

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.AI.007 Versión 01 Página 1 de 3
Título: Coordinación, seguimiento y evaluación para la atención en salud en los Centros de Atención Inicial		Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Establecer las actividades de coordinación necesarias, para la atención preventiva en el área de salud, a los niños y niñas menores de 7 años.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Centros de Atención Inicial.

3. REFERENCIAS

PRD.GC.000 – Sistema de Normalización – Directrices
 PRD.GC.001 – Sistemas de Normalización – Implantación, distribución, revisión, y control de documentos.
 DOC.GC.000 – Glosario.
 Constitución de la República de El Salvador.
 Convención Sobre los Derechos del Niño.
 Código de Familia.
 Ley Procesal de Familia.
 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
 PC.DP.001 “Plan de Calidad de Proceso de Atención Inicial”.
 Ley del Ministerio de Salud Pública.
 Convenio de Cooperación ISNA-MSPAS.

4. DEFINICIONES

Para este procedimiento se aplican las definiciones contenidas en el **DOC.GC.000 "Glosario"**.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Subdirector(a) de Promoción de Derechos, es responsable de hacer cumplir el presente procedimiento y de realizar coordinaciones con la Jefatura de la Unidad de Servicios Sociales de Atención a nivel nacional, para el cumplimiento del derecho a la salud de los niños y niñas beneficiarios de los Centros de Atención Inicial, según convenio de cooperación ISNA-MSPAS.

La Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, garantiza que el personal bajo su responsabilidad, concrete las coordinaciones realizadas y coordina con las instancias necesarias acciones encaminadas a favorecer la salud de los niños y niñas.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD. AI.007 Versión 01 Página 2 de 3
Título: Coordinación, seguimiento y evaluación para la atención en salud en los Centros de Atención Inicial.		Naturaleza de la revisión:

Las Directoras de Centro y los Promotores Sociales de los Centros de Atención Inicial, son responsables de hacer efectivas las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la atención de salud a los niños y niñas atendidos en los Centros, de vigilar que se registre la información en cada uno de los expedientes de niños y niñas, de brindar apoyo técnico en el área de salud en los Centros de Atención Inicial y de seguimiento y reportar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez establecidos los requerimientos de coordinación o del Convenio de Cooperación en el área de salud, por parte de la Jefatura de la Unidad de Servicios Sociales de Atención, la Jefatura del Departamento de Atención Inicial y Preventiva, retomara dichos lineamientos y los socializara en reunión mensual con el Equipo Técnico, Directoras y Promotores Sociales, para su respectiva ejecución, proporcionando por escrito las recomendaciones y acuerdos tomados, lo cual se registrará en el **FOR.AI.003 “Informe”**.

Las Directoras y Promotores Sociales, realizarán coordinaciones con Unidades de Salud, que garanticen la atención de salud para los niños y niñas; la información sobre las coordinaciones realizadas, se registrarán en el **FOR. AI.003 “Informe”** y en el **FOR. AI.011 “Libro de control de visitas a los Centros de Atención Inicial”**.

La capacitación inicial a Madres Educadoras, en el componente de salud, se realizará mediante la coordinación de la Unidad de Servicios Sociales de Atención, con Directoras y Promotores Sociales.

Los Promotores Sociales y Directoras de Centro, orientaran a las Madres Educadoras y Educadoras, respectivamente, para que brinden el apoyo necesario al personal de salud, cuando realicen visitas de atención médica a los niños y niñas en los Centros, proporcionando el expediente para consignar en el **FOR.DP.118 “Nota de seguimiento”**, las recomendaciones del Médico o la Enfermera.

Los Promotores Sociales y Directoras serán responsables de entregar los formularios a los Centros de Atención Inicial. Las Madres Cuidadoras y Educadoras, se encargaran de fotocopiar las hojas de control de salud cuando sea necesario, para que se registre la información pertinente, llenar el **FOR.AI.017 “Hoja de referencia”**, que contendrá como mínimo, para, señor, directora, de, nombre del niño, niña, motivo de referencia, lugar y fecha, nombre, firma cargo y sello, archivar los documentos de salud en los expedientes, llevar el control de préstamo del expediente. Informar a los padres, madres o responsables, sobre las indicaciones de salud, evaluación y llenado del **FOR.SI.006 “Evaluación medica nutricional”**, que contendrá como mínimo: Centro, Nombre de la entidad, Nombre, Cantón, Municipio, Departamento, Código,

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA I.S.N.A.	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD. AI.007 Versión 01 Página 3 de 3
Título: Coordinación, seguimiento y evaluación para la atención en salud en los Centros de Atención Inicial.		Naturaleza de la revisión:

CDI, CBI, otros, fecha de medición, evaluación, código, nombres y apellidos, sexo, F,M, edad, a,m, peso, lbs, onz, talla, cms, esquema de vacunas, c,i,n, control medico, si,no, estado nutricional, n,l,m,s, evaluación nutricional, g,m,p, total de niños y niñas, observaciones, datos registrados por: fecha, nombre, firma, Directora o Promotor Social, fecha, nombre, firma.

7. REGISTROS

REGISTRO	AREA	CODIGO
Informe	Atención Inicial	FOR.AI.003
Libro de control de visitas a los Centros de Atención Inicial	Atención Inicial	FOR.AI.011
Hoja de referencia	Atención Inicial	FOR.AI.017
Nota de seguimiento	DAED	FOR.DD.118
Evaluación medica nutricional	SIPI	FOR.SI.006

8. ANEXOS

Los formularios correspondientes a este procedimiento para efectos del control de los registros, se encuentran agregados en el **FOR.GC.035 “Listado de documentos en carpeta”**.