

FORMULARIO PROYECTO FONDO SUBSIDIO ELEAM PRORROGA

Indicaciones Importantes:

I. El Cronograma de Actividades de la prorroga del Proyecto debe incluir todas las acciones comprometidas para cada uno de los años de ejecución de la Prorroga. Estas acciones están relacionadas con los ámbitos que se describen en la siguiente tabla y debe completarse en la Columna A.

II. Debe describir los contenidos y/o acciones a implementar para cada uno de los años que dura la Prorroga

II. En la columna de Responsable de la Actividad, deberá seleccionar el cargo/función que corresponda

III. En las columnas de cada año de Ejecución del Proyecto, deberá indicar el Mes del Año en que realizará la acción comprometida en el Cronograma

1. Medida Obligatoria 1: Plan de Capacitación de recurso humano: Capacitaciones de Carácter permanente para cada uno de los años de ejecución , en temáticas pertinentes al ELEAM y las personas mayores. (agregue tantas filas como actividades a desarrollar)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL PROYECTO (Inserte más filas si lo requiere)	Responsable de la Actividad (Seleccionar Cargo de la lista desplegable)	AÑO 1	AÑO 2
Técnicas para la ejecución del plan de emergencia	director/a Administrativo/a	11/1/2025	11/1/2026
Técnicas de alimentación oral en el adulto mayor como mecanismo de protección d	director/a Administrativo/a	12/1/2025	12/1/2026
¿Cómo proteger y promover los Derechos de las Personas Mayores?	director/a Administrativo/a	12/1/2025	12/1/2026
Taller sobre Rol del Cuidador/a: Significado de Cuidar, el autocuidado del/la cuidador/a	director/a Administrativo/a	3/1/2026	3/1/2027

2. Medida Obligatoria 2: Plan de promoción y protección de derechos de las personas mayores: Plan de trabajo que considere acciones en una o algunas de las siguientes temáticas: consentimiento informado, derecho a la información, el respeto a la intimidad y privacidad, prevención del maltrato, libertad religiosa o de culto, cultura de la no sujeción, entre otras. (agregue tantas filas como actividades a desarrollar)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL PROYECTO (Inserte más filas si lo requiere)	Responsable de la Actividad (Seleccionar Cargo de la lista desplegable)	AÑO 1	AÑO 2
Acondicionar espacios del ELEAM para que sean acogedores para las personas.	Director/a Administrativo/a	dic-25	dic-26
Habilitar entornos agradables, donde las áreas verdes y jardines formen parte de la	director/a Administrativo/a	ene-26	ene-27
Habilitación de un ambiente hogareño, limpio, sano y con buena ventilación, que p	director/a Administrativo/a	dic-25	dic-26
Adecuaciones ambientales que permitan estar siempre ubicados en tiempo y espac	director/a Administrativo/a	mar-26	mar-27

3. Medidas alternativas de mejoramiento de la calidad, la institución deberá implementar de acuerdo al detalle señalado en el número 5.1.2 de las bases técnicas. Por cada año de ejecución se deben considerar a lo menos 4 medidas alternativas. (agregue tantas filas como actividades a desarrollar)

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL PROYECTO (Inserte más filas si lo requiere)	Responsable de la Actividad (Seleccionar Cargo de la lista desplegable)	AÑO 1	AÑO 2
Alojamiento: ropa de cama	Director/a Administrativo/a	mar-26	
Alojamiento: sillas	Director/a Administrativo/a	oct-25	
Alojamiento: sillas	Director/a Administrativo/a	nov-25	
Alojamiento: camas	Director/a Administrativo/a	abr-26	
Alojamiento: veladores	Director/a Administrativo/a	mar-26	
Alojamiento: calefacción (gas, leña o kerosene)	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Alimentación: Alimentación (Productos alimenticios sólidos y líquidos, suplementos, otros)	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Alimentación: Menaje de cocina (vasos, platos, cubiertos, manteles, otros)	Director/a Administrativo/a	feb-26	nov-26
Alimentación: Menaje de cocina (vasos, platos, cubiertos, manteles, otros)	Director/a Administrativo/a		feb-27
Alimentación: Equipamiento de cocina (cocina, refrigerador, congelador, fogón, licuadora, otros)	Director/a Administrativo/a	ene-26	
Alimentación: Equipamiento de cocina (cocina, refrigerador, congelador, fogón, licuadora, otros)	Director/a Administrativo/a	feb-26	
Alimentación: Equipamiento de cocina (cocina, refrigerador, congelador, fogón, licuadora, otros)	Director/a Administrativo/a	mar-26	
Alimentación: Equipamiento de cocina (cocina, refrigerador, congelador, fogón, licuadora, otros)	Director/a Administrativo/a		nov-26
Higiene: Material de aseo y limpieza para el ELEAM.	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Higiene: Servicios de sanitización y/o control de plagas	Director/a Administrativo/a	dic-25	dic-26
Higiene: Servicios de sanitización y/o control de plagas	Director/a Administrativo/a	mar-26	mar-27
Higiene: Servicios de sanitización y/o control de plagas	Director/a Administrativo/a	jun-26	jun-27
Higiene: Servicios de sanitización y/o control de plagas	Director/a Administrativo/a	sept-26	sept-27
Higiene: Contenedores de basura	Director/a Administrativo/a	jun-26	
Atención técnico o profesional de salud: Técnicos paramédicos.	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Atención técnico o profesional de salud: Terapeuta Ocupacional.	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Atención técnico o profesional de salud: Kinesióloga/o	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Atención técnico o profesional de salud: Enfermera/o	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Atención técnico o profesional de salud: Nutricionista	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Atención técnico o profesional de salud: Asistente o cuidador/a de persona mayor.	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Insumos médicos y medicamentos: Adquisición de insumos médicos, tales como: aparatos de medición (esfigmomanómetro, glucómetro, termómetro, toma de presión, fonendoscopio y/o saturómetro);	Director/a Administrativo/a	may-26	may-27
Insumos médicos y medicamentos: Adquisición de elementos como vendas, gasas, jeringas, guantes, agujas, apósitos, nebulizadores, mascarillas, sondas nasogástricas, sondas foley, bolsas Insumos médicos y medicamentos: recolectoras para colostomía y oxígeno u otros indicados por tratamiento médico.	Director/a Administrativo/a	Permanente	Permanente
Terapia de mantención y rehabilitación físico, cognitivo y social: Equipamiento de gimnasia y rehabilitación física y cognitiva	Director/a Administrativo/a		nov-26
Terapia de mantención y rehabilitación físico, cognitivo y social: Equipamiento de gimnasia y rehabilitación física y cognitiva	Director/a Administrativo/a		dic-26
Tecnología de apoyo al cuidado de la persona mayor: Sistema de iluminación autónoma	Director/a Administrativo/a	jul-26	jul-27

Tecnología de apoyo al cuidado de la persona mayor: Compra y/o mantención de extintores de incendios	Director/a Administrativo/a	may-26	may-27	
Seguridad y accesibilidad: Carro de alimentos	Director/a Administrativo/a		oct-26	
Higiene: Equipamiento de lavandería (Plancha, Lavadora, Secadora, Tendederos, Máquina de coser, receptáculos de ropa, otros.)	Director/a Administrativo/a		feb-27	
Higiene: Equipamiento de lavandería (Plancha, Lavadora, Secadora, Tendederos, Máquina de coser, receptáculos de ropa, otros.)	Director/a Administrativo/a		mar-27	
Alojamiento: mesas	Director/a Administrativo/a	dic-25		
Alojamiento: equipos de calefacción y/o ventilación	Director/a Administrativo/a		oct-26	
4. Protocolos que elaborará e implementará la institución postulante, incluir acciones de Elaboración e implementación/ Evaluación y Rediseño de Protocolo (agregue tantas filas como actividades a desarrollar)				
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL PROYECTO (Inserte más filas si lo requiere)	Responsable de la Actividad (Seleccionar Cargo de la lista desplegable)	Acción a Desarrollar	AÑO 1	AÑO 2
Protocolo emergencias y urgencias médicas en la persona mayor	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me	ene-26	
Protocolo actividad física y gerontosicomotricidad	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me	abr-26	
Protocolo de acogida al ingreso	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me	ene-26	
Protocolo de Egreso	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me	may-26	
Protocolo donaciones	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me	jun-26	
Protocolo extravío de residentes	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me		oct-26
Protocolo alimentación y nutrición	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me		dic-26
Protocolo de Salidas fuera de la residencia	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me		ene-27
Protocolo prevención y tratamiento de úlceras por presión	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me		abr-27
Protocolo fallecimiento	Director/a Administrativo/a	Evaluación y rediseño (me		mar-27

Nombre Completo del Encargado/a del Proyecto	CECILIA CAMPOS SILVA
Firma del Encargado/a del Proyecto	
Timbre Institucional	