



**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES - CARPAM "SAN FRANCISCO DE ASIS" DE LA SOCIEDAD DE BENEFICIENCIA SAN ROMAN - JULIACA**

**JULIACA – SAN ROMÁN – PUNO  
Enero 2024**



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°002-2024-SBSR-J/PD

Juliaca 01 de febrero del 2024.

### VISTOS:

Mediante en acta N°02 del año 2024 de sesión Ordinaria directorio del 29 de enero del presente año en curso de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, Mediante Informe N°020-2024-SBSR-J/SGAS-ZMS, de fecha 17 de enero del 2024, Mediante Informe N°019-2024-SBSR-J/SGAS-ZMS, de fecha 16 de enero del 2024, Mediante Informe N°08-2024-SBSR-J/SUB-GAS/RESP.CARPAM, de fecha 15 de enero del 2024, Mediante Opinión Legal N°008-2024-SBSR-J/OAL de fecha 19 de enero 2024.Y.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 76 del Código Civil, normas que rigen la persona jurídica establece la Persona Jurídica de derecho Público Interno se rige por la Ley de su creación;

**Que**, el artículo 3° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

**Que**, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (...) Las Sociedades de Beneficencia no son parte de la organización estatal, no están adscritas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o al Gobierno local en donde desarrollan sus actividades. Estas entidades solo ejercen un rol supervisor de funcionamiento y gestión.

**Que**, el artículo 7° del Decreto Legislativo 1411 dispone El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias en eficiencia y sus modificatorias, g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control. j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

**Que**, mediante oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, de fecha 14 de febrero de 2019 la Directora General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Angela Teresa Hernández Cajo, en el marco de su rectoría sobre las Sociedades de Beneficencia, extiende para conocimiento y fines, las recomendaciones a fin de optimizar procesos en el marco del Decreto Legislativo 1411 cuyo numeral 2) **Formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada, tales como (flujo de caja, plan de trabajo Anual, Plan Estratégico Empresarial, Manual de Compras, entre otros)**

**Que**, el artículo 11° del Decreto Legislativo 1411 dispone **Gerencia General** 11.1 La Gerencia General es el órgano ejecutor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio. 11.2 El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

**Que**, el ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, mediante Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio de 2021, el mismo que en su numeral 6.2 dentro de los principios que rigen la gestión de las Sociedades de Beneficencia establece **J) Neutralidad:** Todo/a miembro del directorio, gerente/a General y trabajadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, Honradez y libre de interés ajenos a la Sociedad de Beneficencia **j) Publicidad:** las actividades, servicios y gestión de la Sociedad de Beneficencia deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera;

**Que**, Mediante Informe N° 08-2024-SBSR-J/SUB-GAS/RESP.CARPAM, de fecha 15 de enero del 2024, de la T.S. María Cáceres Ccaso, Sub Gerencia de Atención Social, precisa. *Mediante el presente tengo a bien de dirigirme a usted, con la finalidad de elevar propuesta de reglamento interno de*





# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

Centro Residencial Para adultos mayores "San Francisco de Asís" de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca, para su aprobación en Sesión de Directorio.

Que, Mediante Informe N°019-2024-SBSR-J/SGAS-ZMS, de fecha 16 de enero del 2024, presentado por la Prof. Zoraida Mamani Soncco, (e) Sub Gerencia de Atención Social de la SBSR-J, precisa "se remite propuesta del reglamento interno del Centro Residencial para adultos Mayores de "San Francisco de Asís" de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca"

Que, Mediante Informe N°020-2024-SBSR-J/SGAS-ZMS, de fecha 17 de enero del 2024, presentado por la Prof. Zoraida Mamani Soncco, (e) Sub Gerencia de Atención Social de la SBSR-J, precisa. **PRIMERO.** - en fecha 15 de enero del presente año presenta el Informe N° 08-2024-SBSR-J/SUB-GAS/RESP.CARPAM la TS. María Cáceres Ceaso en dicho documento Presenta la Propuesta del Reglamento interno. Del Centro Residencial Adultos Mayores "San Francisco de Asís" **SEGUNDO.**- En donde indica claramente en el respectivo documento es para la aprobación en sesión de directorio en pleno bueno esto solo es una propuesta del reglamento, para que vean por conveniente cada miembro del Directorio desde un punto de vista y dar su noción y evaluación correspondiente.

Que.- Mediante Opinión Legal N° 008-2024-SBSR-J/OAL, de fecha 19 de enero del 2024, estando a lo analizado precedentemente, de conformidad al Artículo 3° numeral 3.1, del Decreto Legislativo 1411, esta Oficina de Asesoría Jurídica, **OPINA; DECLARAR PROCEDENTE** el **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES - CARPAM "SAN FRANCISCO DE ASÍS" DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA.** que, para su entrada en funcionamiento, este antes debe ser aprobado en sesión ordinaria de Directorio de la SBSR-J, en conformidad con la Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP y D.L. N°1411, en mérito de todo lo expuesto en líneas arriba,

Que, Mediante en acta N°02 del año 2024 en sesión Ordinaria directorio del 29 de enero del presente año en curso de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca el Directorio por **UNANIMIDAD** decidieron aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES - CARPAM "SAN FRANCISCO DE ASÍS" DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA 2024** de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca.

En consecuencia, estando en uso de sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia San Román - Juliaca y consideraciones expuestas;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO** todo tipo de resoluciones anteriores relacionados al **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES - CARPAM "SAN FRANCISCO DE ASÍS" DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA 2024**, que se antepongan al presente Reglamento.

**ARTICULO SEGUNDO: APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES - CARPAM "SAN FRANCISCO DE ASÍS" DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN - JULIACA 2024**, la cual entra en vigencia a la firma de la presente resolución de Presidencia en adelante.

**ARTICULO TERCERO. - DISPONER** el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia General, Sub Gerencia de Atención Social y demás Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca, que por sus funciones tengan injerencia para la ejecución de la Presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR** La publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad.

## REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Ci.  
Directorio  
Gerencia General  
Ardara

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN  
JULIACA  
Lic. Richard Agramonte Gibaja  
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

## TITULO I DEL CONTENIDO Y ALCANCES

### CAPITULO I DEL CONTENIDO

**Artículo 1°.** - El presente reglamento norma la organización y funcionamiento del Centro Residencial para Personas Adultas Mayores CARPAM "San Francisco de Asís", órgano dependiente de la sub Gerencia de Atención Social de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

**Artículo 2°.** - El reglamento tiene sustento legal en:

- a) Constitución política del Perú, que señala que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del estado.
- b) Ley N° 26918, Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.
- c) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- d) Decreto Legislativo N° 1411. Decreto Legislativo que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- e) Decreto supremo N° 0024-2011-MIMP que aprueba el Reglamento de la ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor.

### CAPITULO II DEL ALCANCE

**Artículo 3°.** - El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno comprende a la Sub Gerencia de Atención Social y Centro Residencial para Personas Adultas Mayores CARPAM "San Francisco de Asís", de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

## TITULO II DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

### CAPITULO I DE LA NATURALEZA

**Artículo 4°.** – El Centro Residencial para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís", presta servicio de atención integral a personas adultas mayores autovalentes y prevalentes en situación de vulnerabilidad de acuerdo a sus necesidades de cuidado, promoviendo su autonomía e independencia para tener calidad de vida.

**Artículo 5°.** – La atención integral consiste en brindar los siguientes servicios.

- a) Asistencia Médica, Psicológica, Social, Nutricional y Fisioterapia.
- b) Protección tutelar.
- c) Hogar: alimentación, vestuario y medicamentos

- d) Programas de rehabilitación, recreativo y cultural.
- e) Otras actividades.

## CAPITULO II DEL OBJETIVO

**Artículo 6°.** – El presente reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos que regulen el funcionamiento del Centro Residencial para Personas Adultas Mayores CARPAM "San Francisco de Asís", de la sociedad de beneficencia San Román – Juliaca, así como establecer los requisitos para la admisión, permanencia y egreso de personas adultos mayores.

## CAPITULO III PRINCIPIOS

Son principios generales para la aplicación del presente reglamento los siguientes:

- a) Promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores, Toda acción pública o privada esta avocada a promover y proteger la dignidad, la independencia, protagonismo, autonomía y autorrealización de la persona adulta mayor, así como su valorización, papel en la sociedad y contribución al desarrollo.
- b) Seguridad física, económica y social, toda medida dirigida a la persona adulta mayor debe considerar el cuidado de su integridad y su seguridad económica y social.
- c) Protección familiar y comunitaria, el estado promueve el fortalecimiento de la protección de la persona adulta mayor por parte de la familia y la comunidad.
- d) Atención de la salud centrada en la persona adulta mayor, Todas las acciones dirigidas a la persona adulta mayor tienen una perspectiva biopsicosocial, promoviendo las decisiones compartidas entre los profesionales de la salud y la persona adulta mayor, integrando en la atención los aspectos biológicos, emocionales y contextuales junto a expectativas de los pacientes y valorando además la interacción humana en el proceso clínico.

## TITULO III DE LOS CONCEPTOS DE REFERENCIA

**Artículo 7°.** – El Centro Residencial para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís", está destinado a brindar atención integral a personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad, abandono moral y familiar de la provincia de San Román, a través de los servicios de: Medicina geriátrica, terapia física y rehabilitación, psicología y otros que pudieran implementarse.

**Artículo 8°.** - El Centro Residencial para personas Adultas Mayores (CARPAM) "San Francisco de Asís" se encuentra ubicado en el jr. Mariano Pendía N°285 del distrito de Juliaca, Provincia de San Román, departamento de Puno.

**Artículo 9°.** – El Centro Residencial para Personas Adultas Mayores (CARPAM) "San Francisco de Asís", desarrolla actividades, acciones administrativas y operativas que le permite dar una atención oportuna de protección y bienestar a las personas adultas mayores albergados en el CARPAM, proporcionándoles calor de hogar y la satisfacción en desarrollar sus habilidades, de tal manera que se sientan útiles y con mayores deseos de vivir.

**Artículo 10°.** – El Centro Residencial para Personas Adultas Mayores "San Francisco de Asís" depende presupuestal y económicamente de la asignación que le otorgue la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

#### TITULO IV

#### DSIPOSICIONES GENERALES

**Artículo 11°.** – El Centro Residencial para Personas Adultas Mayores (CARPAM) "San Francisco de Asís" es un órgano de dependiente de la Sub Gerencia de Atención Social de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, encargada de cumplir con los fines y lineamiento de política que emite la Dirección de Personas Adultas Mayores (DPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

La Dirección del Centro de Atención recae en un profesional con experiencia comprobada en el trabajo con personas adultas mayores no menor de dos años, quien: coordina, supervisa y evalúa las actividades vinculadas al desarrollo integral de las personas adultas mayores usuarias del CARPAM, orientando el uso de recursos hacia resultados, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y responsable de la organización y buen funcionamiento del CARPAM.

**Artículo 12°.** – El equipo Multidisciplinario está integrado por los profesionales que brindan servicios en el Centro de Atención en las siguientes especialidades: Medicina, Enfermería, Trabajo Social, Terapia Física y Rehabilitación, Psicología, Psiquiatría y Nutrición.

**Artículo 13°.** – El equipo Multidisciplinario es responsable de evaluar y emitir la opinión técnica correspondiente en atención a las solicitudes de ingreso al CARPAM "San Francisco de Asís".

**Artículo 14°.** – El personal de apoyo está conformado por el personal de mantenimiento, electricista, cocina, ropería, lavandería y jardinería.

**Artículo 15°.** – Servicios que brinda el CARPAM.

El CARPAM brinda a los residentes los siguientes servicios:

- a) Alojamiento en una habitación
- b) Servicio de alimentación de acuerdo a los requerimientos nutricionales a indicación del profesional competente.
- c) Atención de salud primaria, preventiva - promocional.
- d) Coordinación y acompañamiento a citas médicas a los albergados que ameriten urgencia y emergencia.
- e) Talleres psicológicos del uso del tiempo libre.

- f) Atención y cuidado de enfermería las 24 horas del día.
- g) Valoración interdisciplinaria integral anual.
- h) Servicio de lavandería y peluquería.
- i) Servicio de vigilancia a perímetro del centro de atención las 24 horas del día.
- j) Talleres, paseos, eventos culturales, intergeneracionales.
- k) Fortalecimiento espiritual y actividades de esparcimiento
- l) Atención post mortem: velado y sepelio.

**Artículo 16°.** – Instrumentos para la evaluación de la persona adulta mayor en el CARPAM

- a) Valoración clínica del adulto mayor.
- b) Historia clínica.
- c) Ficha social.
- d) Cuestionario de Pfeiffer.
- e) Examen mental.
- f) Escala geriátrica de depresión de Yesevage.
- g) Inventario de ansiedad de Beck.
- h) Evaluación físico funcional.
- i) Test de Tinetti.
- j) Evaluación geriátrica nutricional.
- k) Test de Downton.

**Artículo 17°.** – Resultados de la evaluación de la persona adulta mayor en el centro de atención.

- a) Informe social.
- b) Informe médico.
- c) Informe psicológico.
- d) Ficha de resumen de evaluación técnica del adulto mayor.
- e) Plan integral de vida anual personalizado (de acuerdo a categorización)

## TITULO V

### PROCEDIMIENTO DE ADMISION, PERMISO Y EXTERNAMIENTO

#### CAPITULO I

#### ADMISION DE ADULTOS MAYORES

**Artículo 18°.** – La admisión, internamiento y residencia de una persona adulta mayor, debe ser evaluado mediante una comisión que está integrada por los siguientes funcionarios.

- a) Gerente de Atención Social.
- b) Oficina de asesoría jurídica.
- c) Oficina de administración.
- d) Asistencia Social
- e) Jefe del departamento del Adulto Mayor

Quienes. Opinarán de la procedencia o no del ingreso del adulto mayor al CARPAM, previa evaluación de los expedientes presentado por el interesado o los familiares, y el informe social presentado por el Área de Asistencia Social, posteriormente la opinión y el expediente serán derivados a la Presidencia del Directorio para su autorización del ingreso.

**Artículo 19°.** – El equipo multidisciplinario del CARPAM (San Francisco de Asís), tiene responsabilidad técnica de evaluar las solicitudes de ingreso de los postulantes y emitir las recomendaciones pertinentes.

**A. ADMISION REGULAR:** Son requisitos para ser evaluados los siguientes:

- a) Tener 60 años a más.
- b) Presentar solicitud de ingreso por mesa de partes dirigido a la Gerencia de la Sociedad de Beneficencia de San Román – Juliaca.
- c) Adjuntar copia simple del DNI del postulante.
- d) No contar con familiares directos (hermanos, hijos y/o cónyuge)
- e) Encontrarse en situación de abandono, pobreza y/o riesgo social.
- f) Examen médico general para descartar enfermedades infectocontagiosas.
- g) Certificado de salud mental.
- h) No presentar enfermedades psiquiátricas y/o infectocontagiosas activas al momento de la postulación que pongan en riesgo la salud de los residentes
- i) Expresar libre y fehacientemente su voluntad de ingreso.
- j) Ser independiente para las actividades básicas de la vida diaria (alimentarse, bañarse, vestirse, movilizarse y usar los servicios higiénicos).
- k) La falta de veracidad en la información proporcionada invalidará el proceso de admisión.

**B. ADMISIONES DE EMERGENCIA.**

Se presentará documento de formalización a pedido de ingreso por emergencia del adulto mayor, con la debida justificación del caso, esta deberá adjuntar lo siguiente: parte policial, oficio de juzgado, constancia de aviso propagado por los medios de comunicación, informe de la unidad de personas desaparecidas en el cual conste que le postulante no tiene familiares, informe del médico legista, dirección de personas adultas mayores del ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.






**C. DEL IMPEDIMENTO DE INGRESO.**

- a) Enfermedades infecto – contagiosas
- b) Enfermedad mental o trastorno mentales descompensadas que ponga en riesgo su salud o la de los demás residentes
- c) Por falsedad de la información veraz y relevante para su condición de residente.
- d) Que cuente con antecedentes policiales, penales y judiciales.

**Artículo 20°.** – Del legajo/ expediente personal- contenido del legajo.



Al momento del ingreso de la persona adulta mayor al CARPAM, se apertura el legajo/ expediente, asignándole un código único, el mismo que lo identificará y registrado con toda documentación que se genere a partir de ello y contendrá los siguientes documentos:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Solicitud de ingreso dirigida a la Sociedad de Beneficencia San Román-Juliaca, presentada por mesa de partes.
  - b) Copia simple del postulante y apoderado.
  - c) Declaración jurada de no poseer propiedades inmuebles inscritas en registro públicas, adjuntando el certificado negativo de la propiedad de la SUNARP.
  - d) Declaración jurada de no contar con familiares directos.
  - e) Declaración jurada de la encuesta valorativa.
  - f) Declaración jurada del compromiso del apoderado.
  - g) Acta de compromiso de ingreso temporal.
  - h) Acta de compromiso para el cumplimiento del Reglamento del albergue.
  - i) Acta de tarifa social si fuera el caso.
  - j) Acta de recepción de bienes.

**Artículo 21°.** - El archivo del expediente clínico será centralizado y funcionará en ambiente físico adecuado. Se debe implementar las condiciones mínimas, para evitar que se deterioren, se manipulen y/o alteren, los mismos que debe estar organizados y de preferencia foliados.

**Artículo 22°.** - Los expedientes clínicos de los albergados fallecidos o externados, permanecerán en custodia por al menos 5 años en el archivo central de la Sociedad de Beneficencia San Román-Juliaca.

**Artículo 23°.** - Para el expediente social se utilizará el mismo método que se usa en el expediente clínico.

**Artículo 24°.** - Los documentos no salen de las instalaciones del CARPAM, salvo petición de la autoridad competente, que se hace viable con autorización expresa. Para la entrega de información a terceros, se debe contar necesariamente con la autorización escrita del Adulto Mayor.

## CAPITULO II

### DE LOS PERMISOS A LOS ALBERGADOS

**Artículo 25°.** - Los permisos que se otorgue a los adultos mayores será una vez por semana, observando los siguientes factores:

- a) Tener buena salud, que será refrenado por el responsable de la unidad de albergues.
- b) Por recomendación del equipo técnico.
- c) A solicitud de los familiares con autorización de la unidad de albergues.

### CAPITULO III

#### DEL EXTERNAMIENTO DEL RESIDENTE

**Artículo 26°.** – El adulto mayor podrá ser externado previa ubicación de la familia e informe social elaborado por el Área de asistencia social, considerado este proceso como el de "externamiento por reubicación familiar", lo cual debe ser visto por la comisión del Centro Residencial para personas adultas mayores "San Francisco de Asís" el equipo multidisciplinario y la Presidencia de Directorio.

**Artículo 27°.** - El adulto mayor que solicite retiro voluntario, se considera su petición previa al resultado de la evaluación médica que señale su estado de salud y plena lucidez, constatación del lugar y personas con quienes vivirá. Los documentos deben ser evaluados por la comisión del Centro de Residencia para personas adultas mayores (San Francisco de Asís).

### TITULO VI

#### ATENCION INTEGRAL

#### CAPITULO I

#### ALIMENTACIÓN

**Artículo 28°.** – La alimentación que se brindará a los residentes, será necesariamente programado por el Área de nutrición, atendiendo a las necesidades de los grupos de residentes pre establecidos.

**Artículo 29°.** - La alimentación se servirá teniendo en cuenta el turno de las actividades programadas de recreación y rehabilitación física, siendo de la siguiente manera:

- a) Horario normal que comprende de lunes a domingo:
- b) Desayuno a las 08:00 horas.
- c) Refrigerio a las 10:00 horas.
- d) Almuerzo a las 12:00 horas.
- e) Merienda a las 15:00 horas.
- f) Cena a las 17:00 horas.

#### CAPITULO II

#### DE LA IMPLEMENTACION DE TALLERES

**Artículo 30°.** – Favorecer y facilitar, la participación activa, concentrada y organizada de las personas adultas mayores, desarrolla los siguientes talleres:

- a) Talleres psicológicos: taller de memoria.
- b) Taller de autoestima.
- c) Taller de relajación.
- d) Talleres de habilidades sociales.
- e) Taller de psico estimulación cognitiva.
- f) Talleres ocupacionales: talleres de tejido y bisutería.
- g) Talleres fisioterapéuticos: gimnasio terapéutico, caminatas y otros.

- h) Talleres de motricidad finas y alfabetización
- i) Talleres de recreación.

### CAPITULO III

#### ASEO Y RECREACION

**Artículo 31°.** – Estimular hábitos de vida saludable que ayudaran a potenciar el bienestar del adulto mayor con lo siguiente:

- a) Lavado de manos antes y después de cada ingesta de alimentos.
- b) Aseo matinal en las primeras horas de la mañana es la limpieza de cara, boca, manos y cabello.
- c) Aseo de la cavidad bucal, dientes, encías y lengua se realiza diariamente antes y después de la ingesta de los alimentos.
- d) Baño corporal se realiza según cronograma de adultos mayores y pacientes psiquiátricos.
- e) Aseo perineal en las primeras horas de la mañana, al momento de realizar cambio de pañal y en casos de presentar contingencia por urgencia.
- f) Cambio de ropa general Inter diario y si presentan alguna urgencia por incontinencia.

**Artículo 32°.** – La recreación deportiva, cultural y social se realizará según las actividades calendarizadas.

### CAPITULO IV

#### VISITAS

**Artículo 33°.** – El adulto mayor que cuente con redes de apoyo familiar y social, serán visitados en el CARPAM, el responsable llevara un registro de ingreso y egreso donde se solicite el DNI, el mismo que permanecerá hasta su salida; anotándose; la fecha, nombre, teléfono de los familiares visitantes y nombre del adulto mayor que se visita.

**Artículo 34°.** - Las redes de apoyo familiar y social, están obligadas a mantener actualizado su domicilio y número telefónico.

**Artículo 35°.** – El soporte familiar con que cuente el adulto mayor debe contribuir con el orden, limpieza, cuidado, atención y otros, durante las visitas que realiza.

**Artículo 36°.** – Los familiares, apoderados o representantes legales, están obligados a colaborar con las indicaciones de los profesionales de la salud. Asimismo, están obligados a participar activamente una vez al mes como mínimo, en alguna de las actividades establecidas por el CARPAM.

## TITULO VII

### DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL

#### CAPITULO I

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 37°.** – El sub gerente Atención Social es el encargado de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, proyectos, planes programas y actividades orientados a brindar bienestar social a los adultos mayores en los que respecta a alimentación, vivienda, salud, vestido, recreación, rehabilitación física, calor de hogar, etc., acorde a los lineamientos y objetivos institucionales.

**Artículo 38°.** – El sub gerente de Atención Social, ejerce las siguientes funciones:

- a) Implementar programas de protección y bienestar social para las personas de la tercera edad residentes en situación de abandono.
- b) Formular informes sobre los resultados obtenidos en la ejecución de las metas programadas por propuestas.
- c) Supervisa los estudios económicos.
- d) Desarrollar y descentralizar las actividades de bienestar, formación y proyección social a la población de las zonas urbano marginales y rurales.
- e) Propones alternativas de políticas, formular, planea y programas de bienestar social para el desarrollo progresivo y continuo para la gestión del centro residencial para personas adultas mayores San Francisco de Asís.
- f) Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas a fin de sumar esfuerzos en la ejecución de programas de bienestar social en beneficio de los residentes.
- g) Otras funciones relacionado con la naturaleza del cargo y los que les asigne el gerente general.

**Artículo 39.-** El jefe del Área de albergues respecto al Centro residencial para personas adultas mayores "san francisco de asís", ejerce las siguientes funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar las acciones y actividades de protección y atención a las personas de la tercera edad residentes, en coordinación con la Sub gerencia de Atención Social
- b) Ejecutar las acciones, actividades y proyectos programados en el plan operativo institucional y velar por su fiel cumplimiento.
- c) Realizar estudios socio económicos familiar, para el internamiento y reubicación al seno familiar de las personas de la tercera edad en estado de abandono o en extrema pobreza, con el concurso de la Asistencia social.
- d) Supervisar y controlar la higiene y alimentación de las personas de tercera edad.
- e) Realizar terapias ocupaciones y recreativas.

- f) Realizar en coordinaciones para los trámites ante hospitales para el chequeo general y hospitalización del residente.
- g) Plantear políticas de acción para la atención integral del residente.
- h) Implementar programas que coadyuven al cuidado integral del residente.
- i) Presentar informes técnicos sobre las acciones a su cargo.
- j) Controlar y evaluar el comportamiento de los residentes, para la implementación adecuada de terapia o acciones orientadas a una buena atención a las personas de la tercera edad.
- k) Tener actualizados los informes sociales de cada uno de los residentes.
- l) Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y los que asigne el sub gerente de Atención Social.

## CAPITULO II PERSONAL ASISTENCIAL

### Artículo 40°. - FUNCIONES DEL MEDICO

- a) Ejecutar la evaluación médica del adulto mayor del CARPAM.
- b) Brinda atención médica a los albergados en estado de salud no agudos y casos de emergencia que lo requiera.
- c) Proponer la implementación de actividades de salud para el adulto mayor acorde a la normativa vigente.
- d) Formular y desarrollar programas preventivos promocionales de la salud para el adulto mayor.
- e) Proponer estudios de investigación sobre las enfermedades y síndromes invalidantes del adulto mayor y estrategias de intervención.
- f) Participar en la elaboración del requerimiento del cuadro de necesidades y presupuesto para el servicio médico.
- g) Proponer y desarrollar actividades de capacitación permanente a la población albergada, personal asistencial y a organismos e instituciones que los requieran.
- h) Participar en la elaboración del plan de acción de la división, proponiendo las acciones y metas del servicio de médico del albergue y del CARPAM.
- i) Supervisar al personal y el cumplimiento del plan de acción del CARPAM.
- j) Brindar atención integral según la especialidad.
- k) Elaboración y desarrollo de protocolos de atención médica.
- l) Las demás que le asigne el jefe de la unidad de albergues.

### Artículo 41°. – FUNCIONES DE LA ENFERMERA.

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

- a) Supervisar, evaluar y programar las actividades que desarrolla el personal de enfermería en cada área y turno de acuerdo a normas establecidas.
- b) Organizar y velar por el cumplimiento de los roles de horarios y rotación del personal de enfermería programado.



- c) Coordinar con el equipo multidisciplinario el plan de intervención de los estilos de vida saludable para los adultos mayores albergados.
- d) Coordinar, programar y supervisar las salidas a las consultas de los albergados a los diferentes hospitales, centros de salud y otros.
- e) Participar en la elaboración del plan de acción de la división, proponiendo las acciones y metas del servicio de enfermería.
- f) Convocar periódicamente al personal del servicio de enfermería a reuniones de trabajo y de capacitación.
- g) Elaborar y consolidar el requerimiento de insumos y materiales médicos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.
- h) Prever y programar oportunamente el abastecimiento de bienes y servicios que garanticen la adecuada prestación de servicio.
- i) Mantener información completa y actualizada del estado integral de los albergados para su oportuna intervención.
- j) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos-administrativos relacionados al área.
- k) Proponer y desarrollar actividades preventivo promocionales que disminuyan los hábitos inadecuados del adulto mayor.
- l) Consolidar y presentar el informe mensual y anual de las actividades realizadas en el servicio de enfermería.
- m) Evaluar el funcionamiento de los equipos médicos, reportando oportunamente las deficiencias que puedan presentarse.
- n) Participar en la actualización de los expedientes integrales de los albergados en relación a sus competencias.
- o) Supervisar al personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería.
- p) Participar en las reuniones del equipo multidisciplinario.
- q) Las demás que se asigne el jefe de la unidad de albergues.

#### **FUNCIONES ASISTENCIALES:**

- a) Brindar atención integral de salud al albergado sano o enfermo para conservar o recuperar la salud, para que pueda realizar tarea que permita el mayor grado de independencia.
- b) Establecer condiciones para disminuir riesgo de enfermedades y mortalidad de los albergados,
- c) Aplicar el proceso de enfermería en todos y cada uno de los albergados.
- d) Vigilar el estado de salud de forma periódica.
- e) Garantizar la continuidad en la asistencia del albergado.
- f) Cumplir y administrar el tratamiento y/o procedimientos médicos prescritos en la historia clínica del albergado.
- g) Coordinar y brindar la atención post-mortem.
- h) Apoyar en la custodia de la historia clínica de los albergados.
- i) Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y bioseguridad.
- j) Fomentar y mantener buenas relaciones interpersonales con los albergados y trabajadores en general.
- k) Promover estilos de vida saludables, desarrollar programas de salud y facilitar cambios de aptitudes a través de la docencia.
- l) Informar sobre la realidad social y psicológica del albergado.

m) Las demás que le asigne el jefe de la unidad de albergues.






**Artículo 42°. – FUNCIONES DE LA AUXILIAR EN GERIATRIA**

- a) Atender oportuna y adecuadamente las necesidades básicas de los albergados activos, frágiles y completos.
- b) Mantener y estimular las relaciones interpersonales con los albergados.
- c) Realizar el control de permanencia de los albergados en los diferentes turnos.
- d) Participar en la atención post-mortem.
- e) Realizar rondas permanentes en los pabellones durante la permanencia en los turnos respectivos.
- f) Realizar el reporte escrito y oral de las incidencias y atención de los albergados en cada turno.
- g) Informar al jefe inmediato de las ocurrencias de los albergados en forma oportuna.
- h) Mantener el orden en los pabellones.
- i) Informar al jefe inmediato del deterioro o falta de material.
- j) Colaborar en los procedimientos especiales que realiza la enfermera o el médico.
- k) Mantener ordenado el tópico de enfermería, así como equipado, limpio y desinfectado el material de uso.
- l) Preparar y equipar el coche de curaciones, así como el instrumental de curaciones.
- m) Preparar y llevar a los albergados a inter. Consultas y/o emergencias cuando el caso lo requiera y cuando se solicite.
- n) Tomar y trasladar las muestras de laboratorio de los albergados, cuando se solicite.
- o) Lavar a mano y/o en lavadora las diferentes prendas de vestir, ropa de cama y mantener en buenas condiciones higiénicas la ropa de los albergados del CARPAM.
- p) Realizar labores sencillas de confección, compostura, zurcido y reparto de las prendas de vestir, ropa de cama y otros pertenecientes al CARPAM.
- q) Las demás que se le asigne al director del CARPAM.

**Artículo 43°. – FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL.**

- a) Efectuar el estudio, diagnóstico social, plan de tratamiento y seguimiento de caso social de las personas adultas mayores beneficiarios del CARPAM.
- b) Realizar la evaluación social en el proceso de admisión.
- c) Participar en la valoración geriátrica integral y clasificación de la población beneficiaria según perfil, coordinando con el equipo multidisciplinario el plan de tratamiento integral considerando las características personales y socio familiares del beneficiario.



- 
- 
- 
- 
- 
- d) Efectuar gestiones, coordinaciones y actividades que faciliten el acceso de los beneficiarios del CARPAM sus derechos e inclusión en los programas sociales.
  - e) Efectuar gestiones, coordinaciones y actividades con la corporación municipal, instituciones públicas y privadas en beneficio del adulto mayor albergado.
  - f) Realizar coordinaciones de acciones de sepelio y defunción con la familia y/o instituciones respectivas.
  - g) Efectuar visitas domiciliarias, entrevistas, consejería, orientación y acciones que promuevan el fortalecimiento de relaciones con su entorno.
  - h) Extender las papeletas de permiso de salida de los beneficiarios en coordinación con el servicio de salud y autorización de la jefatura de división.
  - i) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar actividades socio recreativas de encuentro intergeneracional, culturales, fortalecimiento de valores y fechas conmemorativas con participación activa de los albergados, familiares y comunidad.
  - j) Programar, ejecutar y evaluar actividades de crecimiento espiritual respetando la libertad de culto.
  - k) Desarrollar acciones dirigidas a la reinserción familiar y/o comunidad de los adultos mayores albergados.
  - l) Elaborar el plan de acción del servicio.
  - m) Proponer y desarrollar actividades preventivo promocionales que disminuyan los riesgos sociales en el adulto mayor.
  - n) Proponer estudios de investigación sobre la problemática social de los adultos mayores albergados y estrategias de intervención.
  - o) Emitir informe mensual y anual de las actividades realizadas en servicio social.
  - p) Custodiar y actualizar los expedientes integrales de los adultos mayores albergados.
  - q) Otras que le asigne el jefe del Área del CARPAM.

**Artículo 44°.- FUNCIONES DEL ESPECIALISTA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.**

- a) Realiza el diagnóstico físico funcional, plan de tratamiento, reevaluación y seguimiento del adulto mayor albergado.
- b) Participar en la valoración geriátrica integral, coordinando con el equipo multidisciplinario el plan de tratamiento integral considerando las características personales y el grado de funcionalidad e independencia.
- c) Desarrollar, aplicar métodos y técnicas de tratamiento para los adultos mayores acorde al diagnóstico físico funcional.
- d) Realizar técnica de dinámica grupal en espacios cerrados y abiertos, así como actividades de recreación.
- e) Desarrollar programas preventivo promocionales que detecten y disminuyan las discapacidades de los adultos mayores.






- f) Informar oportunamente del mantenimiento de los equipos electro médicos de rehabilitación y maquinas del gimnasio.
- g) Proponer estudios de investigación sobre la temática de adulto mayor, discapacidad y estrategias de intervención
- h) Desarrollar acciones de capacitación sobre el manejo y traslado del adulto mayor dependiente dirigido al personal asistencial del albergue.
- i) Participar en la elaboración del plan de acción de la división, proponiendo las acciones y metas del servicio de rehabilitación.
- j) Emitir informe mensual y anual de las actividades realizadas en el servicio rehabilitación.
- k) Proponer y participar en reuniones del equipo multidisciplinario.
- l) Realiza diagnostico fisico funcional, plan de tratamiento, reevaluación y seguimiento del adulto mayor albergado.
- m) Participar en la valoración geriátrica integral, coordinando con el equipo multidisciplinario el plan de tratamiento integral considerando las características personales y el grado de funcionalidad e independencia.
- n) Desarrollar, aplicar métodos y técnicas de tratamiento para los adultos mayores acorde al diagnóstico fisico funcional.
- o) Otras que le asigne el jefe de unidad de albergues del CARPAM.

**Artículo 45°. – FUNCIONES DEL PSICOLOGO.**

- a) Realizar la evaluación psicológica en proceso de admisión.
- b) Evaluar, reevaluar, diagnosticar y brindar atención psicoterapéutica a los adultos mayores albergados.
- c) Participar en la valoración geriátrica integral y clasificación de la población beneficiaria según su perfil psicológico, coordinando con el equipo multidisciplinario, el plan de tratamiento integral.
- d) Realizar la derivación y seguimiento de los adultos mayores albergados que requieran atención psicológica especializada.
- e) Implementar y desarrollar habilidades cognitivas y de desarrollo personal del adulto mayor albergado.
- f) Participar y desarrollar en la elaboración de planes y programas integrales para la atención y reinserción del adulto mayor albergado a su familia y/o comunidad.
- g) Proponer estudios de investigación sobre enfermedades y/o síndromes psicosociales más prevalentes en los adultos mayores albergados y estrategias de intervención.
- h) Proponer y desarrollar actividades preventivo promocionales de salud mental para el adulto mayor de la comunidad.
- i) Desarrolla programas de capacitación para los adultos mayores albergados, familia y personal.
- j) Participar en la elaboración del plan de acción de la división, proponiendo las acciones y metas del servicio psicológico.
- k) Emitir informe mensual y anual de las actividades realizadas en el servicio psicológico.
- l) Otras que le asigne el jefe del CARPAM.



**Artículo 46°. - FUNCIONES DE LA NUTRICIONISTA.**

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Realizar el diagnóstico, tratamiento, y seguimiento del estado nutricional de los adultos mayores.
  - b) Participar en la elaboración de planes y programas nutricionales e integrales para la atención del adulto mayor.
  - c) Elaborar y programar regímenes alimentarios específicos y generales acordes a los requerimientos nutricionales del adulto mayor albergado.
  - d) Proponer y desarrollar actividades preventivo promocionales que disminuyan la mala nutrición en los adultos mayores.
  - e) Participar en la elaboración del plan de acción de la división, proponiendo las acciones y metas del servicio de nutrición.
  - f) Elaborar el presupuesto, requerimientos y cronogramas de entrega de los productos del albergue.
  - g) Solicitar el control bromatológico de productos donados y/o de compra en caso sea necesario.
  - h) Verificar el estado de conservación de los productos y condiciones sanitarias de la preparación de alimentos.
  - i) Programar y desarrollar acciones de coordinación, capacitación y consejería nutricional para el adulto mayor albergado, personal, familiares y benefactores.
  - j) Elaborar el cronograma semanal de entrega de los alimentos para los productos cárnicos, verduras, frutas, grupos lácteos, huevos y embutidos y el cronograma mensual para los víveres secos para el control del almacén y la administración del CARPAM.
  - k) Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salidas de alimentos de los almacenes y cámaras frigoríficas.
  - l) Coordinar el uso del vestuario de cocina acorde a las normas sanitarias.
  - m) Emitir y remitir los informes de la especialidad, de gestión y documentación del servicio de nutrición a la jefatura de división.
  - n) Integrar y participar en las reuniones del equipo multidisciplinario.
  - o) Otras que le asigne el jefe de la unidad de albergues del CARPAM.

**Artículo 47°. - FUNCIONES DEL AUXILIAR DE COCINA.**

- a) Recibir y verificar la cantidad y el estado de conservación de los víveres para su preparación.
- b) Realizar la preparación del régimen alimenticio (desayuno, almuerzo y cena) general y específico según indicaciones del nutricionista.
- c) Servir los alimentos en las bandejas y vajillas de los usuarios.
- d) Controlar la ingestión diaria (desayuno, almuerzo, cena) de los alimentos de los usuarios.
- e) Operar los equipos, implemento de trabajo e instalaciones cuidando su funcionamiento y buen uso.
- f) Verificar diariamente el inventario y las condiciones de los utensilios de cocina.
- g) Llevar a cabo la limpieza y aseo desinfección del ambiente físico, equipos, manejo, y vajilla controlando su uso adecuado.

- h) Entregar el ambiente de trabajo limpio y ordenado al próximo personal de turno.
- i) Colaborar con la nutricionista en actividades específicas.
- j) Informar oportunamente el desarrollo de sus actividades e incidencias y dificultades al nutricionista.
- k) Mantener en buen estado los bienes patrimoniales asignados.
- l) Las demás que se les asigne el responsable del área.

### TITULO VIII

## DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ADULTO MAYOR ALBERGADO

### CAPITULO I

#### DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR ALBERGADO.

**Artículo 48°. - Son derechos de los adultos mayores albergados.**

- A. Ser tratado con respeto y calidez en un ambiente que incremente su autoestima y preserve su dignidad como ser humano.
- B. A la integridad física y moral y un trato digno tanto por parte del personal del centro residencial como de los otros usuarios.
- C. A mantener relaciones interpersonales, incluido del derecho a recibir visitas, promoviéndose las relaciones periódicas con sus familiares o tutores.
- D. Igualdad de condiciones en todos los servicios que ofrezca el CARPAM, independientemente de su categoría de inscripción, edad, sexo, religión o procedencia.
- E. Ser informado sobre los tratamientos médicos, a los que es o será sometido.
- F. A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historias salvo por razones profesionales o instancias superiores.
- G. Recibir, en términos comprensibles y accesibles, información completa y continua con relaciones a su situación de albergado.
- H. Participar de forma activa en la elaboración de su plan de vida individual, así como en talleres, paseos, eventos culturales, intergeneracionales y actividades de esparcimiento que le centro ofrezca.
- I. Recibir atención de servicios de salud.
- J. Recibir medicamentos de acuerdo a su necesidad y a la capacidad económica de la institución.
- K. A salir libremente, bajo sus responsabilidades del centro residencial dentro del horario de salida, siempre y cuando sus condiciones, capacidades físicas y mentales se lo permitan, previa autorización de la dirección del centro y presentación de papeles de salida.
- L. Ser informado, 48 horas de antelación como mínimo, en caso sea derivado a otro centro residencial o egresado del que se encuentra.
- M. A solicitar su externamiento por voluntad propia, salvo cuando exista alguna dependencia mental y/o física.

- N. En caso de fallecimiento, según evaluación social, se le brindara el servicio de velatorio y nicho temporal.

## CAPITULO II DE LOS DEBERES DEL ADULTO MAYOR ALBERGADO.

### Artículo 49°. - Son deberes de los adultos albergados:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento, acta de compromiso y otras medidas que dicten el equipo multidisciplinario y/o las instancias superiores correspondientes.
- b) Integrarse y respetar el régimen de la vida interna del centro residencial para personas mayores san Francisco de asís.
- c) Conservar la buena conducta, cultivando el sentido de responsabilidad y colaboración.
- d) Cumplir con las normas de servicio interno de aseo y distribución de alimentos.
- e) Demostrar respeto y obediencia al personal asistencial, así como a los demás residentes.
- f) Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes del centro residencial para personas mayores de san francisco de asís.
- g) Asistir a las consultas, atenciones y tratamientos médicos y psicológicos programados por el Área CARPAM.
- h) Acatar las normas y disposiciones establecidos dentro del centro residencial para personas mayores san francisco de asís.
- i) brindar información veraz y comprobable relativa a su identidad para poder contar con el derecho a la prestación de servicios del centro.

## TITULO IX

### DE LA SUPERVICION Y MONITOREO.

**Artículo 50°.** - La Sub gerencia Atención Social y el Área de CARPAM de la Sociedad de Beneficencia de San Román – Juliaca será las encargadas del acompañamiento, monitoreo, control previo y concurrente para el estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 51°.** - El incumplimiento total o parcial de las disposiciones, materia de presente reglamento, será causal de la imposición de las correspondientes sanciones administrativas, civiles y penales, según sea la gravedad de las consecuencias que haya generado el incumplimiento a la Unidad de Orgánica, funcionarios y servidores del centro residencial para personas mayores "San Francisco de Asís" de la Sociedad de Beneficencia San Román -Juliaca que resulten responsables del mismo.

**Artículo 52°.** - El órgano de control institucional de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, de conformidad con las disposiciones del sistema nacional de control posterior, queda encargado del control posterior, respecto al escrito cumpliendo del presente reglamento.

## TITULO X

### DISPISICIONES FINALES

**Artículo 53°.** - Los casos no contemplados de manera específica en el presente reglamento será resuelto por la sub gerencia de Atención Social, en coordinación con la gerencia general, concordante a los lineamientos y objetivos institucionales.

**Artículo 54°.** - Las modificaciones de los artículos que contiene el presente reglamento interno del centro residencial para personas mayores "San francisco de Asis, mantendrá el orden numérico y correlación respectiva.

**Artículo 55°.** - Déjese sin efecto las disposiciones internas que se opongan a lo dispuesto por el presente reglamento interno del Centro Residencial para personas mayores "San francisco de Asis" de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

**Artículo 56°.** - El presente Reglamento interno del Centro Residencial para personas adultas mayores "San francisco de Asis" de la Sociedad de Beneficencia San Román- Juliaca, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Presidencia de Directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca

