionados, el cual será validado.
17. Los responsables de los CAD'S, administrarán el recurso humano asignado a dicha dependencia, delegando actividades y tareas administrativas y operativas; ejerciendo supervisión periódica, aplicando disposiciones disciplinarias conforme a la Normativa Reglamentaria de la Institución.
18. Los CAD'S, serán responsables de realizar un censo poblacional una vez al año estableciéndose para ello el mes de octubre de cada año.
19. Los Encargados de los Centros de Atención de Día, deberán realizar como mínimo dos eventos de inducción para la población pensionada y/o sus beneficiarios de nuevo ingreso.
20. Es responsabilidad del equipo técnico de CAD'S, realizar de manera rotativa caminatas y/excursiones con la población social.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

21. En los Centros de Atención Día, se establece un máximo de 4 eventos anuales para salidas a excursiones, y 3 eventos para caminatas con pensionados y/o sus beneficiarios, con el acompañamiento del equipo técnico del CAD'S.
22. Previa a la realización de gestiones de apoyo de ejecución de actividades relativas al funcionamiento de atención de la población pensionada y/o sus beneficiarios, ante empresas públicas o privadas, los encargados de los Centros de Atención de Día, deberán solicitar el correspondiente visto bueno de la Jefatura de Departamento Programas a Pensionados.
23. Será la Trabajadora social la responsable de brindar asesoramiento, acompañamiento y control sobre los recursos obtenidos para la operativización de cada CAD'S.
24. Es responsabilidad de los encargados de los Centros de Atención de Día disponer de los registros de control interno adecuados, en los cuales podrán reportar el registro estadístico de los resultados de actividades realizadas, y remitirlo al Departamento Programas a Pensionados.
25. La Sección Diseño de Programas a Pensionados, será la responsable de supervisar, evaluar y monitorear las actividades ejecutadas, y las metas alcanzadas por cada CAD'S.

Listado de procedimientos

- 2.2.1 Inscripción de nuevos miembros.
- 2.2.2 Atención de caso y visita domiciliar.
- 2.2.3 Conformación de comité central.
- 2.2.4 Divulgación y promoción de los CAD'S.
- 2.2.5 Evento de integración de los CAD'S.
- 2.2.6 Realización de expofería.
- 2.2.7 Planificación, Desarrollo, Control y Registro de Talleres Ocupacionales.
- 2.2.8 Verificación de condición de salud previa a rutinas de ejercicios.
- 2.2.9 Autocuidado de la salud.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.1 Inscripción de nuevos miembros

2.2.1.1 Normas del procedimiento

Normas relativas a la Trabajadora Social

1. La inscripción de la población pensionada por primera vez, iniciará con la inducción donde se hace referencia al Reglamento Interno (Misión, Visión, Objetivos y Alcance de la atención brindada a la población pensionada y/o sus beneficiarios) del Departamento Programas a Pensionados-Centros de Atención de Día, requisitos para inscribirse y los servicios que se brindan.
2. Facilitará a los nuevos miembros de CAD'S información del reglamento interno, requisitos de inscripción y brindar la debida inducción.
3. Efectuará entrevista para conocer las necesidades y enfermedades de la población pensionada y elaborar la ficha de inscripción (una vez comprobada su constancia en la asistencia a los CAD'S) con la documentación requerida.
4. Será responsabilidad de la Trabajadora Social establecer un sistema de comunicación periódico con los familiares de los pensionados inscritos y atendidos en el Centro de Atención de Día, a efecto de mantener la calidad y sensibilidad humana que se merece dicha población.

Normas relativas al Terapeuta Físico Ocupacional

5. Será responsabilidad del Terapeuta Físico Ocupacional, dar la bienvenida al nuevo miembro inscrito, incorporarlo en los talleres de su interés, y fomentar su constancia de asistencia.

2.2.1.2 Descripción del procedimiento.

Trabajadora Social de CAD'S

1. Efectúa entrevista para conocer las necesidades, intereses y sintomatologías presentadas por el interesado a ser miembro del Centro de Atención de Día, así como los medicamentos permanentes prescritos por el facultativo correspondiente.
2. Expone la filosofía del Centro de Atención de Día, se les brinda brochure del Centro de Atención de Día y se le hace un recorrido por las instalaciones del mismo.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

3. Elabora la ficha de inscripción con la documentación requerida (Una vez se ha comprobado su constancia en la permanencia de asistencia).
4. Realiza inducción orientando sobre las principales normativas de funcionamiento del CAD'S, Reglamentos de Ética y disposiciones administrativas en general, asimismo orienta sobre el operar de los talleres, charlas educativas- formativas, eventos de integración de CAD'S, y otros en los cuales participan los pensionados y/o beneficiarios inscritos en el CAD'S, axial como los horarios o fechas de ejecución de estos.
5. Efectúa una presentación del nuevo integrante inscrito ante la población en general y del personal técnico y operativo de CAD's.
6. Efectúa periódicamente el seguimiento del nuevo integrante, para verificar su adaptación a las actividades desarrolladas en el CAD'S.
7. Elabora mensualmente registro de ausencias, deserciones, y/o fallecimientos de la población pensionada y/o beneficiario del Centro de Atención de Día.
8. Presenta trimestralmente al Departamento Programas a Pensionados, informe de las deserciones de los pensionados y/o beneficiarios inscritos en el CAD'S, con sus correspondientes justificaciones.

Jefatura de Departamento Programas a Pensionados

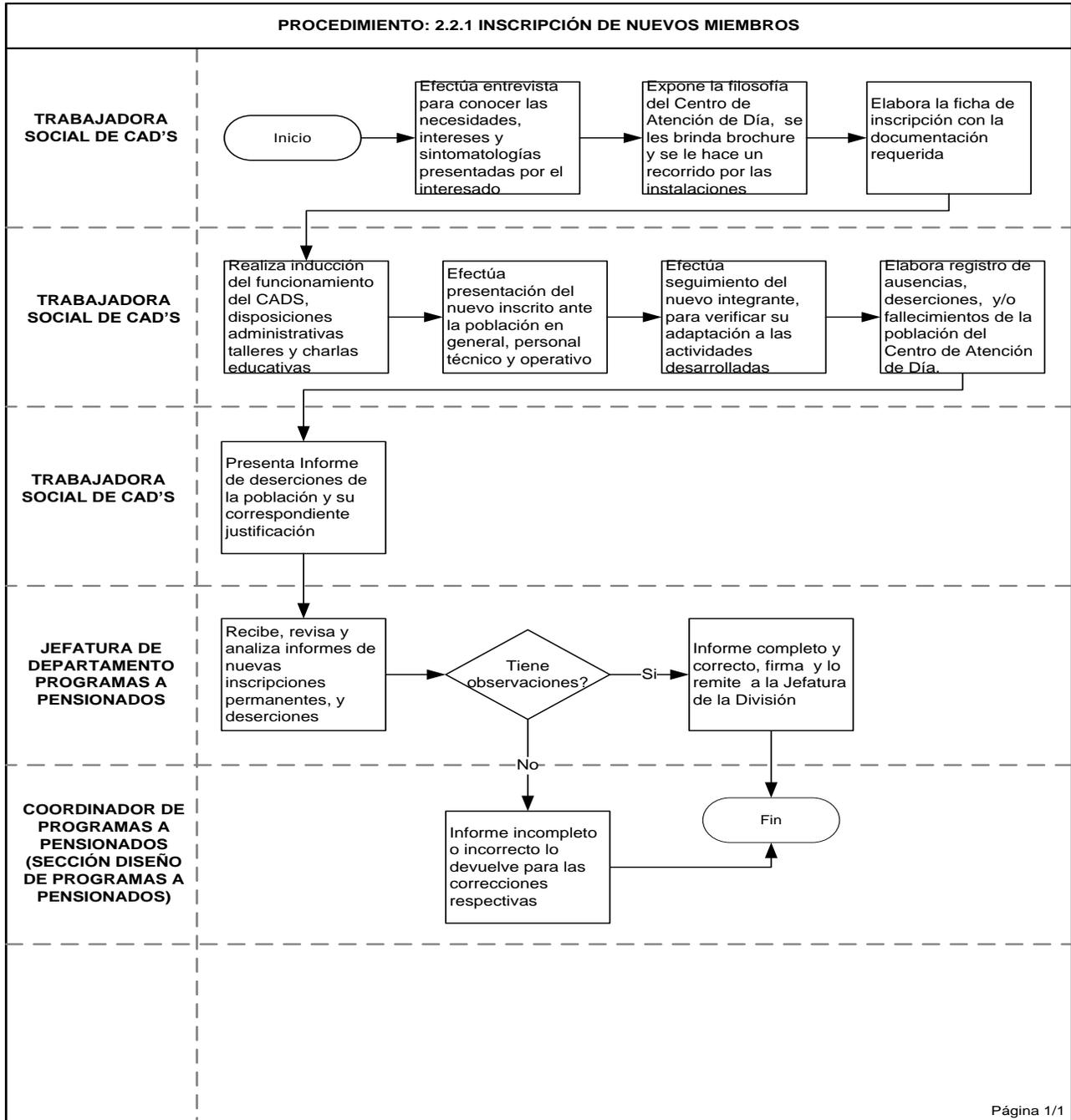
9. Recibe, revisa y analiza informes de nuevas inscripciones permanentes, y deserciones.
10. Informe completo y correcto, firma de visto bueno, y lo remite al Jefatura de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos.
11. Informe incompleto o incorrecto lo devuelve para las correcciones respectivas.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.1.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.2 Atención de caso y visita domiciliar

2.2.2.1 Normas del procedimiento

1. La detección de casos para realizar visita domiciliar, podrá realizarla cualquiera de los técnicos (Enfermera, Terapeuta Físicos Ocupacional y/o Trabajador Social) designados en cada CAD'S, debiendo emitir informe detallando el caso planteado.
2. La selección del caso a visitar será de acuerdo a las particularidades propias de cada situación y pueden ser: Inasistencia a los centros de atención, enfermedad o ingreso en algún centro de atención hospitalario, discapacidad, soledad y depresión, reincidencia del problema de salud, casos pertenecientes a un problema de salud en particular de Pensionados y/o beneficiario que padecen de enfermedades crónicas o terminales.
3. Es responsabilidad de la Trabajadora Social, atender oportunamente los casos de visita domiciliar reportados por los técnicos.
4. La visita domiciliar se enmarcará en las situaciones siguientes: Evaluación del caso, revisión de ficha, ubicación geográfica de la vivienda del pensionado y/o beneficiario, ejecución de visita, conclusiones y recomendaciones, emitir informe sobre el caso a la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados, para solicitar la remisión de la situación a la instancia correspondiente del área de Salud para el respectivo tratamiento de ser necesario, según valoración de los profesionales en la materia.
5. Serán elementos indispensables de la visita domiciliar la entrevista al pensionado y/o sus beneficiarios, y familiares con los que convive, valoración del entorno de convivencia en la zona de residencia, y el plan a seguir.
6. En caso de ser necesaria la discusión del caso de visita domiciliar con el equipo técnico de CAD'S, será convocada reunión de trabajo por el Coordinador del CAD'S (Trabajador Social) para abordar dicha situación.
7. El Coordinador del Centro de Atención de Día, deberá informar por escrito a la jefatura inmediata superior, aquellos casos que por el nivel de complejidad ameriten de su conocimiento y análisis respectivo.
8. Se deberá elaborar y presentar un informe mensual detallando los pormenores de la visita domiciliar efectuada, sobre el caso atendido, a la Jefatura inmediata superior.
9. Se entenderá como visita domiciliar la actividad en la cual el ISSS, amplía sus prestaciones de servicios de atención a la población de pensionados y/o beneficiarios adscritos a los CAD'S.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

10. Al finalizar la visita domiciliar la trabajadora social deberá conformar el correspondiente expediente del caso, documentando la situación para dejar constancia del pensionado y/o beneficiario atendido, asimismo colocándole la frecuencia del seguimiento del caso.
11. Se deberá realizar campaña divulgativa por lo menos cada seis meses, a la población inscrita en los CAD'S sobre la prestación de servicio de atención de visita domiciliar, con el objetivo de informar a la población de este.

2.2.2.2 Descripción del procedimiento

Equipo técnico del CAD'S (Enfermera, Terapeuta Físico Ocupacional y Trabajadora Social)

1. Refiere a Coordinador del CAD'S, específicamente a trabajo social el caso detectado para que se intervenga profesionalmente.

Trabajador Social de CAD'S

2. Recibe informe con los detalles del caso referido por técnico del CAD'S.
3. Valora en base a la complejidad del caso la consejería o la visita domiciliar con el acompañamiento del técnico idóneo.
4. Realiza visita domiciliar y elabora diagnóstico, e informa a Jefatura del Departamento Programas a Pensionados, para la correspondiente valoración de requerir apoyo con la Subdirección de Salud relativo a autorizar la referencia del pensionado y/o beneficiario al Centro de Atención que competa.
5. Registra la visita efectuada en el formulario correspondiente y anexa al expediente del pensionado y/o beneficiario atendido.
6. Elabora informe mensual en base a los casos atendidos, si amerita, envía informe a la Jefatura del Departamento de Programas a Pensionados, caso contrario lo archiva en expediente de los pensionados y/o beneficiarios atendidos.

Jefatura Departamento Programas a Pensionados

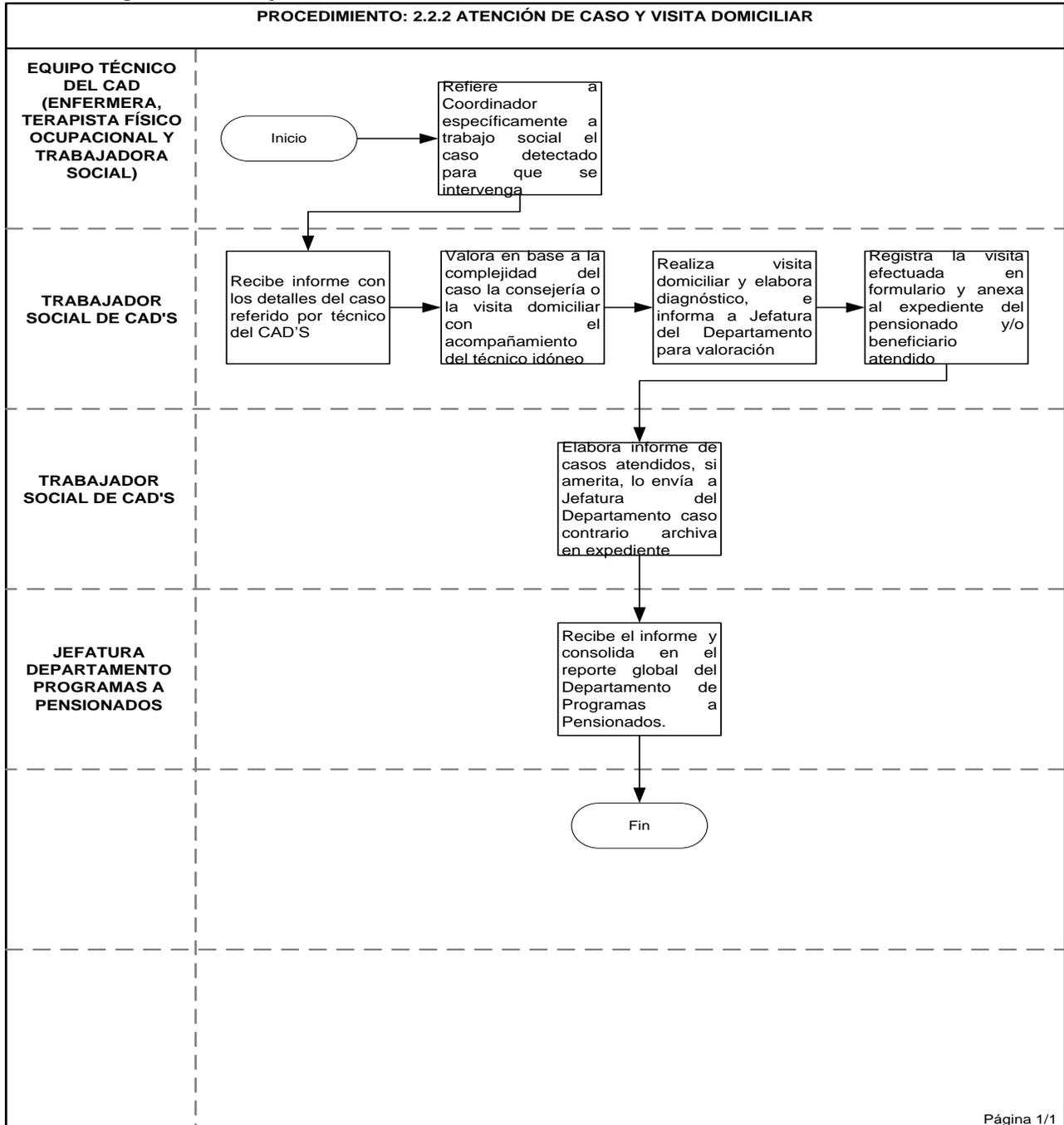
7. Recibe el informe mensual y lo consolida en el reporte global del Departamento de Programas a Pensionados.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.2.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.3 Conformación del Comité Central.

2.2.3.1 Normas del procedimiento

1. Se entenderá por Comité Central, la integración de un grupo de pensionados y/o sus beneficiarios, los cuales son elegidos anualmente en Asamblea General a principios de cada año, en Quórum de la población inscrita de pensionados y/o sus beneficiarios, el cual se conformará con un número mínimo de seis y máximo de ocho integrantes, los cuales deberán estar formalmente inscritas como población en atención de los CAD'S, con una permanencia comprobada de asistencia no menor a los seis meses.
2. Será responsabilidad del Comité Central de los CAD'S, el administrar, organizar, y dirigir las actividades a desarrollar por los pensionados y/o beneficiarios inscritos en estos, bajo la supervisión, y orientación directa del Coordinador del Centro de Trabajo (Trabajador Social).
3. La integración de los nuevos miembros del Comités Central, serán juramentados por las Jefaturas de la Sección Diseño de Programas, Departamento Programas a Pensionados, y Coordinador de CAD'S (Trabajador Social).
4. En el caso de existir deserción o renuncia deberá ser presentada por escrito la correspondiente justificación de tal situación, debiendo el Coordinador del CAD'S (Trabajador Social) verificar las causales de la misma.
5. En el caso que exista deserción o renuncia por escrito de uno de los miembros del comité central, se convocara a una asamblea extraordinaria para elegir al nuevo miembro.
6. El periodo de funciones de los miembros del comité central será por un periodo máximo de un año y no podrá ser relecto en periodos subsecuentes hasta lapso de cinco años.
7. La estructura organizativa del comité central estará conformado por un coordinador, subcoordinador, tesorero, protesorero, secretario, prosecretario, y síndico.
8. Los roles de cada uno de los cargos de la estructura organizativa de los Comités Centrales, serán establecidos en forma escrita por la Sección Diseño Programas a Pensionados en coordinación con la Trabajadora Social que dirige el CAD'S, y entregados a cada uno de los integrantes de éste, para que asuman las funciones que les corresponderán desarrollar en el período correspondiente de su elección.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

9. Todos los Comités Centrales deberán registrarse bajo la presente normativa, incluyéndose los integrantes de la personería jurídica que asisten como población en atención del Centro de Atención de Día Roma, y quienes poseen sus propios estatutos.

2.2.3.2 Descripción del procedimiento

Equipo técnico (Enfermera, Terapeuta Físico Ocupacional y Trabajadora Social de CAD'S)

1. Elaboran agenda de puntos a tratar para la elección de los nuevos miembros del Comité Central, a excepción de los pensionados y/o sus beneficiarios que han conformado en CAD'S Roma su personería jurídica, y tienen sus propios estatutos para su organización.

Trabajadora Social de CAD's

2. Convoca en los meses de enero a marzo de cada año a asamblea general a todos los miembros participantes a los CAD'S, para la elección del nuevo Comité Central.
3. Coordina con las Jefaturas del Departamento Programas a Pensionados, para que efectúen la juramentación de los nuevos integrantes del Comité Central; de no ser factible la presencia de las jefaturas, absorberá la responsabilidad de llevar a cabo la juramentación del Comité Central el Coordinador del CAD'S.

Jefaturas del Departamento Programas a Pensionados.

4. Realiza juramentación del nuevo Comité Central.

Trabajadora Social de CAD'S

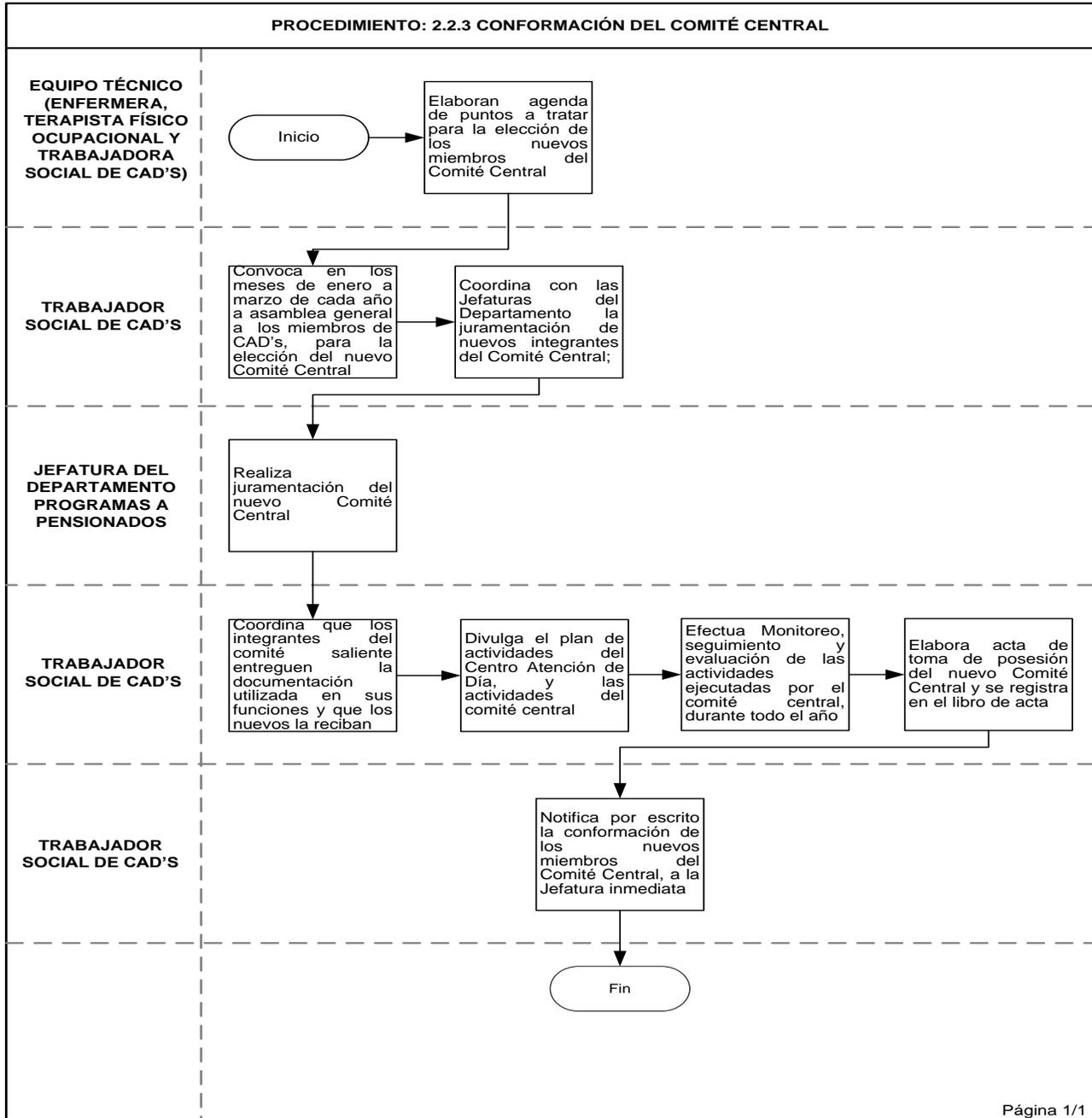
5. Coordina que los integrantes del comité saliente entreguen toda la documentación utilizada que respalda el ejercicio de sus funciones, y que los nuevos integrantes reciban la documentación antes mencionada.
6. Divulga el plan de actividades del Centro Atención de Día, y las actividades del comité central.
7. Efectua Monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas por el comité central, durante todo el año.
8. Elabora acta de toma de posesión del nuevo Comité Central y se registra en el libro de acta.
9. Notifica por escrito la conformación de los nuevos miembros del Comité Central, a la Jefatura inmediata.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.3.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.4 Divulgación y promoción de CAD's.

2.2.4.1 Normas del procedimiento

1. En diciembre de cada año el equipo de trabajo del Centro de Atención de Día deberá formular plan anual de estrategias publicitarias a seguirse para la divulgación y promoción de los CAD'S; las cuales deberán ser avaladas por las jefaturas inmediatas superiores.
2. La Trabajadora Social de CAD'S será responsable de trasladar a principios de cada año a la jefatura inmediata superior la estrategia publicitaria elaborada para divulgar y promover en medios de comunicación radiales, prensa, televisión y en otros medios los diferentes programas desarrollados, la cual deberá contar con la previa autorización de la Unidad de Comunicaciones Institucional para ser implementada.
3. El plan anual de estrategia publicitaria deberá contener los siguientes criterios de promoción y divulgación de información:
 - a. Reseña histórica del CAD'S.
 - b. Talleres impartidos
 - c. Servicios brindados
 - d. Población Inscrita y atendida.
 - e. Estructura Organizativa y Ubicación del CAD'S.
 - f. Normativas y Reglamentos diversos de funcionabilidad de CAD'S.
4. El Coordinador de CAD'S deberá requerir trimestralmente a la Jefatura inmediata Superior, el material y papelería necesaria para la realización de actividades a ejecutar con la población en atención.
5. Previo a la ejecución de cualquier evento de divulgación y promoción de actividades de CAD'S, que conlleven erogación monetaria, deberá gestionar la autorización de la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados para su desarrollo.

2.2.4.2 Descripción del procedimiento

Trabajadora Social de CAD'S

1. Diseña plan anual de divulgación y promoción de los CAD'S en coordinación con el personal técnico del Centro de Trabajo.
2. Selecciona e innova estrategias metodológicas de acuerdo al plan diseñado.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

3. Diseña y elabora material informativo incluyendo el presupuesto respectivo en coordinación con el equipo técnico.
4. Selecciona los medios posibles para divulgación y promoción.
5. Presenta material informativo a Jefaturas d Sección Diseño Programa a Pensionados y Jefatura de Departamento.

Jefaturas de Sección Diseño Programas a Pensionados, y Departamento.

6. Reciben la información y la analiza.
7. De no haber observaciones avalan y comunican a Coordinador de CAD'S (trabajador social), su aceptación del plan, y se envía la información a Jefatura de la División de Aseguramiento, Recaudación y Beneficios Económicos para su correspondiente visto bueno por la erogación monetaria requerida para la ejecución.
8. De haber observaciones las comunican para que se incorporen los cambios solicitados.

Trabajadora Social de CAD'S

9. Incorpora en dicho plan los cambios solicitados y los devuelve para su revisión a Jefaturas de de Sección Diseño de Programas a Pensionados, y Departamento.
10. Recibe comunicación de aceptación del plan.

Jefatura de Sección Programas a Pensionados.

11. Incorpora en dicho plan los cambios solicitados y los devuelve para su revisión a Jefatura de Departamento Programa a Pensionados.

Jefatura de Departamento Programas a Pensionados

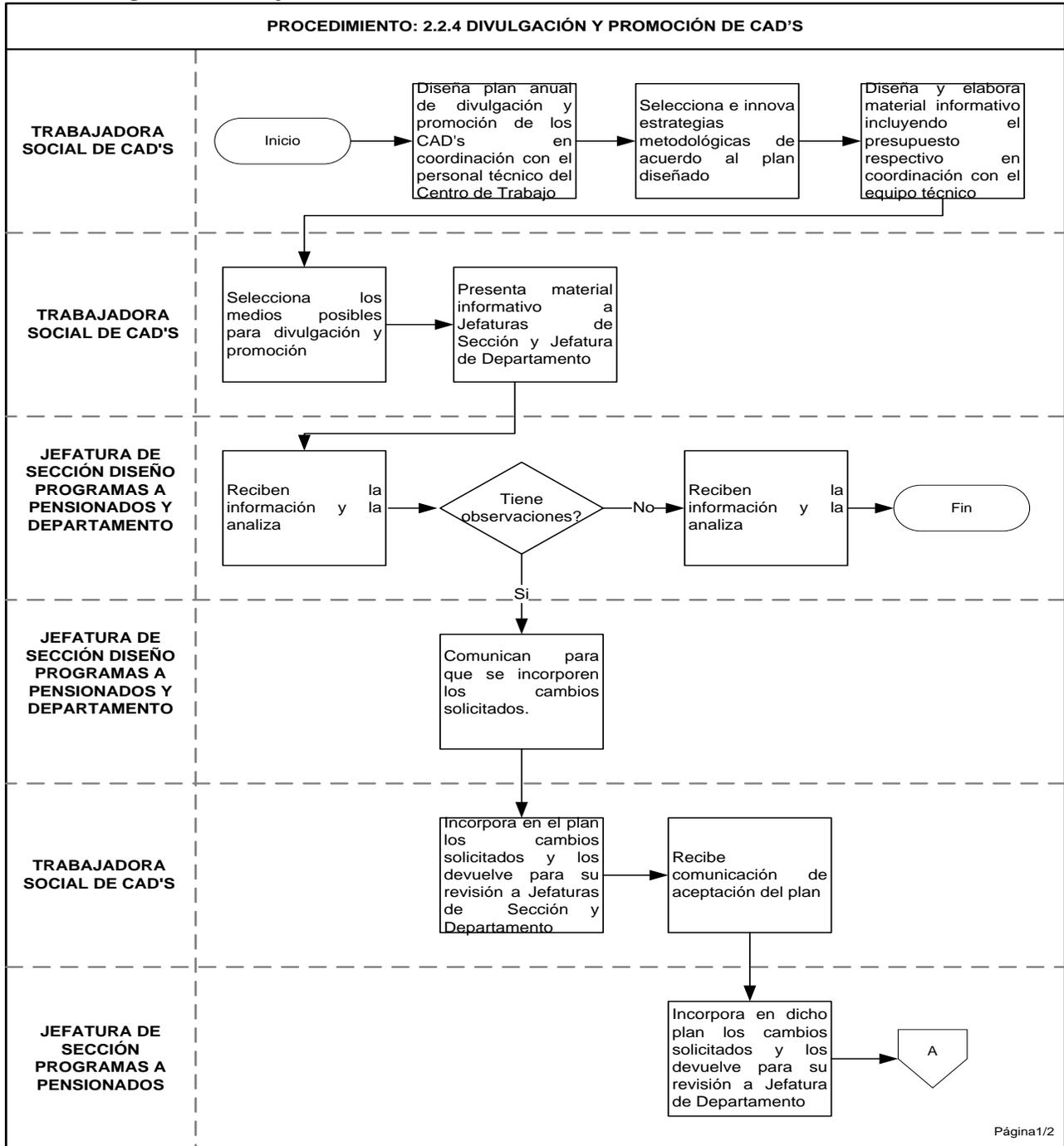
12. Recibe la información corregida y solicita a la Unidad de Información y Comunicaciones su aval, para la respectiva divulgación.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.4.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.2.4 DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE CAD'S

JEFATURA DE DEPARTAMENTO PROGRAMAS A PENSIONADOS



Recibe la información corregida y solicita a la Unidad de Información y Comunicación aval, para divulgación





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.5 Evento de integración de CAD'S.

2.2.5.1 Normas del procedimiento

1. El Departamento Programas a Pensionados, juntamente con el equipo técnico de CAD'S, deberá elaborar la calendarización de los eventos de integración en el mes de diciembre de cada año.
2. En el mes de enero de cada año se consolidará el calendario de fechas asignadas para todos los CAD'S, incluyéndose los eventos generales del Departamento Programas a Pensionados, en donde cada CAD'S deberá tener participación y responsabilidad directa, de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada actividad.
3. Jefatura de Departamento Programas a Pensionados, realiza reunión mensual de coordinación con el equipo técnico para definir la temática y metodología a implementar.
4. Cada evento de integración debe darse a conocer como mínimo un mes antes de su ejecución.
5. El Coordinador de CAD'S es el responsable de convocar a reunión de trabajo al equipo técnico de CAD'S para elaborar el documento didáctico de la ejecución del evento de integración que le corresponderá desarrollar conforme a la calendarización determinada a finales de cada año.
6. En reunión mensual de trabajo coordinada por la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados, se discutirá el proyecto de evento de integración de CAD'S en donde se establecerán los criterios del desarrollo del mismo, abriendo la discusión con el resto de Coordinadores de los CAD'S (y en casos necesarios se incorporarán los terapeutas físicos ocupacionales de CAD'S) para verificar factibilidades de ejecución de puntos artísticos, costos y esfuerzos de los pensionados y/o beneficiarios participantes en los mismos.
7. Es obligación del equipo de trabajo de los CAD'S, participar activamente con funciones y actividades definidas a desarrollarse en cada evento.
8. Los eventos de Integración de CAD'S tienen como única finalidad el compartir experiencias, vivencias y convivencia social de los pensionados y/o sus beneficiarios inscritos en los Centros de Trabajo.
9. Las temáticas de los eventos de integración de CAD'S, deberán enfocarse según las necesidades o intereses de la población atendida, poniendo de manifiesto la creatividad del equipo de trabajo.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

10. Para realizar eventos de integración con temática que tengan mayor impacto en los pensionados y/o sus beneficiarios en atención, el Coordinador del CAD'S deberá ejecutar por lo menos una vez al año encuesta de medición de satisfacción de los eventos de integración.
11. Los eventos especiales que forman parte del plan operativo de trabajo, deberán desarrollarse bajo la supervisión y lineamientos establecidos por el Departamento Programas a Pensionados.
12. Queda a criterio del Coordinador de CAD'S el fomentar el desarrollo de actividades dentro de la población en atención de eventos que generen competencia, o que puedan dañar susceptibilidades en los pensionados y/o sus beneficiarios.
13. Es atribución del Coordinador de CAD'S fomentar o promover la participación directa de pensionados y/o sus beneficiarios, para que asuman el rol de maestros de ceremonia en eventos de integración de CAD'S, o en actividades de relevancia de los mismos.

2.2.5.2 Descripción del procedimiento

Trabajadora Social de CAD'S

1. En reunión realizada por la Jefatura de Departamento Programas a Pensionados, en diciembre de cada año, se efectúa sorteo de fechas para ejecutar evento de integración de cada CAD'S, y las temáticas designadas.

Equipo técnico y Trabajadora Social de CAD'S

2. Desarrolla reunión de coordinación para definir la metodología a implementarse conforme a la temática y fecha otorgada para su evento de integración.
3. Elaboran documento del proyecto a realizarse.

Coordinador CAD'S (Trabajador Social)

4. Elabora presentación, y en reunión mensual de trabajo coordinada por la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados, es tratado el contenido del documento, con el resto de Coordinadores de CAD'S y Jefatura de Sección Diseño Programas a Pensionados.
5. De haber observaciones se efectúan las modificaciones pertinentes, caso contrario, se entrega el documento como el validado para su ejecución en los CAD'S que apoyaran el evento de integración del CAD'S que le corresponde la ejecución del mismo.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

6. Convoca a reunión de trabajo a su equipo técnico para la discusión del proyecto de evento de integración de CAD'S.
7. Definen recursos humanos, financieros y logísticos a utilizarse para la participación del evento.
8. Divulga a la población pensionada y/o sus beneficiarios en atención en CAD'S el evento de integración.
9. Designa a fisioterapeuta la selección y preparación de la población que participará en los puntos artísticos de la temática a desarrollarse en el evento de integración.
10. Prepara y motiva la población que asistirá al evento en coordinación con el Terapeuta Físico Ocupacional.
11. Realiza evento conforme a la planificación.
12. Evalúa juntamente el equipo técnico de los CAD'S, y población participante la calidad, impacto y satisfacción del evento.
13. Elabora informe de comentarios y sugerencias del evento para presentarlo a la Jefatura del departamento.

Jefatura Departamento Programas a Pensionados

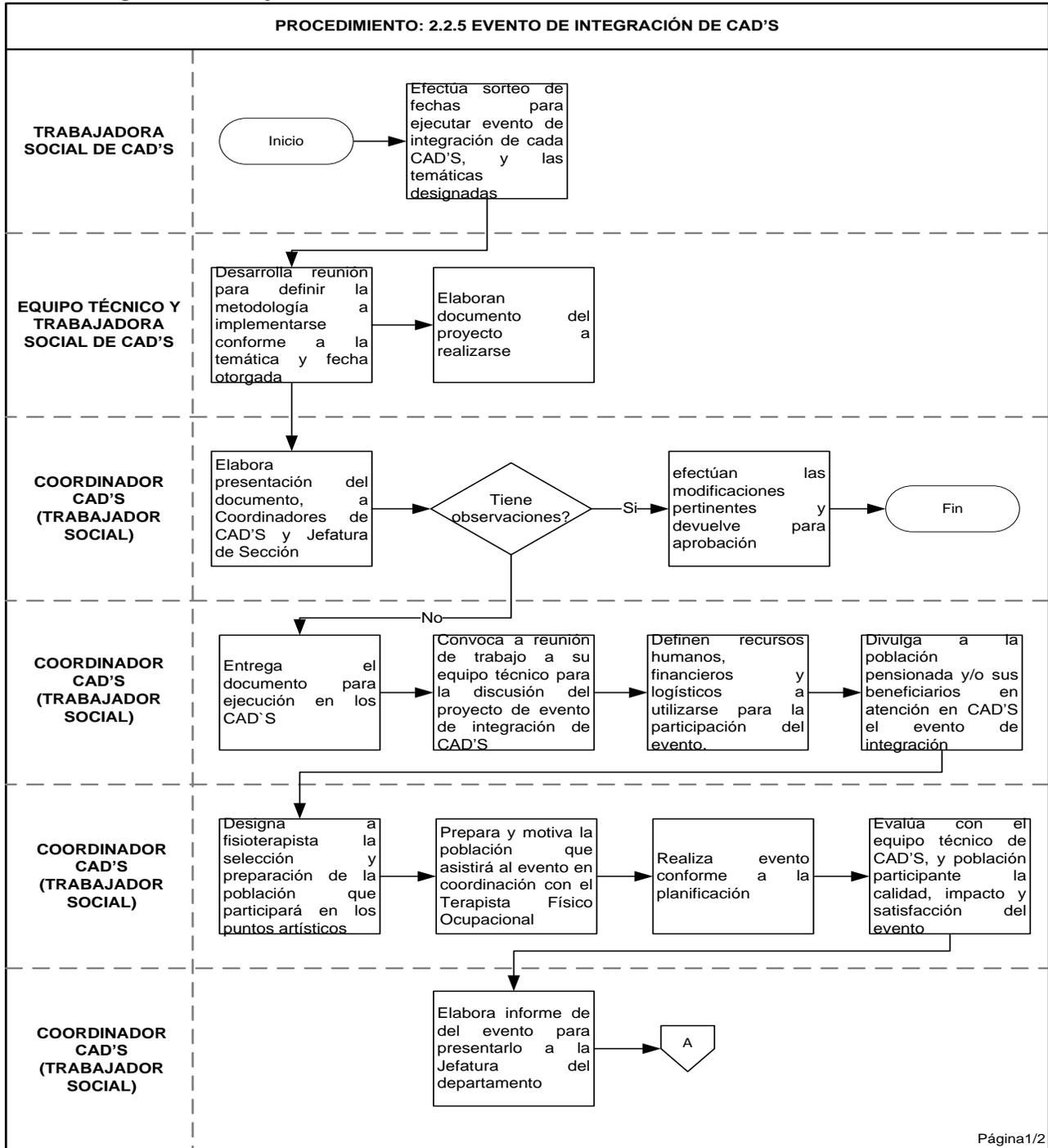
14. Recibe informe y lo consolida en el reporte global de la referida Jefatura.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.5.3 Diagrama de flujo



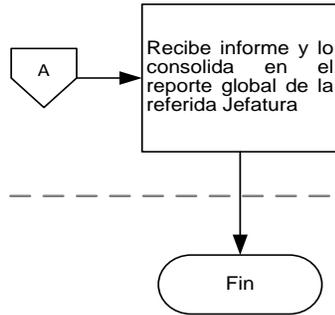


NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.2.5 EVENTO DE INTEGRACIÓN DE CAD'S

**JEFATURA
DEPARTAMENTO
PROGRAMAS A
PENSIONADOS**





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.6 Realización de expofería.

2.2.6.1 Normas del procedimiento

1. El plan de trabajo operativo del CAD'S, deberá contener la realización de la actividad expofería, para comercializar los productos terminados de los talleres en los cuales participan los pensionados y/o sus beneficiarios inscritos, además incluir los lugares donde se va exponer y las necesidades de recursos a utilizar.
2. El Coordinador de CAD'S, deberá presentar a la Jefatura inmediata Superior sus requerimientos de apoyo para realizar expoferias con la debida antelación a las fechas establecidas para las mismas.
3. El Terapista Físico Ocupacional deberá presentar en el mes de noviembre el plan de trabajo finalizado al Coordinador de CAD'S (trabajadora social), para su revisión, análisis y proceder para visto bueno de la Jefatura inmediata superior.

2.2.6.2 Descripción del procedimiento

Terapista Físico Ocupacional

1. Realiza sondeo en los diferentes talleres para conocer los productos terminados para ser expuestos en Expoferias.
2. Selecciona los talleres que participarán en la exposición.
3. Comunica en reunión de trabajo la necesidad de la exposición hacia afuera de los CAD'S.
4. Realiza gestión de la logística para la movilización de los recursos a utilizar para este evento.
5. Envía información al Coordinador del CAD'S (Trabajador Social) para coordinar el evento

Coordinador de CAD'S (Trabajadora Social)/ Terapista Físico Ocupacional

6. Definen los recursos de apoyo a utilizar.
7. Investiga y gestiona que medios o que lugares son factibles para la realización de la expofería.
8. Realiza la expofería con los productos elaborados en los talleres.
9. Efectúa retroalimentación con miembros participantes de expofería a efectos de verificar puntos de mejora.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

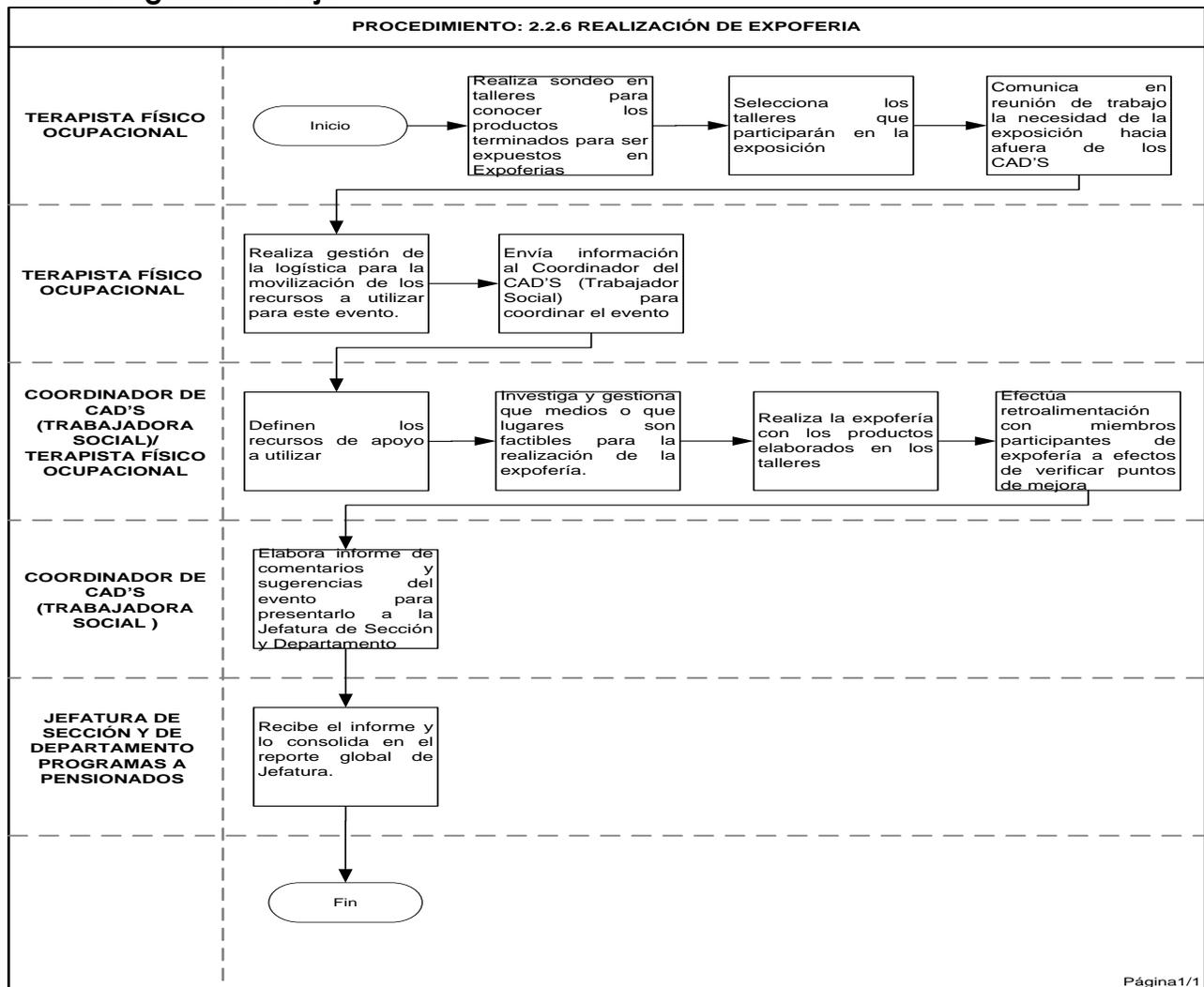
Coordinador de CAD'S (Trabajadora Social)

10. Elabora informe de comentarios y sugerencias del evento para presentarlo a la Jefatura de Sección y Departamento.

Jefatura de Sección y de Departamento Programas a Pensionados

11. Recibe el informe y lo consolida en el reporte global de Jefatura.

2.2.6.3 Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.7 Planificación, Desarrollo, Control y Registro de Talleres Ocupacionales

2.2.7.1 Norma del procedimiento

1. Será responsabilidad del Terapista Físico Ocupacional, ejecutar mensualmente la planificación y el desarrollo de los diferentes talleres ocupacionales; como además promover y mantener el número de asistentes en los diferentes grupos, a fin de alcanzar las metas anuales asignadas.
2. El Terapista Físico Ocupacional tiene la obligación de ejecutar mensualmente la planificación y el desarrollo de los diferentes talleres ocupacionales implementados en el CAD'S, asimismo supervisa, monitorea a los pensionados que fungen como maestros voluntarios de enseñanzas de otras técnicas o alternativas de talleres.
3. El medio de verificación de asistencia a talleres impartidos por el Terapista Físico Ocupacional, o maestro voluntario será la lista de firmas que los pensionados y/o sus beneficiarios firmaran al iniciar su participación en los diferentes talleres.
4. Queda establecida la cantidad de diez pensionados y/o sus beneficiarios, como mínimo de atención de talleres por parte del Terapista Físico Ocupacional, y/o maestro voluntario.
5. Es responsabilidad del Terapista Físico Ocupacional el diseñar, promover estrategias y fomentar el crecimiento del número de participantes en los talleres impartidos en el CAD'S para completar el número mínimo establecido para el funcionamiento o crecimiento de los mismos.

2.2.7.2 Descripción del procedimiento

Terapista Físico Ocupacional

1. Ejecuta mensualmente la planificación y el desarrollo de los diferentes talleres ocupacionales, y efectúa supervisión y monitoreo de los ejecutados por maestro voluntario.
2. Promueve y mantiene el número de asistentes en los talleres conforme a metas anuales asignadas.
3. Diseña estrategia de captación de mayor número de participantes en los talleres Ocupacionales impartidos en CAD'S.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

4. Registra conforme a la programación de realización de los talleres, la asistencia de los pensionados y/o sus beneficiarios inscritos en estos, en igual forma a los impartidos por maestros voluntarios a través de listas de asistencia.
5. Realiza encuesta de medición de impacto de los talleres impartidos entre la población pensionada y/o sus beneficiarios inscrita, a efecto de renovar técnicas, o implementar nuevos tipos de talleres.
6. Presenta a Coordinador de CAD'S (Trabajador Social), resultados de encuesta de satisfacción de talleres impartidos, para implementar cambios de mejoras en los talleres realizados, o sustitución de los que no son de satisfacción de la población atendida.
7. Elabora y entrega informe de asistencia a talleres mensualmente al Coordinador de CAD'S (trabajador social)
8. Coadyuva esfuerzos en forma mensual a la logística del desarrollo de los talleres impartidos con el Coordinador de CAD'S (Trabajador Social).

Coordinador de CAD'S (Trabajadora Social)/ Terapista Físico Ocupacional.

9. Gestionan recursos y coordinan el desarrollo de los talleres.
10. Monitorean y Evalúan la ejecución de los talleres impartidos en el CAD'S.

Terapista Físico Ocupacional.

11. Efectúa retroalimentación con miembros participantes de talleres y con maestros voluntarios, a efectos de verificar puntos de mejora.
12. Elabora informe de propuestas de mejoras en los talleres impartidos al Coordinador del CAD'S (Trabajador Social).

Coordinador de CAD'S (Trabajadora Social)

13. Recibe informe de propuestas de mejoras del Terapista Físico Ocupacional, lo revisa, analiza y de haber observaciones lo devuelve a Terapista Físico Ocupacional para modificación, de no haber objeción alguna lo traslada a la Jefatura del Departamento para su consideración y factibilidad de implementación.

Jefatura Departamento Programas a Pensionados

14. Recibe y revisa informe, si no tiene observaciones da visto bueno y lo traslada al Coordinador de CAD'S para su implementación.
15. Si tiene observaciones devuelve al Coordinador de CAD'S



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Coordinador de CAD'S (Trabajadora Social)

16. Recibe informe con modificación y remite a Terapista Físico Ocupacional para que haga las modificaciones del caso.

Terapista Físico Ocupacional.

17. Recibe informe con observaciones, incorpora los cambios y lo devuelve al Coordinador de CAD'S.

Coordinador de CAD'S (Trabajadora Social)

18. Recibe informe y remite a Jefatura Departamento Programas a Pensionados

Jefatura de Departamento Programas a Pensionados

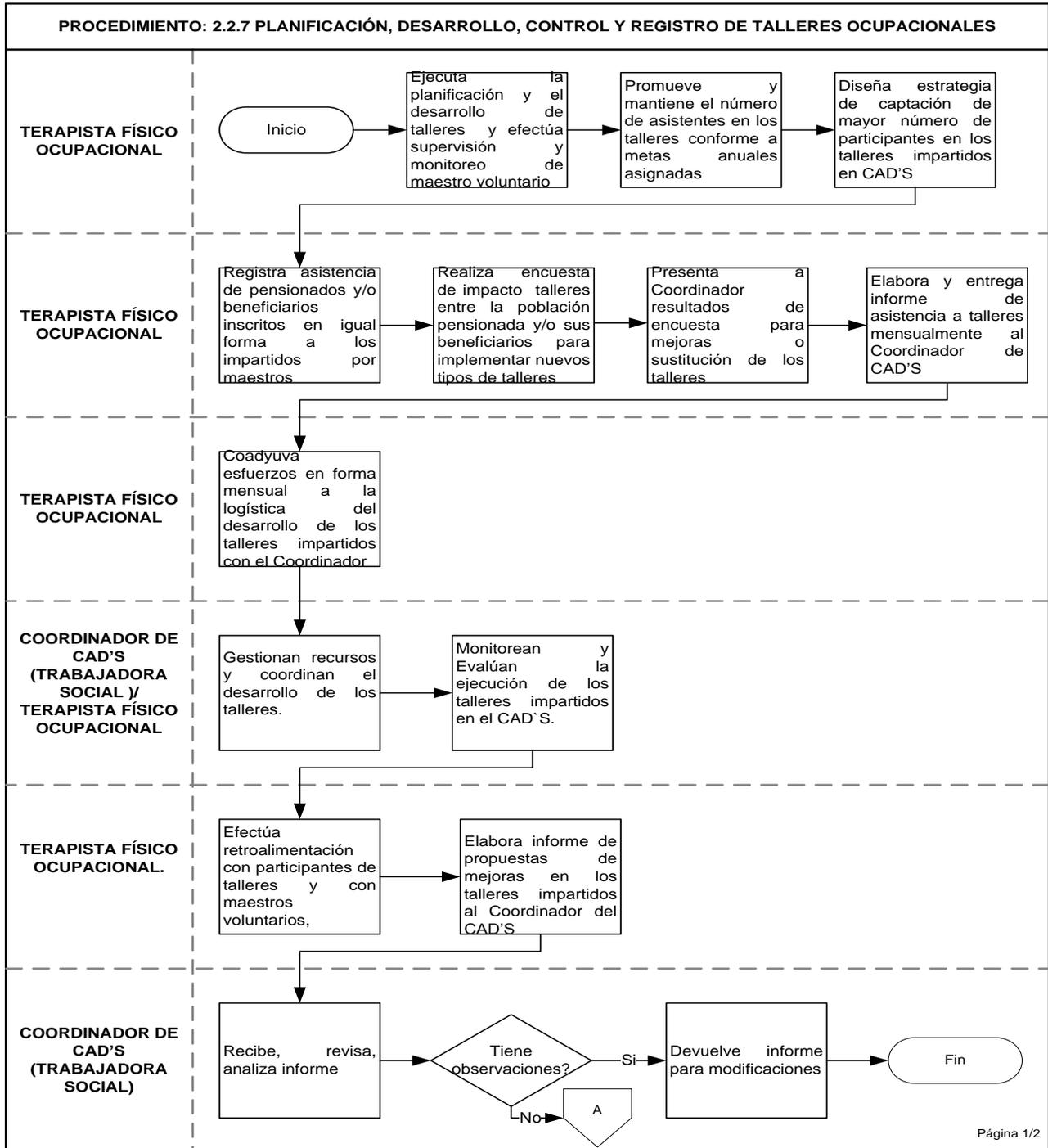
19. Recibe informe, lo revisa y da visto bueno, y lo traslada al Coordinador de CAD'S para su implementación.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.7.3 Diagrama de flujo

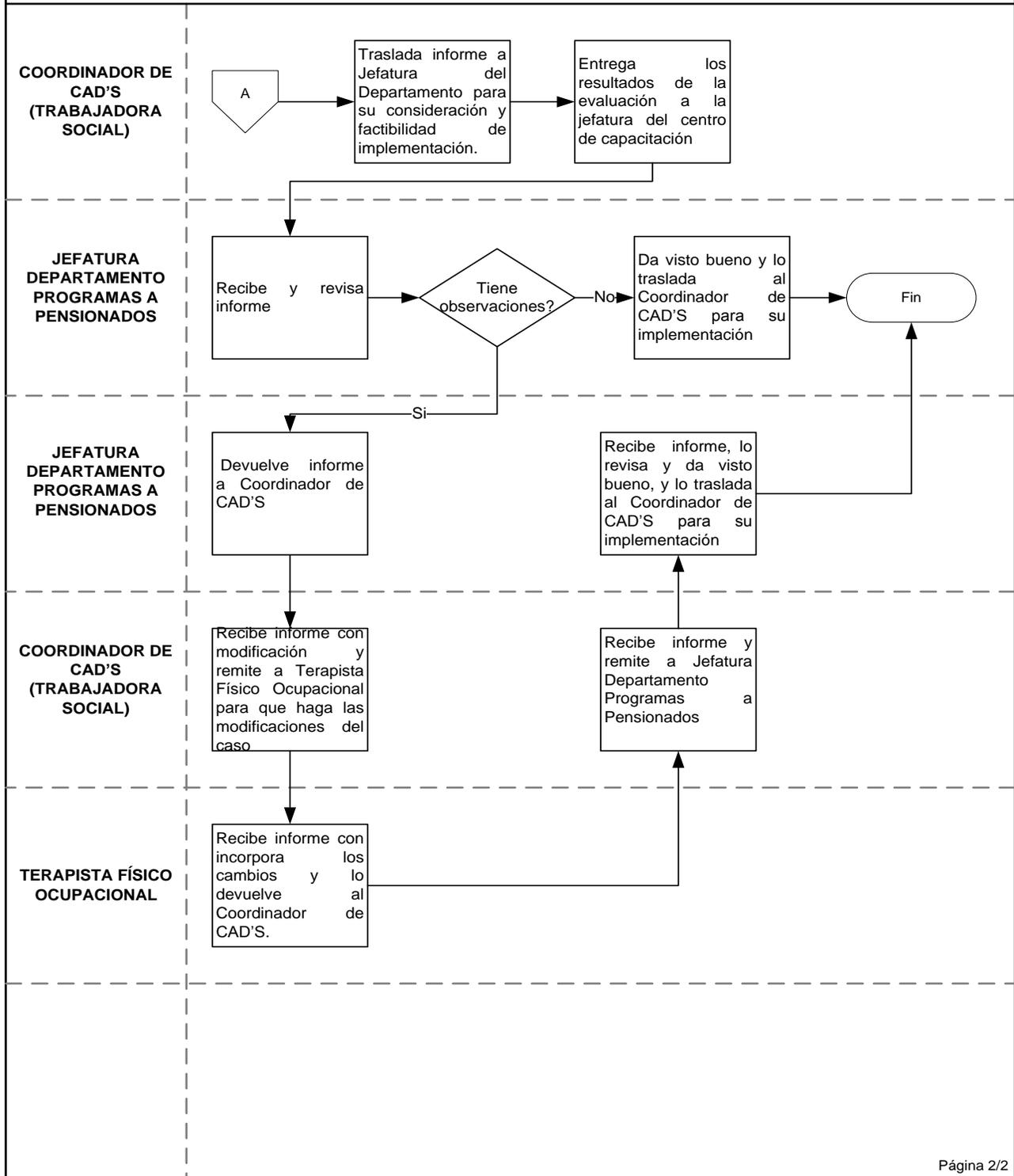




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.2.7 PLANIFICACIÓN, DESARROLLO, CONTROL Y REGISTRO DE TALLERES OCUPACIONALES





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.8 Verificación de condición de salud previa a rutinas de ejercicios.

2.2.8.1 Norma del procedimiento

1. El Terapista Físico Ocupacional, verifica que los miembros inscritos al taller de ejercicios aeróbicos estén en óptimas condiciones de salud para que realicen sus rutinas de ejercicios y/o caminatas.
2. Es responsabilidad del Terapista Físico Ocupacional, asegurarse que la población pensionada y/o sus beneficiarios que realizarán los ejercicios aeróbicos y/o caminatas, se efectúen chequeo de signos vitales con la enfermera del CAD'S previo a cualquier rutina de ejercicio físico.
3. Es atribución de Enfermera General del CAD'S realizar el chequeo de signos vitales a los pensionados y/o sus beneficiarios inscritos en talleres que ameriten esfuerzo físico, previo a la ejecución de los mismos.
4. Es responsabilidad del Coordinador de CAD'S (Trabajador Social) supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades ejecutadas por el Terapista Físico Ocupacional.

2.2.8.2 Descripción del procedimiento.

Enfermera

1. Toma signos vitales previo a los talleres que significan esfuerzo físico para los pensionados y/o sus beneficiarios inscritos en el CAD'S.

Terapista Físico Ocupacional

2. Confirma con población asistente al taller de aeróbicos, y con Enfermera General la toma de signos vitales para iniciar la rutina de ejercicios (Piso, agua y/o caminata).
3. Exige y verifica que la población asista a la realización de los talleres de ejercicios aeróbicos con la vestimenta adecuada para el desarrollo de las rutinas de ejercicios; caso contrario se le excluye de la práctica de la misma.
4. Desarrollo de la rutina (Calentamiento físico, respiratorio, desarrollo y relajación)
5. Programa la ejecución de los ejercicios aeróbicos por edades y por condiciones físicas y de salud de la población.
6. Controla asistencia al taller por medio de listado por fechas y tipos de taller.
7. Elabora informe mensual de la población atendida.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Coordinador CAD'S (Trabajador Social)

8. Recibe informe mensual del equipo Técnico sobre sus actividades y /o talleres realizados, lo revisa, si hay observaciones lo devuelve a Terapista Físico Ocupacional para modificaciones y de no haber observación lo remite a Jefatura de Departamento.

Jefatura de Departamento Programa a Pensionados

9. Recibe informe y de no haber observación alguna lo consolida en el reporte general mensual, y caso contrario devuelve a Coordinador CAD'S para modificaciones correspondientes

Coordinador CAD'S (Trabajador Social)

10. Realiza las modificaciones y devuelve a Jefatura de Departamento para el aval pertinente.

Jefatura de Departamento Programa a Pensionados

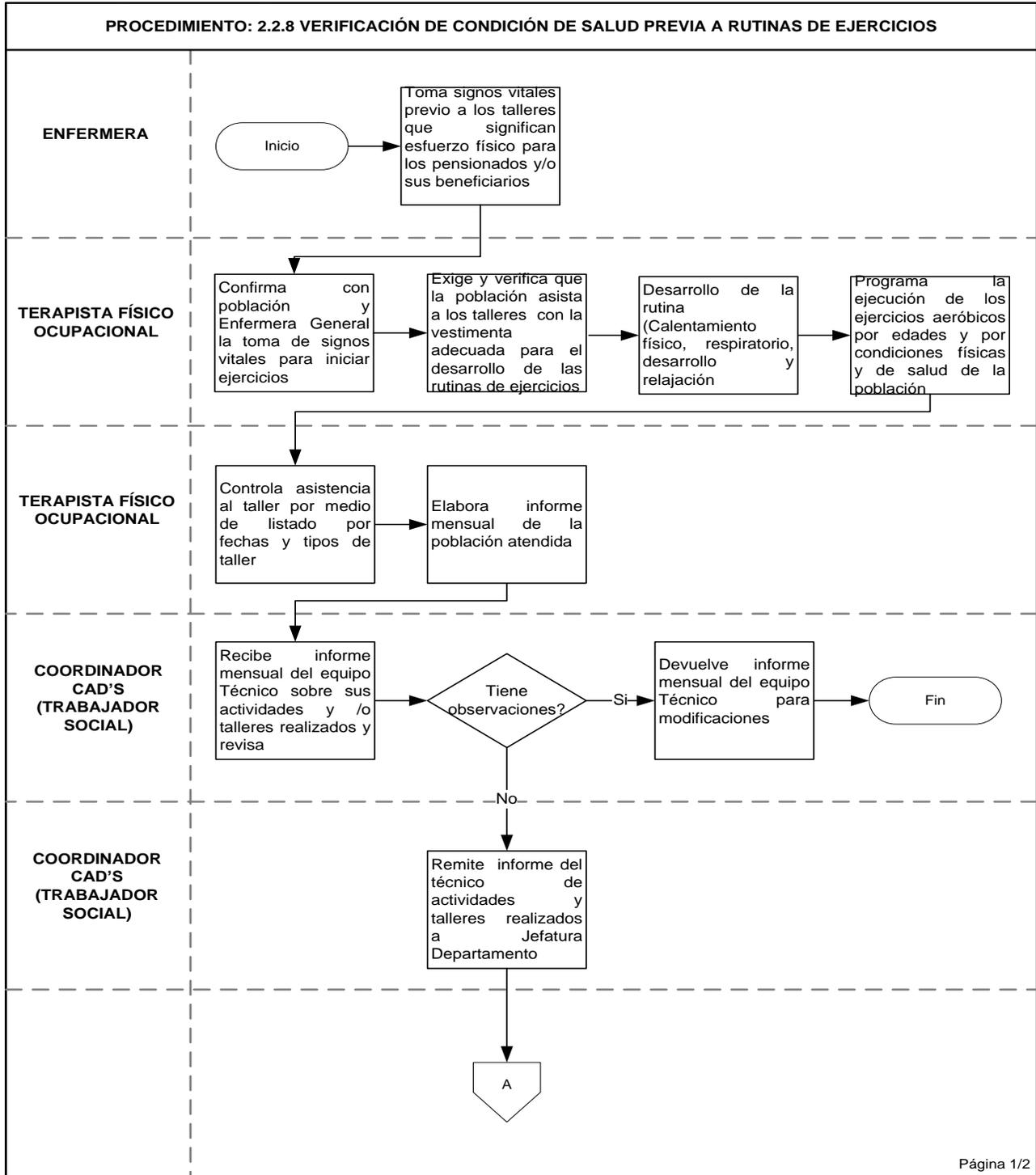
11. Da visto bueno al informe.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.8.3 Diagrama de flujo

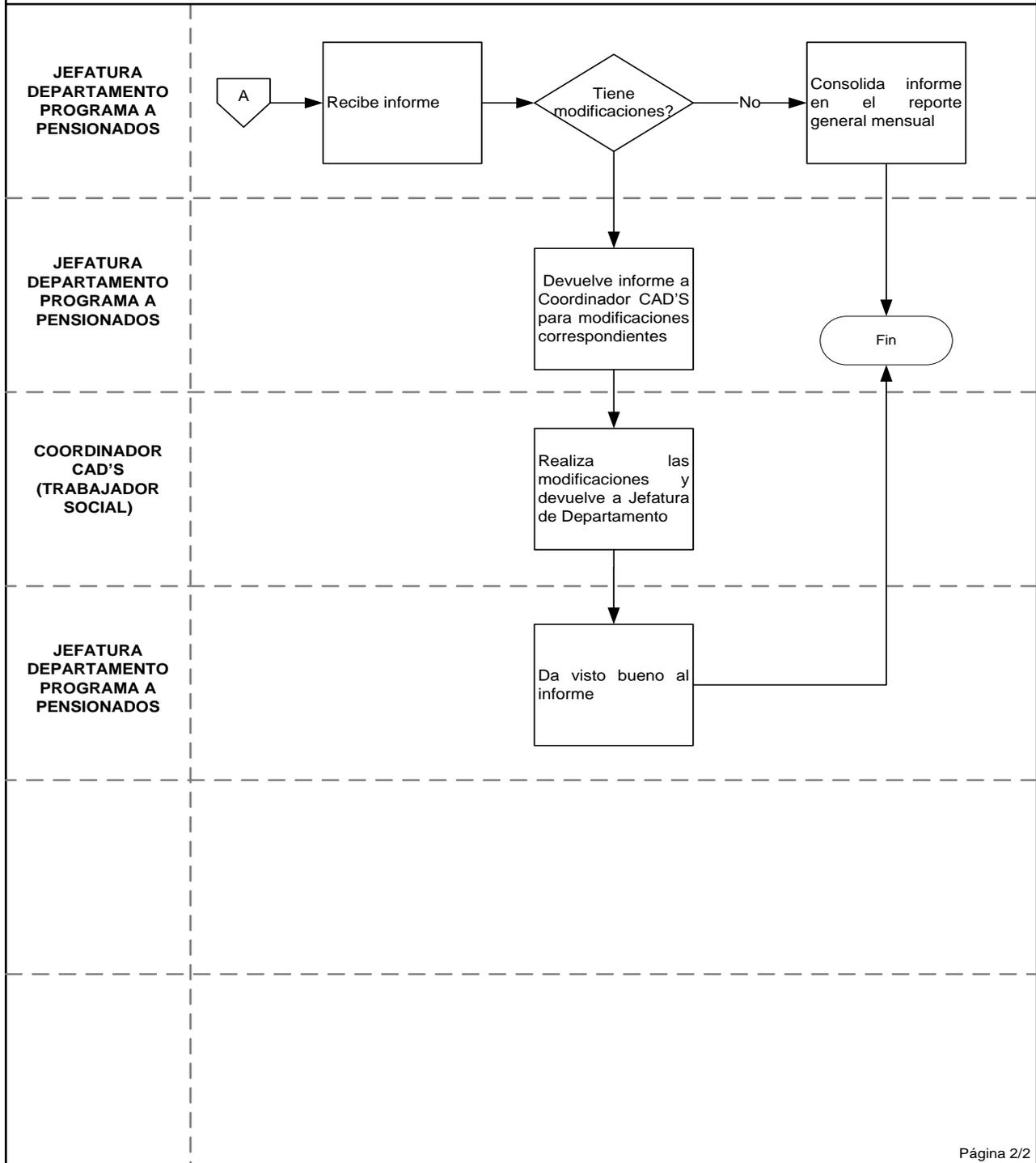




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.2.8 VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SALUD PREVIA A RUTINAS DE EJERCICIOS





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.9 Autocuidado de la salud

2.2.9.1 Norma del procedimiento.

1. Los CAD's tienen dentro de sus actividades efectuar con el equipo técnico especializado el desarrollo y la coordinación de jornadas, campañas y actividades educativas a fin de generar entre sus miembros una cultura al autocuidado.
2. El equipo técnico del CAD'S, tendrá la responsabilidad de planificar y desarrollar actividades orientadas al autocuidado de la salud para la población atendida.
3. En el caso de presentarse una emergencia con pensionado y/o sus beneficiarios asistente al Centro de Atención de Día, la enfermera deberá brindarle los primeros auxilios que procedan al caso atendido y de inmediato llevarlo de urgencia al Centro de Salud mas cercano.

2.2.9.2 Descripción del procedimiento

Enfermera

1. Planifica todas las actividades educativas para la prevención de la salud para ser divulgadas a la población de pensionados y/o sus beneficiarios en atención en CAD'S.
2. Desarrolla y coordina la realización de jornadas, campañas y actividades educativas para la población en atención en CAD'S.
3. Coordina con profesionales del ramo de salud de la Institución el desarrollo de conferencias, charlas, ponencias, etc. referentes al área del cuidado de la salud mental, bucal, geriatría entre otras.
4. Brinda consejería de manera individual, tendiente a orientar a la población de pensionados y/o sus beneficiarios en atención en el CAD'S, sobre los cuidados preventivos de la buena salud.
5. Prepara y expone charlas educativas.
6. Ejecuta control de signos vitales a toda la población asistente al CAD'S, en el caso que encuentre una sintomatología fuera de su rango de competencia, lo notifica al Coordinador del CAD'S, para el seguimiento del caso con el profesional que se amerite.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

7. Realiza procedimientos en el área de enfermería referente a primeros auxilios básicos, tales como curaciones menores, inyecciones con prescripciones médicas para ello, y atención de casos de emergencias que pueda atender de acuerdo a sus conocimientos y competencia.
8. Verifica y analiza si brinda primeros auxilios o traslada a un Centro de Atención del ISSS, cuando la salud de los pensionados y/o beneficiarios esta comprometida a una emergencia.
9. Si aplica traslada a paciente a un Centro de Atención del ISSS.
10. Caso contrario que no aplica traslado a Centro de Atención del ISSS, atiende al paciente en el mismo lugar hasta lograr estabilizarlo.

Coordinador de CAD'S (Trabajador Social) / Enfermera

11. Coordina los medios y los recursos para el desarrollo de la planificación de las actividades educativas

Terapista Físico Ocupacional

12. Establece una rutina de ejercicios diferentes para los pensionados y/o sus beneficiarios que posean cuadros clínicos de diabéticos y artritis, entre otros.

Enfermera

13. Elabora informe mensual de los servicios brindados a la población atendida.

Coordinador del CAD'S (Trabajador Social)

14. Recibe el informe mensual y lo consolida en el reporte global para la Jefatura del Departamento Programas a Pensionados.

Jefatura Departamento Programas a Pensionados.

15. Recibe informe mensual de no haber observación alguna, consolida el informe global del Departamento para reportar a la Jefatura de la División.
16. Devuelve en caso de existir inconsistencia para su respectiva modificación.

Coordinador del CAD'S (Trabajador Social)

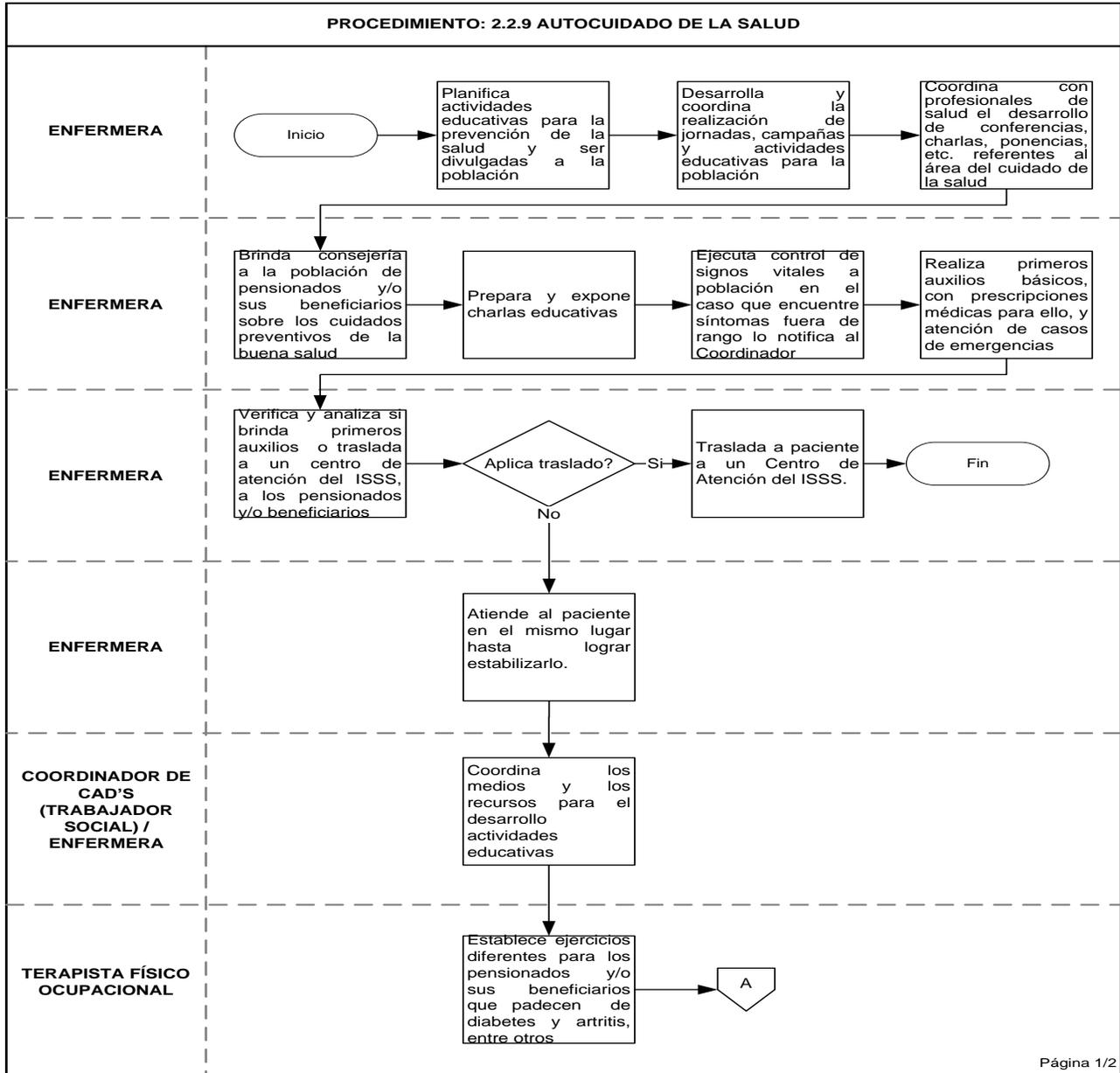
17. Recibe informe mensual, realiza modificación y devuelve a Jefatura de Departamento Programas a Pensionados.



NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

2.2.9.3 Diagrama de flujo

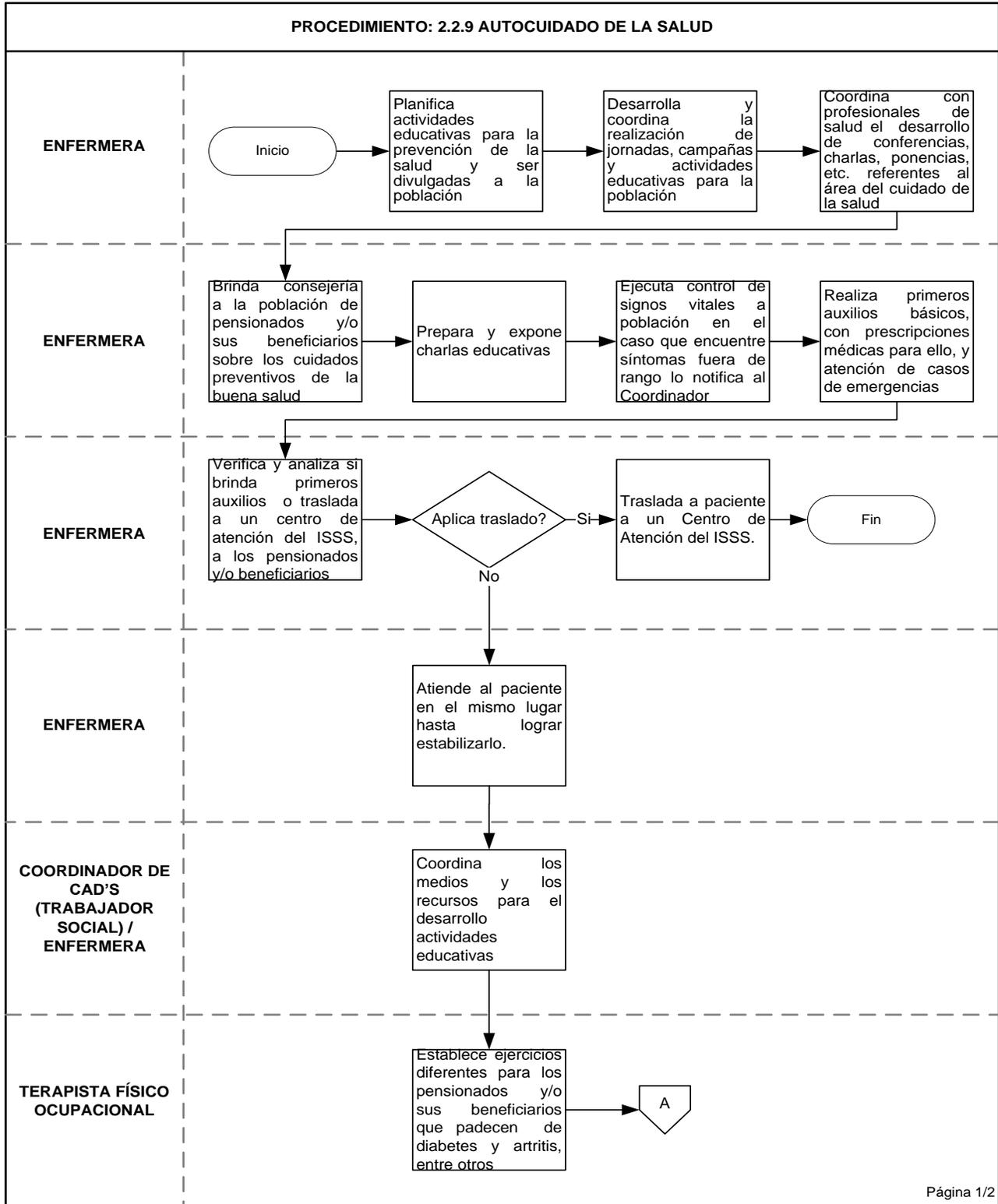




NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: 2.2.9 AUTOCUIDADO DE LA SALUD





NOMBRE DEL PROCESO: PROGRAMAS A PENSIONADOS Y CAD'S

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Instrumento para la visita Domiciliar.

Centro de Atención: _____ Región _____

Entrevistó _____ Fecha _____

1. DATOS GENERALES.

Departamento _____ Municipio _____

Dirección vivienda _____

Nombre de la persona CASO-VISITADO _____ No Afiliación _____

Sexo ____ Edad _____ Profesión u oficio _____ No. DUI _____

Visita Primera Subsecuente

No. Teléfono _____ Nombre de la(s) Persona(s) Generadora Ingresos Económicos _____

Profesión u oficio _____

Objetivo de la visita.

2. DESCRIPCIÓN DE LA VISITA:

Actividades durante la visita.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

