



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR "JOSE DOMINGO FONSECA
CRUZ"**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS, CH.

AÑO 2025



RUC: J1410000020335

RESOLUCION NO. 17-03-2025

El Suscrito Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 18, 19, 20, 23, 24 Y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ley 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal, Normas Técnicas de Control Interno publicadas en la Gaceta No. 51 del 16 de marzo de 2015 y Gaceta No. 67 del 14 de abril de 2015, Manual de Control Interno, Ley No. 423, Ley General de Salud, publicada en La Gaceta No. 91 del 17 de Mayo del 2002. Artículo 4 y 5 numeral 7. Decreto - Ley No. 394, Ley de Disposiciones Sanitarias, publicado en La Gaceta No. 200 del 21 de Octubre de 1988. Arto. 21.- Ha aprobado la siguiente Resolución Municipal:

RESOLUCIÓN NO. 17-03-2025

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO TOMAS, CHONTALES; Que en lo consiguiente contendrá el siguiente contenido:



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
BASE LEGAL	6
OBJETIVOS.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	6
CAPITULO I – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CLUB DEL ADULTO MAYOR ...	7
1.1 ORGANIGRAMA.....	7
1.2 Servicios del Centro de Atención al Adulto Mayor.....	7
1.2.1 Servicios que se prestan el Centro de Atención al Adulto Mayor	8
1.3 Del coordinador(a) del Centro de Atención al Adulto Mayor.....	8
1.3.1 Requisitos Del Cargo:	9
1.3.2 Experiencia mínima en el cargo:	9
1.3.3 Funciones del cargo:	9
1.4 Cocinera del Centro de Atención al Adulto Mayor.....	10
1.4.1 Perfil del Cargo:	10
1.4.2 Experiencia en el Cargo:	10
1.4.3 Funciones del cocinero(a)	10
CAPITULO II – REQUISITOS PARA EL INGRESO Y ESTADIA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	10
2.1 Requisitos.....	10
2.2 Requerimientos internos para adultos mayores.....	11
CAPITULO III – DE LA ATENCIÓN MEDICA, ALIMENTACIÓN, ESPARCIMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES.	11
3.1 Atención Médica.....	11
3.2 Atención Alimenticia.....	12
3.3 Esparcimiento de los Adultos Mayores.....	12
3.4 Capacitación a los adultos mayores.....	12
3.5 Trabajo social.....	13
CAPITULO IV – CONTROL ADMINISTRATIVO	13
4.1 Expediente Administrativo.....	13
4.2 Libro de Registro y control de adultos mayores.....	13
4.3 Libro de Control de incidencias.....	14
CAPITULO V – DISPOSICIONES FINALES	15
5.1 Ámbito de Aplicación.....	15



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

5.2 Obligaciones de la municipalidad.....	15
5.3 Vigencia.....	15
ANEXO	16



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de funcionamiento del Centro de Atención al Adulto Mayor "José Domingo Fonseca", administrado por la Alcaldía Municipal, tiene como fin de crear mecanismos de procedimientos para lograr una eficiente labor del personal del centro que asiste a las personas de la tercera edad y más, que visitan el centro para recibir atención alimenticia en el mismo.

El presente manual recoge la organización establecida en el Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal y las funciones del personal establecidas en el Manual de Clasificación y Cargos de esta municipalidad, con el propósito de armonizar ambos manuales con uno que regule no solo las funciones de los servidores en dicho centro sino los procedimientos para el ingreso permanencia y atención a los adultos mayores que buscan un espacio no solo para la alimentación sino que les brinde esparcimiento, atención básica de su salud y mecanismos de instrucción para prepararse en pequeños emprendimientos que le sirvan no solo de entretenimiento sino como un medio de coadyuvar a sus necesidades básicas.

Por ello nos vemos en la necesidad imperiosa de formular el presente manual, para normar cada de las actividades que se realizan en el centro en la cual se encuentran vinculadas a la atención de los Adultos Mayores.



RUC: J1410000020335

BASE LEGAL

- Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas.
- Reglamento de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas.
- Ley No. 423, Ley General de Salud, publicada en La Gaceta No. 91 del 17 de Mayo del 2002. Artículo 4 y 5 numeral 7.
- Decreto - Ley No. 394, Ley de Disposiciones Sanitarias, publicado en La Gaceta No. 200 del 21 de Octubre de 1988. Arto. 21
- Ley N°. 720, Ley Del Adulto Mayor, aprobada el 06 de mayo de 2010. Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 111 del 14 de junio de 2010.
- Decreto Ejecutivo N°. 51-2010, Reglamento De La Ley Del Adulto Mayor. aprobado el 11 de agosto de 2010. Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 171 del 07 de septiembre de 2010
- Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales aprobado por el Concejo Municipal en fecha 16 de diciembre del año 2022.
- Manual de Clasificación y Cargos de la Alcaldía Municipal aprobado por el Concejo Municipal en fecha 16 de diciembre del año 2022.

OBJETIVOS

OBJETIVOS

Promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Consolidar al Centro de Atención al de las Personas Adultas Mayores como órgano rector de la política pública municipal y nacional a favor de las personas adultas mayores.
- Fortalecer sus derechos y atención integral a través de los modelos, programas y acciones en coordinación con las demás entidades de gobierno, la sociedad y la municipalidad.



**CAPITULO I – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CLUB
DEL ADULTO MAYOR**

1.1 ORGANIGRAMA



1.2 Servicios del Centro de Atención al Adulto Mayor.

Brindar asistencia integral a los y las adultas mayores que de forma voluntaria asistan al Club del Adulto Mayor, proporcionales servicios de alimentación, recreación y esparcimiento, capacitaciones y preparación en pequeños emprendimientos con cursos manuales, para su desarrollo autosostenible.



1.2.1 Servicios que se prestan el Centro de Atención al Adulto Mayor

1. Alimentación diaria, al menos una vez al día (preferiblemente almuerzo), durante la semana de lunes a jueves, a los adultos mayores.
2. Celebraciones de actividades festivas, recreativas y esparcimientos de los asistentes al centro.
3. Ejecución de planes de entrenamiento o cursos de manualidades que le permitan a los adultos instruirse sobre mecanismo de autosostenibilidad. Para lo cual el o la responsable del centro, realizará en el mes de agosto de cada año el estudio previo para la elaboración del presupuesto para la inversión en estos programas de recreación y esparcimiento y capacitación de los adultos.
4. Planes de educación para aquellos adultos que saben leer o escribir o que sean de nivel alfabetizados, que estén dispuesto a recibir clases y mejorar su nivel de aprendizaje. Para lo cual el o la coordinadora del Centro hará las coordinaciones con el Ministerio de Educación para garantizar dicha enseñanza.
5. Planes de atención médica y seguimiento a su estado de salud sobre todo para los enfermos crónicos que necesitan su tratamiento constante, para lo cual el o la coordinadora del centro hará las coordinaciones con el Centro de salud para garantizar esta asistencia.

1.3 Del coordinador(a) del Centro de Atención al Adulto Mayor.

El coordinador(a) del Centro de Atención al Adulto Mayor está subordinado directamente al Director de Desarrollo Social y Economía Creativa de la Alcaldía Municipal y tiene como fin de crear mecanismos de asistencia integral a los adultos mayores del municipio de Santo Tomás, Chontales y de dar seguimiento a su relaciones familiares y sociales.



1.3.1 Requisitos Del Cargo:

Licenciatura en educación social, Cursos de atención integral a adultos mayores, programas de Excel, Word y cursos relacionados.

1.3.2 Experiencia mínima en el cargo:

Experiencia mínima dos años en cargos similares.

1.3.3 Funciones del cargo:

1. Garantizar el control de registro de ingreso de los adultos mayores que asisten al Club.
2. Asegurar la realización de charlas en coordinación con el MINSA para garantizar la higiene de los adultos mayores.
3. Coordinar con el MINSA para garantizar la atención médica a los adultos mayores que presenten problemas de salud.
4. Garantizar la atención con calidad y calidez a los protagonistas que se atienden en el Centro del Adulto Mayor.
5. Coordinar con el Ministerio de la Familia para la gestión de la subvención pecuniaria para la alimentación de los afiliados al centro.
6. Informar a su jefe inmediato, sobre las necesidades de mejoras de la infraestructura del Centro del Adulto Mayor, a efectos de evitar el deterioro de éste y mantenerlo en óptimas condiciones para el albergue de los ancianos y ancianas.
7. Garantizar la alimentación de las o los adultos mayores que visitan a diario el centro, lo cual deberá garantizarse a le menor una vez al día, preferiblemente el almuerzo, y de lunes a jueves de la semana.
8. Realizar las solicitudes de compra de productos alimenticios a la unidad de Adquisiciones para realizar los procedimientos de contratación respectivos.
9. Mantener el stop de productos alimenticios en bodega del centro para garantizar la elaboración diaria de los alimentos a los adultos.
10. Llevar el registro y control de los adultos que asisten al centro.
11. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.



12. Garantizar la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno en todas sus funciones.
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

1.4 Cocinera del Centro de Atención al Adulto Mayor.

1.4.1 Perfil del Cargo:

Para ser cocinero(a) del Centro de Atención al adulto mayor, se necesita tener cursos de cocina, cursos de atención a adultos mayores, cursos de relaciones humanas.

1.4.2 Experiencia en el Cargo:

dos años mínimos o en cargos similares.

1.4.3 Funciones del cocinero(a)

1. En coordinación con la coordinadora del Centro elaborar el menú de alimentación diaria destinado para los adultos mayores, el que se elaborará conforme las directrices del MIFAN para garantizar la buena nutrición de los adultos.
2. Elaborar los alimentos diarios que serán entregados a los adultos mayores.
3. Garantizar la limpieza de trastes o herramientas de cocina a fin de mantener la higiene y en buenas condiciones la cocina donde se preparan los alimentos.
4. Garantizar la limpieza del centro donde se ubican los adultos mayores y el buen orden de los pupitres y mesas utilizados por ellos.

CAPITULO II – REQUISITOS PARA EL INGRESO Y ESTADIA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

2.1 Requisitos

Los adultos mayores que de forma voluntaria ingresen al Centro de Atención al Adulto Mayor, deberán llenar los siguientes requisitos:

1. Llenar formulario de Registro y Control.



2. Copia de cedula del adulto mayor
3. Cumplir con las disposiciones internas del centro de atención al adulto mayor.

2.2 Requerimientos internos para adultos mayores.

- a) Cumplir con las orientaciones que reciban de la coordinadora del centro para garantizar el orden durante la alimentación e impartición de capacitaciones a los mismos.
- b) Mantener ordenado y limpio el centro, siempre y cuando tengan las condiciones de salud para hacerlo de lo contrario no será exigido por la administración del centro.
- c) Cuidar trastes de cocina, asientos y mesas donde se sirven los alimentos, etc.
- d) Participar activamente en las diferentes actividades que se promuevan en el centro, con el propósito de garantizarles la recreación y esparcimiento de los adultos.
- e) Participar en los diferentes cursos de manualidades que se imparten en el centro.
- f) No desperdiciar los alimentos.
- g) Tener convivencia de paz y armonía con sus compañeras y compañeros que asisten al centro.
- h) Participar en charlas, conversatorios, manualidades, reuniones, etc.
- i) Poner la basura en su lugar.
- j) De acuerdo a sus condiciones físicas y de salud, participar en la limpieza del centro del adulto mayor.

CAPITULO III – DE LA ATENCIÓN MEDICA, ALIMENTACIÓN, ESPARCIMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES.

3.1 Atención Médica

La atención y seguimiento a la salud de los adultos mayores se hará de acuerdo al plan de atención y seguimiento que para tal fin se coordine con el Ministerio de Salud.

La Atención médica consiste en toma de la presión, exámenes de glucosa, y exámenes generales. Cuando el MINSA observe que un



RUC: J1410000020335

adulto necesita atención especializada hará la remisión correspondiente al centro hospitalario regional para su atención inmediata.

Las personas adultas mayores crónicas, la coordinadora del club hará las coordinaciones con el centro de salud Pablo Úbeda a efecto de que estos garanticen la entrega del medicamento mensual a los adultos en el centro.

3.2 Atención Alimenticia

La Alcaldía Municipal por medio de la dirección de Desarrollo Social, garantizará la alimentación a los adultos mayores, al menos se garantizará el almuerzo de estos, de lunes a jueves y cuando la municipalidad cuente con mayores recursos se podrá ampliar al desayuno o cena de los adultos, durante la semana de lunes a viernes.

La Alimentación será balanceada cumpliendo con el plan de nutrición que al efecto sea aprobado por el Ministerio de la Familia adolescencia y niñez.

3.3 Esparcimiento de los Adultos Mayores

Con el fin de crear un ambiente de alegría y deseos de asistir al centro por parte de los adultos, la Dirección de Desarrollo Social, realizará actividades de recreación y esparcimiento de los adultos mayores, organizando juegos de acuerdo a las condiciones de los mismos, concursos, piñatas, celebración de efemérides nacionales o locales.

3.4 Capacitación a los adultos mayores.

La coordinadora del Centro, hará las coordinaciones necesarias con el MINSA Y MIFAN para la capacitación a los adultos mayores acerca de la higiene, para garantizar su buena salud, tratamientos naturales para males menores.

De igual manera la Dirección de Desarrollo social implementará los planes de capacitaciones en pequeños cursos de manualidades o seminarios a los adultos mayores, que le sirva tanto de distracción como de preparación para obtener ingresos remunerativos por su trabajo realizado.



Tanto los gastos de alimentación, como de recreación, esparcimiento y capacitaciones a los adultos mayores, deben estar debidamente presupuestados en el PIAM anualmente y realizar sus compras conforme lo dispone la Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado.

3.5 Trabajo social

Cuando haya la posibilidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuesta municipal se podrá contratar los servicios de una trabajadora social, que puede ser psicólogo o psicóloga, para la atención psicosocial de los adultos mayores que asisten al centro.

CAPITULO IV – CONTROL ADMINISTRATIVO

4.1 Expediente Administrativo

Con el fin de llevar el control adultos mayores que asisten al Centro de Atención al adulto mayor, la responsable del mismo deberá elaborar un expediente de cada uno de ellos, el expediente contendrá la siguiente información:

1. Caratula de Expediente. En la caratula debe contener la información general del adulto mayor como: Nombres y apellidos, Fecha de asistencia por primera vez, Número de orden asignado, número de cédula, número de teléfono para emergencias y nombre de la persona a quien llamara en caso de emergencia.
2. Formulario de Solicitud de ingreso.
3. Cualquier otro documento relacionado al movimiento interno del adulto mayor, como atención recibida, seguimiento, cursos, capacitaciones recibidas, etc.

4.2 Libro de Registro y control de adultos mayores.

La coordinadora del Centro de Atención al Adulto Mayor habilitará un libro de Registro y control de los ancianos y ancianas que asisten al centro, con el propósito de manejar a mano la información de los adultos que asisten al centro. Este libro contendrá la siguiente información.



RUC: J1410000020335

1. En la caratúlala del Libro debe leerse "LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE ADULTOS MAYORES - AÑO".
2. En su interior como encabezado debe llevar la siguiente información:
 - Número de orden.
 - Fecha y hora de ingreso
 - Nombres y Apellidos del adulto
 - Edad.
 - Número de cédula del adulto.
 - Número de teléfono para casos de emergencias.
 - Observaciones.

Esta misma información puede llevarse de manera electrónica, haciendo los respaldos necesarios para evitar la pérdida de información relacionada al adulto.

4.3 Libro de Control de incidencias.

La coordinadora del centro, deberá habilitar un libro de control de incidencias, en el cual se reportarán todas las incidencias que tengan que ver con los adultos, desde la atención médica recibida, la alimentación recibida, accidentes y seguimiento que se le dio al mismo, relacionada a uno de los adultos.

Toda incidencia en el libro, debe llevar la fecha y hora en que se hace el reporte y la hora y fecha en que ocurrió la incidencia. Y la firma de la persona que realiza el reporte.

Cuando la ocurrencia sea de relevancia y que implique la afectación de la salud del adulto, la responsable de del centro debe de informar de inmediato al Director de Desarrollo Social, al médico de turno del Centro de salud y de realizar el informe por escrito correspondiente que lo pasará a sus superiores, debiendo agregar copia al Expediente del mismo.

En caso de la muerte súbita de un adulto mayor en dicho centro y que no tenga familiares a quien informar, que no tenga seguro o familiares en condiciones económicas mínimas, la coordinadora del centro deberá informar de inmediato al alcalde o alcaldesa municipal, para que se realicen los tramites del ataúd y del sepelio del mismo.



CAPITULO V – DISPOSICIONES FINALES

5.1 Ámbito de Aplicación.

La presente normativa de funcionamiento del Centro de Atención al Adulto Mayor "José Domingo Fonseca Cruz", es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el centro y para los adultos mayores que asisten a diario al mismo.

5.2 Obligaciones de la municipalidad.

La Comisión Técnica de atención integral a la familia, niñez y adultos mayores, deberá garantizar el presupuesto anual, mediante propuesta a la comisión de presupuesto, para que se deje la partida presupuestaria correspondiente para los gatos del Centro de Atención al adulto mayor, incluyendo su mantenimiento, reparaciones y ampliaciones del centro.

5.3 Vigencia.

La Presente Normativa de Funcionamiento del Centro de Atención al Adulto Mayor, entrará en vigencia quince días posteriores a su a probación por el Concejo Municipal, su respectiva publicación del Alcalde Municipal.

Dado en la ciudad de Santo Tomás, departamento de Chontales, a los catorce días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

Froylan Barrera Gonzalez

Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano

Sria. Del Concejo Municipal



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335

ANEXO



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



FICHA DE CONTROL DEL ADULTO MAYOR

Fecha de Control		Lugar:	
Nombre Y Apellido Del Am			
Lugar Y Fecha De Nacimiento			
Edad		Cédula No.	
Con quien habita			
Dirección Domiciliar			
Actividad De Medio De Subsistencia			
Padecimiento Patológico			
Centro Asistencial que asiste			
Recibe Algún Apoyo De Sus Familiares		Nombres y Apellidos	
Nombre Del Responsable Del Am			
Qué Actividad Realiza El Am			
Está Integrado En Actividad De Interés			
Observaciones			

Firma del Adulto Mayor

Firma del responsable de club de A.M

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correo Electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni