

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTANDAR

Título	Sistema de supervisión y monitoreo en la implementación de la prueba rápida para sífilis (PRS)	
Código	SOP-CampoP007-Monitoreo	
Versión	1.0	
Fecha efectiva	07 de Enero del 2010	
Categoría	Campo	
Área	INMP – Red Ventanilla	
Preparado por	(Nombre y Cargo) María Valderrama Coordinadora de estudio	(Fecha y Firma)
Revisado por	(Nombre y Cargo) -Marina Chiappe Coordinadora de Laboratorio -Sayda La Rosa Coordinadora de estudio	(Fecha y Firma)
Aprobado por	(Nombre y Cargo) Patricia García Coordinadora de Proyecto	(Fecha y Firma)
Documento histórico	Ninguno	

INDICE

1.0	PROPÓSITO	3
2.0	NIVELES DE MONITOREO	3
2.1	Central (UPCH).....	3
2.2	Establecimientos de salud.....	3
3.0	ESTRATEGIAS DE MONITOREO	3
3.1	Visitas diarias en los EESS o servicios	3
3.2	Verificación del listado de chequeo.....	3
3.3	Comunicación por teléfono.....	3
3.4	Reuniones semanales.....	4
4.0	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE MONITOREO	4
5.0	ANEXOS	5
•	Anexo 1: Guía de visitas diarias a EESS o servicios.....	5
•	Anexo 2: Listado de chequeo N° 1.....	6
•	Anexo 3: Listado de chequeo N° 2.....	7
•	Anexo 4: Listado de chequeo N° 3.....	8
•	Anexo 5: Organigrama del sistema de monitoreo –Red Ventanilla.....	9
•	Anexo 6: Organigrama del sistema de monitoreo – INMP.....	10

1.0 PROPOSITO

Establecer las estrategias para asegurar el monitoreo de la implementación de la prueba rápida de sífilis (PRS) en los establecimientos de salud de la Red de Ventanilla-Callao y en el Instituto Nacional Materno Perinatal (INMP) como un proceso continuo y sistemático que nos permitirá:

- Analizar el avance y proponer acciones de mejoras para lograr los objetivos.
- Identificar obstáculos a la implementación y buscar las soluciones.
- Identificar los éxitos o fracasos potenciales lo antes posible y hacer ajustes oportunos a la ejecución.
- Identificar fuentes de información y recursos necesarios durante la implementación.

2.0 NIVELES DE MONITOREO

El sistema de monitoreo se hace a diferentes niveles en la Red de Ventanilla y el INMP.

2.1 Central Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH)

- Coordinadora de estudio
- Coordinadora de Laboratorio

2.2 Establecimientos de salud (EESS)

- Coordinadoras de Redes / Servicio
- Personal que realiza la PRS

3.0 ESTRATEGIAS DE MONITOREO

El sistema de monitoreo estará basado en las siguientes estrategias:

3.1 Visitas diarias en los EESS o servicios: Para esta actividad la coordinadora de redes o de servicios contará con una guía de las visitas diarias (Anexo 1).

3.2 Verificación del listado de chequeo. Esto será aplicado cada 15 días durante los 3 primeros meses y luego en forma mensual. Los listados de chequeo serán aplicados de la siguiente manera:

Listado de chequeo N° 1: De coordinadora de estudio a coordinadora de redes o servicios (Anexo 2).

Listado de chequeo N° 2: De coordinadora de estudio a personal que realiza la PRS, y de coordinadora de redes o servicios al personal que realiza la PRS (Anexo 3).

Listado de chequeo N° 3: De coordinadora de estudio a encuestadora y de coordinadora de redes o servicios a encuestadora (Anexo 4).

3.3 Comunicación por teléfono

- Se contará con celulares para el reporte diario de la PRS realizadas en cada EESS. Además por este medio se coordinará y absolverán consultas y/o dificultades.

3.4 Reuniones semanales

Como parte del monitoreo las coordinadoras de redes / servicios serán convocadas a las reuniones, y donde se realizan las siguientes actividades:

- Entrega de documentos y registros de los servicios del CPN, centro obstétrico y laboratorio.
- Revisión de los documentos entregados.
- Reforzamiento de los procedimientos de la implementación de la PRS.
- Resolución de problemas y búsqueda de nuevas estrategias.
- Entrega de materiales e insumos requeridos por cada EESS.

4.0 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE MONITOREO

Para el caso de la Red Ventanilla, se realiza el monitoreo de la implementación de las pruebas rápidas para sífilis y VIH y es a nivel de EESS (Anexo 5), y en el INMP sólo para sífilis y a nivel de servicios de atención (Anexo 6).

Tanto en la Red Ventanilla como en el INMP la implementación de las pruebas rápidas se llevan a cabo en CPN, parto, puerperio, complicaciones del embarazo y aborto.

5.0 ANEXOS

- **Anexo 1:** Guía de visitas diarias a EESS o servicios
- **Anexo 2:** Listado de chequeo N° 1
- **Anexo 3:** Listado de chequeo N° 2
- **Anexo 4:** Listado de chequeo N° 3
- **Anexo 5:** Organigrama del sistema de monitoreo –Red Ventanilla
- **Anexo 6:** Organigrama del sistema de monitoreo – INMP

ANEXO 1: GUÍA DE VISITAS DIARIAS A EESS O SERVICIOS

GUIA DE LAS VISITAS DIARIAS A EESS O SERVICIOS

	ACTIVIDADES DIARIAS	Si	No	OBSERVACIONES
1	Visitar diariamente los EESS o servicios			
2	Revisar los consentimientos informados (CI)			
3	Revisar los formatos de aceptación (FA)			
4	Contar las pruebas rápidas para sífilis (PRS) realizadas			
5	Verificar en el FA el registro de los rechazos de la PRS y/o VIH, y anotar las razones			
6	Verificar en el FA las pérdidas de la PRS y/o VIH (personal de salud)			
7	Verificar si las pacientes cumplen los criterios de selección			
8	Verificar las hojas HIS de atenciones			
9	Verificar diariamente los libros del control prenatal (CPN) y centro obstetrico (CO)			
10	Revisar la historia clínica (HCL) cuando el caso lo requiera.			
11	Verificar en el FA el registro de las PRS inválidas			
12	Visitar los laboratorios (LAB) o unidades tomadoras de muestras (UTM)			
13	Anotar el n° de RPR del LAB en el formato de seguimiento			
14	Preguntar por personal nuevo que requieran capacitación PRS			
15	Reportar diariamente a la coordinadora de estudio sobre PRS positivas			
16	Anotar en el FA las razones de no tratamiento para PRS positiva			
17	Reportar diariamente a la coordinadora de estudio sobre n° de PRS realizadas			
18	Asegurar que el personal de salud cuente con los materiales necesarios para la toma de PRS y/o VIH			
19	Comunicar de inmediato a la coordinadora de estudio las dificultades presentadas con la PRS			
20	Anotar en su cuaderno las dificultades observadas para reportar en la reunion semanal			

ANEXO 2: LISTADO DE CHEQUEO N° 1

LISTADO DE CHEQUEO DE MONITOREO DE ACTIVIDADES N° 1						
Este listado será usado por las coordinadoras de estudio para monitorear las actividades de las coordinadoras de redes o servicios en los establecimientos de salud en donde se está realizando la implementación de la prueba rápida para sífilis (PRS).						
Coordinadora de Estudio <input type="checkbox"/>	A			Coordinadora de Redes/servicio <input type="checkbox"/>		
Nombre y Apellidos:				Nombre y Apellidos:		
Establecimiento de salud:				Fecha: / /2010		
LISTADO DE CHEQUEO	SI	NO	NA	ACCION QUE SE REALIZÓ	OBSERVACIONES	
A. Presentación del personal						
1	Usa credencial					
2	Usa chaqueta					
3	Mantiene una relacion cordial con el equipo de trabajo					
4	Acude al EESS o servicio según rol de turno					
B. Visita al servicio del control prenatal (CPN), parto, puerperio, aborto						
5	Visita los EESS ó servicios según plan de trabajo					
6	Coordina con el personal de los servicios					
7	Verifica el N° de pacientes totales y con criterio para PRS en cada servicio					
8	Pregunta sobre algunas dificultades relacionadas a la PRS					
9	Chequea que no le falte materiales y que esten funcionando					
10	Chequea que en el servicio esten visibles los criterios para toma de PRS (1er contacto, sin CPN, no RPR, RPR					
11	Chequea que en el formato de aceptación (FA) se encuentren registradas todas las pacientes tamizadas, rechazos, sin criterio, pérdidas o con antecedentes de					
12	Envia diariamente la información PDA por internet					
13	Realiza reentrenamiento/refuerzo al personal que realiza la PRS					
14	Identifica al personal de salud nuevo para capacitación					
15	Cuenta con su material preparado para toma de muestra de sangre venosa en caso haya una paciente positiva					
16	Aplica la encuesta larga en la PALM para el caso de PRS positiva					
17	Reporta diariamente los datos sobre PRS					
18	Entregan semanalmente la documentación a la coordinadora del estudio					
19	Cuenta con inventario de materiales					
20	Verifica que los materiales esten ubicados en un lugar adecuado					
21	Verifica que los videos educativos esten siendo emitidos en la sala de espera					
22	Verifica que el personal tenga el manual de la PRS					
C. Visita al Laboratorio (LAB) o unidad tomadora de muestra (UTM)						
23	Chequea que no le falte ningún material					
24	Pregunta sobre algunas dificultades en la implementación					
25	Verifica los Formatos de Muestra (FM)					
26	Verifica si las muestras de sangre están correctamente etiquetadas					
27	Realiza reentrenamiento al personal del LAB o UTM					
28	Verifica que las muestras se centrifugen, separen, etiqueten y almacenen adecuadamente					
29	Registra la temperatura de la refrigeradora					
D. Procedimientos de la PRS						
30	Verifica si usan campo o protector					
31	Verifica si el personal de salud aplica los criterios para PRS (1er contacto, sin CPN, no RPR, RPR > 6 meses)					
32	Verifica si el personal de salud aplica el consentimiento informado (CI) antes de la PRS					
33	Verifica si le entregan la copia del CI (hoja informativa) a la paciente					
34	Verifican si realizan la encuesta en PDA a la paciente					
35	Verifica si la técnica para la PRS es adecuada					
36	Verifica si usa guantes descartables					
37	Verifica si el casete y los documentos están correctamente etiquetados					
38	Verifica si el personal de salud lee la PRS a los 20 min					
39	Verifica si el personal de salud interpreta los resultados correctamente					
40	Verifica si el personal de salud entrega los resultados a la paciente					
41	Verifica la entrega de material informativo a la paciente (folleto PRS)					
42	Verifica si le indican tratamiento a las pacientes PRS (+) y a su pareja					
43	Verifica que el personal tenga el manual de la PRS					
44	Verifica que el personal tenga el rotafolio					
NA= No aplica						

ANEXO 3: LISTADO DE CHEQUEO N° 2

LISTADO DE CHEQUEO DE MONITOREO DE ACTIVIDADES N° 2						
Este listado será usado por las coordinadoras de estudio o coordinadoras de redes/servicios para monitorear las actividades del personal de salud que realiza la prueba rápida para sífilis (PRS).						
Coordinadora de Estudio <input type="checkbox"/>	Coordinadora de Redes/servicio <input type="checkbox"/>			Personal que realiza la PRS <input type="checkbox"/>		
Nombre y Apellidos:		Nombre y Apellidos:			Nombre y Apellidos:	
Establecimiento de salud:		Fecha: / /2010				
LISTADO DE CHEQUEO	SI	NO	NA	ACCION QUE SE REALIZÓ	OBSERVACIONES	
A	Procedimientos de la PRS					
1	Usa campo o protector					
2	Aplica los criterios para PRS (1er contacto, sin CPN, no RPR, RPR > 6 meses)					
3	Aplica el consentimiento informado (CI) antes de la PRS					
4	Entrega la copia del CI (hoja informativa) a la paciente					
5	Aplica la encuesta en PDA a la paciente					
6	Usa la técnica adecuada para la PRS					
7	Usa guantes descartables					
8	Etiqueta correctamente el casete y los documentos					
9	Lee la PRS a los 20 min					
10	Interpreta los resultados de la PRS correctamente					
11	Realizan la PRS y VIH juntas					
12	Entrega los resultados de la PRS a la paciente					
13	Entrega material informativo a la paciente (folleto PRS)					
14	Indica/coordina tratamiento a las pacientes PRS (+) y a su pareja					
15	Cuenta con el manual de la PRS					
16	Cuenta con el rotafolio					
NA= No aplica						

ANEXO 4: LISTADO DE CHEQUEO N° 3

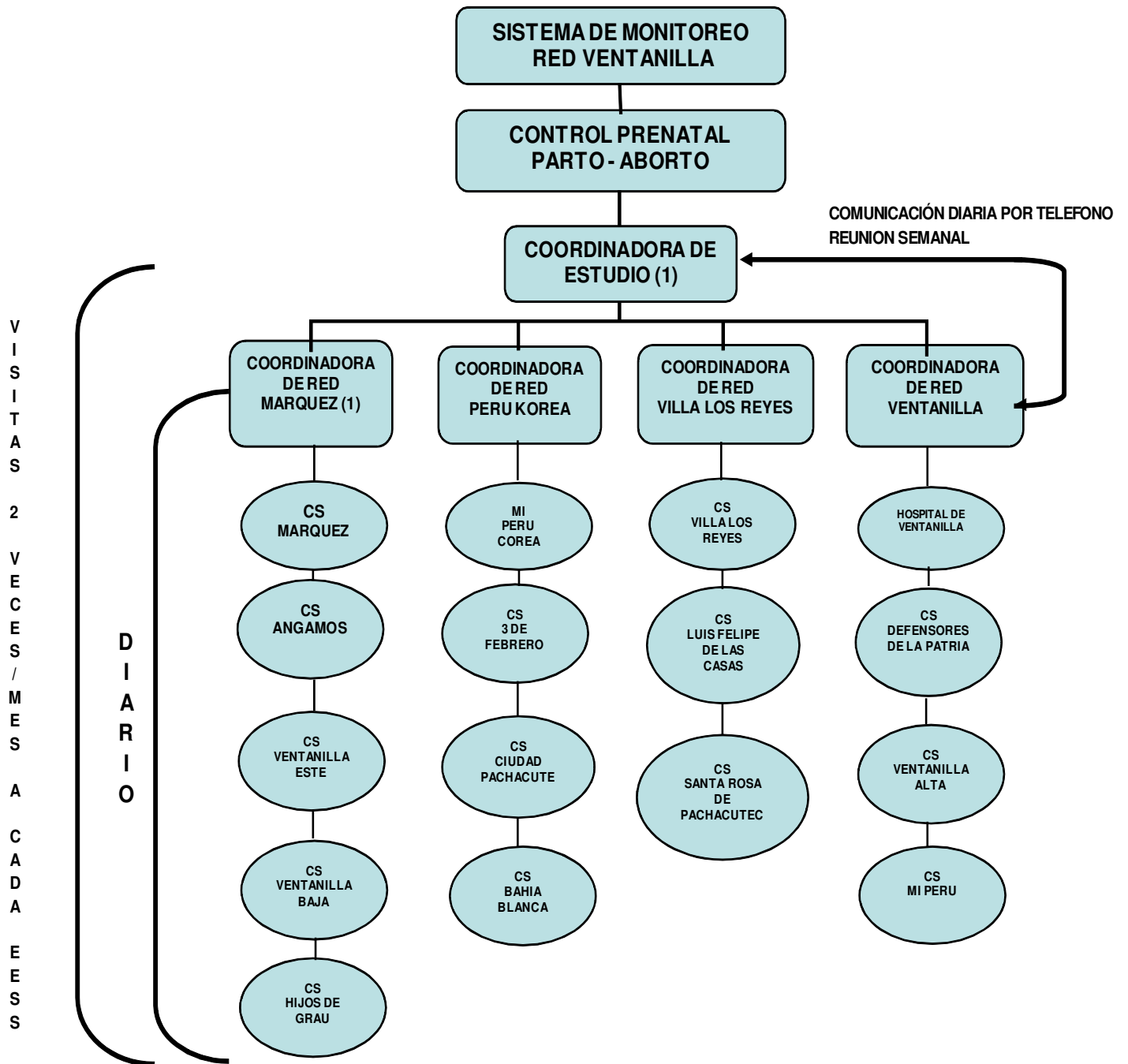
LISTADO DE CHEQUEO DE MONITOREO DE ACTIVIDADES N° 3

Este listado será usado por las coordinadoras de estudio para monitorear las actividades de las encuestadoras en los establecimientos de salud en donde se está realizando la implementación de la prueba rápida para sífilis (PRS). Así mismo las Coordinadoras de Redes/servicios podrán utilizarlo para monitorear las actividades de la encuestadora.

Coordinadora de Estudio <input type="checkbox"/>	Coordinadora de Redes/servicio <input type="checkbox"/>	Encuestadora <input type="checkbox"/>
Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:
Establecimiento de salud		Fecha: / /2010
LISTADO DE CHEQUEO	SI	NO
A.	NA	ACCION QUE SE REALIZÓ
Presentación del personal		
1	Usa credencial	
2	Usa chaqueta/uniforme	
3	Mantiene una relacion cordial con el equipo de trabajo	
4	Acude al EESS o servicio según rol de turno	
B.	Visita al servicio del control prenatal (CPN), parto, puerperio, aborto	
5	Visita los EESS ó servicios según plan de trabajo	
6	Verifica/consolida el N° de pacientes totales y con criterio para PRS en cada servicio	
7	Chequea que los materiales esten completos y funcionando	
8	Registra en el formato de aceptación (FA) todas las pacientes tamizadas, rechazos, sin criterio, pérdidas o con antecedentes de PRS	
9	Llena correctamente el formato de muestra (FM)	
10	Cuenta con su material preparado para toma de muestra de sangre venosa en caso haya una paciente positiva para sífilis	
11	Tiene los materiales ubicados en un lugar adecuado	
12	Utiliza el flujograma de implementación de la PRS según el servicio	
13	Reporta diariamente los datos sobre PRS	
14	Entrega oportunamente la documentación a la coordinadora de Redes o servicio	
NA= No aplica		

Nota: Esto sólo se aplicará en el hospital de Ventanilla y el INMP, por ser los lugares donde se cuenta con encuestadoras.

ANEXO 5: ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE MONITOREO –RED VENTANILLA



ANEXO 6: ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE MONITOREO – INMP

