

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Técnica Promoción, Información y Participación Social PROCESO: Atención al Ciudadano y Promoción de la Participación Social SUBPROCESO: Atención Post trasplante				FECHA: 18-06-2015
	Versión: 02				CÓDIGO: PIP-44-MA
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	PÁGINA: 1 de 11
	☒	☐	☐	☐	

MANUAL DELSUBPROCESO

ATENCIÓN POST TRASPLANTE

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Dr. Mauricio Carvajal Cargo: Director de Promoción ,Información y Participación Social	Aprobado por: Dra. Verónica Jerez Cargo: Coordinadora Técnica
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica
Promoción, Información y Participación Social
PROCESO: Atención al Ciudadano y
Promoción de la Participación Social
SUBPROCESO: Atención Post trasplante

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: PIP-44-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 2 de 11

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
3.	ALCANCE DEL PROCESO	4
4.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
5.	INTERVINIENTES DEL PROCESO	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
9.	PROCEDIMIENTO	6
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
11.	INDICADORES	11
12.	ANEXOS	11



CÓDIGO: PIP-44-MA

PÁGINA: 3 de 11

OBSOLETO

7

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Técnica Promoción, Información y Participación Social PROCESO: Atención al Ciudadano y Promoción de la Participación Social SUBPROCESO: Atención Post trasplante				FECHA: 18-06-2015
	Versión: 02				CÓDIGO: PIP-44-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	PÁGINA: 4 de 11

2. PROPÓSITO DEL PROCESO

Brindar apoyo a los pacientes trasplantados que se encuentran fuera o dentro del país

3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso iniciacuando todas las Coordinaciones Zonales enviar la lista de trasplantes trasplantados al Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal), y finaliza en el caso de pacientes trasplantados en el país con subir información al GPR y en el caso de pacientes que se encuentran en el exterior gestionar mediante el Ministerio de Salud Pública o Seguros de estado la compra de servicios para realizar el seguimiento post trasplante al paciente.

4. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director de Promoción

5. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Coordinador General Técnico
- Director Ejecutivo
- Director de Promoción
- Director de Comunicación
- Analista de Atención al ciudadano y Participación Social (Zonal)

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MSP: Ministerio de Salud Pública

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Técnica Promoción, Información y Participación Social PROCESO: Atención al Ciudadano y Promoción de la Participación Social SUBPROCESO: Atención Post trasplante				FECHA: 18-06-2015
					CÓDIGO: PIP-44-MA
	Versión: 02				PÁGINA: 5 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

7. POLÍTICAS

- Mensualmente la Coordinación Zonal tiene que enviar un reporte de visitas a pacientes (pos trasplante), estas deben ser integrales (fotografías, testimonios, soporte psicológico) y evaluadas (Satisfacción del paciente).
- La Dirección de Promoción IPS tiene que verificar la información de los reportes de visitas a pacientes con las estadísticas que se envían a la Coordinación General Técnica, para lo cual recibe un reporte mensual del Indicador (GPR).
- La Dirección de Promoción tiene que subir la información al GPR mensualmente.
- Los Coordinadores Zonales deben enviar a la Dirección de Promoción el listado de pacientes actualizado cada que exista un trasplante y a su vez coordinar las visitas y seguimientos post trasplante.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República
EXTERNO	Ley orgánica de Salud
EXTERNO	Plan Nacional del Buen vivir
EXTERNO	Políticas sectoriales
EXTERNO	Ley orgánica de Donación y Trasplante de órganos, tejidos y células
EXTERNO	Reglamento General a la ley orgánica de órganos, tejidos y células
GES-1-DL	Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Donación y trasplante de órganos, tejidos u células – INDOT
EXTERNO	Decretos Ejecutivos
EXTERNO	Glosario de DONASUR
EXTERNO	Acuerdos Ministeriales
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica
Promoción, Información y Participación Social
PROCESO: Atención al Ciudadano y
Promoción de la Participación Social
SUBPROCESO: Atención Post trasplante

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: PIP-44-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 6 de 11

Registro

Nombre	Formato	Retención	Disposición
Lista de pacientes	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Cronograma de visitas post trasplantes	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Reporte de visita post trasplante	Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
RG-INDOT-188 (Visita Post Trasplante – Alta Hospitalaria)	Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Tabla de Estadísticas mensuales	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Matriz de seguimiento a pacientes	Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Solicitud	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivo
Acta de entrega recepción de documentación	Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivo

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director de Promoción	Recibir lista de trasplantes trasplantados de las coordinaciones Zonales	Director de Promoción recibe lista de trasplantes trasplantados de las coordinaciones Zonales
2.	Director de Promoción	Identificar tipo de paciente	Director de Promoción identifica tipo de paciente
3.	Director de Promoción	¿Tipo de paciente?	En caso de Paciente internacional, ir al punto 4. En caso de Paciente nacional, ir al punto 3.1.
3.1.	Director de Promoción	Notificar lista de trasplantes para coordinar visitas	Director de Promoción notifica lista de trasplantes para coordinar visitas
3.2.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Contacta con Coordinador intrahospitalario para averiguar estado de paciente	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) contacta con coordinador intrahospitalario para averiguar estado de paciente



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica
Promoción, Información y Participación Social
PROCESO: Atención al Ciudadano y
Promoción de la Participación Social
SUBPROCESO: Atención Post trasplante

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: PIP-44-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 7 de 11

3.3.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Coordinar cita con Coordinador Zonal y Coordinador Intrahospitalario	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) coordina cita con coordinador Zonal y coordinador intrahospitalario
3.4.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Elabora un cronograma de visitas a pacientes	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) elabora un cronograma de visitas post trasplante
3.5.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Envía cronograma a Director de Comunicación y Coordinadores intrahospitalarios y Zonales	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) envía cronograma a Director de comunicación y Coordinadores intrahospitalarios. El director debe delegar a alguien para fotografía y testimonio para generar noticia
3.6.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Realiza la visita y registro post trasplante	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) realiza la visita y registro post trasplante
3.7.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Elaborar reporte de visitas post trasplantes	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) elabora reporte de visitas post trasplante
3.8.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Enviar a Director de Promoción para revisión	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) envía a Director de promoción para revisión
3.9.	Director de Promoción	Verificar reporte de visitas post trasplantes con estadísticas	Director de Promoción verifica reporte de visitas post trasplante con estadísticas enviada por Coordinación General Técnica
3.10.	Director de Promoción	¿Coincide información?	En caso de NO, ir al punto 3.7. En caso de SI, ir al punto 3.11.
3.11.	Director de Promoción	Subir información a GPR y enviar copia a Coordinador General Técnico y Coordinadores Zonales	Director de Promoción subir información a GPR y envía copia a Coordinador General Técnico y Coordinadores Zonales
4.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Ponerse en contacto con paciente	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) se pone en contacto con paciente, en caso que no se contacte con paciente se deberá contactar con familiares
5.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Consultar si el paciente es afiliado o no con seguros del estado	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) consulta si el paciente es afiliado o no con seguros del estado



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica
Promoción, Información y Participación Social
PROCESO: Atención al Ciudadano y
Promoción de la Participación Social
SUBPROCESO: Atención Post trasplante

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: PIP-44-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 11

6.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	¿Es afiliado?	En caso de NO, ir al punto 6.1. En caso de SI, ir al punto 7.
6.1.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Comunicar a MSP que paciente requiere seguimiento post trasplante mediante oficio	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) comunica a MSP que paciente requiere seguimiento post trasplante mediante oficio Por Quipux
6.2.	MSP	Gestiona compra de servicios para paciente	MSP gestiona compra de servicios para paciente
6.3.	MSP	Comunicar autorización de compra de servicios al paciente	MSP comunica autorización de compra de servicios al paciente vía Quipux u oficio
6.4.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Recibir comunicado y actualizar en Matriz de seguimiento a pacientes	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) recibe comunicado y actualiza en Matriz de seguimiento a pacientes
7.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Elaborar solicitud para Seguro del estado para compra de servicios correspondientes	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) elaborar solicitud para seguro del estado para compra de servicios correspondientes
8.	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)	Enviar solicitud para revisión y firma de Director Ejecutivo	Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal) enviar solicitud para revisión y firma de Director Ejecutivo
9.	Director Ejecutivo	¿Está correcto?	En caso de NO, ir al punto 9.1. En caso de SI, ir al punto 10.
9.1.	Director Ejecutivo	Emite correcciones	Director Ejecutivo
10.	Director Ejecutivo	Gestionar envío de solicitud con secretaria Ejecutiva mediante acta de entrega a recepción	Director Ejecutivo gestionar envío de solicitud con secretaria Ejecutiva mediante acta de entrega a recepción o vía Quipux
11.	Seguros Sociales	Recibir solicitud y firmar acta de entrega recepción	Seguros Sociales recibe solicitud y firma acta de entrega recepción. Es responsabilidad del seguro notificar a los hospitales acreditados dar seguimiento a paciente / El acta de entrega recepción deberá archivarse con Secretaria Ejecutiva
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión Técnica
Promoción, Información y Participación Social
PROCESO: Atención al Ciudadano y
Promoción de la Participación Social
SUBPROCESO: Atención Post trasplante

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: PIP-44-MA

Versión: 02

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 11



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

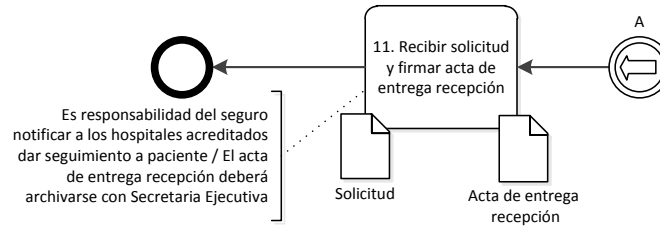
Versión: 01

MacroProceso: Gestión Técnica Promoción,
Información y Participación Social
Proceso: Atención al Ciudadano y Promoción de la
Participación Social
Subproceso: Atención Post trasplante

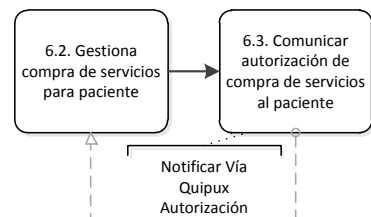
Código: PIP-44-FL

Página: 2/2

Seguros Sociales

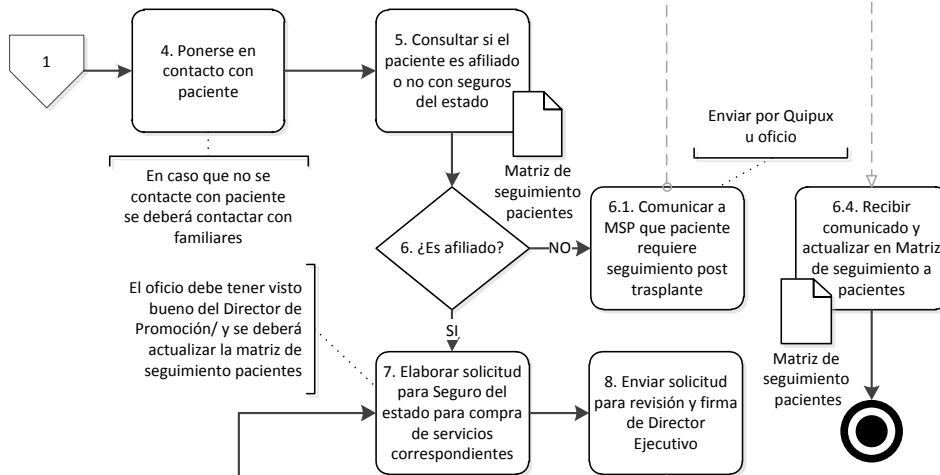


MSP

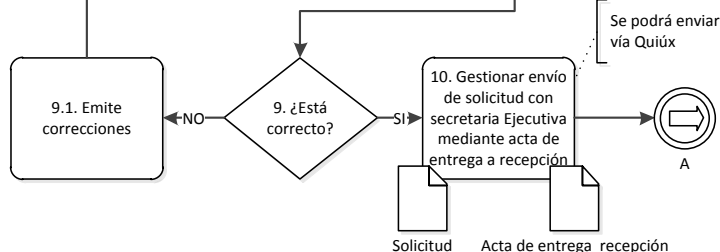


Atención Post trasplante

Analista de Atención al Ciudadano y Participación Social (Zonal)



Director/a Ejecutivo/a



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión Técnica Promoción, Información y Participación Social PROCESO: Atención al Ciudadano y Promoción de la Participación Social SUBPROCESO: Atención Post trasplante				FECHA: 18-06-2015
					CÓDIGO: PIP-44-MA
	Versión: 02				PÁGINA: 11 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Lista de pacientes/RG-INDOT-125
2. Cronograma de visitas post trasplante/RG-INDOT-124
3. Reporte de visita Post trasplante/RG-INDOT-126
4. Visita Post Trasplante – Alta Hospitalaria/ RG-INDOT-188
5. Seguimiento post transplante actualización de información/ RG-INDOT- 209
6. Tabla de Estadísticas mensuales/RG-INDOT-127
7. Matriz de seguimiento a pacientes/RG-INDOT-123
8. Solicitud/RG-INDOT-006
9. Acta entrega a recepción de documentación /RG-INDOT-008