DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HOJA DE SEGUIMIENTO PARA UN PROCEIMIENTO

A. **Nombre del Proceso**: Proceso por cual se brinda Asistencia en la Gestión de Donaciones de Ayudas Técnicas Auxiliares, Destinadas a Funcionarios(as) y/o Familiares con Discapacidad que requieran Andaderas, sillas de Ruedas, Muletas, Camas Hospitalarias, Implantes Cocleares, Prótesis, entre otras.	
B. Fecha de elaboración: 11 de abril de 2012	**C. Fecha de aprobación:**
D. Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades	
E. Responsable del Proceso: Teniente Coronel Raúl Echeverría	**F. Nombre del Director o Jefe:** Teniente Coronel Raúl Echeverría
G. Nombre del Analista Marisol J. Villarreal	
H. Fecha de entrega de Revisión del Proceso 18 de abril de 2012 Segunda revisión: 14 de mayo	**I. Fecha de Recibido de la revisión del Proceso** 24 de abril de 2012 Devuelto el 2 /05/2012
1. Aprobado por la Dirección de Desarrollo Institucional	**2. Firma del Director Responsable del Procesos**
3. Firma del Director General	
OBSERVACIÓN: Este proceso tiene una vinculación con el Departamento de Gabinete Sico-Social de la Dirección Nacional de Recursos Humanos._____ _____ _____	

Nota: Firmas que darán el aval del Procedimiento

1. Director Nacional de Desarrollo Institucional
2. Director Responsable del Proceso
3. Director General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Dirección Nacional de Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

PROCESO POR EL CUAL SE BRINDA ASISTENCIA EN LA GESTION DE DONACIONES DE AYUDAS TÉCNICAS AUXILIARES O ESPECIALIZADAS, DESTINADAS A FUNCIONARIOS (AS) Y/O FAMILIARES CON DISCAPACIDAD QUE REQUIERAN ANDADERAS, SILLAS DE RUEDAS, MULETAS, CAMAS HOSPITALARIAS, IMPLANTES COCLEARES, PROTESIS ENTRE OTRAS

01.06.0001

Procedimiento Inicial

Fecha de Preparación: mayo 2012

Fecha de Última Revisión: N/A

Coronel
Pablo E. Tunón Vejas
Director General

Coronel
Rodrigo L. Baruco
Sub Director General

Teniente Coronel
Gilberto Guerra
Secretario General

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Teniente Coronel
Jorge E. Reynolds
Director

Marisol Villarreal
Analista

Hellen Oro
Secretaria

Entrevistas:

DIRECCIÓN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Teniente Coronel
Raúl A. Echeverría M.
Director

Gabinete Psicosocial

Subteniente
Lic. Judith Hoyos
Trabajadora Social

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN……………………………………………………………………...5

I. GENERALIDADES..........………………………………………………………6

A. Objetivo del Manual……………………………………………………..….6

B. Base Legal.........………………………………………………………………6

C. Ámbito de Aplicación..........……………………………………………………7

II. PROCEDIMIENTO ....……………………………………………………...8

A. Proceso "Por el cual se Brinda Asistencia en la Gestión de donaciones de Ayudas Técnicas Auxiliares o Especializadas, Destinadas a Funcionarios (as) y/o familiares con Discapacidad que requieran andaderas, sillas de ruedas, muletas, camas hospitalarias, implantes Cocleares, Prótesis entre Otras"…………………………………………………......….8

B. Mapa de Proceso..........………………………………………………………12

III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES..........………………………………13

IV. GLOSARIO…………………….........………………………………………14

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS…..........………………………………………15

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, en uso de las atribuciones conferidas en su normativa de creación, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, "**Proceso por el cual se brinda asistencia en la gestión de donaciones de ayudas técnicas auxiliares o especializadas, destinadas a funcionarios (as) y/o familiares con discapacidad, que requieran andaderas, sillas de ruedas, muletas, camas hospitalarias, Implantes Cocleares y Prótesis entre otras".**

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, formularios y las decisiones que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros colaboradores, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

Cabe resaltar, que los cambios en el devenir gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Manual

El presente instructivo ha sido diseñado con la finalidad de documentar y regular los lineamientos para brindar el apoyo técnico sencillo al Servidor Público (a) y/o familiar con algún tipo de discapacidad.

B. Base Legal

1. **Ley 23 de 28 de junio de 2007**, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad, Capitulo II, numeral 22 que dice: Administrar el Fondo Rotativo de Discapacidad, destinado para la adquisición de ayudas técnicas para personas con discapacidad.

   - **Capitulo III**, Artículo 14 del numeral 5, que dice: El Fondo Rotativo de Discapacidad destinado a la adquisición y financiamiento total o parcial de ayudas auxiliares técnicas y especializadas para las personas con discapacidad.

     Articulo 15, Se entiende por ayudas auxiliares y técnicas los elementos técnicos que requieren las personas con discapacidad para mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía. Para acceder a estos fondos se deberá cumplir con los requisitos que establezcan la Ley y su reglamento.

     Articulo 16, El Fondo Rotativo de Discapacidad estará constituido por:
     1. Aporte inicial que dé el Gobierno Nacional para su funcionamiento.
     2. Los recursos que anualmente le destine el Presupuesto General del Estado.
     3. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título.
     4. Los aportes que le sean concedidos por personas naturales o jurídicas y entidades nacionales, extranjeras o internacionales, públicas y privadas.
     5. Cualquier otro aporte que la ley permita.

     Artículo 17, Los beneficios del Fondo Rotativo de Discapacidad serán otorgados sobre la base de evaluaciones de los aspirantes, fundamentadas en criterios técnicos y económicos y mediante mecanismos de transparencia determinados en la reglamentación de la Ley 23.

2. **Ley 25 de 10 de julio de 2007**, por lo cual se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptados en Nueva York por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.

Artículo 26, Numeral 3: Los Estados Partes promoverán la disponibilidad, el conocimiento y el uso de tecnologías de apoyo y dispositivos destinados a las personas con discapacidad, a efectos de habilitación y rehabilitación.

3. **Ley N^0. 42 de 27 de agosto 1999**, "por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad".

   Titulo III, Capítulo I, Artículo 14 que dice: La persona con discapacidad tiene derecho a la salud y al proceso de habilitación y rehabilitación integral. De no ser posible la completa rehabilitación, la acción rehabilitadora tendrá por objetivo desarrollar sus destrezas y dotarla de elementos alternativos para compensar su discapacidad.

4. **Decreto Ejecutivo N^0. 88 de 12 de noviembre de 2002**, "Por medio del cual se reglamenta la Ley N^0. 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad".

   Capitulo III, Artículo 7 que dice: El Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y el Instituto Panameño de Habilitación Especial dispondrán de servicios y prestaciones médicas que garanticen la habilitación y rehabilitación funcional de las personas con Discapacidad.

   Artículo 12, El Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social, el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, el Instituto Panameño de Habilitación Especial y las organizaciones no gubernamentales de y para personas con discapacidad, proveerán las ayudas técnicas, que se requieran para el desarrollo de la autonomía funcional de las personas con discapacidad dentro de proceso de rehabilitación. Estas ayudas técnicas podrán darse en calidad de préstamo, donación o a menor costo de acuerdo a la condición económica familiar de la persona.

C. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplica a todos los Servidores Públicos y/o familiares que laboran en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá a nivel nacional.

II. PROCEDIMIENTO

POR EL CUAL SE BRINDA ASISTENCIA EN LA GESTION DE DONACIONES DE AYUDAS TÉCNICAS AUXILIARES O ESPECIALIZADA, DESTINADAS A FUNCIONARIOS (AS) Y/O FAMILIARES CON DISCAPACIDAD QUE REQUIERAN ANDADERAS, SILLAS DE RUEDAS, MULETAS, CAMAS HOSPITALARIAS, IMPLANTES COCLEARES ENTRE OTRAS.

1 DIRECCIÓN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Director y/o Técnico

Recibe al solicitante, ya sea referido de una Zona Regional, Dirección General o directamente al Servidor Público y/o familiar con una receta médica de un Ortopeda, Fisioterapista o una Certificación de un médico especialista, indicando el tipo y grado de discapacidad.

Se le brinda la orientación necesaria sobre el Fondo de Discapacidad y la ayuda que la institución le puede ofrecer para gestionar ayudas técnicas.

Se redacta una nota dirigida a la Dirección Nacional de Recursos Humanos para ser remitida a la Trabajadora Social del Gabinete Psicosocial, solicitándole realizar el estudio e informe social del solicitante.

NOTA. Toda nota de solicitud de ayuda técnica auxiliar por Discapacidad, que se dé a través de la Dirección General, deberá ser remitida a la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades, para mantener actualizado los datos en esa área.

2 Gabinete Psicosocial

Trabajador (a) Social

Recibe la nota firmada, procede al desarrollo de la atención aplicando el formato de **"Evaluación Socioeconómica" formulario #1.**

Procede a crear el expediente, adjuntando todos los documentos sustentadores al caso y procede a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Copia de cédula del responsable o tutor.
- Dos (2) fotos del beneficiario (a)
- Diagnóstico con el sello y registro de idoneidad.
- Receta médica de la ayuda auxiliar o especializada, emitida por el especialista en el que se indiquen las especificaciones de la ayuda técnica requerida.

- Certificado de nacimiento original o copia de la documentación de estado civil.
- Tres (3) cotizaciones del costo de la ayuda o auxiliar.
- Constancia del domicilio (recibo de luz, agua o teléfono).

Completado el llenado del expediente, le realiza la entrevista aplicando el formato **" Entrevista" formulario #2** al solicitante y familiares, para luego continuar con la investigación social aplicando el formato **" Documento de Visita Domiciliaria " formulario #3** sobre:

- Aspecto económico
- Social
- Familiar
- De salud

El Trabajador (a) Social elabora un Informe Social donde se indica si el caso es de Pobreza o extrema pobreza, detallando todo lo relacionado a la investigación.

Firma el Informe y coloca el número de idoneidad del Trabajador (a) Social, lo adjunta al expediente y lo envía a la Dirección General para su V.B.

NOTA: Se realiza la gestión para adquirir estos insumos a través de SENADIS, la Lotería Nacional de Beneficencia, otras Instituciones u ONG's.

3 DIRECCIÓN GENERAL

Director (a) General, coloca su V.B. en el informe avalando el detalle del informe y la recomendación dada por el Trabajador (a) Social.

Se envía el Informe al Gabinete Psicosocial.

4 Gabinete Psicosocial

El Trabajador (a) Social
Recibe el Informe con el V°.B°. del Director (a) General.
Obtiene un juego de copias del expediente completo cuando se trata del tema de Discapacidad con SENADIS: y se lo envía a la Dirección de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

Realiza la coordinación con la Dirección de Igualdad de Oportunidades para acompañar al Servidor Público(a) o Familiar ya sea a SENADIS, Lotería Nacional de Beneficencia y otras Instituciones.

5 DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

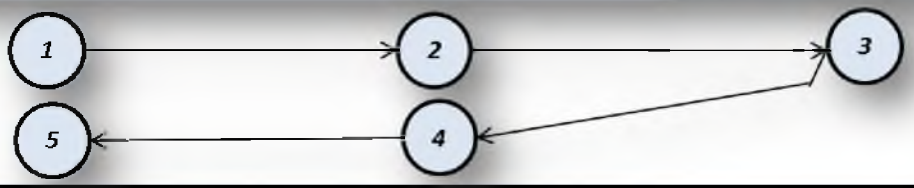
Director y/o Técnico

Coordina el seguimiento de las solicitudes de ayudas auxiliares técnicas, para Personas con Discapacidad.

A. Mapa del Proceso

"PROCESO POR EL CUAL SE BRINDA ASISTENCIA EN LA GESTION DE DONACIONES DE AYUDA TÉCNICAS AUXILIARES O ESPECIALIZADA, DESTINADAS A FUNCIONARIOS (AS) Y/O FAMILIARES CON DISCAPACIDAD QUE REQUIERAN ANDADERAS, SILLAS DE RUEDAS, CAMAS HOSPITALARIAS, IMPLANTES COCLEARES, PROTESIS, ENTRE

DIRECCION NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS GABINETE PSICO SOCIAL	DIRECCION GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 **Director y/o Técnico** brinda la orientación necesaria al funcionario (a) y/o familiar con Discapacidad sobre la asistencia que se le va a brindar.
Redacta una nota firmada por el Director dirigida a la trabajadora social
Nota: Toda solicitud de ayuda técnica auxiliar por Discapacidad debe ser remitida a la Dirección de Igualdad de Oportunidades para mantener actualizado el banco de datos .

2 **Trabajador(a) Social** aplica los formatos requeridos para la investigación.
Abre un expediente del caso y verifica que se cumpla con los siguientes requisitos:

- Copia de la cédula o tutor(a)
- Dos fotos del beneficiario (a)
- Diagnóstico con el sello y registro de idoneidad
- Receta médica de la ayuda auxiliar
- Certificado de nacimiento original y copia
- Tres cotizaciones del costo de la ayuda auxiliar
- Constancia del domicilio

Realiza la entrevista y la investigación verificando los aspectos (económicos, social familiar y de salud).
Firma el Informe Social y coloca el número de idoneidad, Adjunta el informe y lo envía a la Dirección General.

3 **El Director** revisa el informe, coloca su V.B., avalando el Detalle del informe con la recomendación dada por el Trabajador(a) Social.
Envía el informe al Depto. de Gabinete Psicosocial

4 **Trabajador(a) Social** remite un juego de copias del expediente completo a la Dirección de Igualdad de Oportunidades cuando el tema se trata de Discapacidad con SENADIS.
Realiza la coordinación con la Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades, para acompañar al solicitante ya sea a SENADIS, Lotería Nacional, Benemérito Cuerpo de Bomberos u otra Institución.
Nota: El BCBRP brinda el apoyo para realizar internamente la compra de estos insumos.

5 Coordina el seguimiento de la solicitud

V. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

A	**Marco Conceptual**		
	1		**"Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno."** "El Titular de la Institución es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno; también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones".
		1	**El titular de la Institución**, a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les competa, los controles internos generales y específicos, plasmados en este documento.
B	**Controles Internos Aplicables**		
	1		
		1.1	La Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades deberá elaborar una nota para remitir el caso a Trabajo Social cuando se trata de Discapacidad.
		1.2	El Informe Evaluativo debe contar con la firma del Trabajador (a) Social con el número de idoneidad y también debe contar con el V°.B°. del Director (a) General.

GLOSARIO DE TERMINOS

BCBRP: Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

ONG: Organización No Gubernamental

SENADIS: Secretaria Nacional de Discapacidad

VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Evaluación Socioeconómica	16
Formulario 2	Entrevista	18
Formulario 3	Documento de Visita Domiciliaria	21
Formulario 4		
Formulario 5		
Formulario 6		
Formulario 7		
Formulario 8		
Formulario 9		

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
EVALUACIÓN SOCIO ECONOMICA

DATOS GENERALES:

Nombre: _____
Fecha de nacimiento: _____
Edad: _____
Seguro Social: _____
Ocupación: _____
Dirección: _____
Estado Civil: _____
Escolaridad: _____
Nombre de la Persona Responsable: _____

COMPOSICIÓN FAMILIAR:

Nombre	Edad	Sexo	Parentesco	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación

SALUD:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ASPECTO SOCIAL

CONDICIÓN DE LA VIVIENDA:

SITUACIÓN SOCIAL

CARACTERISTICAS DEL MEDIO AMBIENTE:

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

GABINETE PSICOSOCIAL

ENTREVISTA PARA INFORME SOCIAL DE FUNCIONARIOS O FAMILIARES CON DISCAPACIDAD.

1. Datos Generales:

Nombre Completo: _____

Sexo _____Cédula: _____ Seguro Social: _____

Estado Civil: _____

Fecha de Nacimiento: _____Edad:_____

Número de Hijos: _____Tipo de Sangre:_____

Religión: _____

Lugar de Trabajo:_____

Ocupación:_____

Estabilidad Laboral:_____

Teléfono: _____Celular: _____

Salario Bruto Mensual: _____Salario Neto: _____

2. Dirección Domiciliaria:_____

3. Escolaridad: _____

4. Datos Generales de los Familiares:

Nombre: _____

Dirección: _____

Ocupación:_____

No de Hijos:_____

Relación Paterno- Materno: _____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

5. Composición Familiar:

Nombre	Edad	Sexo	Parentesco	Estado Civil	Escolaridad	Ocupación

6. Vivienda:
Tenencia Habitacional: _____
Observación_____
_____
_____

Material de construcción de la vivienda: _____
Condición de la vivienda: _____
Servicios Públicos de Salubridad: _____

7. Salud:
Condición de Salud: _____
Antecedentes de Enfermedades Contagiosas o Hereditarias: _____
_____

Condiciones de familiares con
Discapacidad:_____
_____
Diagnósticos:_____
Atención Médica:_____
Nombre del Especialistas:_____

Seguimiento Médico y Tratamiento:_____
_____

Observación:_____
_____

8. Aspecto Económico:
Ingreso Familiar Bruto Mensual_____
Ingreso Familiar Neto Mensual _____
Otros aportes económicos:_____
Egresos: _____
Observaciones_____
_____

Total de Ingresos: _____

9. Aspecto Laboral:

Estabilidad Laboral: Sí _____No:_____

10. Aspectos adicionales ó sobresalientes:

11. Recomendaciones de Trabajo Social:

12. Conclusiones

13. Limitaciones:

_____
14. Nombre del Trabajador Social:

15. No de Idoneidad:

REPÚBLICA DE PANAMÁ

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Dirección Nacional de Desarrollo Institucional

Dirección Nacional de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

"PROCESO POR EL CUAL SE BRINDA ASISTENCIA EN LA GESTION DE DONACIONES DE AYUDAS TÉCNICAS AUXILIARES O ESPECIALIZADAS, DESTINADAS A FUNCIONARIOS (AS) Y/O FAMILIARES CON DISCAPACIDAD QUE REQUIERAN ANDADERAS, SILLAS DE RUEDAS, MULETAS, CAMAS HOSPITALARIAS, IMPLANTES COCLEARES, PROTESIS ENTRE OTRAS"

01.06.0001

Mayo 2012