

VISTOS, el Oficio N° 54-2016-JUS/CN/P, de la Presidencia del Consejo del Notariado, el Informe N° 004-2016-JUS/CN/ST, de la Secretaría Técnica del Consejo del Notariado y el Informe N° 488-2016-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 079-2015-DCNA/E.G.A., recibido con fecha 04 de enero de 2016, la Decana del Colegio de Notarios de Apurímac informa a la Presidencia del Consejo del Notariado la renuncia de la Notario Público Renee Roberta Alarcón Montoya y remite copia legalizada del acta de Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Notarios de Apurímac, a través de la cual se dispone la administración del acervo documentario de la notaria Renee Roberta Alarcón Montoya, copia legalizada de la renuncia al cargo de notaria de Andahuaylas del distrito notarial de Apurímac, copia legalizada de la resolución de nombramiento como notaria; y copia legalizada del documento de identidad de Renee Roberta Alarcón Montoya;

Que mediante el Oficio N° 54-2016-JUS/CN/P, de fecha 12 de enero de 2016, la Presidencia del Consejo del Notariado remite el Informe N° 004-2016-JUS/CN/ST, proponiendo la cancelación del título de Notario Público de la señora Renee Roberta Alarcón Montoya, por causal de renuncia;

Que, el literal b) del artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1232, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos y Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado, establece que, entre otras causales, el notario cesa por renuncia, por lo que corresponde cancelar el título de Notario del distrito y provincia de Andahuaylas del distrito notarial de Apurímac, otorgado a la señora Renee Roberta Alarcón Montoya;

Que, la cancelación del título de Notario Público por parte del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es un acto administrativo conforme lo establece el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual deberá tener eficacia anticipada al 30 de diciembre de 2015, de acuerdo al numeral 17.1 del artículo 17 del cuerpo legal, el cual se basa en presupuestos de protección al derecho de la administrada toda vez que la casual de renuncia obedece a temas de salud según lo ha manifestado la notaria renunciante y no lesiona derechos o intereses legítimos de otras personas;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado, modificado por Decreto Legislativo N° 1232, Decreto Legislativo que modifica diversos artículos y Disposiciones Complementarias Transitorias y Finales del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y el Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Cancelar por causal de renuncia, el título de Notario del distrito y provincia de Andahuaylas, distrito notarial de Apurímac, otorgado a la señora Renee Roberta Alarcón Montoya con eficacia anticipada al 30 de diciembre de 2015.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución al Consejo del Notariado, al Colegio de Notarios de Apurímac y a la interesada, para los fines que correspondan.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALDO VÁSQUEZ RÍOS
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

1385021-1

MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Aprueban Reglamento de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores

DECRETO SUPREMO N° 004-2016-MIMP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 1 y 4 de la Constitución, la defensa de la persona humana y la defensa de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, por lo que este último y la comunidad protegen especialmente a las niñas, niños y adolescentes, a la madre y al anciano en situación de abandono;

Que, la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, establece el marco normativo que garantiza los mecanismos legales para el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, reconocidas en la Constitución Política del Estado y los tratados internacionales vigentes, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y su integración plena al desarrollo social, económico, político y cultural del país, contribuyendo de este modo al respeto de su dignidad;

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, señala que es competencia de dicho Sector el diseñar, establecer, promover, ejecutar y supervisar políticas públicas a favor de las personas adultas mayores;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias, establece en sus literales a) y b) del artículo 65 que la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y Comunidad es la dependencia encargada de proponer lineamientos, dispositivos legales planes, programas, proyectos y normas internas en temas de personas adultas mayores, especialmente en aquellos sectores de la población que sufren discriminación o desprotección social; así como de promover los derechos de las personas adultas mayores, en concordancia con la política nacional y los acuerdos internacionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2011-MIMDES, se aprobó la Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores, que tiene entre sus objetivos prioritarios, mejorar la calidad de vida de la población adulta mayor, y la creación de un entorno social favorable para las personas adultas mayores, que potencien su desarrollo y favorezcan el ejercicio de sus derechos;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2013-MIMP, se aprobó el Plan Nacional para las Personas Adultas Mayores 2013-2017 y se constituyó la Comisión Multisectorial de naturaleza Permanente encargada del seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del Plan Nacional;

Que, dada la necesidad pública de generar precisiones y delimitaciones funcionales de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores, es necesario aprobar un Reglamento específico sobre la materia;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 1098 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese el Reglamento que regula los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores, el que es parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación

El presente Decreto Supremo es publicado en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables: www.mimp.gob.pe y en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Disposición Complementaria Final**Única.- Normas complementarias**

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco de sus competencias, aprobará mediante Resolución Ministerial, las normas complementarias que requiera la aplicación del presente Decreto Supremo.

Disposición Complementaria Transitoria**Única.- Adecuación a la norma**

Los Centros de Atención que se encuentren en funcionamiento a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, deben adecuarse a los requisitos establecidos en el Reglamento dentro del plazo de dos años calendarios.

Disposición Complementaria Derogatoria**Única.- Derogatoria**

Deróguese el Decreto Supremo N° 009-2010-MIMDES que establece los requisitos mínimos para el funcionamiento de los Centros de Atención Residencial para Personas Adultas Mayores.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente de la República

MARCELA HUAITA ALEGRE
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**REGLAMENTO QUE REGULA
LOS CENTROS DE ATENCIÓN PARA
PERSONAS ADULTAS MAYORES**

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores, así como establecer el procedimiento de acreditación y supervisión.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), a los Gobiernos Regionales, a los Gobiernos Locales y a los Centros de Atención para personas adultas mayores públicos y privados, a nivel nacional.

Artículo 3.- Definiciones

Para la aplicación del presente Decreto Supremo, se entiende por:

a) **Centro de Atención:** Son espacios públicos o privados acreditados por el Estado, donde se prestan servicios de atención integral e integrada o básica especializada dirigidos a las personas adultas mayores, de acuerdo a sus necesidades de cuidado.

b) **Centro de Atención Residencial:** Son espacios públicos o privados acreditados por el Estado que ofrecen servicios de atención integral a las personas adultas mayores autovalentes o dependientes, pueden ser gerontológicos, geriátricos o mixtos.

c) **Centro de Atención Residencial Gerontológico:** Son aquellos centros de atención residenciales dirigidos a personas adultas mayores autovalentes, que realizan las actividades básicas de la vida diaria, tales como alimentarse, vestirse, asearse, trasladarse, entre otros, por sí mismas.

d) **Centro de Atención Residencial Geriátrico:** Son aquellos centros de atención residenciales dirigidos a personas adultas mayores dependientes, parcial o totalmente, que requieren del apoyo parcial o permanente de terceras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria.

e) **Centro de Atención Residencial Mixto:** Son aquellos centros de atención residenciales que ofrecen los servicios gerontológicos y geriátricos, a personas adultas mayores autovalentes y dependientes respectivamente.

f) **Centro de Atención de Día:** Son espacios públicos o privados acreditados por el Estado que ofrecen servicios dirigidos a personas adultas mayores en situación de autovalencia, fragilidad o dependencia (leve y moderado) en el transcurso del día, manteniendo un horario establecido por el Centro.

g) **Centro de Atención de Noche:** Son espacios públicos o privados acreditados por el Estado que ofrecen servicios básicos de alojamiento nocturno, alimentación y vestido, dirigidos a personas adultas mayores autovalentes.

h) **Atención integral e integrada:** Los diversos servicios orientados a satisfacer y garantizar las necesidades de alojamiento, alimentación, nutrición, atención básica de salud, terapias físicas y psicológicas, recreación y vestimenta a favor de las personas adultas mayores.

i) **Atención básica especializada:** Servicios orientados a brindar cuidados a las personas adultas mayores para promover su independencia y autonomía.

j) **Atención básica de salud:** Servicios orientados a promover y preservar la salud de las personas adultas mayores; los cuales consisten en el seguimiento de control de signos vitales y cuidados básicos en su salud.

k) **Persona adulta mayor:** Persona de sesenta o más años de edad.

l) **Plan de trabajo:** Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades dirigidas a las personas adultas mayores usuarias, con un enfoque de atención integral y de desarrollo humano.

m) **Plan de trabajo gerontológico:** Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades dirigidas a la persona adulta mayor autovalente, que comprende actividades relacionadas con la promoción de estilos de vida saludable, la salud física y mental, prevención de enfermedades, autocuidado, recreación, participación, y/o reinserción según corresponda u otras similares.

n) **Plan de trabajo geriátrico:** Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades dirigidas a la persona adulta mayor en situación de dependencia, que comprende actividades de evaluación médica, control de signos vitales, cuidados necesarios en su salud.

o) **Cuidadoras o cuidadores formales:** Personas con conocimientos especializados para la atención de las personas adultas mayores.

p) **Registro de atenciones médicas:** Ficha que contiene la información de las atenciones médicas que recibe la persona adulta mayor.

TÍTULO II

DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

CAPÍTULO I
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN

Artículo 4.- Clasificación de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores

Los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores se clasifican en:

- a) Centro de Atención Residencial los que se subclasifican en: Gerontológicos, Geriátricos y Mixtos (Gerontológico y Geriátrico).
- b) Centros de Atención de Día.
- c) Centros de Atención de Noche.

CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN

Artículo 5.- De los servicios de los Centros de Atención Residencial Gerontológicos

Los Centros de Atención Residencial Gerontológicos deben ofrecer los siguientes servicios:

- a) Alojamiento las veinticuatro horas del día.
- b) Servicio de alimentación acorde con los requerimientos nutricionales de las personas adultas mayores residentes el cual comprende desayuno, almuerzo y cena como mínimo.
- c) Servicio de alimentación especial conforme a la indicación de la médica o el médico tratante de las personas adultas mayores residentes que así lo requieran.
- d) Atención básica de salud.
- e) Evaluación social.
- f) Evaluación médica (física y mental) semestral.
- g) Lavandería.
- h) Terapias de prevención del deterioro cognitivo y estimulación física, cognitiva entre otros.
- i) Actividades socio recreativas y de participación en la comunidad.
- j) Servicio de cuidadoras y cuidadores formales las veinticuatro horas del día.
- k) Servicio de técnicas o técnicos de enfermería las veinticuatro horas del día.

Artículo 6.- De los servicios de los Centros de Atención Residencial Geriátricos y Mixtos

Además de lo dispuesto en el artículo 5 del presente reglamento, los Centros de Atención Residencial Geriátricos y Mixtos brindan los siguientes servicios de atención:

- a) Evaluación médica (física y mental) de las personas adultas mayores usuarias, por lo menos una vez al mes, la cual deberá ser registrada en la ficha de seguimiento de la persona usuaria.
- b) Servicio de atención médica a disposición las veinticuatro horas del día, el cual se realiza por turnos de acuerdo al requerimiento del Centro de Atención.
- c) Terapias de mantenimiento de funciones físicas y cognitivas de las personas adultas mayores usuarias.

Artículo 7.- De los Servicios de los Centros de Atención de Día

Los Centros de Atención de Día ofrecen los siguientes servicios:

- a) Atención o cuidado en horario diurno, con permanencia mínima de ocho horas.
- b) Alimentación acorde con los requerimientos nutricionales de las personas adultas mayores usuarias, que comprende desayuno y almuerzo.
- c) Campañas preventivas y de promoción de la salud.
- d) Terapias de prevención y estimulación física, cognitiva y otros.
- e) Atención básica de salud de las personas adultas mayores usuarias por lo menos una vez al mes.
- f) Servicios de cuidadoras o cuidadores formales durante el horario de atención.

g) El personal de apoyo debe permanecer durante el horario en el que el Centro de Atención brinde sus servicios.

Artículo 8.- De los Servicios de los Centros de Atención de Noche

Los Centros de Atención de Noche ofrecen los siguientes servicios:

- a) Alojamiento en horario nocturno.
- b) Alimentación acorde con los requerimientos nutricionales de las personas adultas mayores usuarias, que comprende la cena y desayuno.
- c) Atención básica de salud.
- d) Servicios de cuidadoras y cuidadores formales durante el horario de atención.
- e) El personal de apoyo debe permanecer durante el horario en el que el Centro de Atención brinde sus servicios.
- f) Lavandería.

Artículo 9.- De la tercerización de los servicios

Los Centros de Atención pueden tercerizar los servicios de lavandería y de limpieza en función a las necesidades de las personas adultas mayores; así como los servicios de alimentación cumpliendo con los valores nutricionales y horarios adecuados para las personas adultas mayores usuarias. Dichos servicios deben ser acreditados en forma documentaria durante las visitas de constatación que se efectúen durante el proceso de acreditación y las visitas de supervisión.

Artículo 10.- Medicación con prescripción médica

Los Centros de Atención solo podrán administrar medicamentos que hayan sido previamente prescritos por una médica o un médico, a las personas adultas mayores.

Artículo 11.- Expediente personal de la persona adulta mayor usuaria

Los Centros de Atención deben contar con los siguientes documentos por cada persona adulta mayor usuaria:

- a) Ficha de ingreso de la persona usuaria.
- b) Ficha de permanencia de la persona usuaria.
- c) Registro de atenciones médicas de la persona usuaria.
- d) Ficha de Valoración Clínica para personas adultas mayores.
- e) Registro de participación de la persona usuaria en talleres, campañas u otras actividades que realiza el Centro de Atención.
- f) Ficha de ocurrencia de las personas usuarias.
- g) Ficha de egreso de la persona usuaria.

Para el caso de los Centros de Atención de Noche estos deben contar además con la Ficha de asistencia.

Todos estos documentos conforman el expediente personal de la persona adulta mayor usuaria.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 12.- Personal del Centro de Atención Residencial Gerontológico

Los Centros de Atención Residencial Gerontológicos cuentan mínimamente con el siguiente personal:

- a) Directora o Director.
- b) Administradora o Administrador.
- c) Cuidadoras o cuidadores formales, una o uno por cada diez personas usuarias.
- d) Nutricionista.
- e) Trabajadora o trabajador social.
- f) Psicóloga o psicólogo.
- g) Técnicas o técnicos de enfermería una o uno por cada diez personas usuarias.
- h) Personal de apoyo.

Artículo 13.- Personal del Centro de Atención Residencial Geriátrico y Mixto

Los Centros de Atención Residencial Geriátrico y Mixto cuentan mínimamente con el siguiente personal:

- a) Directora o Director.
- b) Administradora o Administrador.
- c) Médica cirujana o médico cirujano a disposición las veinticuatro horas al día
- d) Técnicas o técnicos de enfermería, uno o una por cada cinco personas usuarias.
- e) Cuidadoras o cuidadores formales, uno o una por cada cinco personas usuarias.
- f) Nutricionista.
- g) Trabajadora o trabajador social.
- h) Psicóloga o psicólogo.
- i) Personal de apoyo.

Artículo 14.- Perfil Requerido del personal del Centro de Atención Residencial Gerontológicos, Geriátrico y Mixto

En relación al personal del Centro de Atención Residencial Gerontológico, Geriátrico y Mixto, este debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La Dirección de los centros de atención recae en persona profesional con especialidad en gerontología y con experiencia comprobada en el trabajo con personas adultas mayores de un año como mínimo.
- b) En el Centro de Atención Residencial Geriátrico y Mixto, la médica cirujana o médico cirujano responsable del servicio de salud, debe ser colegiado y estar habilitado, con experiencia comprobada en la atención de personas adultas mayores y conocimientos en geriatría y gerontología.
- c) Los demás profesionales y personal del Centro de Atención deben tener experiencia en la atención de personas adultas mayores de un año como mínimo.
- d) La Directora o Director, las personas profesionales y el personal del Centro de Atención deben contar con certificados de salud física y mental, y carecer de antecedentes penales y judiciales.
- e) Actualizar sus conocimientos anualmente en temas de atención a las personas adultas mayores, priorizando temas gerontológicos, geriátricos, de buen trato a las personas adultas mayores usuarias y de derechos.

Artículo 15.- Personal de los Centros de Atención de Día y Centros de Atención de Noche

Los Centros de Atención de Día y Centros de Atención de Noche, cuentan mínimamente con el siguiente personal:

- a) Directora o Director.
- b) Administradora o Administrador.
- c) Trabajadora o trabajador social.
- d) Psicóloga o psicólogo.
- e) Cuidadoras o cuidadores formales, uno o una por cada diez personas usuarias
- f) Una técnica o un técnico de enfermería.
- g) Personal de apoyo.
- h) Nutricionista.

Artículo 16.- Perfil Requerido del Personal de los Centros de Atención de Día y Centros de Atención de noche

En relación al personal del Centro de Atención, este debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) La Dirección recae en una persona profesional con especialidad en gerontología y con experiencia comprobada en el trabajo con personas adultas mayores de un año como mínimo.
- b) Los profesionales y personal deben tener experiencia en atención de Personas Adultas Mayores de un año como mínimo.
- c) La Directora o Director, las personas profesionales y el personal del Centro de Atención deben contar con certificados de salud física y mental, y carecer de antecedentes penales y judiciales.
- d) Las personas profesionales y personal del Centro de Atención deben actualizar sus conocimientos anualmente en temas de atención a las personas adultas mayores, priorizando temas gerontológicos.

**CAPÍTULO IV
DE LOS AMBIENTES E INFRAESTRUCTURA
DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN**

Artículo 17.- De los ambientes del Centro de Atención

Los ambientes de los Centros de Atención deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Presentar condiciones higiénicas y sanitarias que aseguren un adecuado servicio.
- b) Ser amplios y ventilados de modo que puedan ser utilizados para las actividades programadas, con la finalidad de optimizar los espacios.

Artículo 18.- De la infraestructura básica del Centro de Atención Residencial Gerontológico, Geriátrico o Mixto

18.1 La infraestructura básica de los Centros de Atención Residencial Gerontológico, Geriátrico o Mixto debe cumplir con lo siguiente:

- a) Cartel o placa que identifique al Centro de Atención, ubicado en el exterior, el cual incluirá la denominación y el tipo de Centro de Atención.
- b) La construcción es de preferencia de un solo piso, caso contrario, debe contar con ascensor, rampa, elevador mecánico, camilla transportadora u otros similares que aseguren una adecuada accesibilidad a los niveles superiores. De preferencia, se debe ubicar a los residentes dependientes en el primer piso.
- c) Los ambientes del Centro de Atención deben permitir el paso de la iluminación y ventilación natural;
- d) Salas de visita; con un ambiente especial para actividades de uso de tiempo libre, actividades físicas, socio recreativas y otros de las personas adultas mayores usuarias.
- e) Comedor.
- f) Dormitorios con intercomunicador, timbre o campana, sin barreras arquitectónicas con adaptaciones para facilitar el uso y libre desplazamiento de las personas adultas mayores usuarias.
- g) Los dormitorios deben contar con muebles para guardar sus prendas de vestir, tales como roperos o armarios.
- h) Deben contar con un área de almacenamiento de pertenencias personales.
- i) En dormitorios de uso múltiple, se permitirá un máximo de cuatro camas, la separación entre las mismas debe permitir el paso de una silla de ruedas, como mínimo.
- j) Los servicios higiénicos deben ser diferenciados entre mujeres y varones, y contar con barandas, rampas y agua caliente en las duchas.
- k) Pisos de material antideslizante, o excepcionalmente pueden contar con láminas antideslizantes en los pisos de los pasadizos.
- l) Contar con rampas fijas o móviles si hubieran desniveles.
- m) Botiquín de primeros auxilios para la atención básica de emergencias.
- n) Contar con área de almacenamiento para útiles de aseo.
- o) Contar con área de almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles.
- p) Contar con área de almacenamiento de medicinas.
- q) Contar con área de servicios de lavandería y cocina, en caso no sea brindado por terceros.

18.2 Adicionalmente, para el caso de los Centros de Atención Residenciales Geriátricos y Mixtos, deben contar con:

- a) Tópico equipado con insumos médicos y de enfermería mínimos, tales como: camilla, tensiómetro, estetoscopio, termómetro, medicamentos, insumos básicos de primeros auxilios, archivo de Ficha de Seguimiento de la persona adulta mayor usuaria. En este ambiente se puede dar la atención médica y de rehabilitación.
- b) Barandas o similares, en escaleras y pasadizos para facilitar el desplazamiento de las personas residentes.
- c) Un lavadero exclusivo para chatas y papagayos.



Artículo 19.- De la infraestructura de los Centros de Atención de Noche

La infraestructura de los Centros de Atención de Noche debe cumplir con lo siguiente:

- a) Cartel o placa que identifique al Centro de Atención, ubicado en el exterior, el cual incluirá la denominación y el tipo de Centro de Atención.
- b) La construcción debe ser de preferencia de un solo piso sin barreras arquitectónicas.
- c) Los ambientes del Centro de Atención deben permitir el paso de la iluminación y ventilación natural.
- d) Comedor.
- e) En dormitorios de uso múltiple, se permite un máximo de cuatro camas, la separación entre las mismas debe permitir el paso de una silla de ruedas, como mínimo.
- f) Los dormitorios deben contar con muebles para guardar sus prendas de vestir, tales como roperos o armario.
- g) Los servicios higiénicos deben ser diferenciados entre mujeres y varones, y contar con barandas, rampas y agua caliente en las duchas.
- h) Pisos de material antideslizante, o excepcionalmente pueden contar con láminas antideslizantes en los pasadizos.
- i) Contar con rampas fijas o móviles si hubieran desniveles.
- j) Botiquín de primeros auxilios para la atención básica de salud.
- k) Contar con área de almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles.
- l) Contar con área de almacenamiento de medicinas.
- m) Contar con área de almacenamiento para útiles de aseo.
- n) Contar con área de servicios de lavandería y cocina, en caso no sea brindado por terceros.

Artículo 20.- De la infraestructura de los Centros de atención de Día

La infraestructura de los Centros de atención de Día debe cumplir con lo siguiente:

- a) Cartel o placa que identifique al Centro de Atención, ubicado en el exterior, el cual incluirá la denominación y tipo de Centro de Atención.
- b) La construcción debe ser de preferencia de un solo piso sin barreras arquitectónicas.
- c) Los ambientes deben permitir el paso de la iluminación y ventilación natural.
- d) Comedor.
- e) Un ambiente especial para actividades de uso de tiempo libre, actividades físicas, socio recreativas y otras de las personas adultas mayores usuarias.
- f) Los servicios higiénicos deben ser diferenciados entre mujeres y varones, y contar con barandas, rampas y agua caliente en las duchas.
- g) Pisos de material antideslizante, o excepcionalmente pueden contar con láminas antideslizantes en los pasadizos.
- h) Contar con rampas fijas o móviles si hubieran desniveles.
- i) Botiquín de primeros auxilios para la atención básica de salud.
- j) Contar con área de almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles.
- k) Contar con área de almacenamiento de medicinas.
- l) Contar con área de almacenamiento para útiles de aseo.
- m) Contar con área de servicios de lavandería y cocina, en caso no sea brindado por terceros.

TÍTULO III

DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN

**CAPÍTULO I
DEL CONSENTIMIENTO PREVIO E INFORMADO**

Artículo 21.- Información sobre el servicio

Cuando una persona adulta mayor acuda a solicitar su admisión al Centro de Atención debe ser informada de manera detallada de lo siguiente:

- a) De sus derechos y deberes.
- b) Los costos económicos en el caso de los Centros de Atención Privados.
- c) Los servicios brindados.
- d) Plan de trabajo.
- e) Del reglamento interno del centro.
- f) Otros aspectos que se considere necesarios.

Artículo 22.- Autorización para la admisión de la persona adulta mayor a un Centro de Atención

Para la admisión de una persona adulta mayor en un Centro de Atención, ésta debe prestar su consentimiento por escrito. En el caso que la persona adulta mayor no se encuentre en capacidad plena de ejercer sus derechos civiles, la autorización debe ser otorgada por la persona curadora designada legalmente.

Artículo 23.- Evaluación previa

Previo a la admisión de una persona adulta mayor, el Centro de Atención tiene que solicitar o practicar una evaluación médica sobre su situación de salud, con la finalidad de establecer la compatibilidad entre los servicios que brinda el Centro de Atención y los servicios que requiere la persona. En caso de ser compatible, las evaluaciones sirven para el llenado de la ficha de ingreso y la ficha de seguimiento de la persona adulta mayor, documentos que se incorporan a su expediente personal.

Artículo 24.- Egreso del Centro de Atención

Para el egreso de una persona adulta mayor de un Centro de Atención, éste se efectivizará a través de 3 modalidades:

- a) Por retiro voluntario, para lo cual se presenta una solicitud que debe estar debidamente suscrita mediante firma o huella digital por la persona usuaria o de ser el caso por la persona curadora designada legalmente.
- b) Por traslado a un establecimiento de salud, para su internamiento por un periodo prolongado.
- c) Por fallecimiento.

**CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES USUARIAS DE CENTROS
DE ATENCIÓN**

Artículo 25.- Derechos de las personas adultas mayores usuarias

Además de los derechos inherentes a su persona, las usuarias y los usuarios de los Centros de Atención tienen derecho a:

- a) Recibir, en términos comprensibles, información completa y frecuente sobre su salud y otros aspectos relacionados con su situación de persona adulta mayor usuaria del Centro de Atención.
- b) Ingresar y salir del Centro de Atención en cualquier momento del día, siempre que no exista peligro para su salud o su seguridad, ni la de terceros, debidamente acreditado por la médica o el médico tratante de la persona adulta mayor, lo cual deberá ser comunicado previamente a la administración del centro para su conocimiento y fines.
- c) Mantener la reserva de su expediente personal y la confidencialidad de sus datos.
- d) Participar en la programación de actividades del Centro de Atención, sean internas o externas.
- e) Presentar propuestas de actividades para ser incorporadas en el plan de trabajo del Centro de Atención.
- f) Presentar quejas a la administración del Centro de Atención, cuando se considere afectada o afectado en sus derechos.
- g) Recibir alimentación de acuerdo a sus necesidades nutricionales y condiciones de salud.
- h) Mantener contacto permanente con sus familiares y otras personas que las personas adultas mayores usuarias consideren.
- i) Recibir atención sin discriminación.
- j) La intimidad personal, la cual incluye la reserva sobre sus pertenencias.
- k) Recibir información por parte del Centro de Atención sobre las entidades a las que podrá acudir en caso se considere afectada o afectado en sus derechos.

l) Ser informadas o informados previamente de los tratamientos médicos o de otra índole, que recibirán.

m) Presentar su consentimiento por escrito, en caso sea egresada o egresado a otro centro de atención o derivada o derivado a un establecimiento de salud. En caso no desee ser egresada o egresado o derivada o derivado trasladada o trasladado se dejará constancia de ello por escrito.

n) Los que adicionalmente establezca el reglamento interno del Centro de Atención.

Artículo 26.- Limitaciones al ejercicio de los derechos

Los derechos enunciados en el artículo 25 del presente reglamento, se ejercen sin limitaciones, salvo en los casos en que sea necesario su ejercicio a través de una persona curadora, de acuerdo a lo regulado en el Código Civil.

TÍTULO IV

ACREDITACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN

CAPÍTULO I REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN

Artículo 27.- Acreditación

Los Centros de Atención para personas adultas mayores públicos o privados que cuenten con licencia de funcionamiento deberán solicitar su acreditación, previo al inicio de sus actividades, en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, quien expide la resolución Directoral que acredita un centro de atención en un plazo máximo de treinta días hábiles, previo procedimiento administrativo, el cual debe estar incluido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del referido Ministerio.

Ningún Centro de Atención podrá funcionar sin la acreditación respectiva y ninguna dependencia del Estado podrá coordinar acciones ni derivar a personas adultas mayores a los referidos Centros de Atención, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO II TRÁMITE Y VIGENCIA DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 28.- Trámite para la acreditación

El procedimiento administrativo para obtener la acreditación debe considerar, como mínimo, lo siguiente:

a) Presentar la solicitud en la que se adjuntará los requisitos documentales señalados en el artículo 29 del presente Decreto Supremo.

b) Verificación de la documentación presentada por el Centro de Atención, para lo cual la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, tendrá como plazo máximo quince días hábiles.

c) De encontrar conforme la documentación presentada, y en un plazo máximo de siete días hábiles, la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables efectuará una visita de constatación al Centro de Atención, la misma que considerará los requisitos de acuerdo a la clasificación solicitada por el Centro de Atención, en donde levantará una ficha de verificación de acuerdo a lo dispuesto en los artículos del 5 al 20 y el 32, del presente reglamento, según sea el caso.

d) Luego del levantamiento de la ficha de verificación antes señalada, la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en un plazo máximo de siete días hábiles, expide de ser el caso, la resolución directoral correspondiente.

Artículo 29.- Solicitud de acreditación

La solicitud a la que se hace referencia en el inciso a) del artículo 28 del presente reglamento, debe contener como mínimo los siguientes documentos:

a) Solicitud debidamente suscrita por la representante o el representante Legal de la Persona Jurídica, dirigida a la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

b) Licencia de funcionamiento, otorgada por la municipalidad correspondiente.

c) Escritura pública de constitución de la persona jurídica que solicita la autorización.

d) Vigencia de poderes del representante legal con una antigüedad no mayor de tres meses.

e) Reglamento interno del Centro de Atención: documento en el cual se establecen las condiciones de admisión al servicio, los derechos y deberes de la persona adulta mayor usuaria, los horarios de visita, el funcionamiento del centro en la parte administrativa y de atenciones básicas de salud, la metodología para la gestión de quejas y reclamos, entre otros aspectos. Este documento estará ubicado en un lugar visible del Centro de Atención y en formato accesible para las personas adultas mayores usuarias.

f) Plan de Trabajo: Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades dirigidas a las personas adultas mayores usuarias, con un enfoque de atención integral y de desarrollo humano, cuyo enfoque debe ser gerontológico o geriátrico, según corresponda o ambos cuando el centro es mixto.

g) Certificado de fumigación y desratización actualizado no mayor de tres meses.

h) Ficha RUC del Centro de Atención.

i) Relación del recurso humano con el que cuenta el Centro de Atención, el cual incluirá los turnos en los que prestan sus servicios a las personas adultas mayores usuarias.

Artículo 30.- Vigencia de la acreditación

La resolución directoral que resuelve acreditar un centro de atención tiene una vigencia de tres años, la cual puede ser renovada previa supervisión del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables por el mismo periodo, adjuntando los requisitos contenidos en el artículo 29 incisos b), d), f), g), h) e i).

La solicitud de renovación debe ser presentada treinta días hábiles antes del vencimiento de la vigencia de la Resolución Directoral que acredita un centro de atención.

Artículo 31.- Verificación de los requisitos

La verificación del cumplimiento de los requisitos está a cargo de la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, que deberá constatar la autenticidad de los documentos e informes proporcionados por el Centro de Atención.

CAPÍTULO III DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 32.- Supervisión

32.1 El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, efectúa la supervisión de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores públicos o privados, en forma directa o en coordinación con Instituciones Públicas, para lo cual se realizan visitas inopinadas a los Centros de Atención de su jurisdicción acreditados. Al término de la visita se levanta una ficha de verificación a la que se hace mención en los incisos c) y d) del artículo 28 del presente reglamento.

32.2 La información contenida en la ficha de verificación, da lugar a la expedición de un informe de supervisión y una comunicación al Centro de Atención, en el que se informa de las conclusiones de la visita de supervisión y da a conocer, de ser el caso, las observaciones y recomendaciones.

32.3 El Centro de Atención tiene un plazo máximo de quince días hábiles para el levantamiento de las observaciones que se hubieran identificado como resultado de la supervisión. Excepcionalmente, en casos debidamente justificados se puede prorrogar hasta por quince días hábiles adicionales el plazo para subsanar las observaciones. En caso de mantenerse las observaciones, se procede a emitir la respectiva resolución directoral revocando la acreditación otorgada.

32.4 De revocar la acreditación, las entidad responsable de la supervisión coordinará con las autoridades competentes para las acciones correspondientes y de ser el caso para el traslado de las personas usuarias a otros centros de atención.

TÍTULO V

DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Artículo 33.- Facultades del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables se encuentra facultado para:

- a) Coordinar con las autoridades Regionales y Locales para realizar la supervisión y el envío de información relativa a los Centros de Atención ubicados dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial.
- b) Realizar seguimiento al cumplimiento del presente reglamento.
- c) Emitir el informe anual, sobre los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores a nivel nacional.
- d) Emitir resoluciones directorales, lineamientos, directivas, protocolos, entre otros en relación al cumplimiento del presente reglamento.
- e) Brindar el fortalecimiento de capacidades para la implementación del presente Decreto Supremo.

Artículo 34.- Difusión de la norma

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, implementa acciones de difusión, dirigidas a los Gobiernos Regionales y Locales, con relación al contenido y cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Casos especiales

El presente reglamento no es de aplicación a los Centros de Atención del Ministerio de Salud, los que se regulan por su propia normativa.

En caso de identificarse patologías, accidentes, urgencias o emergencias, que requieran atención especializada o de mayor complejidad, la persona adulta mayor es trasladada a un establecimiento de salud, bajo responsabilidad de la administración del Centro de Atención, lo cual es puesto a conocimiento de los familiares o personas curadoras designadas.

Segunda.- Situaciones de controversia

Ante cualquier situación de controversia que surja respecto de la aplicación o interpretación del presente reglamento, prima la condición de vulnerabilidad de la persona adulta mayor persona usuaria del Centro de Atención.

Tercera.- Adecuación administrativa

Los Gobiernos Regionales y Locales elaboran los dispositivos legales necesarios que permitan la implementación y cumplimiento del presente reglamento.

1386052-5

RELACIONES EXTERIORES

Autorizan viajes de funcionarios diplomáticos a Francia, Uruguay y Paraguay, en comisión de servicios

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0464/RE-2016

Lima, 25 de mayo de 2016

CONSIDERANDO:

Que, del 1 al 2 de junio de 2016, se llevará a cabo en la ciudad de París, República Francesa, la Reunión del Consejo a Nivel Ministerial de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), dentro

de la cual se lanzará el Programa Regional para América Latina y el Caribe de la OCDE, del cual Perú ejercerá la copresidencia;

Que, el Perú desea fortalecer su proceso de vinculación con la OCDE y consolidar el proceso de implementación de las acciones del denominado Programa País con la OCDE;

Que, al constituir de interés nacional los temas antes referidos, resulta necesario contar con una delegación al más alto nivel en la ciudad de París, durante el lanzamiento del Programa Regional para América Latina y el Caribe de la OCDE, a fin de posicionar a nuestro país como un referente regional ante los países miembros de la OCDE, así como ante las autoridades de la misma;

Teniendo en cuenta la Hoja de Trámite (GAB) N.º 860, del Despacho Ministerial, de 24 mayo de 2016; y los Memorandos (DAE) N.º DAE0630/2016, de la Dirección General para Asuntos Económicos, de 6 de mayo de 2016; y (OPR) N.º OPR0142/2016, de la Oficina de Programación y Presupuesto, de 25 de mayo de 2015, que otorga certificación de crédito presupuestario al presente viaje;

De conformidad con la Ley N.º 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificada por la Ley N.º 28807, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 047-2002-PCM y sus modificatorias, la Ley N.º 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 130-2003-RE y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N.º 135-2010-RE; y el numeral 10.1 del artículo 10 de la Ley N.º 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar el viaje, en comisión de servicios, de los siguientes funcionarios diplomáticos, a la ciudad de París, República Francesa, para participar del 1 al 2 de junio de 2016, en la reunión señalada en la parte considerativa de la presente resolución, autorizando su salida del país del 29 de mayo al 3 de junio de 2016, lo que se detalla a continuación:

- Embajador en el Servicio Diplomático de la República Javier Manuel Paulinich Velarde, Director General para Asuntos Económicos; y
- Ministro en el Servicio Diplomático de la República Augusto Morelli Salgado, Director de Negociaciones Económicas Internacionales, de la Dirección General para Asuntos Económicos.

Artículo 2. Los gastos que irroque el cumplimiento de la presente comisión de servicios serán cubiertos por el pliego presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Meta 0090930 Integración y Negociaciones Económicas Internacionales, debiendo rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, al término del referido viaje, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Pasaje aéreo clase económica US\$	Viáticos por día US\$	N.º de días	Total viáticos US\$
Javier Manuel Paulinich Velarde	1 270,00	540,00	3+1	2 160,00
Augusto Morelli Salgado	1 270,00	540,00	3+1	2 160,00

Artículo 3. Dentro de los quince (15) días calendario, posteriores a su retorno al país, los citados funcionarios diplomáticos deberán presentar a la Ministra de Relaciones Exteriores, un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en el viaje autorizado.

Artículo 4. La presente Resolución Ministerial no libera ni exonera del pago de impuestos o de derechos aduaneros cualquiera sea su clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANA MARÍA SÁNCHEZ DE RÍOS
Ministra de Relaciones Exteriores

1385772-1