MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCION DE REGULACION
DIRECCION GENERAL DE SALUD
UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL AL AMBIENTE

MANUAL DE SUPERVISION EN SALUD AMBIENTAL

Documento Derogado

EL SALVADOR, C.A JUNIO DE 2007

Documento Derogado

Créditos

Autores:

Lic. Raúl Rigoberto Rivera	Dirección de Regulación
Inga. Ana Lila de Urbina	Unidad de Atención Integral al Ambiente
Inga. Vivian Lizeth Saade	Unidad de Atención Integral al Ambiente
Inga. Ada del Carmen Durán	Unidad de Atención Integral al Ambiente

Asistencia Técnica:
Inga. Ana Lila de Urbina
Lic. Raúl Rigoberto Rivera

Diagramación y diseño:
Lic. Raúl Rigoberto Rivera

Colofón

Impreso en El Salvador por
Primera publicación, junio del año 2007: 500 ejemplares
Se permite la reproducción total y parcial de este manual, con previa autorización de la Dirección de Regulación, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Autoridades

Dr. José Guillermo Maza Brizuela
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Dr. José Ernesto Navarro Marín
Vice Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Dr. José Roberto Rivas Amaya
Director de Regulación

Dr. Humberto Alcides Urbina
Director General de Salud

Dra. Ena García
Directora de Planificación

Dr. Mario Vicente Serpas
Director de Vigilancia de la Salud

Lic. Judith Zarate de López
Directora Administrativa

Documento Derogado

PRESENTACIÒN

La Supervisión en Salud Ambiental juega un papel trascendental en la medida que se constituya en una asistencia técnica que facilite y oriente el trabajo en los niveles regionales y locales, se considere como un sistema en el que interactúan los recursos humanos, recursos físicos, financieros, pero además se practique con enfoque integral en el sentido de considerar todos los procesos y procedimientos que conlleva la provisión de los servicios de salud ambiental con enfoque de Salud Familiar.

La Supervisión en Salud Ambiental, debe convertirse en un proceso continuo, sistemático, y humanizado, caracterizada por el buen trato, con principios y características que promuevan la mejora y la transformación individual y colectiva, a través de la comunicación reciproca.

Con todos los elementos que conllevan un cambio en el abordaje de la supervisión se publica el "Manual de Supervisión en Salud Ambiental", el que se pone a disposición de todos los trabajadores de la salud ambiental que tienen dentro de sus funciones la supervisión; a efecto que sea utilizado como una herramienta de trabajo por los niveles organizativos de nuestra institución.

Se espera que este manual sea de utilidad para fundamentar un verdadero proceso de supervisión, en busca de mejorar la calidad en la provisión de los servicios de salud ambiental y por ende contribuir a mejorar la salud de la población.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
SAN SALVADOR
EL SALVADOR, C.A.

Dr. José Guillermo Maza Brizuela
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Documento Derogado

INDICE

INTRODUCCIÒN i

1. OBJETIVOS 1
1.1 OBJETIVO GENERAL 1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1

2. BASES CONCEPTUALES 1
2.1 LA SUPERVISIÓN EN SALUD AMBIENTAL 1
2.2 TIPOS DE SUPERVISIÓN 2
2.2.1 SUPERVISIÓN AUTOCRÁTICA 2
2.2.2 SUPERVISIÓN DEMOCRÁTICA 2
2.2.3 SUPERVISIÓN "LAISSEZ FAIRE" 2
2.3 ENFOQUE FACILITADOR-ORIENTADOR DE LA SUPERVISION 3
2.4 PRINCIPIOS Y CARACTERISTICAS DE LA SUPERVISIÓN 3
2.4.1 PRINCIPIOS 3
2.4.2 CARACTERISTICAS 4
2.5 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL SUPERVISOR 4
2.6 CUALIDADES DEL SUPERVISOR 5
2.7 DINÁMICA MOTIVACIONAL DE LA SUPERVISIÓN 6
2.7.1 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL 6
2.7.2 DESARROLLO DE UN PLAN DE CAPACITACION PERMANENTE 7
2.7.3 MANEJO DE CONFLICTOS 7
2.7.4 PERSPECTIVA DE LA PERSONA QUE ES SUPERVISADA 8

3. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN 9
3.1 LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION 9
3.2 SUPERVISIÓN SEGÚN NIVELES 10
3.3 ENFOQUE SISTEMICO DE LA SUPERVISIÓN 12
3.4 ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN 13

4. TÉCNICAS PARA LA SUPERVISIÓN 17

5. INSTRUMENTOS DE MONITOREO UTILIZADOS EN LA SUPERVISION 19

6. GLOSARIO 19

7. MODIFICACIÓN DEL MANUAL 22

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 22

9. ANEXOS 23
Anexo No. 1 24
Guía para evaluar la capacidad instalada para ejecutar los programas de salud ambiental 24
Anexo No. 2 25
Guía de Supervisión de campo 25
Anexo No. 3 26
Guía de Supervisión por Programa 26
Anexo No. 4 29
Formulario ISI-07 Informe de supervisión integral 29

Documento Derogado

INTRODUCCIÒN

El presente documento denominado "**MANUAL DE SUPERVISIÓN EN SALUD AMBIENTAL**" tiene como objetivo definir los elementos de la supervisión facilitadora-orientadora encaminada a la mejora continua de los procesos y procedimientos inmersos en la provisión de los servicios de salud ambiental con enfoque de Salud Familiar.

El manual contiene las bases conceptuales de la supervisión en salud ambiental como punto de partida para precisar el nuevo enfoque que debe darse a la supervisión, considerando que la institución orienta sus esfuerzos hacia una atención integral con el Modelo Salud Familiar, buscando la eficiencia y eficacia de las acciones. Así también se detallan los procesos para el desarrollo de la supervisión, como una actividad en servicio que ayuda a los trabajadores de la salud ambiental en el desempeño de su labor.

Finalmente se describen las técnicas y los instrumentos que deben utilizarse en el proceso de supervisión, entre estos últimos se encuentran la Guía para evaluar la capacidad instalada para ejecutar los programas de salud ambiental, Guía de supervisión de campo y Guía de supervisión por programa.

Se espera que la interiorización de los contenidos del manual y la práctica de los mismos en la supervisión lleve a un cambio positivo de actitud en los supervisores, y que la relación supervisor-supervisado se perciba como un proceso donde prevalezca una comunicación horizontal, basada en el respeto y confianza.

Documento Derogado

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Definir la información, los procedimientos, las técnicas e instrumentos para la supervisión facilitadora-orientadora encaminada a la mejora continua de los procesos y procedimientos inmersos en la provisión de los servicios de salud ambiental dentro del enfoque de Salud Familiar.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar la información conceptual de la supervisión en la que se incluyen aspectos relevantes de la misma.
- Detallar los procesos para el desarrollo de la supervisón, considerando a la misma como una actividad en servicio que ayuda a los trabajadores de la salud ambiental en el desempeño de su labor.
- Describir las técnicas que los supervisores deben utilizar en el proceso de supervisión.
- Disponer de los instrumentos a utilizar para el desarrollo de la supervisión en los ámbitos administrativos y técnica de campo.

Documento Derogado

2. BASES CONCEPTUALES

2.1 LA SUPERVISIÓN EN SALUD AMBIENTAL

Una de las tareas más importantes, difíciles y exigentes dentro de las organizaciones, es sin duda alguna la supervisión del trabajo de los servidores o empleados.

La supervisión en Salud Ambiental, "es un proceso continuo, sistemático, humanizado, caracterizado por el buen trato, el respeto y la equidad, entre otros valores y principios no menos importantes. Es una actividad en servicio que ayuda a los trabajadores de la salud ambiental en el desempeño de su labor"

2.2 TIPOS DE SUPERVISIÓN

Los tipos de supervisión tradicionales más reconocidos son la autocrática, la democrática y la laissez faire. En la práctica la supervisión autocrática y la laissez faire ofrecen muchas desventajas, sin embargo en ciertas ocasiones el supervisor puede acudir a la supervisión autocrática.

2.2.1 SUPERVISIÓN AUTOCRÁTICA

Es la supervisión centralizada en el supervisor. Este tipo de supervisión enfatiza una autoridad personalista. No considera las ideas y opiniones de otros por el solo hecho de no venir de sí mismo. Esto hace que el supervisor no utilice la experiencia de los otros, no delegue, asuma actitud paternal, trabaje solo, estimule la adulación, centralice la autoridad, se aferre a detalles de rutina y rara vez se enfrente a un problema importante, sea celoso de sus ideas, y no acepte sugerencias.

2.2.2 SUPERVISIÓN DEMOCRÁTICA

Es la supervisión que considera líneas de comunicación horizontal entre el supervisado y el supervisor. La característica esencial que pone de manifiesto la democracia en la supervisión, es la conciencia, entendida ésta por: organización, administración y supervisión propiamente dicha. Esto hace que el supervisor sepa delegar y delegue, trabaje con los demás, consulte, se libere de lo rutinario y dedique su energía a una administración creadora. Coloca a otros en primer lugar, toma decisiones con el grupo, tenga actitud amable y se de cuenta del poder potencial que existe en el grupo. Sabe apreciar el recurso humano y se preocupe por el progreso de su equipo.

2.2.3 SUPERVISIÓN "LAISSEZ FAIRE"

Este tipo de supervisión consiste en Dejar Hacer y dejar pasar. El dominio del supervisor es casi inexistente. Las decisiones las toma el grupo. El grupo actúa sin dirección. Delega casi todo. Todo lo encuentra bien. Los demás trabajan. No exige nada.

Documento Derogado

2.3 ENFOQUE FACILITADOR-ORIENTADOR DE LA SUPERVISION

En los últimos años muchas organizaciones han optado por desarrollar la supervisión orientadora. La orientación es una función esencial de la supervisión, la orientación significa hacer mentoría, es decir que el supervisor debe convertirse en mentor del supervisado.

Para tener una idea de las ventajas de la supervisión facilitadora-orientadora se presenta a continuación un análisis comparativo de ésta, con la supervisión tradicional.

Supervisión Tradicional	Supervisión Facilitadora-Orientadora
El supervisado no recibe apoyo, lejos de ello se siente amenazado, y en vez de resolver los problemas, estos se incrementan.	Ayuda a resolver los problemas, en vez de criticar las fallas
Se enfatiza en los aspectos negativos y no orienta	Se enfoca en los procesos y procedimientos más que en puntualizar en los errores.
No es proactiva, actúa hasta cuando se presentan los problemas.	Se anticipa a las situaciones que puedan generar problemas, orienta y capacita oportunamente.
Se percibe como un proceso de "puro papeleo", sin ningún beneficio.	Se convierte en una oportunidad para mejorar la competencia técnica y por ende la calidad de los servicios.
Se percibe como una carga	Es un proceso indispensable que permite un ambiente de confianza.
Se enfoca en los efectos y no busca causas.	Busca encontrar las causas para proponer soluciones a los problemas.
Enfoque deshumanizado	Tiende a cuidar la integridad del supervisado.
No es un proceso de enseñanza aprendizaje	Constituye un proceso de enseñanza aprendizaje
Comunicación unilateral	Existe interacción entre el supervisado y el supervisor

Adaptado de: Manual y Plan de Supervisión. Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, en el marco del proyecto SVD/014, Salud Oriente. Agencia Luxemburguesa para la Cooperación al Desarrollo.

Documento Derogado

2.4 PRINCIPIOS Y CARACTERISTICAS DE LA SUPERVISIÓN

2.4.1 PRINCIPIOS

- **Participativa:** fomenta una comunicación bilateral entre el supervisor y el supervisado.

- **Integralidad:** se apoya en una estructura funcional previamente establecida, en concordancia con la misión, visión y los objetivos institucionales.
- **Equidad**: trato igualitario para todos los supervisados/as. Méritos y errores son tomados en cuenta para estimular el desarrollo personal y profesional.

2.4.2 CARACTERISTICAS

- **Gradualidad:** se desarrolla por niveles de atención de acuerdo a las funciones de los supervisados.
- **Planificada:** es objeto de proceso de planificación
- **Evaluada:** de forma continua tomando en cuenta todos los elementos que intervienen en la supervisión.

2.5 CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL SUPERVISOR

La capacidad del supervisor para comprender a los supervisados y trabajar eficazmente con ellos y con las personas con quienes está en contacto requiere de conocimientos y habilidades las que determinarán, en gran medida, su éxito o su fracaso. Los conocimientos y habilidades son los siguientes:

- **Conocimiento del trabajo**: esto implica que debe conocer la temática(as) que supervisa.
- **Conocimiento de sus responsabilidades:** implica que el supervisor debe conocer las políticas, reglamentos, grado de autoridad, estructura organizacional.
- **Habilidad para instruir:** el supervisor necesita instruir al personal para poder obtener resultados óptimos. Las informaciones, al igual que las instrucciones que imparte a sus colaboradores, deben ser claras y precisas.
- **Habilidad para mejorar métodos:** el supervisor debe aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos, físicos, procedimientos y todos aquellos recursos que la institución facilite, debiendo ser crítico en toda su gestión para que de esta manera se realicen eficientemente los procesos de trabajo.

Documento Derogado

- **Habilidad para dirigir**: el supervisor debe liderar al personal, dirigiéndolo con la confianza y convicción necesaria para lograr credibilidad, respeto y colaboración del mismo.
- **Habilidad para delegar**: el supervisor genera confianza y conoce las potencialidades de los supervisados.

2.6 CUALIDADES DEL SUPERVISOR

Las cualidades que posee el supervisor contribuyen al éxito en todo cuanto haga. Algunas cualidades que debe poseer y llevar a la práctica todo supervisor son las que se detallan en los contenidos siguientes:

- **Autoestima:** Tener confianza en si mismo y generarla ante los supervisados.
- **Comprometido:** Hacer hincapié en la actividad esforzada y constante.
- **Positivismo:** Tener ideas y actitudes positivas.
- **Sencillez:** La personalidad sencilla es única, recia, sin adornos ni artificios, no le hace falta mostrar y poner en un escaparate sus posesiones y cualidades porque son evidentes y naturales. La sencillez nos enseña a saber quienes somos y lo que podemos.
- **Sinceridad:** Debe creer en lo que dice y sentir lo que cree". Debe transmitir un sentimiento de confianza.
- **Discreción:** Sensato en la formulación de juicios y tener mucho tacto al hablar y actuar.
- **Involucrado:** Considerarse parte importante en la solución de los problemas de los supervisados.
- **Respetuoso:** Actuar según lo establecido en las normativas y tratar a los demás de manera firme y con calidad humana
- **Personalidad definida:** Tiene siempre su propia personalidad. Ser él mismo.
- **Liderazgo:** capacidad para impulsar procesos de trabajo con la aceptación de los supervisados.

Documento Derogado

- **Optimismo:** Contagiar con su espíritu positivo aún en las adversidades.
- **Empático:** conciencia de los sentimientos, necesidades y preocupaciones ajenas. Comprensión de los demás: tener la capacidad de captar los sentimientos y los puntos de vista de otras personas e interesarnos activamente por las cosas que les preocupan.

2.7 DINÁMICA MOTIVACIONAL DE LA SUPERVISIÓN

2.7.1 MOTIVACIÓN DEL PERSONAL

Los supervisores no siempre tendrán control sobre la motivación de un empleado, pero existen muchas cosas que un supervisor *sí puede* hacer para mejorar dicha motivación y la satisfacción que esto deriva de su trabajo. Los supervisores pueden tener un efecto positivo sobre la moral del personal dando una respuesta positiva en forma regular, apreciando sus esfuerzos, y vinculándolos a la resolución de problemas y a la toma de decisiones.

Se sugiere también desarrollar estrategias para motivar al personal y elevar la moral:

- Conversar regularmente con el personal y decirle específicamente qué es lo que usted valora de su trabajo.
- Alentar al personal a emplear sus habilidades para resolver problemas.
- Crear oportunidades para que el personal asuma una mayor responsabilidad.
- Vincular al personal en la toma de decisiones sobre los temas que le afectan.
- Cumplir los compromisos con el personal supervisado.
- Tener metas claras y factibles
- Crear una identidad con la organización mediante el uso de logotipos, uniformes, y otros.
- Elogiar al personal públicamente, tratando en lo posible los asuntos personales y delicados en privado. Reconocimiento por el logro de las metas alcanzadas y separar el trato de asuntos personales o llamados de atención en privado.
- Fomentar y practicar la unidad de mando.

Documento Derogado

Estas acciones ayudarán a reafirmar la importancia de su trabajo para lograr las metas de los programas.

2.7.2 DESARROLLO DE UN PLAN DE CAPACITACION PERMANENTE

Los supervisores deben apoyar el desarrollo técnico de los supervisados mediante tres acciones prioritarias:

1º. Inducir al personal nuevo

2º. Gestionar oportunidades de capacitación a través de diferentes modalidades.

3º. Proporcionar al personal capacitación en servicio

La puesta en práctica de las acciones antes descritas contribuye a mantener en alto la moral del supervisado, mejorar su desempeño en el trabajo y prestar servicios de calidad.

2.7.3 MANEJO DE CONFLICTOS

Las negociaciones ante los conflictos son procesos a través de los cuales dos o más partes tratan de reducir o terminar un conflicto entre ellos, con el apoyo de una persona mediadora. Una negociación exitosa es entonces cuando las partes suscriben un compromiso. Una negociación no implica el uso de la fuerza bruta, las partes deben hacer concesiones, comunicarse y persuadir para alcanzar este compromiso. Para negociar los conflictos los supervisores pueden poner en práctica la siguiente metodología:

PREPARACIÓN Y PLANEACIÓN: conocer ¿Cuál es la naturaleza del conflicto?, ¿Quién está involucrado? y ¿Cuáles son los antecedentes del mismo?.

REGLAS DEL JUEGO: definir las reglas del juego permite determinar ¿Dónde se realizará la negociación?, ¿Quiénes participarán? y ¿Qué temas se tratarán?.

ACLARACIÓN Y JUSTIFICACIÓN: sin utilizar la confrontación y habiendo intercambiado sus posiciones iniciales, las partes deben explicar, ampliar, aclarar, reforzar y justificar sus exigencias originales.

Documento Derogado

NEGOCIACION Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: la esencia de la negociación es la habilidad para tratar de discutir a fondo, negociar y tomar acuerdos, en donde ambas partes deben hacer concesiones.

CIERRE E IMPLANTACIÓN: No es fácil cambiar cualquier situación conflictiva, pero la siguiente lista contiene algunas técnicas que el supervisor puede considerar en la negociación de conflictos:

Reduzca la tensión a través de humor: deje que el otro "descargue", reconozca los puntos de vista del otro, escuche atentamente y haga pequeñas concesiones como señal de buena fe.

Establezca una comunicación precisa: escuchando atentamente en medio del conflicto; exprese los comentarios de los otros, asegúrese de que lo escuchó; refleje los puntos de vista del otro.

Controle los problemas: busque formas de dividir el problema en varios más pequeños; despersonalice el conflicto (separe los problemas de las personas).

Establezca similitudes: desde que el conflicto tiende a incrementar las diferencias y minimizar las similitudes, busque las metas y objetivos comunes en las partes involucradas.

Centrarse menos en la oposición: comprenda más claramente las necesidades del otro y deduzca formas de moverse hacia éstas.

Haga una propuesta "aceptable": redefina las demandas de las partes en conflicto; reformule; reestructure; "endulce" la oferta; enfatice lo positivo.

Documento Derogado

2.7.4 PERSPECTIVA DE LA PERSONA QUE ES SUPERVISADA

La mayoría de los enfoques de la supervisión no consideran importante conocer el punto de vista de la persona que se supervisa. Sin embargo la perspectiva de ésta juega un papel importante en lo que respecta a su habilidad para funcionar efectivamente como

parte de un equipo de trabajo. En este sentido es recomendable que el supervisado conozca con anterioridad el plan de supervisión, los objetivos, los instrumentos y las técnicas aplicadas en la supervisión.

3. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN

La metodología utilizada en la supervisión será de acuerdo a las necesidades, haciendo uso de las técnicas que se describen en este manual. La supervisión puede realizarse utilizando: la supervisión directa y la supervisión indirecta.

SUPERVISIÒN DIRECTA: este tipo de supervisión debe realizarse en presencia del supervisado y en una relación de respeto entre el supervisor y el supervisado, es preferible ya que se presta para aplicar el proceso de enseñanza aprendizaje, permite conocer los problemas y definir en conjunto las medidas correctivas a implementarse y así también identificar áreas críticas.

SUPEVISIÒN INDIRECTA: en ésta se utiliza la técnica de investigación documental y además instrumentos tales como: informes mensuales, visitas de campo en las que se pueden hacer preguntas dirigidas a informantes claves, entre otras. Ayuda al cumplimiento de las actividades, y a reorientarlas para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de salud ambiental.

3.1 LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN

A continuación se describen algunos lineamientos para la supervisión orientadora-facilitadora:

- La supervisión se debe realizar en los servicios locales de salud y comunidad del AGI, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente manual.
- La supervisión será ejercida con actitud democrática basada en los principios de coparticipación y corresponsabilidad entre supervisor y supervisado, con base en una relación adecuada.

Documento Derogado

- La supervisión estará sujeta a una planeación en la que se señalen objetivos y metas conforme con las necesidades del servicio y que considere la correlación interdisciplinaria indispensable.
- La supervisión examinará sistemáticamente el desempeño técnico administrativo del supervisado en cuanto a su planeación, programación, organización, desarrollo, control y evaluación.
- Las actividades de la supervisión técnico-administrativa deberán generar registros e informes escritos.
- Las sugerencias o recomendaciones para mejorar el desempeño técnico administrativo de los supervisados se apegarán a las disposiciones generadas por cada uno de los niveles.
- Las recomendaciones y acuerdos que se establezcan durante la supervisión, serán de utilidad para mejorar el desempeño técnico-administrativo del supervisado.

Documento Derogado

3.2 SUPERVISIÓN SEGÚN NIVELES

En el contexto de la reorganización del Ministerio de Salud, la supervisión constituye una actividad prioritaria; para tal efecto la supervisión en Salud Ambiental debe ser ejercida por el personal de que labora en todos los niveles organizacionales desde el Nivel Superior, Direcciones Regionales, SIBASIs y en los Niveles Locales.

NIVEL SUPERIOR

El personal supervisor a este nivel estará constituido por los coordinadores de las áreas y de los técnicos de las mismas. Las funciones del nivel superior están desarrolladas en el documento denominado “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL AL AMBIENTE”.

NIVEL DE DIRECCIÓN REGIONAL

En este nivel las funciones tanto de Coordinador del Departamento de Atención de Salud Ambiental Regional y del Colaborador Técnico de Salud Ambiental Regional se describen en el Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud y entre algunas de las funciones asignadas se encuentran las siguientes:

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SALUD AMBIENTAL REGIONAL

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan táctico regional y del plan anual operativo.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de salud ambiental.
- Desarrollar procesos de gestión y ejecución de los programas de atención a la salud ambiental en el nivel local.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de capacitación en la provisión de los servicios de salud ambiental.
- Elaborar, ejecutar, supervisar, monitorear proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de salud ambiental.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

COLABORADOR TÉCNICO DE SALUD AMBIENTAL REGIONAL

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan táctico regional y del plan anual operativo.
- Elaborar y evaluar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de saneamiento ambiental a nivel local.
- Ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar proyectos de mejora continua de la calidad en los servicios de saneamiento ambiental a nivel local.

Documento Derogado

NIVEL SIBASI

A nivel de los SIBASI se encuentra el Supervisor de Saneamiento Ambiental y de acuerdo al Manual de Organización y Funciones del Sistema Básico de Salud Integral, algunas de las funciones se describen a continuación:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual operativo.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios del SIBASI.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de capacitación en servicios para la mejora continua de la calidad en la provisión de los servicios.
- Capacitar en servicio para la implementación de normas, protocolos, procesos y procedimientos para la provisión de los servicios de saneamiento y zoonosis.

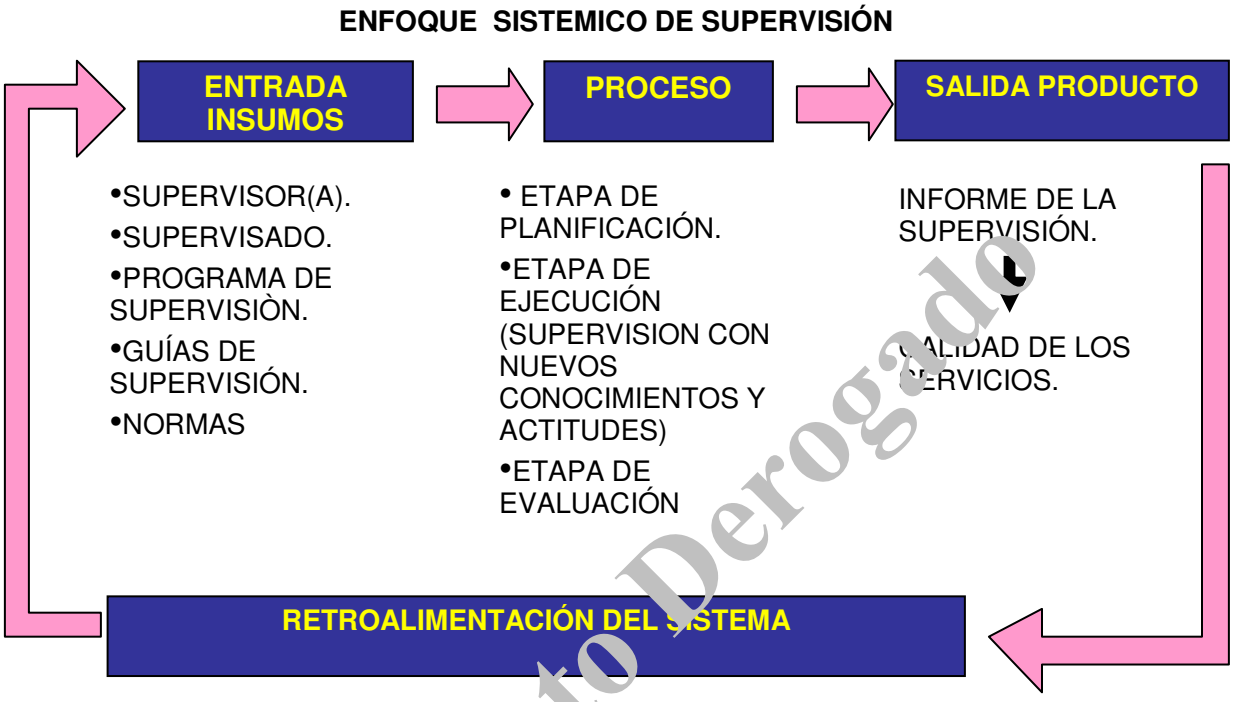
3.3 ENFOQUE SISTEMICO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión vista como un sistema debe ser cuidadosamente estructurada en todas las partes que la integran, a efecto de que se convierta en una herramienta de trabajo útil que contribuya en mejora de la calidad de los servicios.

El sistema de supervisión de acuerdo a la Figura 1, tiene una ENTRADA DE INSUMOS como son: supervisor(a), las Guías de Supervisión y el Programa de Supervisión; PROCESO, en donde se tienen que considerar las etapas de Planificación, Ejecución, Evaluación, y finalmente la SALIDA obteniéndose como producto un informe. Dentro del sistema es importante la RETROALIMENTACION, que vendría a reforzar y fortalecer las actividades programadas y la toma de decisiones en base a información y no sobre supuestos. Dentro del proceso de supervisión, los supervisores y supervisados de diversos niveles deben asegurar que se cumplan los objetivos, las metas, procesos, procedimientos y normas de la institución.

Documento Derogado

Figura 1.Partes del sistema de supervisión



Adaptado de: Manual y Plan de Supervisión. Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, en el marco del proyecto SVD/014, Salud Oriente. Agencia Luxemburguesa para la Cooperación al Desarrollo.

Documento Derogado

3.4 ETAPAS DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Son tres las etapas que intervienen en el proceso de supervisión: Planificación, Ejecución y Evaluación, las mismas que se desarrollan en todos los niveles de la organización. Para realizar la supervisión deben seguirse los siguientes pasos básicos. En la figura 2, se describe la secuencia a seguir.

ETAPA 1: PLANIFICACION

Paso 1: Elaboración de Programa de Visitas de Supervisión

Debe prepararse un programa que incluya los objetivos, actividades a supervisar, fechas, lugares, y considerar la información del diagnóstico situacional de agua y saneamiento

(coberturas), alimentos y calidad ambiental, información del tabulador diario de actividades, prioridades identificadas, diferencias que puedan haber entre los planes operativos, programación mensual, informes mensuales, informes anteriores de evaluación, trabajo comunitario de acuerdo a la programación y los programas anuales operativos.

La calendarización de las visitas se efectúa en reunión con los supervisados, en función de las necesidades identificadas.

El programa se debe diseñar de tal manera que comprenda lo siguiente:

1. Análisis del diagnóstico sanitario del área de influencia del establecimiento a visitar: se debe revisar y analizar la información para identificar los problemas ambientales identificados a partir de la ficha de diagnóstico o de otra fuente de información.
2. Definición de objetivos: estos se establecen en función a los problemas ambientales encontrados y a otras situaciones que puedan estar afectando el funcionamiento del programa.
3. Ámbito: se refiere al personal y áreas a las que va dirigida la supervisión.
4. Fecha y duración: a efecto de ubicarse en el tiempo.
5. Recursos: se deben considerar todos los elementos necesarios para desarrollar la supervisión (recursos humanos, materiales, transporte). Es necesario especificar cantidad.
6. Técnicas e instrumentos: se define de acuerdo a la necesidad y objetivos establecidos.
7. Cronograma de visitas: ayuda a llevar un control del cumplimiento de las actividades en el año.

ETAPA 2: EJECUCION

Paso 2. Reunión con el director y equipo técnico

El supervisor se reúne brevemente con el director y el equipo del nivel local, para revisar el objetivo y la agenda a desarrollar y explicar como se lleva a cabo la visita. Se describen las técnicas e instrumentos seleccionados. Dependiendo de la situación, se puede

Documento Derogado

emplear: la entrevista, la observación, la investigación documental, reuniones de grupo, para la exposición de los motivos de la supervisión o visitas de campo. Es recomendable discutir sobre las actividades específicas que constituyen el punto central de la visita y pedir la contribución del personal sobre los aspectos que deben ser considerados en cada una de las áreas de actividad. Por ejemplo: *aspectos específicos que han ocasionado problemas recurrentes, tales como problemas para la vigilancia de agua, o el desabastecimiento de ciertos suministros, equipos necesarios y otras.*

Paso 3. Supervisión de programas y/o visitas de campo

A medida que la visita se realiza deben considerarse las mejoras que podrían realizarse para fortalecer tanto el desempeño individual y del equipo de salud. Es importante desarrollar capacitación en servicio para mejorar las habilidades individuales. Todos los aspectos a los cuales desea hacer referencia en una próxima visita deben registrarse.

La evaluación de los aspectos referentes al personal es a menudo difícil, pero constituye una parte esencial para cada supervisor. La comunicación, la distribución de responsabilidades y el manejo de conflictos son algunas de las actividades a las cuales debe prestarse atención durante la visita. Se intercambia información entre el supervisado y el supervisor sobre el contenido de la supervisión y se reciben sugerencias. Se debe poner en práctica el proceso de enseñanza aprendizaje.

La supervisión se concluye con una entrevista o reunión final con el director y el equipo del nivel local, donde se dan a conocer los resultados de la supervisión, las sugerencias y las recomendaciones para mejorar la eficiencia del personal, en caso de ser necesario; pero además se debe reconocer el trabajo y el esfuerzo realizado. En conjunto con el director se identifican los indicadores priorizados, considerados para evaluar los programas de salud ambiental.

ETAPA 3: EVALUACION

Paso 4. Evaluación inmediata después de ejecutada la supervisión

Ésta se hace con base a lo planeado y lo ejecutado, considerando si el tiempo fue suficiente, si se profundizó lo suficiente para lograr identificar las causas de los problemas

Documento Derogado

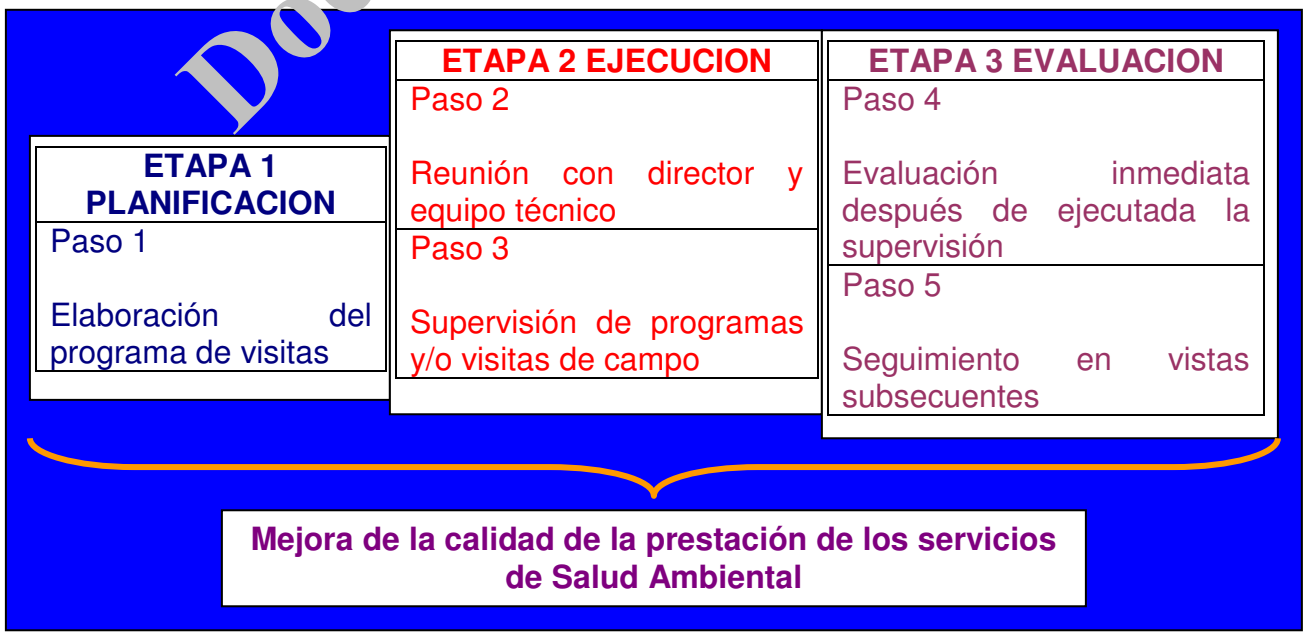
y si se revisaron todos los aspectos objeto de la supervisión. Se puede aprovechar de revisar si se han cumplido las recomendaciones y acuerdos obtenidos de la última supervisión y ver las soluciones que se han implementado, las áreas en las cuales se ha tenido éxito y las que todavía requieren de mejoramiento.

Paso 5. Seguimiento en visitas subsecuentes

La supervisión no llega a su fin cuando el supervisor abandona el establecimiento de Salud al finalizar su visita. Este debe llevar consigo su propio plan para ayudar a mejorar los servicios, como por ejemplo: el envío de la información y suministros necesarios al establecimiento o la referencia de ciertos aspectos de la visita a niveles superiores. Debe redactarse un informe de seguimiento. Una copia debe enviarse al coordinador del SIBASI, al Director Regional y al nivel superior cuando sea necesario. El supervisor, el director y el personal pueden utilizar el informe como una guía para la puesta en marcha de las recomendaciones. En vista que la supervisión conlleva la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de Salud Ambiental es necesario que se midan los indicadores de cada uno de los programas, la logística, disponibilidad de instrumentos de vigilancia de calidad del agua, insumos para el manejo de los desechos bioinfecciosos, equipos para toma de muestras de agua y alimentos, la morbilidad de las enfermedades vinculadas con factores ambientales de riesgo, entre otros.

Documento Derogado

Fig. 2: Secuencia de la supervisión



4. TÉCNICAS PARA LA SUPERVISIÓN

Las técnicas más utilizadas en la supervisión son:

OBSERVACIÒN

Definición: La observación es la proyección intencionada y activa de la atención, con la finalidad de captar hechos y cosas tal como se presentan.

Ventajas: Le permite apreciar cuidadosamente las actividades que realiza el personal en los diferentes momentos o situaciones a fin de formarse juicios valorativos del desempeño del personal, manejo de recursos, utilización de material y equipo, entre otros.

Utilidad: Sirve para identificar y comprobar una realidad o un hecho determinado.

ENTREVISTA

Definición: La entrevista es una conversación entre dos o más personas, planeada y con objetivos plenamente establecidos.

Ventajas: Facilita el intercambio de ideas, actitudes y ofrece la oportunidad para guiar y orientar al personal de acuerdo a la situación encontrada. En lo posible debe realizarse en un ambiente que ofrezca privacidad

Utilidad: Sirve para obtener información sobre una realidad determinada y solucionar los problemas de relaciones interpersonales o de otra clase.

Documento Derogado

.

VISITAS

Definición: Es el traslado del supervisor o equipo al lugar donde se va a aplicar la supervisión con un fin determinado; estas visitas pueden hacerse extensivas a otros niveles con la única finalidad de constatar la realidad existente

Ventajas: Conocer en campo la realidad del sujeto-objeto de supervisión

Utilidad: Sirve para obtener la información necesaria que le da al supervisor los elementos de juicio para resolver en forma más efectiva los problemas encontrados.

Las visitas se documentan con el formulario del Anexo 4 "Informe de Supervisión Integral (ISI-07)

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Consiste en recolectar y estudiar de forma preliminar diagnósticos sanitarios y los planes anuales, y otros documentos, con la finalidad de conocer la situación real y los problemas sanitarios.

Ventajas: Permite conocer hacer una relación entre la situación sanitaria y la programación anual establecida para cambiar de forma positiva el escenario encontrado.

Utilidad: Sirve para priorizar las áreas/programas críticos y establecer los criterios para la planificación, ejecución y evaluación de la supervisión.

Documento Derogado

REUNIONES

Definición: Son agrupaciones de personas en un lugar y tiempo determinado, para lograr los objetivos previamente establecidos.

Ventajas: El supervisor tiene la oportunidad de dar y recibir información de un mayor número de personas al mismo tiempo, y de que haya una participación más activa durante la interacción.

Utilidad: Sirven para dar una información de interés general y difundir nuevas técnicas, metodologías, normas, e instrumentos técnicos y legales de forma efectiva y directa.

Adoptado de: Manual y Plan de Supervisión. Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, en el marco del proyecto SVD/014, Salud Oriente. Agencia Luxemburguesa para la Cooperación al Desarrollo.

Documento Derogado

5. INSTRUMENTOS DE MONITOREO UTILIZADOS EN LA SUPERVISION

Comprende todos los medios utilizados para la supervisión y hacer más efectiva su ejecución. Entre los instrumentos se mencionan: Normas, Manuales de Organización y funciones, formularios, fichas, informes, guías e instructivos. En este manual se ponen a disposición cuatro instrumentos descritos en el apartado de anexos.

El supervisor llevará una carpeta de archivo con copia de los instrumentos anteriormente mencionados de los establecimientos incluidos en su AGI que han sido supervisados.

6. GLOSARIO

Competencias institucionales

Son los mandatos legales o atribuciones de las instituciones u organizaciones y sus dependencias.

Conflicto

Estado de tensión, que surge entre dos o más partes, porque tienen intereses iguales, diferentes u opuestos sobre alguien o sobre algo, a lo que ven difícilmente compatible o compartible con equidad entre ellos.

Control interno

Medidas de control aplicadas a las operaciones de los servidores públicos que ayudan a afrontar los riesgos, lograr la efectividad y eficiencia en las operaciones, determinan la confiabilidad de la información financiera y permiten el cumplimiento de las regulaciones.

Estructura Organizacional

Esquema organizativo de una institución u organización donde se presentan los cargos y se complementa con la función descriptiva de los mismos.

Evaluación del riesgo

Es la evaluación y análisis de las situaciones que puedan alterar los procesos y actividades planificadas y el logro de los objetivos en los planes y programas.

Misión

Enunciado estratégico que permite plasmar de manera objetiva el quehacer de una institución u organización.

Modelo Salud Familiar

En el Salvador se considera que la Salud Familiar es un Modelo basada en la Atención Primaria en Salud, con énfasis en la promoción de salud y el trabajo comunitario; en el que se proporciona atención integral al grupo familiar como unidad de análisis, cuidado e intervención, en servicios intra y extramurales, que promueven estilos de vida saludables, control de riesgos ambientales y atención de carácter preventivo, con enfoque de línea de vida y ciclo vital familiar, fomentando y preservando la salud de la familia.

Mentor

Un mentor es un funcionario con cargo o función supervisora, reconocido por sus cualidades de liderazgo. Tiene como responsabilidad patrocinar y apoyar a otro empleado

Documento Derogado

menos experimentado, en su desarrollo laboral, su proceso de aprendizaje y socialización dentro de la institución.

Monitoreo

Es un mecanismo de planificación y administración relativo a la recolección y análisis de información en un proyecto o actividad.

Plan estratégico

Documento que contiene las políticas, compromisos y actividades de las instituciones u organizaciones, que desarrollará a mediano y largo plazo.

Política Institucional

Compromiso institucional encaminado a la mejora de la salud de la población.

Salud Ambiental

Según la Organización Panamericana de la Salud: "La salud ambiental refiere a un concepto general que incorpora aquellos planeamientos o actividades que tienen que ver con los problemas de salud asociados con el ambiente, teniendo en cuenta que el ambiente humano abarca un contexto complejo de factores y elementos de variada naturaleza que actúan favorable o desfavorablemente sobre el individuo".

SIBASI

Sistema Básico de Salud Integral

Sistema de supervisón

Modelo de supervisión donde convergen recursos y procesos para mejorar la calidad de atención de los servicios. Enfatiza en los aspectos preventivos y fundamenta su estrategia en la evaluación de riesgos y medidas de control en los procesos y actividades de los programas y proyectos.

Documento Derogado

Supervisión

El origen de la palabra supervisión se deriva del latín **"*super*"** sobre y de **"*visum*"** ver, implica por lo tanto, "*ver sobre, revisar, vigilar*". La función supervisora, supone "*ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas*".

Supervisión objetiva

Supervisión ejercida por personal basada en la evidencia administrativa y de campo.

Visión

Enunciado estratégico que permite plasmar de manera ideal la conversión futura de una institución u organización.

7. MODIFICACIÓN DEL MANUAL

La Dirección de Regulación con acompañamiento de la Unidad de Atención Integral en Salud Ambiental es la única dependencia que puede elaborar y modificar el presente manual.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado Ovalle, Otoniel. *Supervisión Educativa Orientada a la Calidad*. Lima. Editorial Derrama Magisterial. Año 2004.

- Equipo Técnico de Regulación. *Manual de Procedimientos para la Redacción de Documentos Regulatorios*. El Salvador. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Año 2007.

- Manual y Plan de Supervisión. Proyecto SVD/014 Salud Oriente. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social-Agencia luxemburguesa para la Cooperación al Desarrollo. MARZO 2007.

Documento Derogado

- Manual de Organización y Funciones de la Región de Salud. Manual de Organización y Funciones del Sistema Básico de Salud Integral. Diciembre 2006.

9. ANEXOS

El manual cuenta con cuatro instrumentos para evaluar el desempeño administrativo y técnico de campo del personal supervisado. Brevemente se describe el contenido de cada uno:

Anexo No. 1 "Guía para evaluar la capacidad instalada para ejecutar los programas de salud ambiental": este instrumento evalúa los recursos disponibles por el supervisado e identifica la carencia de los mismos.

Anexo No. 2 "Guía de Supervisión en base a observación de campo": es el instrumento utilizado por el supervisor para valorar el desempeño del supervisado, mediante observación directa y entrevistas.

Anexo No. 3 "Guía de Supervisión por Programa": instrumento útil para evaluar los aspectos personales, disciplinarios y el trabajo administrativo del supervisado, en relación a las actividades realizadas en todos los programas de salud ambiental.

Anexo No. 4 "Formulario ISI-07 Informe de supervisión integral": es el instrumento que registra los hallazgos de la supervisón y los compromisos que adquieren los supervisados.

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL

Anexo No. 1

Guía para evaluar la capacidad instalada para ejecutar los programas de salud ambiental

Región:	**SIBASI:**	**Nombre y dirección del Establecimiento de Salud:**
Nombre del Médico(a) Director(a):	**Nombre del supervisor:**	**Fecha de Supervisión:**

VARIABLES	**Medios de verificación**	**Resultados**			**Medidas correctivas**
		C	**CP**	**NC**	
A. INSTRUMENTOS REGULATORIOS					
1. Dispone de: Código de Salud, Compendio de Normas Técnicas de Alimentos y Compendio de Normas de Salud Ambiental, Manuales, Guías, Normas para el Manejo de Desechos Bioinfecciosos y otros.	Documentos regulatorios mostrados por el supervisado				
B. RECURSOS FISICOS					
1. Espacio físico, equipos, materiales e insumos	Dispone de espacio físico, muebles de oficina, material de oficina, equipos de oficina, equipo de campo, medio de transporte y otros.				
C. RECURSOS HUMANOS					
1. Recursos humanos (inspector, promotor, supervisor local, coordinador de saneamiento)	Cantidad de acuerdo a la población de responsabilidad. Relación: 2000 familias para 1 Inspector y 350 familias para 1 Promotor de Salud.				

Resultados: Colocar una X en los resultados de acuerdo a la situación encontrada: C: en caso que cumpla, CP: en caso que cumpla de forma parcial, NC: en caso que no cumpla. Medidas Correctivas: colocar las medidas correctivas acordadas. Este instrumento se aplica una vez al año en cada establecimiento supervisado.

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL

Anexo No. 2

Guía de Supervisión de campo

Región:	**SIBASI:**	**Nombre y dirección del Establecimiento de Salud:**
Nombre del Médico(a) Director(a):	**Nombre del supervisor:**	**Fecha de Supervisión:**
Nombre y cargo del supervisado:		

Aspectos a evaluar	Procedimiento de verificación	Resultados/ observaciones	Medidas correctivas
1. El supervisado cumple con las actividades planificadas:	El supervisor escoge rutas de trabajo e informes del mes en curso y luego comprueba en el campo si se ha cumplido con lo planificado. La supervisión se complementa indagando con los usuarios y observando el cumplimiento de actividades programadas.		
2. Las actividades de campo se desarrollan de manera técnicamente aceptables	El supervisor acompaña al supervisado en el campo cuando realiza una actividad técnica y evalúa la forma de realizarla. Por ejemplo cursos de alimentos, toma de muestras de agua, inspecciones, observaciones de animales sospechosos de rabia y visitas familiares entre otras.		
3. Existe coordinación con la municipalidad, ONGs, Unidad Ambiental y otros actores locales	Actas de compromiso. Listado de participantes		
4. Apoyar en actividades específicas a promotores de salud.	El supervisor se entrevista con promotores de salud y pregunta si existe el apoyo por parte de inspectores y supervisores específicos de promotores de salud.		
5. El supervisado cumple con la distribución de las actividades administrativas (20%) y de campo (80%)	Verificar en informes y preguntar al personal del servicio local de salud el tiempo de permanencia del supervisado en el servicio local de salud.		
6. Utiliza las fichas respectivas para las inspecciones subsecuentes.	Expedientes conteniendo las fichas.		

Documento Derogado

Resultados/observaciones: Anotar en los espacios la situación encontrada de acuerdo al proceso observado

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL

Anexo No. 3

Guía de Supervisión por Programa

Región:	**SIBASI:**	**Nombre y dirección del Establecimiento de Salud:**
Nombre del Médico(a) Director(a):	**Nombre del supervisor:**	**Fecha de Supervisión:**
Nombre y cargo del supervisado:		

PROGRAMA	**MEDIOS DE VERIFICACION**	Resultados/ observaciones	Medidas correctivas
A. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS			
1. Diagnóstico sanitario del área de influencia	Documento síntesis del diagnostico, Sala situacional con información actualizada (mapa de riesgos y croquis sanitario). Coberturas. Indicadores.		
2. Programa general de actividades.	Documento que contiene el Programa general de actividades		
3. Planificación anual operativa de saneamiento ambiental.	Documento conteniendo el Programa con las metas e indicadores.		
4. Calendario mensual de actividades.	Documento que contiene el calendario mensual de actividades		
5. Tabulador diario de actividades.	Tabulador diario de actividades actualizado e informes diarios.		
6. Denuncias y solicitudes	Libro de denuncias y solicitudes. Expedientes sanitarios de denuncias iniciados, en proceso o concluidos.		
7. Evaluación de Indicadores priorizados de saneamiento ambiental.	Informes o gráficas conteniendo evaluación de indicadores priorizados de saneamiento ambiental actualizados.		
8. Cumplimiento del plan de trabajo mensual.	Registro de actividades diarias, organización y coordinación, rutas de trabajo, informes de gestión y progreso.		
9. Participación social.	Actas de conformación de comité de salud, brigadas de saneamiento, actas de reuniones, cartas acuerdos, listados de asistencias, planes de trabajo del comité o asociación.		
10. Cumplimiento de Normas Administrativas	Registros de asistencia Permisos Notas personales al expediente. Presentación personal Evaluación de desempeño.		

Documento Derogado

	Cumplimiento de funciones para lo cual se han contratado		
11. Socialización de los instrumentos regulatorios.	Planillas de asistencia. Recepción de documentos. Cantidad de documentos entregados		
B. ASPECTOS ESPECIFICOS DE LOS PROGRAMAS			
1. CALIDAD DEL AGUA DE BEBIDA			
Croquis sanitario donde se muestre ubicación de fuentes, tanques y sistema de distribución de agua.	Croquis sanitario actualizado.		
Registro de lecturas de cloro.	Informe de lecturas de cloro residual.		
Registro de resultados de muestra de agua (fisicoquímico y bacteriológico)	Resultados de laboratorio.		
Programación de vigilancia de la calidad del agua.	Calendarización, informes y hojas de envío de muestras.		
Registro de producción y distribución de PURIAGUA.	Hojas de producción y de transferencia. Hojas de distribución.		
2. PROTECCIÒN E HIGIENE DE ALIMENTOS			
Catastro y expedientes de establecimientos con licencia sanitaria vigente.	Documento y expedientes.		
Catastro y expedientes de establecimientos con tramite para la obtención de licencia sanitaria.	Documento y expedientes.		
Programación y cumplimiento de cursos para manipuladores de alimentos.	Plan de capacitación.		
Censo y registro de manipuladores de alimentos.	Listados de asistencia y listado general.		
Plan de vigilancia de alimentos fortificados y de bebidas alcohólicas.	Copia del plan de vigilancia del año en curso.		
Numero de muestras de alimentos fortificados y bebidas alcohólicas tomadas y enviadas al laboratorio.	Hojas de envío.		
Registro de resultados de análisis de laboratorio de alimentos fortificados y bebidas alcohólicas fuera de norma.	Resultados de laboratorio.		
Registro de resultados de análisis de laboratorio de muestras de moluscos y bivalvos según programación.	Resultados de laboratorio.		
Registro de inspecciones realizadas a industrias fortificadoras de alimentos y fabricadores de bebidas alcohólicas.	Fichas de inspección.		
Divulgación de normas técnicas sanitarias	Número de convocatorias y listados de asistencia.		
3. DISPOSICIÒN SANITARIA DE EXCRETAS.	Cobertura de letrinización. Proyectos en ejecución. Coordinación interinstitucional e intersectorial. Aplicación de la Norma Técnica Sanitaria		
4. DESECHOS SÒLIDOS.	Cobertura de recolección. Proyectos de recolección de desechos (llantas, latas, plásticos). Empresas que recolectan. Registros de inspecciones a rellenos sanitarios y/o botaderos.		
5. DESECHOS BIOINFECCIOSOS.			

Documento Derogado

Censo de establecimientos generadores de desechos bioinfecciosos.	Síntesis del censo.		
Socialización de la norma de manejo de los desechos bioinfecciosos.	Talleres, reuniones y listado de asistencia.		
Informes de inspección a establecimientos generadores.	Copia de informes.		
6. AGUAS RESIDUALES DE TIPO ORDINARIO			
Diagnostico de disposición de aguas residuales (aguas negras y/o grises) en viviendas	Diagnostico actualizado.		
Registro de inspecciones a viviendas y establecimientos con problemas de aguas residuales.	Informes y expedientes.		

Resultados/observaciones: Anotar en los espacios la situación encontrada de acuerdo al proceso observado.

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE SALUD

Anexo No. 4

Formulario ISI-07 Informe de supervisión integral

Documento Derogado

Fecha de supervisión:
Lugar visitado:
Nombre y firma del supervisor:
Objetivo de la supervisión:
Participantes:
Observaciones/hallazgos:
Recomendaciones:
Acuerdos:
Hago constar que el Sr. (Sra) _____, se presentó a este lugar a las _____ hrs. retirándose a las: _____ hrs. del día _____ del mes de: _____ del año:_____. F. _____ Sello Nombre y firma del supervisado

Documento Derogado