INFORME DE TRABAJO GRUPAL REGIÓN UCAYALI

INTEGRANTES:

1. MAYRA KANY SAAVEDRA DREYFUS
2. MIDDLEY KIARA BALABARCA SEDAMANOS
3. DIANA CAROLINA HURTADO YUPANQUI
4. ANGEL JESUS AREVALO CARRERA
5. KATIA MILUSKA SARMIENTO CASAVILCA
6. ROSA PANDURO URBINA
7. LUCIA TERESA ZUMBA CARDENAS
8. ROCIO RIMARACHIN
9. GEORGE HIROSHI PEREZ BASTIDAS
10. LUCIA CARMELA CASAS CUMAPA

Hoja de trabajo 1: Equipo de gestión de la respuesta

* Utilice esta hoja de trabajo para mantener información de contacto actualizada de todos los miembros del equipo de respuesta a la COVID-19.
* Adapte el cuadro al número y tipo de los miembros del equipo.

# PARTE A: Información de contacto del equipo de gestión de la respuesta a la COVID-19

|  |
| --- |
| Nombre del área local: UCAYALI |
| Nombre del miembro del equipo | Función | Sector | Título | Teléfono/Correo electrónico |
| Mayra Saavedra Dreyfus | Presidencia (líder ejecutivo) | Salud | Licenciada en Enfermería | 996656203 |
| Middley Balabarca Sedamanos | Vicepresidencia | Salud | Obstetra | 941043122 |
| Katia Sarmiento Casavilca | Miembro | Salud | Obstetra | 999101242 |
| Ángel Arévalo Carrera | Miembro | Salud | Cirujano Dentista | 931217724 |
| Lucía Zumba | Miembro | Salud | Bióloga | 961602545 |
| George Perez Bastidas | Miembro | Salud | Médico Veterinario | 964790576 |
| Rocío Rimarachin | Miembro | Salud | Bióloga | 943893303 |
| Rosa Panduro Urbina | Miembro | Salud | Enfermera | 991488792 |

# PARTE B: Funciones y responsabilidades del equipo de gestión de la respuesta a la COVID-19

Nota: Esta descripción de los tipos de funciones o de responsabilidades en virtud de esas funciones es solo un ejemplo y no es exhaustiva. Las funciones y responsabilidades reales necesarias dependerán de las condiciones locales y de la planificación de la respuesta.

|  |
| --- |
| Nombre del área local: UCAYALI |
| Nombre del miembro del equipo | Función actual | Función en el marco de la respuesta a la COVID-19 | Principales responsabilidades y dependencias |
| Mayra Kany Saavedra Dreyfus | Directora de Epidemiología DIRESAU | Líder ejecutivo | Alineamiento con los planes y estrategias regionales; conocimiento de la situaciónen tiempo real; activación y desactivación de planes; movilización de recursos; etc. |
| Middley Balabarca Sedamanos | Directora de Salud de las Personas DIRESAU | Manejo de casos | Acceso a orientación regional, conocimiento científico actual, mejores prácticas y procedimientosoperativos estándar; cuestiones de personal; mantenimiento de servicios esenciales tanto COVID como no COVID; acceso a productos farmacéuticos y otros suministros y equipo; protocolos de triaje; etc. |
| Katya Sarmiento | Coordinadora Salud Sexual y Reproductiva | coordinador regional de la estrategia de Salud Sexual y reproductiva | Activación de planes regionales para la mejora de la salud sexual y reproductiva, planeamiento de recursos de manera anual, programación de actividades regionales, socialización de normas técnicas, generación de espacios de concertación en la sociedad civil.,  |
| Angel Jesús Arévalo Carrera | Equipo Técnico Epidemiología DIRESAU | Vigilancia Epidemiológica de la Covid-19 | Seguimiento de pacientes con diagnóstico covid-19.Verificación de ficha técnica de covid-19.Revisión de los planes y protocolos Covid-19. |
| Lucía Zumba | Bióloga Laboratorio Referencial |  |  |
| George Perez Bastidas | Responsable de salud ambiental del Hospital Regional de Pucallpa | * Vigilancia ESAVI,
* Responsable de gestión residuos sólidos
* Coordinador estrategia zoonosis
 | * Investigación de casos de ESAVI que son atendidos en el HRP.
* Elaborar el plan, realizar vigilancia;
* Coordinar con gobierno local y con empresa privada para el recojo continuo y capacitar al personal para una segregación correcta.
* Atención integral de pacientes afectados por diferentes zoonosis.
 |
| Rocío Rimarachin | Bióloga Laboratorio Referencial |  |  |
| Diana Carolina Hurtado Yupanqui | Equipo Técnico Epidemiología DIRESAU | Vigilancia Epidemiológica de la Covid-19 | Seguimiento de pacientes con diagnóstico covid-19.Verificación de ficha técnica de covid-19.Revisión de los planes y protocolos Covid-19. |
| Rosa Panduro Urbina | Equipo Técnico DPROM | Vigilancia Comunitaria para la Adherencia a la vacunación contra la COVID 19 | Promover la participación Comunitaria de los actores sociales en la vigilancia comunal para la Adherencia a la vacunación contra la COVID 19. |

MÓDULO 5: ANÁLISIS DE LAS PARTES INTERESADAS

# Análisis de las partes interesadas

1. Realice una lluvia de ideas y elabore un listado de todas las partes interesadas de acuerdo con el reto de su equipo. (*Personas o grupos clave que se verán afectados por su reto o que pueden participar para conseguir ese reto).*
2. Entre ellas, pueden encontrarse personas muy influyentes, otros equipos o grupos, u otras organizaciones. (*Por ejemplo: Si su reto consiste en vacunar a los trabajadores sanitarios [a pesar del agotamiento de existencias de vacunas y de una inadecuada cadena de frío], entre sus partes interesadas se encuentran los trabajadores sanitarios que deben ser vacunados y el personal a cargo de la compra de vacunas y del mantenimiento de la cadena de frío).*
3. Anótelas en la columna izquierda de la hoja de trabajo. (*Puede hacer un listado de personas concretas, como los jefes de departamentos clave, así como de grupos de personas como los trabajadores sanitarios).*
4. Para cada parte interesada, responda a las preguntas de las tres columnas siguientes:
	1. ¿Cuál es el interés de la parte interesada?
	2. ¿Cuál es la principal preocupación de la parte interesada?
	3. ¿Qué debemos hacer para obtener el apoyo de la parte interesada?
* *Ejemplo: Jefa del Departamento de Mantenimiento*
* *Está interesada en disponer de dinero y personal para mejorar la cadena de frío.*
* *Su principal temor es que se la culpe del fracaso de todas las actividades de vacunación.*
* *Es preciso ayudarla a obtener los recursos que necesita para hacer su trabajo adecuadamente.*

|  |
| --- |
| HOJA DE TRABAJO SOBRE EL ANÁLISIS DE LAS PARTES INTERESADAS |
| *Utilice esta hoja de trabajo para precisar cómo movilizar a las partes interesadas* |
| Persona o grupo interesado | ¿Cuál es el interés principal de la parte interesada? | ¿Cuál es su mayor temor? | ¿Qué debemos hacer para conseguir el apoyo de la parte interesada? |
| INSTITUCIONES EDUCATIVAS NIVEL PRIMARIA | Vacunación a su población educativa | Negativas de los padres de familia a la vacunación contra la COVID-19 a sus menores hijos. |  |
| Comité Multisectorial | Contribuir con la salud de su población.  | Que Salud informe que sus autoridades de ese distrito se preocupan muy poco por la salud de los niños en relación a la COVID 19. | Sensibilización a los miembros del comité Multisectorial, a través de la presentación de la sala situacional de las coberturas de vacunación de las II.EE. de su Distrito, Beneficios de la vacuna, Elaborar plan de acción mancomunado. |
| CONEIs | Que el 100% de los niños y niñas estén vacunados | Que su II.EE. esté visto como uno de los más bajos en coberturas de la vacunación. | Sensibilización acerca de los beneficios de la vacuna a los CONEIs y, éstos hagan lo mismo con los docentes, sus APAFAS y alumnos. |
| Docentes, Alumnos y Padres de familia. | Permanencia de las clases presenciales | Volver a clases virtuales por una probable quinta ola, retraso en los estudios y por ende alumnos en su mayoría con bajo nivel de conocimientos( porque ello está relacionado con factores socioeconómicos)  | Monitoreo y seguimiento a la ejecución adecuada del plan de acción mancomunado.  |
|  |  |  |  |  |

# Movilización de recursos

1. Utilice el análisis de las partes interesadas como base para este ejercicio.
2. En la columna de la izquierda del formulario de solicitud de movilización de recursos, anote el nombre de cada parte interesada de la que necesita un recurso en particular.
3. Ejemplos de recursos son dinero, trabajo voluntario, acceso a personas influyentes, o materiales.
4. Para cada recurso necesario, responda a las preguntas de las tres columnas siguientes:
	1. ¿Qué solicitud concreta presentaremos a esta parte interesada?
	2. ¿Quién presentará esa solicitud?
	3. ¿Cuándo se presentará la solicitud?

|  |
| --- |
| FORMULARIO DE SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS |
| *Utilice esta hoja de trabajo para precisar cómo movilizar recursos* |
| Nombre de la parte interesada y recursos necesarios | ¿Qué solicitud concreta presentaremos a esta parte interesada?  | ¿Quién presentará esa solicitud?  | ¿Cuándo se presentará la solicitud? |
| Comité Multisectorial DistritalLibro de actas, equipo sonido, laptop, proyector, movilidad local, viáticos  | Asegurar la asistencia de Actores sociales decisores. | El Gobierno Local según jurisdicción. | 13 de octubre 2022 |
| CONEIsActas, equipo sonido, laptop, proyector, movilidad local, refrigerios, combustible | Compromiso y participación activa de los miembros del consejo Escolar Institucional. | Red de Salud, IPRES y/o Personal de Salud según jurisdicción. | 20 de octubre 2022 |
| Docentes, Alumnos y Padres de familia.Padrón nominal de vacunados. | Vigilancia para la adherencia a la vacunación. | DREU-CONEIs | 20 de octubre 2022 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |