



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA SALUD FAMILIAR, COMUNITARIA E INDIVIDUAL SISFAC 5.1

MANUAL DEL USUARIO*

Junio del 2017

*Elaborado con la cooperación técnica del Subprograma de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicación de Soluciones Prácticas. Tecnologías Desafiando la Pobreza

Sistema de información para la Salud Familiar, Comunitaria e Individual– SISFAC 5.1

Manual del usuario

Responsable técnico:

Medicus Mundi Navarra Aragón- Madrid

Dirección: Calle Ing. Luis Montero 198. Oficina 203, Torres de Limatambo, San Borja

Teléfono: 476 4218

Web: medicumundi.pe

Salud Sin Límites Perú

Dirección: Calle Manuel Arrisueño 604, Urbanización Santa Catalina, La Victoria

Teléfono: 715 8939

Web: saludsinlimitesperu.org.pe

Versión 5.1 del aplicativo desarrollado por:

Autor: Olga Muñoz

Correo: ogiselamuno@gmail.com

Lima – Perú, Junio 2017

Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Presentación..... | 4 |
| II. | Consideraciones generales..... | 5 |
| 2.1 | Objetivo | 5 |
| 2.2 | Requisitos básicos | 5 |
| 2.3 | ¿Qué es el SISFAC? | 5 |
| 2.4 | ¿Qué beneficios proporciona el SISFAC | 5 |
| III. | Primer paso: Registro de usuarios | 6 |
| IV. | Segundo paso: Accediendo al SISFAC..... | 11 |
| 4.1 | Tablas maestras..... | 12 |
| 4.1.1 | División geopolítica | 13 |
| 4.1.2 | Registro de comunidades y sectores..... | 14 |
| 4.1.3 | División sociosanitaria..... | 15 |
| 4.1.4 | Asignación de sectores que tendrán a cargo los trabajadores: | 16 |
| 4.2 | Comunidad y Familia | 17 |
| 4.2.1 | Ficha de familia..... | 17 |
| 4.2.2 | Consulta de historiales..... | 31 |
| 4.2.3 | Reportes | 32 |
| 4.3 | Base de datos | 41 |
| 4.4 | Ayuda..... | 50 |
| 4.5 | Acerca de | 50 |

I. Presentación

El proyecto “Implementación de una experiencia piloto en Churcampa en materia de Salud Integral e Incluyente” quiere ayudar a desarrollar en una zona rural andina afectada por la exclusión y extrema pobreza, el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad (MAIS BFC) que el Ministerio de Salud del Perú (MINSA) quiere implementar progresivamente en todo el país. El proyecto representa una oportunidad para implementar en toda una red de salud (Red Churcampa / Huancavelica) un modelo de atención de salud que puede mejorar la situación y la calidad de vida de la población de la zona, pero además puede ser una experiencia piloto que se extienda a otros zonas de los andes y la Amazonía peruana. Este proyecto se trabaja en coordinación con las autoridades nacionales, regionales y locales, y busca dejar instalado en los actores provinciales la capacidad de dar continuidad al MAIS BFC. El proyecto transversaliza el enfoque de género, el cuidado del medio ambiente y la pertinencia cultural en todas sus actividades.

Como parte del trabajo de implementación del Modelo de Atención Integral en Salud se ha contemplado la necesidad de contar con un sistema de información que responda a las necesidades del Modelo. Es decir, la vigilancia de la salud debe responder a los criterios de integralidad e inclusión, debe transversalizar los enfoques de género, derecho, interculturalidad y medioambiente y permitir tomar decisiones oportunas sobre salud integral de los individuos, las familias y las comunidades. Estas decisiones deben darse en el primer nivel de atención, lo que no significa pérdida de información al nivel regional o central. Por tanto se requiere mejorar el sistema de información actual, que se caracteriza por tener instrumentos centralizados tales como el HIS y un conjunto de instrumentos con los que cada estrategia busca evitar la pérdida de información.

En este contexto, para poder procesar esta información, de forma que esta pueda servir para la toma de decisiones locales, se ha desarrollado un sistema de información denominado **“Sistema de Salud Familiar, Comunitaria e Individual - SISFAC”**, que automatizará el procesamiento de fichas familiares.

Con este fin, se presenta el **“Manual de usuario”**, cuya elaboración estuvo a cargo de la ONG Soluciones Prácticas, y busca ofrecer a las y los participantes las directivas básicas para poder iniciarse en el uso de este aplicativo.

II. Consideraciones generales

2.1 Objetivo

El presente documento denominado ***Manual de usuario del SISFAC***, tiene como objetivo guiar, paso a paso, a los usuarios y las usuarias en el manejo de opciones y funciones del aplicativo.

2.2 Requisitos básicos

Para usar el SISFAC, se deben considerar los siguientes requisitos:

1. Computadora de acuerdo a los siguientes datos:
 - ✓ Considerar procesador Core 2 Dúo y 4GB de RAM para puestos de salud.
 - ✓ Considerar procesador Core i5 o superior y 8GB de RAM para EE.SS donde se consolidarán datos hasta de 6 EE.SS.
 - ✓ Considerar computadoras con mejores características que las que hemos mencionado para DIRESAS o Redes de salud donde se consolidará gran cantidad de datos.
2. Tener instalado el Sistema Operativo Windows 7, 8 o 10.
3. Tener instalado el navegador Chrome o Mozilla Firefox (versión más reciente).
4. Tener instalado WinRAR.

2.3 ¿Qué es el SISFAC?

El aplicativo tiene como objetivo obtener información rápida y oportuna sobre las familias de Churcampa que se rigen a un modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad

2.4 ¿Qué beneficios proporciona el SISFAC

- Se optimizan los tiempos y costos en el desarrollo del procesamiento de datos de la información que se recogen en las Fichas Familiares.
- Brinda un interfaz amigable y sencillo manejo para los usuarios.
- Se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones, reporte de los datos ingresados, riesgos familiares, visitas domiciliarias y PAIFAM

III. Primer paso: Registro de usuarios

Luego de la instalación del SISFAC se creó el acceso directo a la aplicación. Hacemos doble clic en este acceso:



El primer paso es la CREACIÓN DE USUARIOS. Para ello, ingresamos a la **administración del sistema** escogiendo como módulo: **Administración del sistema, usuario: soporte, contraseña: soporte**. Luego clic en "**Ingresar**"

A screenshot of the SISFAC login interface. The title bar says "SISFAC Sistema de Salud Familiar, Comunitaria e Individual". Below it, there's a lock icon and the text "Acceso restringido". The main form has three fields: "Módulo" (set to "Administración del sistema"), "Usuario" (set to "soporte"), and "Contraseña" (represented by five dots). At the bottom are "Ingresar" and "Cancelar" buttons. A note at the bottom states: "Usar la opción 'Importar BD de respaldo' cuando se necesite importar un backup de respaldo del SISFAC. TENGA EN CUENTA QUE SI HAY ALGUN TIPO DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS, AL USAR ESTE BOTÓN EL SISTEMA BORRARA DICHA INFORMACIÓN Y LA REEMPLAZARÁ POR LOS DATOS EN EL BACKUP QUE USTED IMPORTARÁ. Solicite apoyo técnico o consulte su guía de generación de backups dentro de su grupo de manuales para evitar errores." followed by a blue link "Importar BD de respaldo".

SISFAC
Sistema de Salud Familiar, Comunitaria e Individual

Acceso restringido

Módulo: Administración del sistema

Usuario: soporte

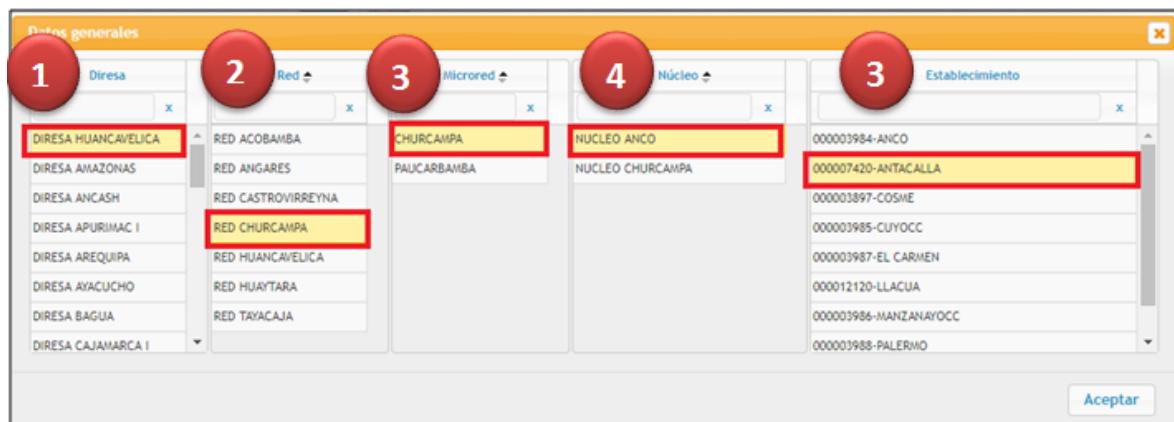
Contraseña: •••••

Ingresar Cancelar

Usar la opción "Importar BD de respaldo" cuando se necesite importar un backup de respaldo del SISFAC. TENGA EN CUENTA QUE SI HAY ALGUN TIPO DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS, AL USAR ESTE BOTÓN EL SISTEMA BORRARA DICHA INFORMACIÓN Y LA REEMPLAZARÁ POR LOS DATOS EN EL BACKUP QUE USTED IMPORTARÁ. Solicite apoyo técnico o consulte su guía de generación de backups dentro de su grupo de manuales para evitar errores.

Importar BD de respaldo

Al ingresar, el usuario deberá indicar el código RENAES del establecimiento donde se está instalando SISFAC. Debemos empezar seleccionando la DIRESA hasta llegar al establecimiento. **En el ejemplo se ha seleccionado el establecimiento de salud de Antacalla en Churcampa-Huancavelica.**



IMPORTANTE

Para elegir el tipo de usuario, debemos tener en cuenta lo siguiente:

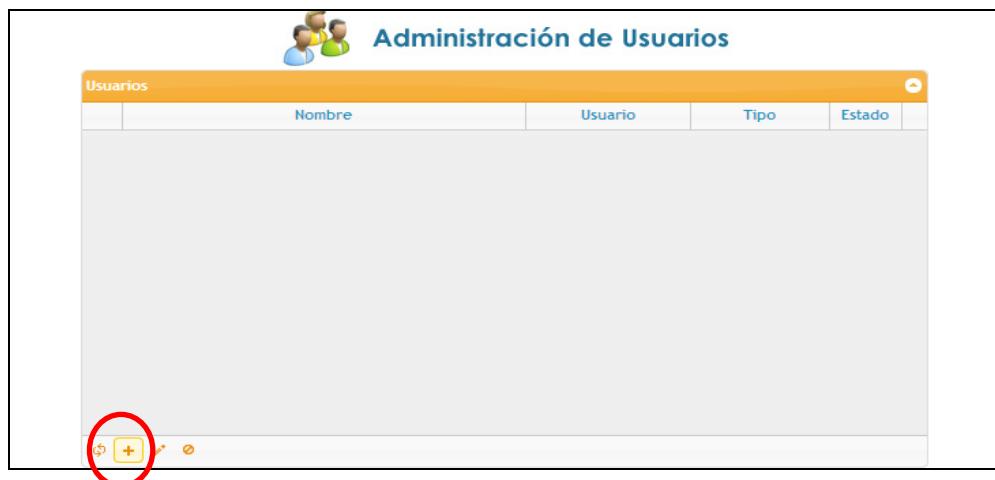
Administrador: El administrador es el usuario que tendrá acceso a la **administración del sistema**, al igual que la **aplicación del sistema**.

Normal: Un usuario de tipo “normal” únicamente tendrá acceso a la **Aplicación del sistema**, pues es la persona que ingresará los datos de las fichas familiares.

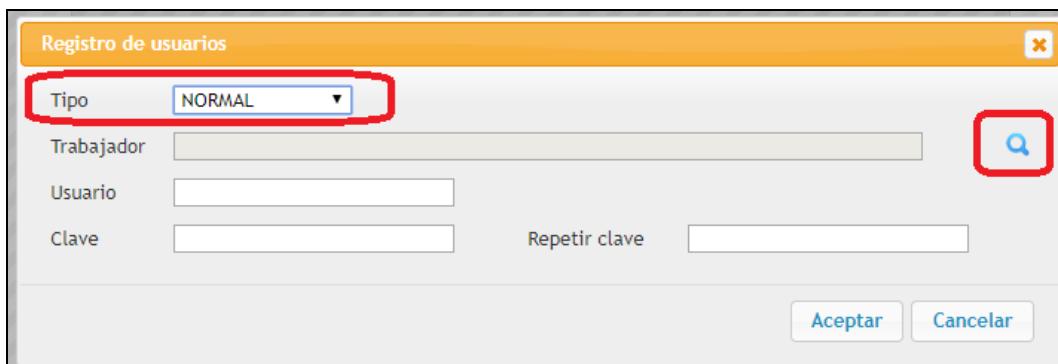
Visitante: Un usuario de tipo “visitante”, tendrá acceso a la aplicación del sistema, mas no podrá realizar ninguna modificación o actualización en los datos.

Si algún trabajador necesita que la creación un usuario y contraseña, la única persona que podrá realizar dicha acción en el usuario de tipo “**Administrador**”.

Clic en el símbolo “+” para agregar usuarios



Escogemos el tipo de usuario, y hacemos clic en el botón (lupa) para agregar el trabajador.



Como no tenemos ningún trabajador agregado, entonces los crearemos haciendo clic en “+”



Inmediatamente aparecerá una ventana donde debemos ingresar los datos del trabajador, en la imagen adjunta podemos ver un ejemplo. Cuando termines de llenar los datos, hacemos clic en **“Guardar”**. El dato **“Código”** que se encuentra al final, es un dato que se autogenera, por lo que allí no debemos digitar ninguna información,

Modificar registro

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Diresa | DIRESA HUANCAYA |
| Red | RED CHURCAMPA |
| Microred | CHURCAMPA |
| Nucleo | NUCLEO ANCO |
| Establecimiento | ANTACALLA |
| Trabajador | JUANA FLORES |
| Colegio profesional | PERSONAL DE SALUD SIN COLEGIATURA |
| Profesión | OBSTETRIZ |
| Condición | NOMBRADO(A) |
| Tipo Documento | DNI |
| Nro. Documento | 45251669 |
| Nro. Colegiatura | 5524 |
| Código | 14525166900 |

Podemos visualizar al trabajador registrado. Ahora solo debemos seleccionar el registro y hacer clic en **“Aceptar”**

| Personas | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------------|---------------|-----------|-------------|-----------------|---------------|--|---------------|-----------|----------------|----------------|------------------|--|
| | Diresa | Red | Microred | Nucleo | Establecimiento | Trabajador | Colegio profesional | Profesión | Condición | Tipo Documento | Nro. Documento | Nro. Colegiatura | |
| 1 | DIRESA HUANCAYA | RED CHURCAMPA | CHURCAMPA | NUCLEO ANCO | ANTACALLA | MARIA DELGADO | PERSONAL DE SALUD TECNICOS DE SALUD INTERNO(A) | PASAPORTE | 45625622 | 64225542 | | | |
| 2 | DIRESA HUANCAYA | RED CHURCAMPA | CHURCAMPA | NUCLEO ANCO | ANTACALLA | DIANA TELLO | PERSONAL DE SALUD TECNICO EN FARMAC SERUM | DNI | 58214569 | 542563 | | | |
| 3 | DIRESA HUANCAYA | RED CHURCAMPA | CHURCAMPA | NUCLEO ANCO | ANTACALLA | MARTIN LOPEZ | COLEGIO MEDICO DE MEDICO GENERAL | CONTRATADO(A) | DNI | 46253656 | 452156 | | |
| 4 | DIRESA HUANCAYA | RED CHURCAMPA | CHURCAMPA | NUCLEO ANCO | ANTACALLA | RODRIGO TELLO | COLEGIO DE OBSTET-OBSTETRIZ | NOMBRADO(A) | DNI | 45251478 | 253641 | | |
| 5 | DIRESA HUANCAYA | RED CHURCAMPA | CHURCAMPA | NUCLEO ANCO | ANTACALLA | JUANA FLORES | PERSONAL DE SALUD MEDICO GENERAL | NOMBRADO(A) | DNI | 45251669 | 5524 | | |

Aparecerá seleccionado el trabajador que registramos. Luego debemos ingresar un **usuario y contraseña**. Por último hacemos clic en “**Aceptar**”.

Registro de usuarios

Tipo: NORMAL

Trabajador: JUANA FLORES

Usuario: jflores

Clave: Repetir clave:

Aceptar Cancelar

Podemos eliminar usuarios utilizando el botón  , que se encuentra en la parte inferior de ventana de **Administración de usuarios**.

Administración de Usuarios

| # | Nombre | Usuario | Tipo | Estado |
|---|---------------|----------|--------|-------------------------------------|
| 1 | MARIA DELGADO | mdelgado | NORMAL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | MARTIN LOPEZ | mlopez | NORMAL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | RODRIGO TELLO | rtello | NORMAL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | JUANA FLORES | jflores | NORMAL | <input checked="" type="checkbox"/> |

IV. Segundo paso: Accediendo al SISFAC

El segundo paso es acceder con nuestro usuario a la aplicación, para ello escogemos como módulo: **“Aplicación del sistema”**. En la imagen adjunta podemos visualizar que accederemos como “jflores”, porque es el usuario que acabamos de crear.



IMPORTANTE: Es necesario mencionar que el SISFAC presenta en la mayoría de sus módulos las siguientes opciones:

| Botones | Acción |
|---------|--------------------|
| | Agregar registro |
| | Modificar registro |
| | Eliminar registro |
| | Actualizar lista |

Antes de modificar o eliminar un registro, previamente debe ser seleccionado.



Luego de acceder con nuestro usuario y contraseña encontramos los accesos directos a los diferentes contenidos del SISFAC: **Ficha familiar, Consulta de Historiales, Reportes, etc.** Asimismo, encontramos en el lado izquierdo el **menú principal de navegación** por donde también podemos registrar, modificar o eliminar la información del SISFAC.



4.1 Tablas maestras

En este menú se registra y guarda información a nivel nacional de **Departamentos, provincias, distritos, establecimientos de salud, comunidades, sectores, Direcciones Regionales de Salud, Redes de salud, Microredes y Núcleos**. A continuación se detalla cada uno de los submenús que presenta las **tablas maestras**.



IMPORTANTE: Actualmente las tablas maestras (Departamentos, provincia, distrito, Redes, etc.) ya se encuentran ingresadas. Para actualizar la información en estas tablas maestras se debe contar con permisos de SUPERSUARIO. Cualquier usuario del SISFAC cuenta con permisos para agregar registros solo en las tablas de **Comunidades y Sectores**. Si se necesitará agregar algún registro en otra tabla que no sean las mencionadas, se deberá solicitar a la



4.1.1 División geopolítica

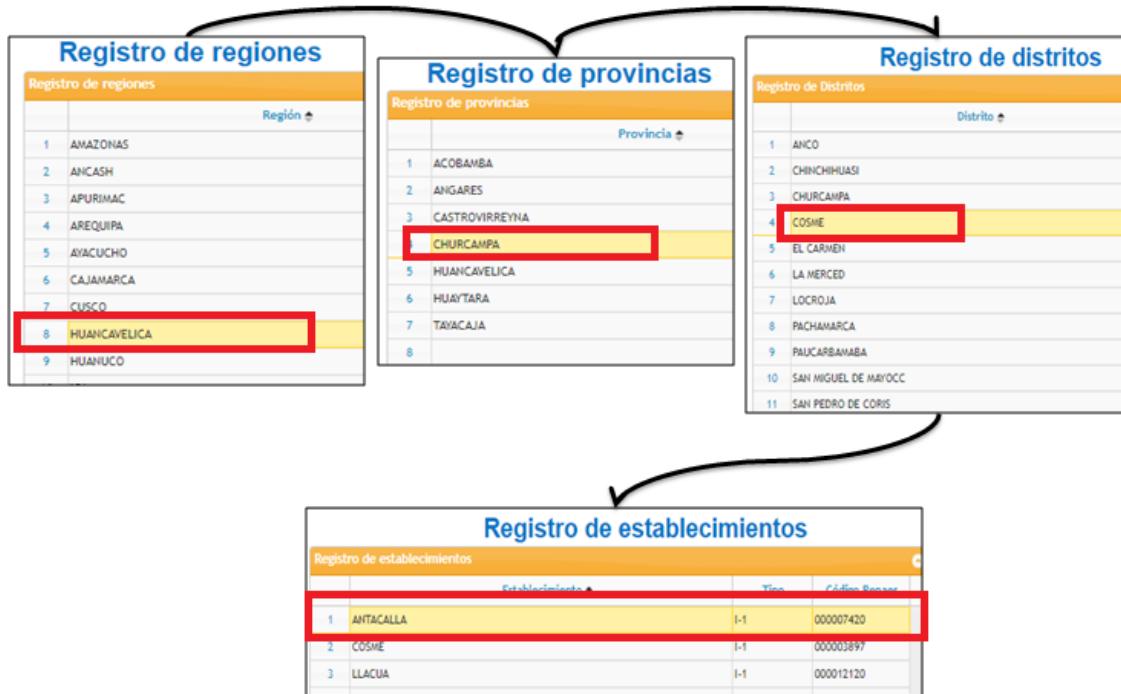
En este submenú, encontramos el contenido de:

- Regiones
- Provincias
- Distritos
- Establecimientos de salud
- Comunidades
- Sectores

Para ingresar a las tablas maestras de la división geopolítica hacemos clic en el menú “**Tablas maestras**” y luego en **División geopolítica**



Si deseamos visualizar el listado de provincias dentro de una Región únicamente haremos **doble clic sobre el nombre de la región**. Del mismo modo, si deseamos visualizar los distritos dentro de una provincia hacemos **doble clic en el nombre de la provincia**, y así sucesivamente podemos revisar el contenido de las tablas maestras.



4.1.2 Registro de comunidades y sectores

Para registrar las Comunidades debemos trasladarnos hasta el registro de establecimientos de salud en las tablas maestras por el menú **Tablas maestras→División geopolítica**:



En el registro de **Comunidades y Sectores** encontrarán los siguientes mensajes. Leer detenidamente para no tener problemas en un futuro:



Advertencia

Usted podrá crear y modificar comunidades, pero si desea eliminar (), asegúrese de no tener fichas familiares registradas en dicha comunidad. **Llene correctamente su listado de comunidades antes de registrar sus fichas familiares para evitar errores.**



Advertencia

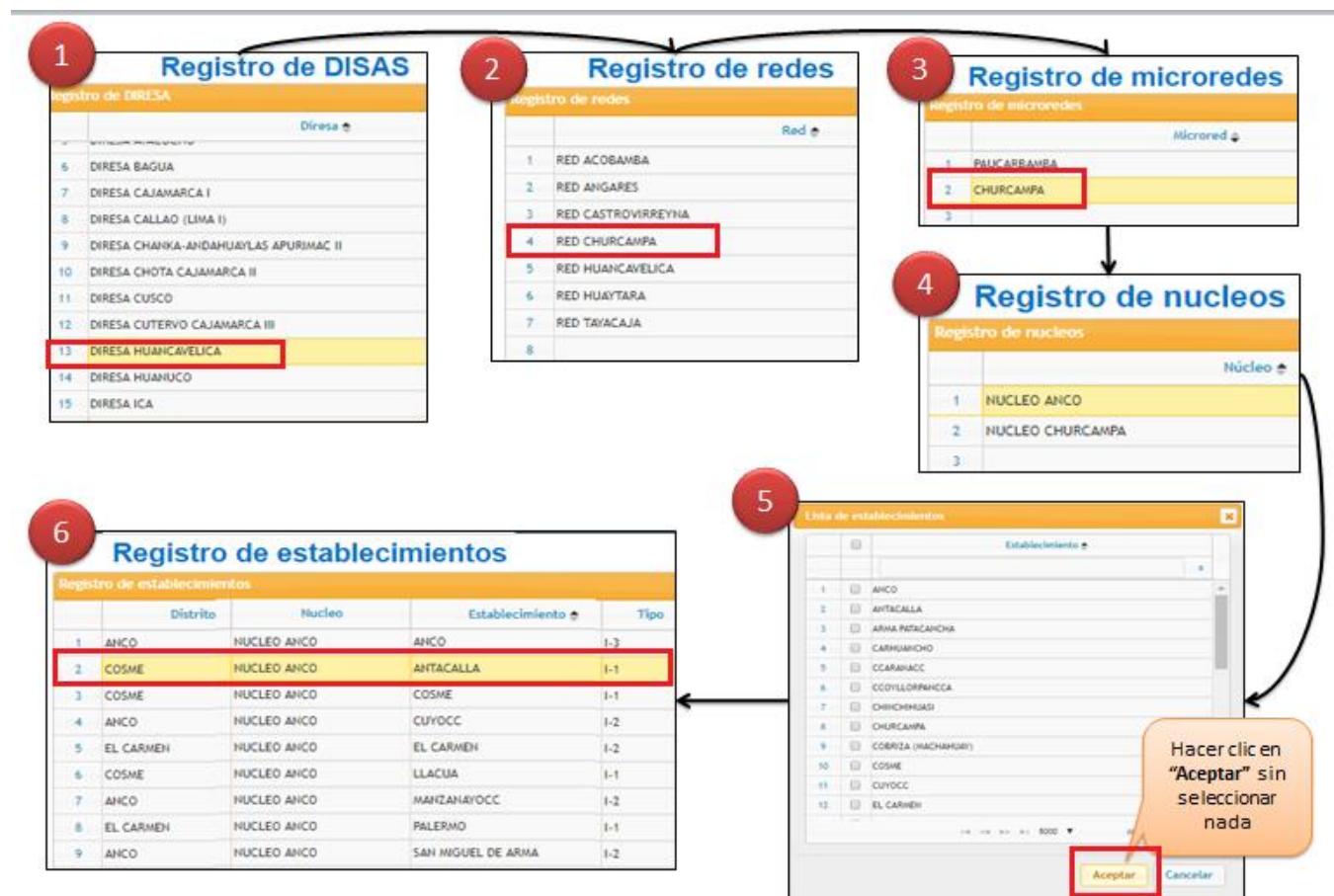
Usted podrá crear y modificar sectores, pero si desea eliminar (), asegúrese de no tener fichas familiares registradas en dicho sector. **Llene correctamente su listado de sectores antes de registrar sus fichas familiares para evitar errores.**

4.1.3 División sociosanitaria

Dentro de este submenú encontramos información de:

- DISA ó DIRESAS
- Redes de salud
- Microredes de salud
- Núcleo
- Establecimientos de salud que forman los núcleos
- Trabajadores de los EE.SS y sectores a cargo.

Como ejemplo visualizaremos información de la DIRESA Huancavelica:



4.1.4 Asignación de sectores que tendrán a cargo los trabajadores:

El SISFAC permite registrar **¿Cuáles sectores tendrán a cargo los trabajadores del establecimiento de salud?** Para empezar debemos trasladarnos hasta el registro de establecimientos de salud en las tablas maestras por el menú **Tablas maestras→División geopolítica**:

1

Registro de establecimientos

| | Distrito | Nucleo | Establecimiento | Tipo |
|---|-----------|-------------|--------------------|------|
| 1 | ANCO | NUCLEO ANCO | ANCO | I-2 |
| 2 | COSME | NUCLEO ANCO | ANTACALLA | I-1 |
| 3 | COSME | NUCLEO ANCO | COSME | I-1 |
| 4 | ANCO | NUCLEO ANCO | | I-2 |
| 5 | EL CARMEN | NUCLEO ANCO | | I-2 |
| 6 | COSME | NUCLEO ANCO | | I-2 |
| 7 | ANCO | NUCLEO ANCO | PALERMO | I-1 |
| 8 | EL CARMEN | NUCLEO ANCO | | I-2 |
| 9 | ANCO | NUCLEO ANCO | SAN MIGUEL DE ARMA | I-2 |

Doble clic sobre el nombre del establecimiento de salud

2

Registro trabajadores

| | Establecimiento | Trabajador | Grupo profesional |
|---|-----------------|---------------|-------------------|
| 1 | ANTACALLA | MARIA DELGADO | OBSTETRA |
| 2 | ANTACALLA | DIANA TELLO | CIRUJANO DENTISTA |
| 3 | ANTACALLA | MARTIN LOPEZ | |
| 4 | ANTACALLA | RODRIGO TELLO | |
| 5 | ANTACALLA | JUANA FLORES | |

Doble clic sobre el nombre del trabajador

3

Lista de sectores y comunidades

| | Sector | Comunidad |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PATACHACRA | COTAY |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SOCOS | COTAY |

Seleccionamos los sectores que tendrá a cargo

Luego Clic en Aceptar

4

Registro sectores por trabajador

| | Trabajador | Sector |
|---|---------------|------------|
| 1 | MARIA DELGADO | PATACHACRA |
| 2 | MARIA DELGADO | SOCOS |

Listo!! ya tenemos registrado los sectores para uno de nuestros trabajadores

4.2 Comunidad y Familia

4.2.1 Ficha de familia

Este menú es el centro de todo el APPLICATIVO, aquí se ingresarán los datos recogidos en las fichas familiares: datos de la familia, datos de los miembros de la familia, datos socioeconómicos, vivienda y entorno, riesgos por etapas de vida, entre otros.

Para ingresar debemos dirigirnos hacia el **menú Comunidad y familia → Ficha Familiar**.



Al ingresar se muestra una ventana donde se puede observar las siguientes zonas:

FICHA FAMILIAR

| Registro de fichas familiares | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------|-----------|----------------|-----------|--------|
| Código ficha | Nombre de la familia | Comunidad | Sector | Fecha apertura | Act./Ina. | Motivo |
| 1 YACyac003C | LOPEZ MARTOS | YACUANAY | YACUANAY | 17/06/2013 | ACTIVO | |
| 2 CHAcha001B | SANCHEZ HUAYAN | CHACHASPA | CHACHASPA | 01/06/2013 | ACTIVO | |

Zona donde se muestran las familias registradas

Buscador de fichas familiares y botones para crear, eliminar, modificar, activar o inactivar una ficha

Buscar por código de ficha:
Ingresar número ficha
+ Nueva ficha
✗ Eliminar ficha
✓ Activar ficha
✗ Inactivar ficha

Mostrando 1 - 2 de 2

Código ficha Datos de la familia Miembros de la familia Datos socioeconómicos Vivienda y entorno Visita domiciliaria

Región: HUANCAYA
Comunidad: YACUANAY Provincia: CHURCAMP
Sector: YACUANAY Distrito: ANCO EE.SS: C.S ANCO
Vivienda: 003 Familia: C
Código generado: YACyac003C

Guardar histórico

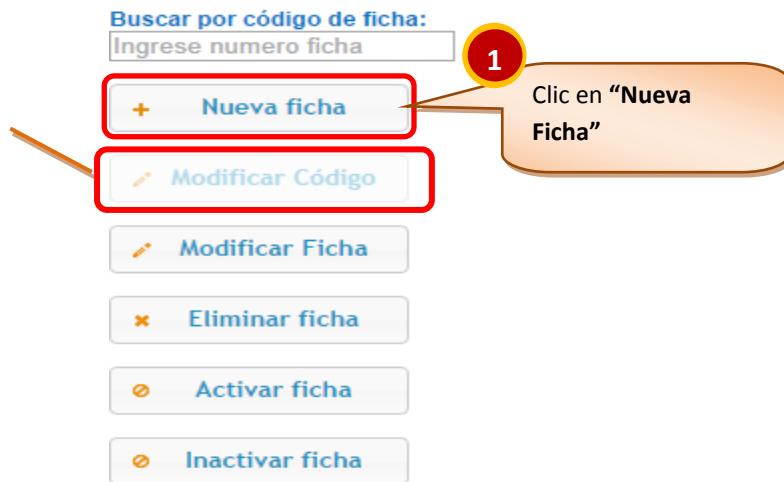
En esta zona se visualiza la Comunidad, sector, nro. Vivienda y la familia y el código generado a partir de estos parámetros.

4.2.1.1 Creando un ficha familiar en el SISFAC

En esta parte se ingresan datos como: **la comunidad, el sector, el número de vivienda y la letra de la familia** que corresponde a los datos recogidos en los formatos físicos de ficha familiar. Estos datos deben ser ingresados al aplicativo para que éste pueda generar un **CÓDIGO DE FICHA FAMILIAR** con el cual se identificará cada familia.

Para generar el código de ficha familiar realizamos los siguientes pasos:

El botón **Modificar código**, se encontrará **Activo**, siempre y cuando el usuario acceda como **SUPERUSAURIO**, pues es el único que tiene permisos para modificar un código de ficha familiar que ya ha sido generado. Este acceso será otorgado a cada jefe de EE.SS y responsable de informática de la Red de salud.



A continuación se muestra la siguiente ventana, donde debemos ingresar los datos que nos piden según el formato de ficha que poseemos:

1 Seleccionamos una comunidad de la lista

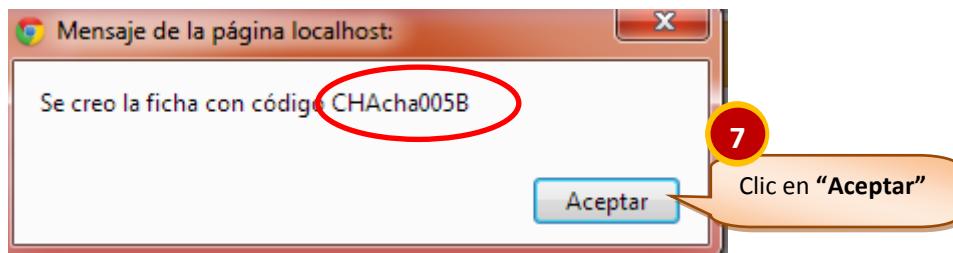
2 Seleccionamos un sector de la lista

3 Seleccionamos el nro. Vivienda que corresponde a la familia

4 Seleccionamos la letra de acuerdo al número de familias que habitan en la vivienda.

5 Clic para seleccionar la fecha de apertura de la nueva ficha.

6 Clic en "Aceptar" para guardar los cambios.



Podemos observar en la parte superior e inferior de la pantalla que se ha creado la ficha y su código respectivo:

FICHA FAMILIAR

| Registro de fichas familiares | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------|----------------------|-------------|-------------|----------------|-----------|--------|
| | Código ficha | Nombre de la familia | Comunidad | Sector | Fecha apertura | Act./Ina. | Motivo |
| 1 | CHAcha005B | | CHACHASPATA | CHACHASPATA | 03/06/2013 | ACTIVO | |
| 2 | YACyac003C | LOPEZ MARTOS | YACUANAY | YACUANAY | 17/06/2013 | ACTIVO | |
| 3 | CHAcha001B | SANCHEZ HUAYAN | CHACHASPATA | CHACHASPATA | 01/06/2013 | ACTIVO | |

Debemos hacer clic en:
"Código ficha"

→

| | | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Código ficha | Datos de la familia | Miembros de la familia | Datos socioeconómicos | Vivienda y entorno | Visita domiciliaria |
|------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|

Región: HUANCAYA
Comunidad: CHACHASPATA Provincia: CHURCAMPANA
Sector: CHACHASPATA Distrito: ANCO
Vivienda: 005 EE.SS: C.S ANCO
Familia: B

Código generado: CHAcha005B

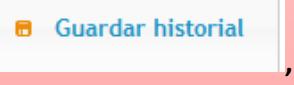
4.2.1.2 Registrando la información de la Ficha familiar en el SISFAC

IMPORTANTE: El **registro o actualización** de datos de la ficha familiar debe hacerse de **izquierda a derecha**, es decir la información se llenará en el siguiente orden:

1. Datos de la familia
2. Miembros de la familia
3. Datos socioeconómicos
4. Vivienda y entorno
5. Vista domiciliaria

Una vez que hemos terminado de registrar o actualizar los datos de la ficha, debemos pulsar

 Guardar historial

el botón , de no pulsarlo, toda nuestra información no se guardará y debemos ingresarla nuevamente.

Al generar un código de ficha, el usuario deberá inmediatamente registrar todos los datos correspondientes a la familia. Esto lo realizaremos haciendo clic en cada una de las **pestañas** que se muestran a continuación:

1

Datos de la familia

Familia:
Calle, Jr.Av.Pas./N.Lote
Correo
Ubicación vivienda
Tiempo de residencia en el domicilio actual
Medio de transporte
Días de visita
Tipo familia

Teléfono
Referencia
Tiempo que demora en llegar al EE.SS
Donde vivieron antes
Religión
Horario de visita

Ciclo vital: Seccione una opción
 Seleccione un idioma
 ESPANOL
 QUECHUA
 AYMARÁ

Registrar los Datos de la Familia

2

Registro de miembros familiares

| Numero HC | Tipo documento | Nro. documento | Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno | Sexo | Fec. Nac. | Grado Inst. | Seguro |
|-----------|----------------|----------------|---------|------------------|------------------|------|-----------|-------------|--------|
| | | | | | | | | | |

Agregar miembro
 Actualizar miembro
 Eliminar miembro
 Activar miembro
 Inactivar miembro
 Ver riesgo personal
 Ver riesgo familiar

Hacer clic en Agregar miembro familiar y registrar los datos de los integrantes.

3

Datos socioeconómicos

Estado civil jefe familia: Viudo(a)
Vivienda: Alquiler
Eliminación de excretas: Seccione una opción
Energía eléctrica: Seccione una opción
Ocupación jefe de fam.: Seccione una opción
Nro. personas. x dorm.: Seccione una opción

Grupo familiar: Seccione una opción
Consumo de agua: Seccione una opción
Nro. habitaciones: Seccione una opción
Instrucción madre: Seccione una opción
Ingresos familiares: Seccione una opción

Salud en el hogar
 Clinica
 Hospital
 P.S
 C.S
 Casa
 Botica O farmacia
 Terapeuta Tradicional

Registrar los Datos socioeconómicos de la familia

4

| Código ficha | Datos de la familia | Datos del miembro de la familia | Datos socioeconómicos | Vivienda y entorno | Visita domiciliaria |
|---|---|--|--|--------------------|---------------------|
| Tipo de vivienda | Material de paredes | Material del piso | Material del techo | | |
| Selección Casa unifamiliar Vivienda multifamiliar Pasaje Quinta Callejón | Selección Madera, estera Adobe Estera y adobe Noble (Ladrillo y cemento) Otros | Selección Tierra Entablado Piso pulido Losetas, vinílicos o similares Parquet | Selección Estera Paja u hojas Madera y barro Calamina Noble (Ladrillo y cemento) Otros | | |
| Organización de la vivienda(nota cuenta con) | Artefactos del hogar | | | | |
| Selección Alacena | Selección Radio | | | | |

5

| Código ficha | Datos de la familia | Datos del miembro de la familia | Datos socioeconómicos | Vivienda y entorno | Visita domiciliaria |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Visita domiciliaria | | | | | |
| Fecha visita | Trabajador | Resultado | Fecha cita | Estado de cita | Motivo de cambio |
| 15/06/2017 | MARIA DELGADO | ATENDIDO | 30/06/2017 | PENDIENTE | |

Agregar registro

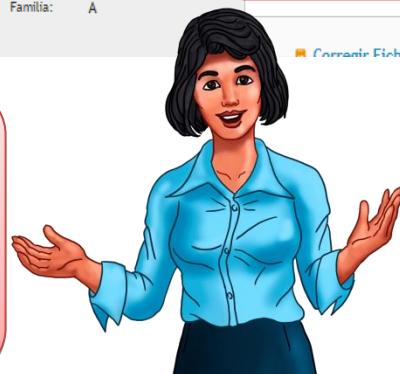
Fecha visita: 15/06/2017
Trabajador: MARIA DELGADO
Resultado: ATENDIDO
Fecha cita: 30/06/2017
Estado de cita: PENDIENTE

Guardar **Cancelar**

AL terminar de registrar toda la información de la ficha familiar hacemos clic en el botón "Guardar historial".

| Código ficha | Datos de la familia | Datos del miembro de la familia | Datos socioeconómicos | Vivienda y entorno | Visita domiciliaria |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|
| Región: HUANCAVELICA Comunidad: COTAY | Provincia: CHURCAMPA Sector: SOCOS | Distrito: COSME Vivienda: 001 | EE.SS: ANTACALLA Familia: A | | |
| Código generado: COTsoc001A | | | | | |

El personal de salud deberá ingresar toda la información que se solicita en cada menú mencionado anteriormente. Si fuese un campo obligatorio que se deje en blanco, el sistema **NO** permitirá que se guarde la actualización de la ficha.



Ahora te enseñaremos a registrar la información en cada bloque de la ficha familiar:

- Datos de familia:** Corresponde a los datos básicos de la familia, como muestra la imagen a continuación:

NOTA: El personal de salud NO deberá dejar algún campo sin registrar, a excepción de los campos de teléfono y correo electrónico que puede o no registrarse.

- Miembros de la familia:** Este submenú nos permite registrar los datos personales de cada miembro de la familia.

Podemos observar un listado de botones a lado izquierdo de la pantalla, se debe resaltar que antes de pulsar cualquier botón, debemos seleccionar previamente al registro del miembro de la familia.

| Botón | Función / Descripción |
|--------------------|---|
| Agregar miembro | Sirve para agregar un miembro de familia nuevo. |
| Actualizar miembro | Sirve para actualizar los datos de un miembro familiar que ya ha sido registrado. |
| Inactivar miembro | Sirve para inactivar a un miembro familiar, que por diversas razones llega a no formar parte de la familia registrada (migración, defunción). |
| Activar miembro | Sirve para revertir el efecto de “Activar miembro” |

Al hacer clic sobre “**Agregar miembro**” o “**Actualizar miembro**”, se abre una ventana, donde podemos ingresar o actualizar los datos del miembro de la familia, al finalizar hacer clic en “**Aceptar**”.

Del mismo modo podemos observar otro listado de botones a lado derecho de la pantalla, los cuales explicamos en la siguiente tabla:

| Botón | Función / Descripción |
|----------------------------|--|
| Ver riesgo personal | Sirve para ingresar los riesgos individuales a cada uno de los miembros de la familia. |
| Ver riesgo familiar | Sirve para ingresar los riesgos familiares detectados, este botón únicamente funcionará para el jefe de familia. |
| Alguno tiene | Sirve para registrar datos de TBC, VIH, etc. |
| Ver riesgo Gestante | Sirve para registrar los riesgos de gestante. |

Haremos un ejemplo con una persona de la **etapa joven adulto**

| Numero HC | Opción DNI | DNI | Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno | Sexo | Fec. Nac. | Grado Inst. | Seguro |
|-----------|------------|----------|---------|------------------|------------------|-----------|------------|-------------|------------|
| 1 36745 | TIENE DNI | 46782134 | MARLENY | LOPEZ | MARTOS | FEMENINO | 10/03/1955 | PRIMARIA | AUS/SIS |
| 2 237654 | TIENE DNI | 49872317 | CAMILA | GONZALES | LOPEZ | MASCULINO | 09/02/1990 | SUPERIOR | SIN SEGURO |
| 3 567423 | TIENE DNI | 42098712 | ADRIAN | GONZALES | LOPEZ | MASCULINO | 23/05/1996 | SECUNDARIA | ESSALUD |

Mostrando 1 - 3 de 3

Agregar miembro Actualizar miembro Eliminar miembro Activar miembro Inactivar miembro Ver riesgo personal Ver riesgo familiar Alguno tiene Ver riesgo Gestante

Al hacer clic en “**Ver riesgo personal**”, aparece una ventana con la lista de posibles riesgos que ésta persona puede presentar, esta lista aparece según la edad del miembro de la familia:

RIESGOS A IDENTIFICAR DE ACUERDO A LA ETAPA DE VIDA Y COMO FAMILIA ×

Etapa joven/adulto(18-59 años)

| Riesgos |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Incompleto/NO tiene PAIS |
| <input type="checkbox"/> Vacunas incompletas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sin evaluacion Odontologica |
| <input checked="" type="checkbox"/> Problemas visuales |
| <input type="checkbox"/> Mujer(MSA) sin Papanicolaou anual |
| <input type="checkbox"/> Mujer >50 años sin mamografia |
| <input type="checkbox"/> Hombre >50 sin evaluacion de prostata |
| <input type="checkbox"/> MEF/HEF sin planificacion familiar |
| <input type="checkbox"/> Consumo de alcohol/tabaco |
| <input type="checkbox"/> Consumo de otras sustancias ilicitas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sedentarismo |
| <input type="checkbox"/> Mal control de impulsos/violento |
| <input type="checkbox"/> Conducta sexual de riesgo |

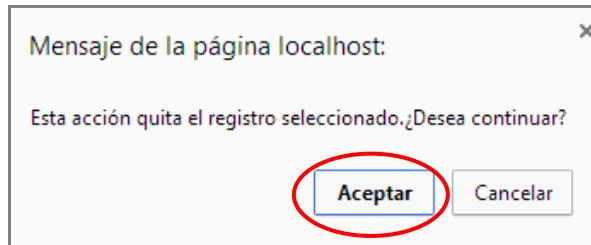
4 Seleccionamos los riesgos registrados

5 Clic en "Aceptar"

Aceptar Cerrar

IMPORTANTE: Cuando se necesite quitar de la ficha algún riesgo que ha sido mitigado, el usuario deberá hacer clic dentro de la casilla para “deseleccionar el riesgo”. Automáticamente se

mostrará un mensaje de advertencia como se muestra a continuación. Si no se sigue este proceso, el riesgo permanecerá registrado en el sistema.



4.2.1.3 Datos socioeconómicos

En este espacio del aplicativo, se registran los datos socioeconómicos relacionados con la familia. Al finalizar el ingreso de éstos datos, debemos trasladarnos al próximo submenú.

FICHA FAMILIAR

| Registro de fichas familiares | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------|----------------------|-------------|-------------|---------------|-----------|--------|
| | Código ficha | Nombre de la familia | Comunidad | Sector | Fecha apertur | Act./Ina. | Motivo |
| 1 | CHacha005B | | CHACHASPATA | CHACHASPATA | 03/06/2013 | ACTIVO | |
| 2 | YACyac003C | LOPEZ MARTOS | YACUANAY | YACUANAY | 17/06/2013 | ACTIVO | |
| 3 | CHacha001B | SANCHEZ HUAYAN | CHACHASPATA | CHACHASPATA | 01/06/2013 | ACTIVO | |

1 Seleccionamos la familia donde se ingresará los datos socioeconómicos

2 Seleccionar "Datos socioeconómicos"

3 Registrar la información encada ítem. Se debe la información en cada ítem.

Mostrando 1 - 3 de 3

| Código ficha | Datos de la familia | Miembros de la familia | Datos socioeconómicos | Vivienda y entorno | Visita domiciliaria |
|---------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|--|---------------------|
| Estado civil jefe familia | Soltero c/familia | Grupo familiar | 3 a 4 miembros | Salud en el hogar | |
| Vivienda | Alquiler venta | Consumo de agua | Pozo | <input type="checkbox"/> Clínica | |
| Eliminación de excretas | Acequia,canal | Nro. habitaciones | 2 Habitaciones | <input type="checkbox"/> Hospital | |
| Energía eléctrica | Lámpara(no eléctrica) | Instrucción madre | Ninguna | <input checked="" type="checkbox"/> P.S | |
| Ocupación jefe de fam. | Desocupado | Ingresos familiares | menos de 750 NS | <input type="checkbox"/> C.S | |
| Nro. personas. x dorm. | 1 ó 2 miembros | | | <input type="checkbox"/> Casa | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Botica O farmacia | |
| | | | | <input type="checkbox"/> Terapeuta Tradicional | |

4.2.1.4 Vivienda y entorno

Aquí se registran los datos de vivienda y entorno de la familia. De igual manera, seleccionando previamente a la familiar, hacemos lo siguiente:

1 Clic en "Vivienda y entorno"

| Código ficha | Datos de la familia | Miembros de la familia | Datos socioeconómicos | Vivienda y entorno | Visita domiciliaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------|---------------------|--|----------------------|--------------------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------|----------------------------------|---|---|--|---|---|------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------|--|---------------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|--------------------------------|---|------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------------|--|--|
| <table border="1"><thead><tr><th>Tipo de vivienda</th><th>Material de paredes</th><th>Material del piso</th><th>Material del techo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Seleccione</td><td>Seleccione</td><td>Seleccione</td><td>Seleccione</td></tr><tr><td>Casa unifamiliar</td><td><input type="checkbox"/> Madera, estera</td><td><input type="checkbox"/> Tierra</td><td><input type="checkbox"/> Estera</td></tr><tr><td>Vivienda multifamiliar</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Adobe</td><td><input type="checkbox"/> Entablado</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Paja u hojas</td></tr><tr><td>Pasaje</td><td><input type="checkbox"/> Esteria y adobe</td><td><input type="checkbox"/> Piso pulido</td><td><input type="checkbox"/> Madera y barro</td></tr><tr><td>Quinta</td><td><input type="checkbox"/> Noble (Ladrillo y cemento)</td><td><input type="checkbox"/> Losetas, vinilicos o similares</td><td><input type="checkbox"/> Calamina</td></tr><tr><td>Callejon</td><td><input type="checkbox"/> Otros</td><td><input type="checkbox"/> Parquet</td><td><input type="checkbox"/> Noble (Ladrillo y cemento)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td><input type="checkbox"/> Otros</td></tr></tbody></table> | | | | | | Tipo de vivienda | Material de paredes | Material del piso | Material del techo | Seleccione | Seleccione | Seleccione | Seleccione | Casa unifamiliar | <input type="checkbox"/> Madera, estera | <input type="checkbox"/> Tierra | <input type="checkbox"/> Estera | Vivienda multifamiliar | <input checked="" type="checkbox"/> Adobe | <input type="checkbox"/> Entablado | <input checked="" type="checkbox"/> Paja u hojas | Pasaje | <input type="checkbox"/> Esteria y adobe | <input type="checkbox"/> Piso pulido | <input type="checkbox"/> Madera y barro | Quinta | <input type="checkbox"/> Noble (Ladrillo y cemento) | <input type="checkbox"/> Losetas, vinilicos o similares | <input type="checkbox"/> Calamina | Callejon | <input type="checkbox"/> Otros | <input type="checkbox"/> Parquet | <input type="checkbox"/> Noble (Ladrillo y cemento) | | | | <input type="checkbox"/> Otros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de vivienda | Material de paredes | Material del piso | Material del techo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccione | Seleccione | Seleccione | Seleccione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Casa unifamiliar | <input type="checkbox"/> Madera, estera | <input type="checkbox"/> Tierra | <input type="checkbox"/> Estera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vivienda multifamiliar | <input checked="" type="checkbox"/> Adobe | <input type="checkbox"/> Entablado | <input checked="" type="checkbox"/> Paja u hojas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pasaje | <input type="checkbox"/> Esteria y adobe | <input type="checkbox"/> Piso pulido | <input type="checkbox"/> Madera y barro | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quinta | <input type="checkbox"/> Noble (Ladrillo y cemento) | <input type="checkbox"/> Losetas, vinilicos o similares | <input type="checkbox"/> Calamina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Callejon | <input type="checkbox"/> Otros | <input type="checkbox"/> Parquet | <input type="checkbox"/> Noble (Ladrillo y cemento) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Otros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Organización de la vivienda (no cuenta con...)</th><th>Artefactos del hogar</th><th>Combustible para cocinar</th><th>Disposición de basura</th></tr></thead><tbody><tr><td>Seleccione</td><td>Seleccione</td><td>Seleccione</td><td>Seleccione</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Alacena</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Radio</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Lena carbon</td><td><input type="checkbox"/> A campo abierto</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Refrigeradora ecológica</td><td><input type="checkbox"/> Television</td><td><input type="checkbox"/> Bosta</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Al río</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Cocina mejorada</td><td><input type="checkbox"/> Telefono</td><td><input type="checkbox"/> Kerosene</td><td><input type="checkbox"/> En un pozo</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Organizador de ropa</td><td><input type="checkbox"/> DVD o VHS</td><td><input type="checkbox"/> Gas</td><td><input type="checkbox"/> Se entierra, quema</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Camas</td><td><input type="checkbox"/> Refrigeradora</td><td><input type="checkbox"/> Electricidad</td><td><input type="checkbox"/> Carro recolector</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Rincon de aseo (lavadero)</td><td><input type="checkbox"/> Lavadora</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Ducha</td><td><input type="checkbox"/> Automovil</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Otros:</td><td><input type="checkbox"/> Motocicleta</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Cocina y horno electrico</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Horno microondas</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Computadora</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Otros</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | | | | | | Organización de la vivienda (no cuenta con...) | Artefactos del hogar | Combustible para cocinar | Disposición de basura | Seleccione | Seleccione | Seleccione | Seleccione | <input type="checkbox"/> Alacena | <input checked="" type="checkbox"/> Radio | <input checked="" type="checkbox"/> Lena carbon | <input type="checkbox"/> A campo abierto | <input checked="" type="checkbox"/> Refrigeradora ecológica | <input type="checkbox"/> Television | <input type="checkbox"/> Bosta | <input checked="" type="checkbox"/> Al río | <input checked="" type="checkbox"/> Cocina mejorada | <input type="checkbox"/> Telefono | <input type="checkbox"/> Kerosene | <input type="checkbox"/> En un pozo | <input checked="" type="checkbox"/> Organizador de ropa | <input type="checkbox"/> DVD o VHS | <input type="checkbox"/> Gas | <input type="checkbox"/> Se entierra, quema | <input type="checkbox"/> Camas | <input type="checkbox"/> Refrigeradora | <input type="checkbox"/> Electricidad | <input type="checkbox"/> Carro recolector | <input checked="" type="checkbox"/> Rincon de aseo (lavadero) | <input type="checkbox"/> Lavadora | | | <input checked="" type="checkbox"/> Ducha | <input type="checkbox"/> Automovil | | | <input checked="" type="checkbox"/> Otros: | <input type="checkbox"/> Motocicleta | | | | <input type="checkbox"/> Cocina y horno electrico | | | | <input type="checkbox"/> Horno microondas | | | | <input type="checkbox"/> Computadora | | | | <input type="checkbox"/> Otros | | |
| Organización de la vivienda (no cuenta con...) | Artefactos del hogar | Combustible para cocinar | Disposición de basura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccione | Seleccione | Seleccione | Seleccione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Alacena | <input checked="" type="checkbox"/> Radio | <input checked="" type="checkbox"/> Lena carbon | <input type="checkbox"/> A campo abierto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Refrigeradora ecológica | <input type="checkbox"/> Television | <input type="checkbox"/> Bosta | <input checked="" type="checkbox"/> Al río | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cocina mejorada | <input type="checkbox"/> Telefono | <input type="checkbox"/> Kerosene | <input type="checkbox"/> En un pozo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Organizador de ropa | <input type="checkbox"/> DVD o VHS | <input type="checkbox"/> Gas | <input type="checkbox"/> Se entierra, quema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Camas | <input type="checkbox"/> Refrigeradora | <input type="checkbox"/> Electricidad | <input type="checkbox"/> Carro recolector | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rincon de aseo (lavadero) | <input type="checkbox"/> Lavadora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ducha | <input type="checkbox"/> Automovil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otros: | <input type="checkbox"/> Motocicleta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Cocina y horno electrico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Horno microondas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Computadora | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Otros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2 De acuerdo a la información recogida, seleccionamos las opciones en cada ítem

4.2.1.5 Visitas domiciliarias

En esta parte se registra los datos de las visitas domiciliarias realizadas, y las próximas a realizarse:

Para ingresar la visita domiciliaria, realizamos lo siguiente:

A continuación se muestra un formulario donde se ingresa la fecha de la visita, el resultado, el trabajador que realizó dicha visita y finalmente la fecha de cita.

El dato “Estado de la cita”, debe ser modificada según se cumpla la visita programada: “Pendiente”, “Cumplió”, “No cumplió”

| | |
|----------------|------------------|
| Fecha visita | 01/07/2013 |
| Trabajador | WILLIAM ESPINOZA |
| Resultado | ATENDIDO |
| Fecha cita | 15/07/2013 |
| Estado de cita | PENDIENTE |

| Fecha visita | Trabajador | Resultado | Fecha cita | Estado Cita |
|--------------|----------------------|-----------|------------|-------------|
| 19/05/2013 | LUCIA NAVARRO ANDOSA | ATENDIDO | 04/06/2013 | PENDIENTE |

4.2.1.6 Actualizar información en la Ficha familiar

Para actualizar la información de la ficha familiar, existen 3 botones muy importantes que debemos saber manejar:



Cuando pulsamos el botón **MODIFICAR FICHA** podemos realizar lo siguiente:

- Modificar la ficha familiar para generar un nuevo historial**, supongamos que deseamos actualizar información importante de una ficha familiar como por ejemplo: el ingreso de los datos de un nuevo miembro de la familia o actualizar información del entorno de la familia, etc. Para realizar lo anterior debemos utilizar el botón **Guardar Historial**.
- Modificar la ficha para corregir o editar la información** que se ha ingresado erradamente, por ejemplo escribir el apellido “HERNANDEZ” en lugar de “FERNANDEZ”, o haber ingresado Familia nuclear por familia ampliada, etc. Para este caso se utilizará el botón **Editar/Corregir Ficha**, así evitaremos crear historiales en vano.
- Los botones **Editar/Corregir ficha y Guardar historial**, estarán **INACTIVOS** mientras no hagamos clic en **Modificar Ficha**, al presionar este último botón estaremos diciendo al Sistema que nos habilite la información de la ficha seleccionada y así nos permita actualizar. En cualquiera de estos casos, el sistema pedirá la contraseña del usuario que está realizando la modificación de la ficha familiar.

1 Seleccionamos la ficha que deseamos actualizar.

2 Hacemos clic en Guardar Historial si actualizamos para generar un nuevo historial.

3 Actualizamos o corregimos la información que deseamos.

4 Hacemos clic en Editar/Corregir ficha si hemos corregido o editado la información.

| Registro de fichas familiares | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------|----------------------|--------------|-----------|----------------|-----------|--------|--|
| | Código ficha | Nombre de la familia | Comunidad | Sector | Fecha apertura | Act./Ina. | Motivo | |
| 1 | CHAyur0014A | QUISPE SEDANO | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 19/08/2013 | ACTIVO | | |
| 2 | CHAyur0013A | CERAS CORONADO | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 19/08/2013 | ACTIVO | | |
| 3 | CHAyur0012A | ARCE PACHECO | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 19/08/2013 | ACTIVO | | |
| 4 | CHAyur0011A | ESCOBAR ESPINOZA | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 19/08/2013 | ACTIVO | | |
| | CHAyur0010A | TAIPE ROMERO | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 16/08/2013 | ACTIVO | | |
| | CHAyur0009A | ARRIGUELA CARDENAS | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 16/08/2013 | ACTIVO | | |
| | CHAyur0008A | ARRIGUELA MENDEZ | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 16/08/2013 | ACTIVO | | |
| 7 | CHAyur0005A | ARRIGUELA CORONADO | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 16/08/2013 | ACTIVO | | |
| 8 | CHAyur0004A | QUISPE TUMQUE | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 16/08/2013 | ACTIVO | | |
| 9 | CHAyur0002A | PEREZ ARRIGUELA | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 16/08/2013 | ACTIVO | | |
| 10 | CHAyur0001A | PEREZ ARRIGUELA | CHACHASPARTA | YURACRUMI | 16/08/2013 | ACTIVO | | |

Mostrando 1 - 35 de 35

Código ficha **Datos de la familia** **Datos del miembro de la familia** **Datos socioeconómicos** **Vivienda y entorno** **Visita domiciliaria**

Familia: ARRIGUELA CARDENAS
Calle,Jr.Av.Pas./N.Lote YURACRUMI
Correo
Ubicación vivienda RURAL
Tiempo de residencia en el domicilio actual MAS DE 2 AÑOS
Medio de transporte A PIE
Días de visita DOMINGO
Tipo familia NUCLEAR

Teléfono Referencia CERCA A LA PLAZA
Tiempo que demora en llegar al EE.SS
Donde vivieron antes Religión EVANGELICO/ADVENTISTA
Horario de visita 06 00

Ciclo vital: FAMILIA EN EXPANSION
 Ciclo vital
 FAMILIA EXPANSION: PAREJA CON NACIMIENTO DEL 1ER HIJO
 FAMILIA EXPANSION: PAREJA CON HIJO EN EDAD PRE-ESCOLAR
 FAMILIA EXPANSION: PAREJA CON HIJO EN EDAD ESCOLAR
 FAMILIA EXPANSION: PAREJA CON HIJO ADOLESCENTE
 FAMILIA EXPANSION: PAREJA CON HIJO EN EDAD ADULTA

Idioma QUECHU ESPANOL

4.2.2 Consulta de historiales.

En éste menú encontramos la lista de historiales guardados por cada ficha familiar.

Cada vez que actualizamos información de alguna familia, el sistema guarda la fecha y hora de dicha actualización, esto se hace con el fin de conseguir un monitoreo y seguimiento a las asistencias y mitigación de riesgos.

Por cada historial guardado podemos obtener información haciendo clic en los botones que aparecen en la parte inferior y/o filtrando por un **rango de fechas**.

| Consulta fichas históricas | | | | | | |
|----------------------------|---------------------|--------------|----------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| | Fecha histórico | Código Ficha | Fecha apertura | Nombre familia | Responsable modificación | Responsable ejecución |
| 1 | 07/06/2017 16:16:30 | SULsul027A | 01/02/2017 | GUILLEN ROMERO | MAGALY VILCAPOMA GIRON | MAGALY VILCAPOMA GIRON |
| 2 | 07/06/2017 16:13:41 | SULsul027A | 01/02/2017 | GUILLEN ROMERO | MAGALY VILCAPOMA GIRON | MAGALY VILCAPOMA GIRON |
| 3 | 07/06/2017 16:12:25 | SULsul040A | 19/02/2017 | LAURENTI PALOMINO | MAGALY VILCAPOMA GIRON | MAGALY VILCAPOMA GIRON |
| 4 | 08/03/2017 06:43:01 | HUAhua021A | 06/09/2014 | RAMOS ESCOBAR | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 5 | 08/03/2017 06:35:39 | HUAhua039A | 05/09/2014 | PEREZ PUCLLAS | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 6 | 08/03/2017 06:25:16 | HUAhua007A | 06/09/2014 | PEREZ QUISPE | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 7 | 08/03/2017 06:17:37 | HUAhua027A | 05/09/2014 | CHUMBEZ SEDANO | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 8 | 08/03/2017 06:13:00 | HUAhua035A | 06/09/2014 | QUISPE NUÁEZ | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 9 | 08/03/2017 06:07:27 | HUAhua025A | 06/09/2014 | CHUMBE LLANCARI | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 10 | 08/03/2017 06:05:38 | HUAhua042A | 06/09/2014 | SEDANO SOLLER | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 11 | 08/03/2017 05:52:45 | HUAhua001A | 07/09/2014 | DE LA CRUZ SULLCARAY | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 12 | 08/03/2017 05:48:32 | HUAhua020A | 07/09/2014 | QUISPE ROMERO | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 13 | 08/03/2017 05:45:48 | HUAhua020A | 07/09/2014 | QUISPE ROMERO | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |
| 14 | 08/03/2017 05:43:01 | HUAhua020A | 07/09/2014 | QUISPE ROMERO | CARLOS SALAS AQUINO | CARLOS SALAS AQUINO |

El botón **Eliminar historial**, se encontrará **Activo**, siempre y cuando el usuario acceda como **SUPERUSAURIO**, pues es el único que tiene permisos para eliminar historiales (Ver guía del Administrador en el grupo de manuales)

4.2.3 Reportes

En este módulo encontramos la información que el sistema ha procesado de las fichas familiares. El SISFAC presenta 03 bloques de reportes que se puede apreciar en la imagen adjunta. Para ingresar a los reportes nos dirigimos a **Comunidad y familia**→**Reportes**



4.2.3.1 Reportes estadísticos

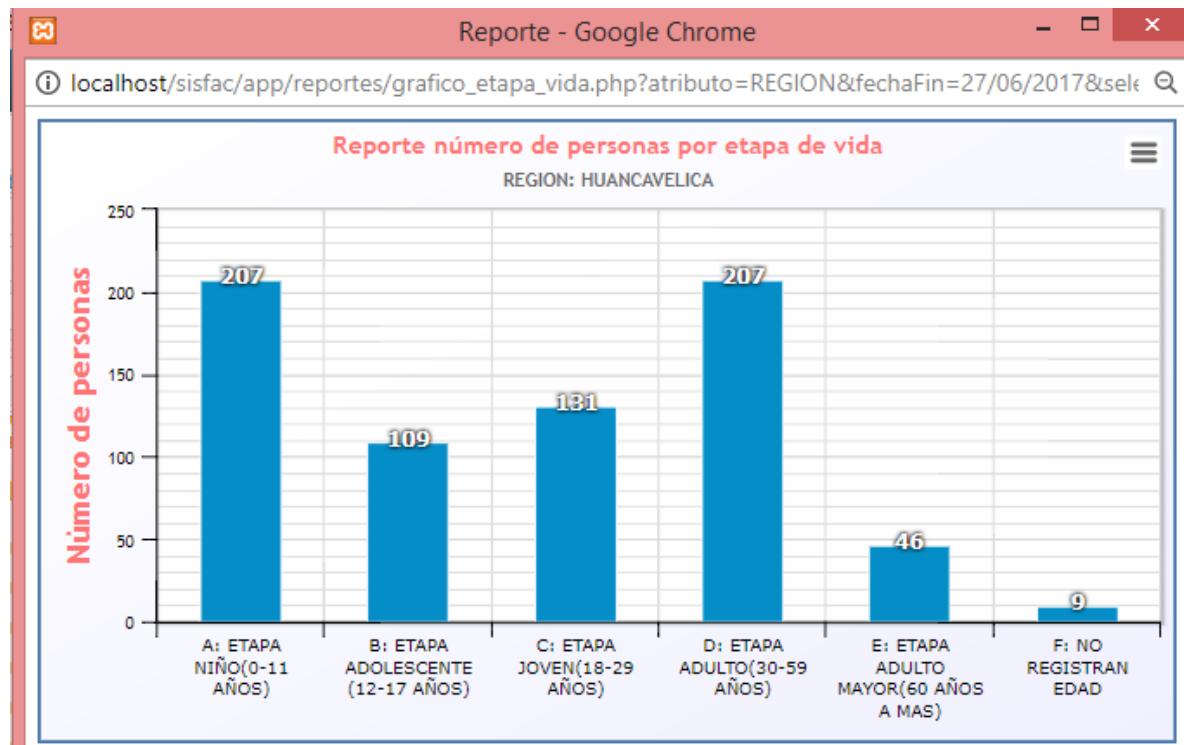
Estos reportes nos brindan información cuantitativa de los datos **socioeconómicos y de vivienda y entorno** de las familias en una determinada fecha

The screenshot shows the 'Reportes estadísticos' (Reportes) screen. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Estadísticos' (highlighted with a red box and circled 1), 'Tendencia', 'Varios', and 'Socioeconómicos y de vivienda y entorno'. Below this is a 'Filtrar por:' section with dropdown menus for 'DISSA/DIRESA', 'REGION', 'PROVINCIA', 'DISTRITO', 'COMUNIDAD', 'SECTOR', 'RED', 'MICRORED', and 'NUCLEO'. A 'ESTABLECIMIENTO' button is also present. To the right, a 'Seleccione:' section lists filters: 'DIRESA HUANCAVELICA', 'RED CHURCAMPA', 'CHURCAMPA', 'NUCLEO ANCO', and 'ESTABLECIMIENTO LLACUA'. A date input field 'Fecha Reporte' shows '27/06/2017'. On the far right, a large callout box contains numbered steps 1 through 5, each corresponding to a specific action on the screen.

- 1. Nos ubicamos en la pestaña “Estadísticos”.
- 2. Seleccionamos el tipo de filtro.
- 3. Seleccionamos los datos de acuerdo a nuestro filtro elegido.
- 4. Ingresamos la fecha del reporte.
- 5. Hacemos clic en los botones “Ver Excel” o “Ver gráfico” de acuerdo al nombre del reporte que deseemos ver.

a) Ejemplo de reportes estadísticos gráficos:

El reporte es un ejemplo de Número de personas por etapas de vida y se pidió al sistema que obtenga los datos a nivel de la Región Huancavelica



b) Ejemplo de reportes en Excel

Con SISFAC se puede obtener los mismos datos del reporte en el ejemplo anterior pero en formato Excel.

The spreadsheet contains the following information:

| Reporte número de personas por etapa de vida | | |
|--|--------------------------------------|-------|
| REGION: HUANCAVELICA | | |
| Fecha y hora del reporte: 27/06/17 04:50:27 | | |
| Nro Registro | Etapa | Total |
| 1 | A: ETAPA NIÑO(0-11 AÑOS) | 207 |
| 2 | B: ETAPA ADOLESCENTE (12-17 AÑOS) | 109 |
| 3 | C: ETAPA JOVEN(18-29 AÑOS) | 131 |
| 4 | D: ETAPA ADULTO(30-59 AÑOS) | 207 |
| 5 | E: ETAPA ADULTO MAYOR(60 AÑOS A MAS) | 46 |
| 6 | F: NO REGISTRAN EDAD | 9 |

4.2.3.2 Reportes tipo Tendencia

Los reportes tipo tendencia nos sirven para ver cómo estamos avanzando en el tiempo con el seguimiento a los riesgos de la persona y la familia. El procedimiento para generar un reporte de tendencia es el siguiente:

1. Nos ubicamos en la pestaña “Tendencia”.

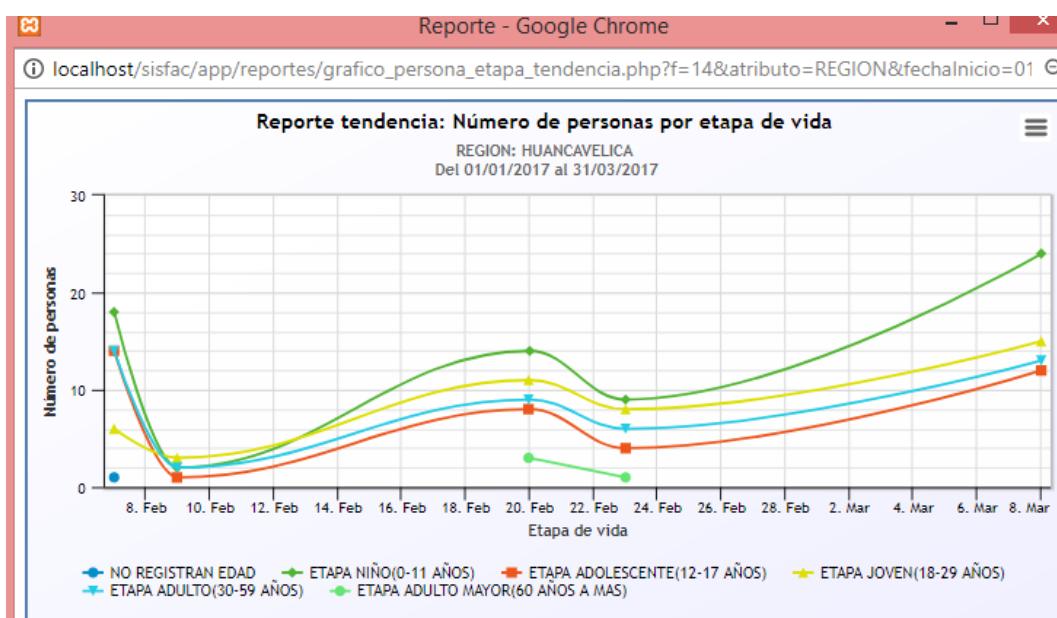
2. Seleccionamos el tipo de filtro.

3. Seleccionamos los datos de acuerdo a nuestro filtro elegido.

4. Ingresamos el intervalo de fechas para la tendencia.

5. Hacemos clic en los botones “Tendencia” o “Excel porcentaje” de acuerdo al nombre del reporte que deseemos ver.

a) Ejemplo de reportes tendencia



b) Ejemplo de reporte tendencia en Excel (%)

Estos reportes nos muestran **datos porcentuales** (respecto al número de familias) en cada fecha de historial

Por ejemplo, deseamos saber, **¿Cuál es el porcentaje de familias registradas en cada fecha de historial, según etapas de vida?**

| Nro | FECHA HISTORIAL | % ETAPA NIÑO(0-11 AÑOS) | % ETAPA ADOLESCENTE (12-17 AÑOS) | %ETAPA JOVEN(18-29 AÑOS) | %ETAPA ADULTO(30-59 AÑOS) | %ETAPA ADULTO MAYOR(60 AÑOS A) | %NO REGISTRAN |
|-----|-----------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1 | 2017/02/07 | 33.96 | | 26.42 | 11.32 | 26.42 | 0 1.89 |
| 2 | 2017/02/09 | | 25 | 12.5 | 37.5 | 25 | 0 0 |
| 3 | 2017/02/20 | 31.11 | | 17.78 | 24.44 | 20 | 6.67 0 |
| 4 | 2017/02/23 | 32.14 | | 14.29 | 28.57 | 21.43 | 3.57 0 |
| 5 | 2017/03/08 | | 37.5 | 18.75 | 23.44 | 20.31 | 0 0 |

4.2.3.3 Reportes Varios

La mayoría de estos reportes los vamos a obtener en formato Excel, únicamente el reporte de pirámide poblacional se genera en gráfico. Los pasos para poder generar estos reportes son los siguientes:

1. Nos ubicamos en la pestaña "Varios".

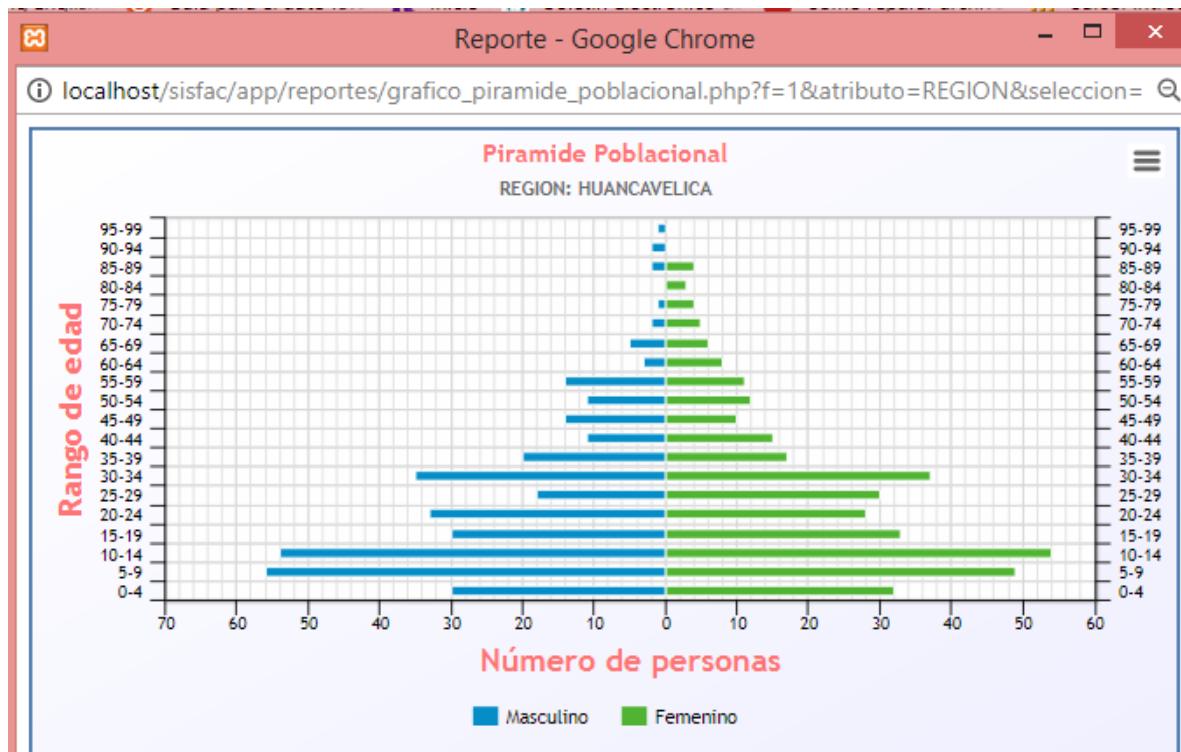
2. Seleccionamos el tipo de filtro.

3. Seleccionamos los datos de acuerdo a nuestro filtro elegido.

4. Hacemos clic en los botones "Tenencia" o "Excel porcentaje" de acuerdo al nombre del reporte que deseemos ver.

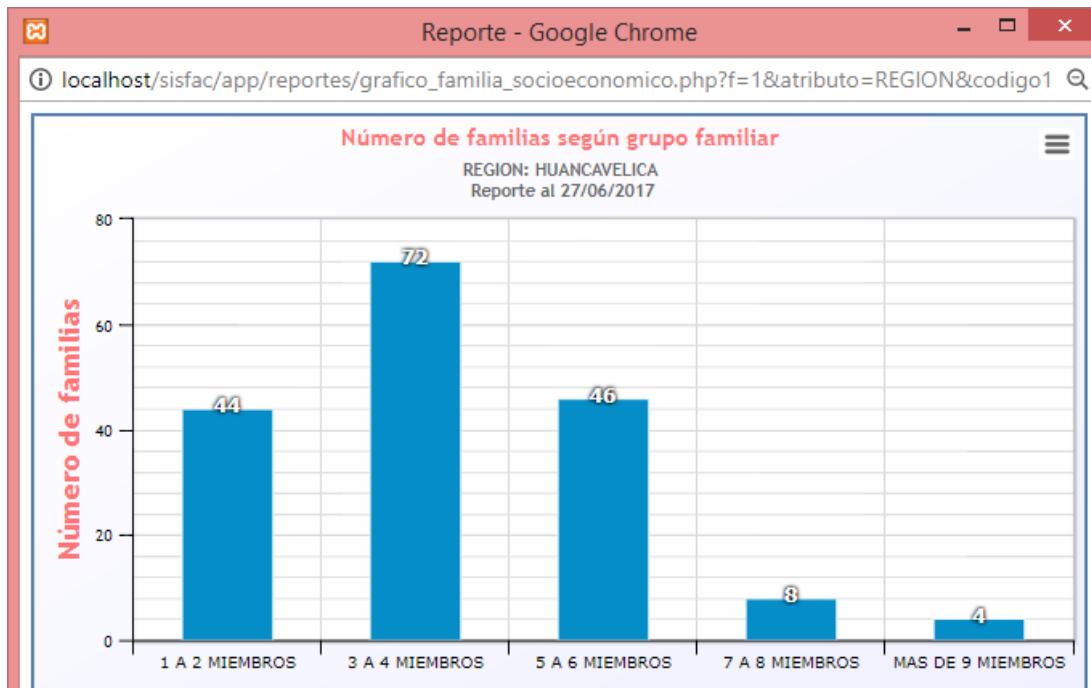
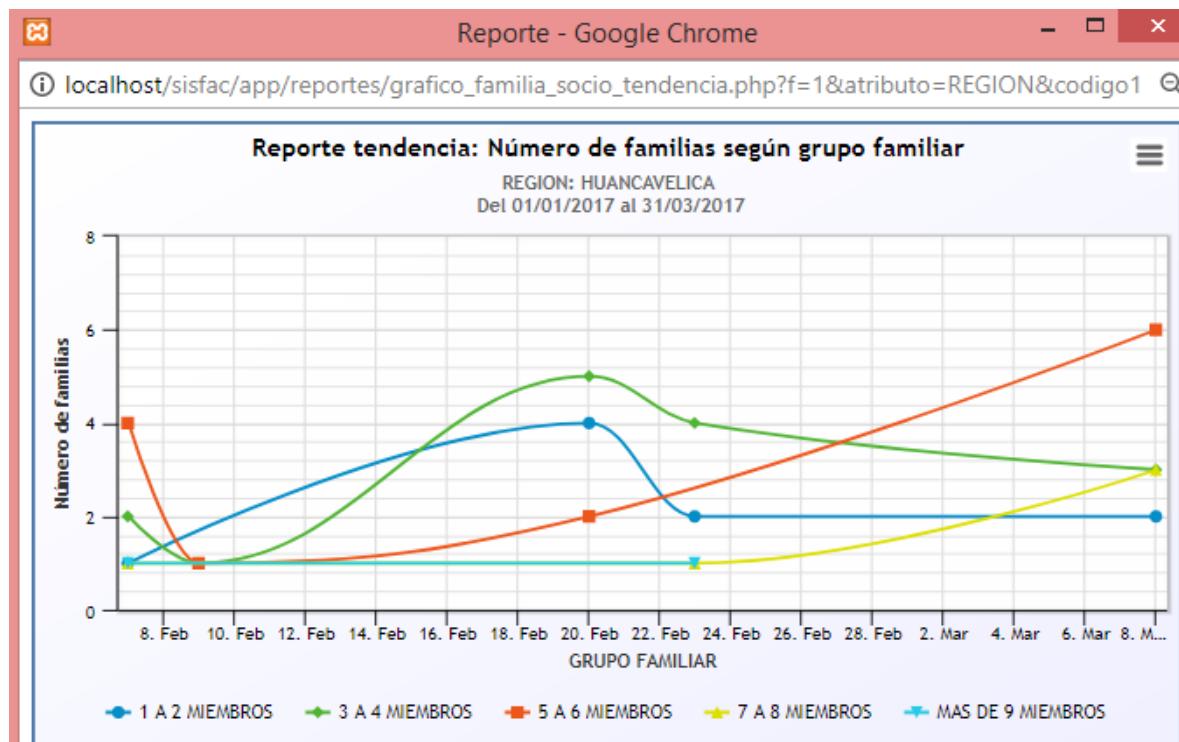
5. Puedes ingresar un código de ficha para obtener el primer reporte.

a) Ejemplo de reporte pirámide poblacional



4.2.3.4 Reporte Socioeconómicos y de vivienda y entorno

Es necesario indicar que para los reporte Excel y gráfico se deberá selecciona una fecha de reporte, y que para le reporte de Tendencia se deberá seleccionar el intervalo de fechas.

a) Ejemplo de reporte gráfico de datos socioeconómicos**b) Ejemplo de reporte de tendencia de datos socioeconómico**

4.2.3.5 Reporte de familias en riesgo

El sistema genera información de ¿Cuáles son las familias que se encuentran en riesgo? y ¿Qué tipo de riesgo? (ya sea alto, mediano o bajo). Sin embargo, estos reportes se pueden obtener de acuerdo a 2 tipos de información: según los riesgos por etapa de vida (de cada uno de los miembros de la familia) o de acuerdo a datos socioeconómicos de la familia. El usuario puede generar los reportes de acuerdo a un intervalo de tiempo, el cual nos ver si una familia pasó de alto bajo riesgo en un determinado intervalo de tiempo. El SISFAC nos permite obtener el mismo reporte en formato Excel y PDF.

Para obtener un reporte de familias en riesgo ingresamos al menú **Comunidad y familia**→**Reportes**→**Familias en riesgo**



Luego, seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el tipo de filtro.
2. Seleccionamos los datos de acuerdo a nuestro filtro elegido.
3. Seleccionamos el tipo de riesgo que deseamos consultar : ALTO, MEDIANO o BAJO RIESGO
4. Seleccionamos la fecha del reporte. Esta fecha significa ¿hasta qué fecha necesito que el aplicativo me muestre la información? Puesto que el usuario puede obtener información consolidada hasta un mes, dos meses antes o más
5. Hacemos clic en los botones "Ver reporte PDF" o "Ver reporte Excel" de acuerdo a la información que deseamos consultar: "según etapas de vida " o "según datos socioeconómicos"

a) Ejemplo reporte de familias en riesgo según etapas de vida

| Reporte de familias en riesgo según etapa de vida | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------|---|--------------------|-----------|--|--|--|--|
| REGION: DIRESA HUANCAVELICA | | | | | | | | | | | | | |
| ALTO RIESGO | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha y hora del reporte: | | 10/07/2017 13:20 | | | | | | | | | | | |
| Nro. de Línea | Código RENAI | Código Familia/Ficha | Nombre de la Familia | Nombre del integrante de la familia | Edad | Etapa de vida | Nombre del riesgo | Sector | Comunidad | | | | |
| 6 1- | 000003988 | Pisa001A | URBANO LANAZCA | PAULINA LANAZCA DE URBANO | 58 años, 7 meses y 16 días | ADULTO | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | SANTA ROS. PISCOS | | | | | |
| 7 2- | 000003988 | Pisa001A | URBANO LANAZCA | PAULINA LANAZCA DE URBANO | 58 años, 7 meses y 16 días | ADULTO | SIN EVALUACION ODONTOLOGICA | SANTA ROS. PISCOS | | | | | |
| 8 3- | 000003988 | Pisa001A | URBANO LANAZCA | PAULINA LANAZCA DE URBANO | 58 años, 7 meses y 16 días | ADULTO | MUJER(MA) SIN PANICOLAO ANUAL | SANTA ROS. PISCOS | | | | | |
| 9 4- | 000003988 | Pisa001A | URBANO LANAZCA | CRISTINA URBANO LANAZCA | 17 años, 3 meses y 21 días | JOVEN | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | SANTA ROS. PISCOS | | | | | |
| 10 5- | 000003988 | Pisa001A | URBANO LANAZCA | CRISTINA URBANO LANAZCA | 17 años, 3 meses y 21 días | JOVEN | SIN EVALUACION/DENTAL | SANTA ROS. PISCOS | | | | | |
| 11 6- | 000003988 | COPa005A | CARTOLIN BARRA | WALTER CAROLIN BARRA | 35 años, 6 meses y 14 días | ADULTO | SIN EVALUACION ODONTOLOGICA | PLAZA CORIS | | | | | |
| 12 7- | 000003988 | COPa005A | CARTOLIN BARRA | MARIA BARRA PATAN | 33 años, 7 meses y 11 días | ADULTO | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | PLAZA CORIS | | | | | |
| 13 8- | 000003988 | COPa005A | CARTOLIN BARRA | MARIA BARRA PATAN | 33 años, 7 meses y 11 días | ADULTO | SIN EVALUACION ODONTOLOGICA | PLAZA CORIS | | | | | |
| 14 9- | 000003988 | COPa005A | CARTOLIN BARRA | MARIA BARRA PATAN | 33 años, 7 meses y 11 días | ADULTO | MUJER(MA) SIN PANICOLAO ANUAL | PLAZA CORIS | | | | | |
| 15 10- | 000003988 | COPa005A | CARTOLIN BARRA | WALTER CARTOLIN BARRA | 35 años, 6 meses y 14 días | ADULTO | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | PLAZA CORIS | | | | | |
| 16 11- | 000003988 | Pisu005A | JAYOESTRADA | BENIGUA ESTRADA SAUJI | 61 años, 3 meses y 7 días | ADULTO MAYOR | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | PISCOS PISCOS | | | | | |
| 17 12- | 000003988 | Pisu005A | JAYOESTRADA | BENIGUA ESTRADA SAUJI | 61 años, 3 meses y 7 días | ADULTO MAYOR | SIN EVALUACION ODONTOLOGICA | PISCOS PISCOS | | | | | |
| 18 13- | 000003988 | Pisu005A | JAYOESTRADA | BENIGUA ESTRADA SAUJI | 61 años, 3 meses y 7 días | ADULTO MAYOR | MUJER(MA) SIN PANICOLAO ANUAL | PISCOS PISCOS | | | | | |
| 19 14- | 000003988 | Pisu005A | JAYOESTRADA | BENIGUA ESTRADA SAUJI | 61 años, 3 meses y 7 días | ADULTO MAYOR | MUJER(S) SIN MAMOGRAFIA | PISCOS PISCOS | | | | | |
| 20 15- | 000003988 | Pisu005A | JAYOESTRADA | BENIGUA ESTRADA SAUJI | 61 años, 3 meses y 7 días | ADULTO MAYOR | MUJER(S) MOMBES > 35 SIN EXAMEN DE COLESTEROL | PISCOS PISCOS | | | | | |
| 21 16- | 000003988 | SACmin003B | VARGAS LANAZCA | FLORINDA LANAZCA PAUCAR | 24 años, 5 meses y 0 días | JOVEN | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | MNAHUAYC SACHARACC | | | | | |
| 22 17- | 000003988 | SACmin003B | VARGAS LANAZCA | FLORINDA LANAZCA PAUCAR | 24 años, 5 meses y 0 días | JOVEN | SIN EVALUACION ODONTOLOGICA | MNAHUAYC SACHARACC | | | | | |
| 23 18- | 000003988 | SACmin003B | VARGAS LANAZCA | FLORINDA LANAZCA PAUCAR | 24 años, 5 meses y 0 días | JOVEN | MUJER(MA) SIN PANICOLAO ANUAL | MNAHUAYC SACHARACC | | | | | |
| 24 19- | 000003988 | SACmin003B | VARGAS LANAZCA | ROGELIO REYNALDO VARGAS QUIROZ | 22 años, 8 meses y 4 días | JOVEN | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | MNAHUAYC SACHARACC | | | | | |
| 25 20- | 000003988 | SACmin003B | VARGAS LANAZCA | ROGELIO REYNALDO VARGAS QUIROZ | 22 años, 8 meses y 4 días | JOVEN | SIN EVALUACION ODONTOLOGICA | MNAHUAYC SACHARACC | | | | | |
| 26 21- | 000003988 | COPa003A | POLLUCO NOA | SEGUIDONA POLLUCO NOA | 43 años, 3 meses y 24 días | ADULTO | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | PARASO CORIS | | | | | |
| 27 22- | 000003988 | COPa003A | POLLUCO NOA | RUTHYESENA CARTOLIN POLLUCO | 21años, 5meses y 14 días | JOVEN | INCOMPLETO NO TIENE PAÍS | PARASO CORIS | | | | | |

b) Ejemplo reporte de familias en riesgo según datos socioeconómicos

| REPORTE DE FAMILIAS EN RIESGO SEGÚN DATOS SOCIOECONÓMICOS TODOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------|---------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------|---------|----------------|-----------------------|---|--------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|----------------|------------------|------------|----------------|-----------------------|----------|-------------|----|
| hasta 22/07/2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALTO RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CHURCAMPA</th><th>FAMILIA</th><th>AGUA DE CONSUMO</th><th>CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR</th><th>ELIMINACION DE EXCRETAS</th><th>ENERGIA ELECTRICA(E)</th><th>ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA</th><th>GRUPO FAMILIAR</th><th>INGRESOS FAMILIARES</th><th>NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE</th><th>NRO DE PERSONAS X DORMITORIO</th><th>OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA</th><th>SALUD EN EL HOGAR</th><th>TENENCIA DE LA VIVIENDA</th><th>PUNTAJE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SANCHEZ HUAYAN</td><td>ACEQUIARIO PUQUIAL</td><td>1</td><td>HABITACIONES</td><td>AIRE LIBRE,CAMPOM ABRITO</td><td>LAMPARARIO ELECTRICA)</td><td>SOLTERO CIFAMILIA</td><td>3 A 4 MIEMBROS</td><td>MENTOS DE 750 NS</td><td>SECUNDARIA</td><td>1 O 2 MIEMBROS</td><td>TRABAJO EVENTUAL</td><td>P.S-</td><td>ALQUILER</td><td>42</td></tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | CHURCAMPA | FAMILIA | AGUA DE CONSUMO | CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR | ELIMINACION DE EXCRETAS | ENERGIA ELECTRICA(E) | ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA | GRUPO FAMILIAR | INGRESOS FAMILIARES | NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE | NRO DE PERSONAS X DORMITORIO | OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA | SALUD EN EL HOGAR | TENENCIA DE LA VIVIENDA | PUNTAJE | SANCHEZ HUAYAN | ACEQUIARIO PUQUIAL | 1 | HABITACIONES | AIRE LIBRE,CAMPOM ABRITO | LAMPARARIO ELECTRICA) | SOLTERO CIFAMILIA | 3 A 4 MIEMBROS | MENTOS DE 750 NS | SECUNDARIA | 1 O 2 MIEMBROS | TRABAJO EVENTUAL | P.S- | ALQUILER | 42 |
| CHURCAMPA | FAMILIA | AGUA DE CONSUMO | CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR | ELIMINACION DE EXCRETAS | ENERGIA ELECTRICA(E) | ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA | GRUPO FAMILIAR | INGRESOS FAMILIARES | NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE | NRO DE PERSONAS X DORMITORIO | OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA | SALUD EN EL HOGAR | TENENCIA DE LA VIVIENDA | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SANCHEZ HUAYAN | ACEQUIARIO PUQUIAL | 1 | HABITACIONES | AIRE LIBRE,CAMPOM ABRITO | LAMPARARIO ELECTRICA) | SOLTERO CIFAMILIA | 3 A 4 MIEMBROS | MENTOS DE 750 NS | SECUNDARIA | 1 O 2 MIEMBROS | TRABAJO EVENTUAL | P.S- | ALQUILER | 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEDIANO RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CHURCAMPA</th><th>FAMILIA</th><th>AGUA DE CONSUMO</th><th>CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR</th><th>ELIMINACION DE EXCRETAS</th><th>ENERGIA ELECTRICA(E)</th><th>ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA</th><th>GRUPO FAMILIAR</th><th>INGRESOS FAMILIARES</th><th>NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE</th><th>NRO DE PERSONAS X DORMITORIO</th><th>OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA</th><th>SALUD EN EL HOGAR</th><th>TENENCIA DE LA VIVIENDA</th><th>PUNTAJE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TELLOS SALAS</td><td>RED PUBLICA</td><td>2</td><td>HABITACIONES</td><td>BANO</td><td>EE PERMANENTE</td><td>DIVORCIADO</td><td>3 A 4 MIEMBROS</td><td>MENTOS DE 750 NS</td><td>PRIMARIA</td><td>1 O 2 MIEMBROS</td><td>TRABAJO EVENTUAL</td><td>C.S-</td><td>PLAN SOCIAL</td><td>31</td></tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | CHURCAMPA | FAMILIA | AGUA DE CONSUMO | CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR | ELIMINACION DE EXCRETAS | ENERGIA ELECTRICA(E) | ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA | GRUPO FAMILIAR | INGRESOS FAMILIARES | NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE | NRO DE PERSONAS X DORMITORIO | OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA | SALUD EN EL HOGAR | TENENCIA DE LA VIVIENDA | PUNTAJE | TELLOS SALAS | RED PUBLICA | 2 | HABITACIONES | BANO | EE PERMANENTE | DIVORCIADO | 3 A 4 MIEMBROS | MENTOS DE 750 NS | PRIMARIA | 1 O 2 MIEMBROS | TRABAJO EVENTUAL | C.S- | PLAN SOCIAL | 31 |
| CHURCAMPA | FAMILIA | AGUA DE CONSUMO | CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR | ELIMINACION DE EXCRETAS | ENERGIA ELECTRICA(E) | ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA | GRUPO FAMILIAR | INGRESOS FAMILIARES | NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE | NRO DE PERSONAS X DORMITORIO | OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA | SALUD EN EL HOGAR | TENENCIA DE LA VIVIENDA | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TELLOS SALAS | RED PUBLICA | 2 | HABITACIONES | BANO | EE PERMANENTE | DIVORCIADO | 3 A 4 MIEMBROS | MENTOS DE 750 NS | PRIMARIA | 1 O 2 MIEMBROS | TRABAJO EVENTUAL | C.S- | PLAN SOCIAL | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAJO RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>CHURCAMPA</th><th>FAMILIA</th><th>AGUA DE CONSUMO</th><th>CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR</th><th>ELIMINACION DE EXCRETAS</th><th>ENERGIA ELECTRICA(E)</th><th>ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA</th><th>GRUPO FAMILIAR</th><th>INGRESOS FAMILIARES</th><th>NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE</th><th>NRO DE PERSONAS X DORMITORIO</th><th>OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA</th><th>SALUD EN EL HOGAR</th><th>TENENCIA DE LA VIVIENDA</th><th>PUNTAJE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ORTIZ MALAVER</td><td>CONEXION DOMICILIARIA</td><td>3</td><td>HABITACIONES</td><td>BANO</td><td>EE TEMPORAL</td><td>UNION ESTABLE</td><td>1 A 2 MIEMBROS</td><td>DE 1001 A 1650NS</td><td>PRIMARIA</td><td>1 O 2 MIEMBROS</td><td>CONTRATADO SIN SEGURO</td><td>C.S-P.S-</td><td>PROPIA</td><td>21</td></tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | | | | | CHURCAMPA | FAMILIA | AGUA DE CONSUMO | CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR | ELIMINACION DE EXCRETAS | ENERGIA ELECTRICA(E) | ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA | GRUPO FAMILIAR | INGRESOS FAMILIARES | NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE | NRO DE PERSONAS X DORMITORIO | OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA | SALUD EN EL HOGAR | TENENCIA DE LA VIVIENDA | PUNTAJE | ORTIZ MALAVER | CONEXION DOMICILIARIA | 3 | HABITACIONES | BANO | EE TEMPORAL | UNION ESTABLE | 1 A 2 MIEMBROS | DE 1001 A 1650NS | PRIMARIA | 1 O 2 MIEMBROS | CONTRATADO SIN SEGURO | C.S-P.S- | PROPIA | 21 |
| CHURCAMPA | FAMILIA | AGUA DE CONSUMO | CUANTAS HABITACIONES HAY EN HOGAR | ELIMINACION DE EXCRETAS | ENERGIA ELECTRICA(E) | ESTADO CIVIL DEL JEFE DE FAMILIA | GRUPO FAMILIAR | INGRESOS FAMILIARES | NIVEL DE INSTRUCCION DE LA MADRE | NRO DE PERSONAS X DORMITORIO | OCCUPACION JEFE DE LA FAMILIA | SALUD EN EL HOGAR | TENENCIA DE LA VIVIENDA | PUNTAJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORTIZ MALAVER | CONEXION DOMICILIARIA | 3 | HABITACIONES | BANO | EE TEMPORAL | UNION ESTABLE | 1 A 2 MIEMBROS | DE 1001 A 1650NS | PRIMARIA | 1 O 2 MIEMBROS | CONTRATADO SIN SEGURO | C.S-P.S- | PROPIA | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.2.3.6 Reporte del Plan de Atención Familiar (PAIFAM)

El reporte que se genera en esta área corresponde al formato del PAIFAM que entrega el MINSA y para poder generarlo desde el aplicativo tendremos que realizar los siguientes pasos:



Se presenta un formulario, en el cual escogemos la familia de la cual se desea obtener el PAIFAM, escogeremos como ejemplo a la familia **Tello Salas**, y luego hacemos clic en “**Ver reporte**”

Reporte PAIFAM

| Registro de fichas familiares | | | | | | Ver reporte |
|-------------------------------|---------------------|--------------|----------------|----------------|--|-------------|
| | Fecha historial | Código Ficha | Fecha apertura | Nombre familia | | |
| 1 | 22/07/2013 11:21:35 | CHAcha002B | 01/06/2013 | SANCHEZ HUAYAN | | |
| 2 | 22/07/2013 11:05:39 | CHOcho003A | 28/06/2013 | TELLOS SALAS | | |
| 3 | 15/07/2013 11:02:33 | CHAcha001A | 02/07/2013 | ORTIZ MALAVER | | |

El **PAIFAM** generado muestra detalladamente los riesgos familiares e individuales de cada miembro familiar, así como también datos socioeconómicos y de vivienda y entorno.

4.3 Base de datos

4.3.1.1 Importar/Exportar datos (consolidar datos)

Esta opción nos permite importar o exportar nuestra base de datos a otro EE.SS según sea el caso.

Además esta copia servirá para ser trasladada al establecimiento de salud donde se consoliden los datos a nivel distrital, provincial o incluso regional.

El proceso para generar dicha copia de base de datos se muestra a continuación:

Copia de base de datos para importar o exportar a otro establecimiento de salud

Importante

Este medio de exportación e importación de base de datos, será utilizado únicamente para el acopio de datos:

- Si deseamos exportar nuestra base de datos y llevárla hacia otro establecimiento de salud.
- Si deseamos importar o acopiar una base de datos que proviene de otro establecimiento de salud.

Pulse el botón "Importar" o "Exportar" según sea el caso.

Exportar datos de establecimiento para acopiar Exportar

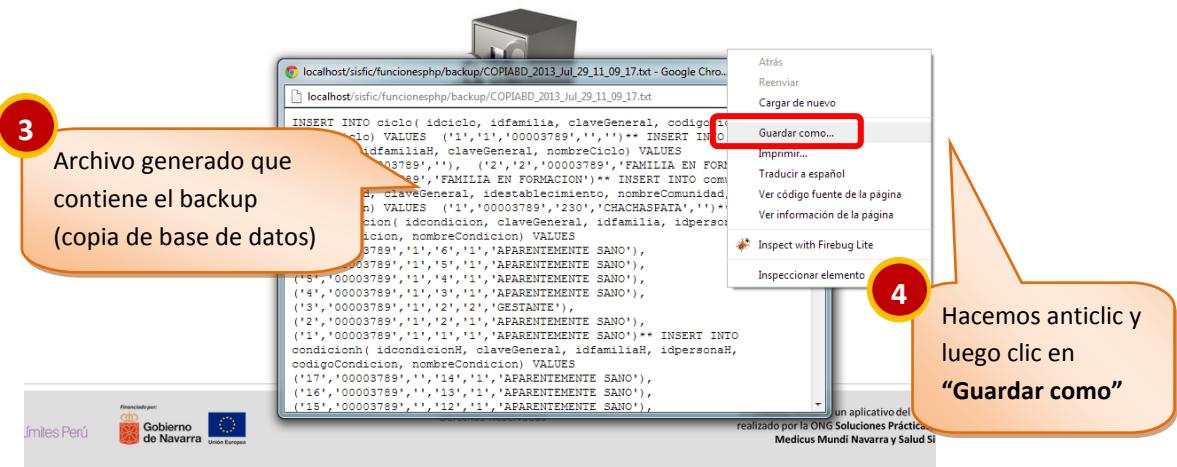
Import/Acopiar base de datos Importar

Elegimos "Importar" o "Exportar", según sea el caso.

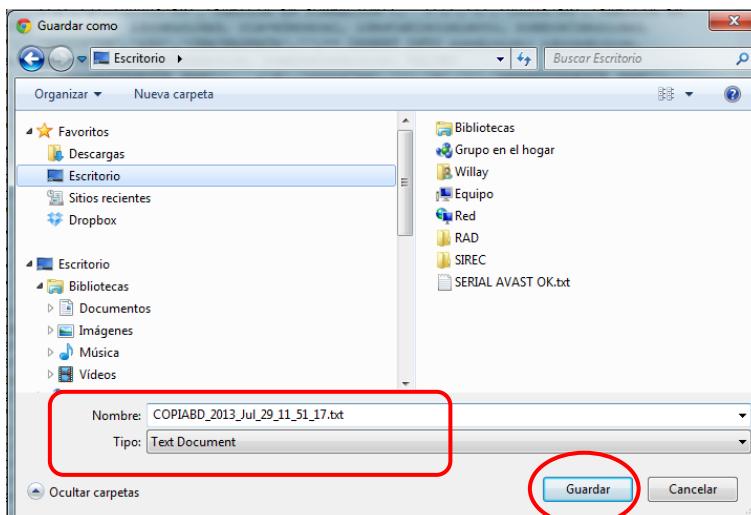
A continuación detallamos el uso de cada uno de estos botones: Importar y Exportar.

EXPORTAR DATOS: Al hacer clic en este botón se genera un archivo que contiene toda la información de nuestro establecimiento, éste archivo tendrá que ser guardado en algún dispositivo de almacenamiento seguro (CD, DVD o algún disco de la PC) indicando la fecha en la que se ha generado, luego podemos trasladarlo al EE.SS de destino.

Copia de base de datos para importar o exportar a otro establecimiento de salud



Luego debemos ubicar el sitio donde guardaremos la copia de base de datos que será llevada a otro EE.SS, y hacer clic en “**Guardar**”



IMPORTANTE:

- Debemos darnos cuenta que el tipo de archivo sea: “**Text Document**” (archivo de texto).

Nombre: COPIABD_2013_Jul_29_11_51_17.txt
Tipo: Text Document

- El nombre del archivo por defecto es: **COPIABD_2013_Jul_29_11_51_17.txt**, el cual indica el año, mes, día, horas, minutos y segundos en que fue generado.
En el ejemplo podemos darnos cuenta que el archivo se generó: el día **29 de julio del 2013 a las 11:51:17pm**. Esto servirá para tener un control de copia de base de datos y el usuario identifique fácilmente la copia de base de datos más actual.



Es preciso recalcar que en el navegador debe estar activada la generación de **ventanas emergentes**, pues es un requisito para que podamos visualizar el archivo que contiene la copia de base de datos.

Si al dar clic en “Exportar” NO se muestra el archivo generado, debemos hacer lo siguiente para activar las **ventanas emergentes**

Hacemos clic en el botón de nuestro navegador **Google Chrome**, y a continuación elegimos la primera opción:

Se han bloqueado los siguientes pop-ups en esta página:
http://localhost/sisfic/funcionesphp/backup/COPIABD_2014_Oct 14 17 33 31.txt

Permitir siempre pop-ups de localhost
 Seguir bloqueando pop-ups

Administrador bloqueo de pop-ups... Listo

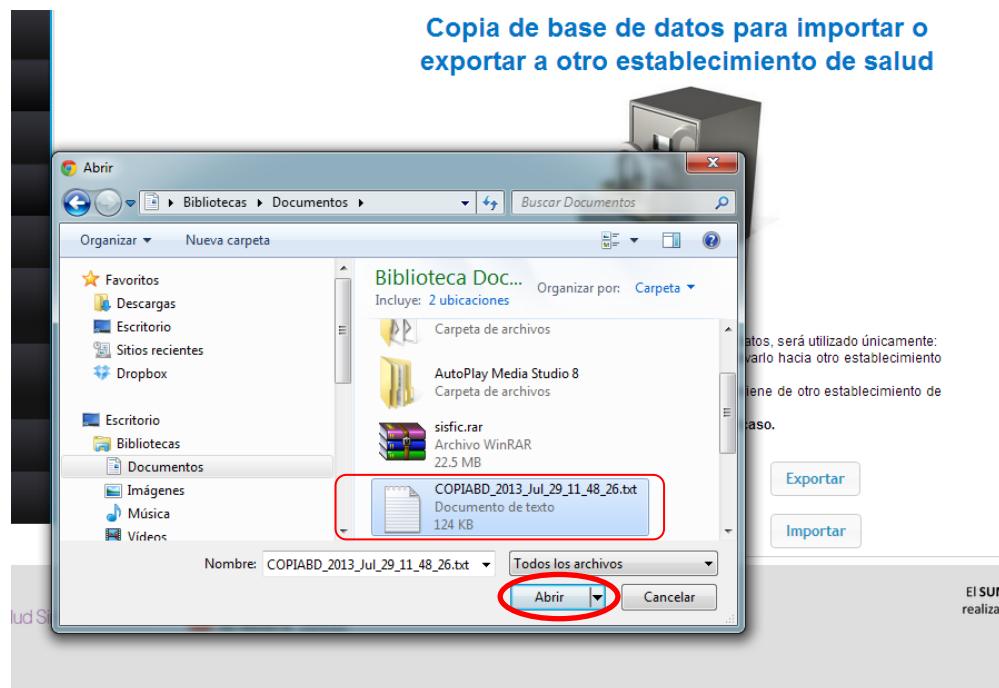
Copia de base de datos
exportar a otro establecimiento

Importante
Este medio de exportación e importación de base de datos, será utilizado únicamente:
1. Si deseamos **exportar** nuestra base de datos y llevarlo hacia otro establecimiento de salud.
2. Si deseamos **importar** una base de datos que proviene de otro establecimiento de salud.
Pulse el botón "Importar" o "Exportar" según sea el caso.

Exportar datos de establecimiento Exportar

Luego de hacer esto, **nuevamente hacemos clic en “Exportar”**, y veremos el archivo generado.

IMPORTAR DATOS: Cuando deseemos importar la base de datos de otro establecimiento de salud, debemos hacer clic en “Importar”, luego se abrirá una ventana que nos permitirá buscar el archivo que contiene la copia de base de datos para que sea importada.



Al importar una base de datos de otro establecimiento de salud, el sistema no permitirá que dichos datos que no son los nuestros puedan ser modificados, únicamente se integrarán al consolidado de reportes.



4.3.1.2 Eliminar bases de datos acopiadas

En alguna ocasión algún usuario ha acopiado varias bases de datos juntamente con la base de datos principal del establecimiento de salud. Para que la base de datos vuelva al estado antes de acopiar otras bd hacemos clic en “Restaurar bae de datos”



4.3.1.3 Exportar mi base de datos para respaldo:

Esta opción nos permite crear copias de la base de datos de nuestro establecimiento de salud.

El sistema presenta esta opción para que el usuario la utilice como un medio de seguridad, pues el EE.SS debe establecer un tiempo determinado en generar dichas copias de base de datos (puede ser mensualmente), y así en caso “**formateemos**” o “**dañemos**” la computadora, tengamos una “**base de datos de respaldo**” para luego importarla en el aplicativo.

Detallamos a continuación el uso de esta opción en el aplicativo:

Copia de base de datos para respaldo

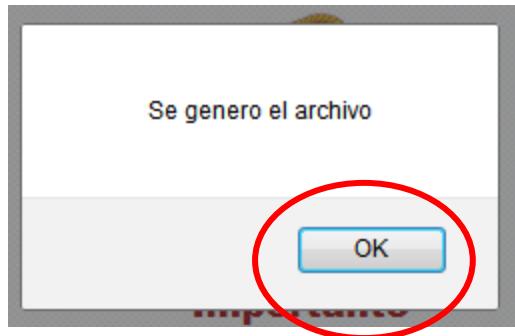
Importante

Se utilizará este medio de exportación de base de datos, si deseamos generar una copia de respaldo de nuestros datos. Esta copia de base de datos no deberá ser llevada a ningún establecimiento de salud, pues contiene datos propios de nuestro establecimiento en caso de darse o formatearse nuestro computador. Pulse el botón: "Generar backup de respaldo"

1 Clic en "Exportar mi base de datos para respaldo"

2 Clic en "Generar backup de respaldo"

Aparecerá un mensaje de aviso, y pulsamos el botón “ok”

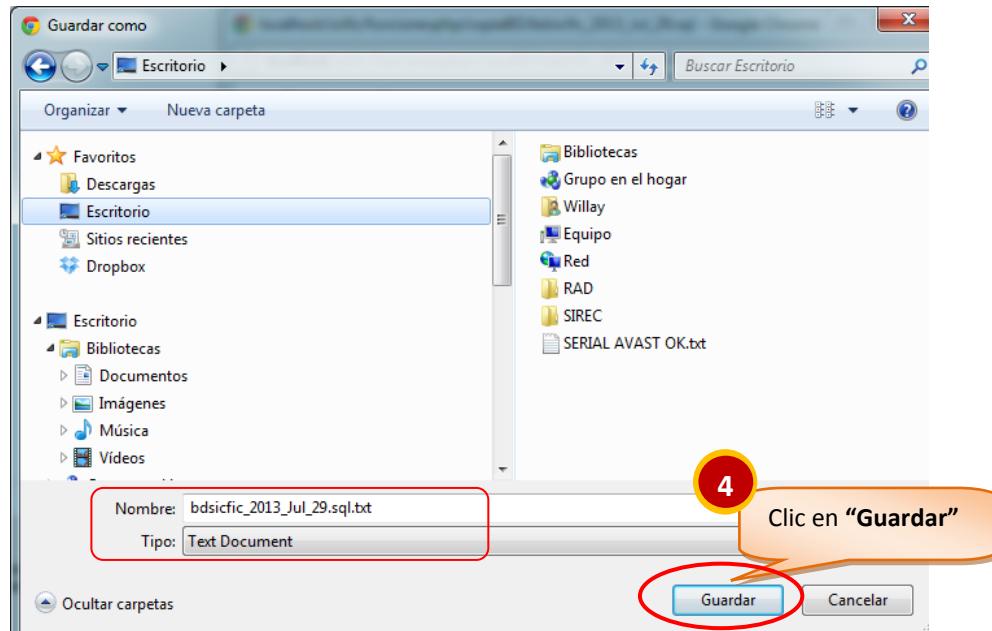


Se abrirá una ventana que contiene toda la información de nuestros datos de respaldo, aquí realizaremos los siguientes pasos:

Copia de base de datos para respaldo

3 Hacemos clic en “Guardar como”

Luego debemos indicar la carpeta de destino de nuestra copia de base de datos de respaldo:



Al igual que en la sección anterior, los archivos que se generen aquí se guardarán por defecto con el nombre: **bdsicfic_2013_Jul_29.sql.txt**, el cual indicará el **día, mes y año** en que hemos generado nuestra copia de base de datos.



IMPORTANTE: Debemos diferenciar estas opciones:

- 1. Importa/Exportar datos (consolidar datos)**
- 2. Exportar mi base de datos completa.**

La primera se utilizará en caso se desee importar una base de datos que proviene de otro establecimiento de salud o exportar nuestra base de datos hacia otro establecimiento de salud.

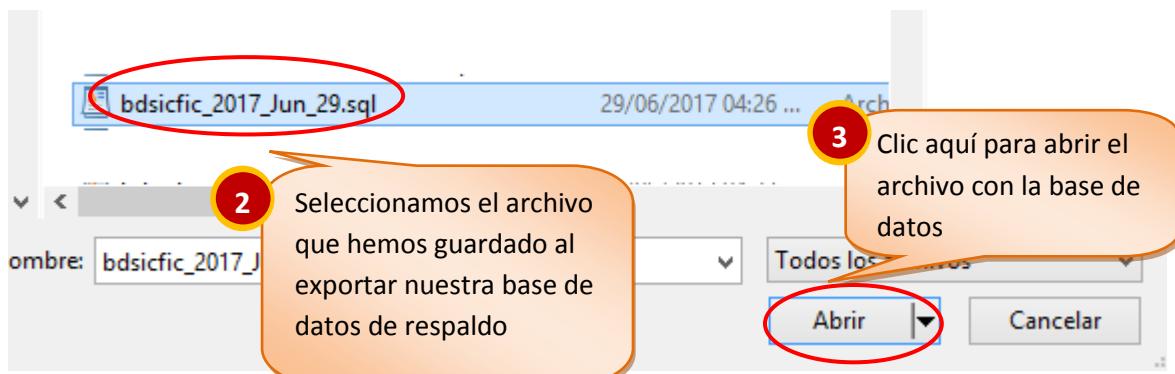
La segunda opción se utilizará si deseamos generar una copia de base de datos de respaldo, la cual **NO** será llevada a otro EE.SS, sino que la iremos generando y guardando mensualmente como medida de seguridad de nuestros datos en las fichas familiares.

En resumen si deseamos exportar una base de datos hacia otro EE.SS utilizaremos la primera opción. Si deseamos exportar una copia de base de datos como respaldo utilizaremos la segunda opción.

4.3.1.4 Importar base de datos de respaldo:

El SISFAC, nos brinda la opción de importar nuestra base de datos de respaldo cuando nuestra computadora quizás ha sido formateada, o hemos trasladado el sistema de una PC a otra.

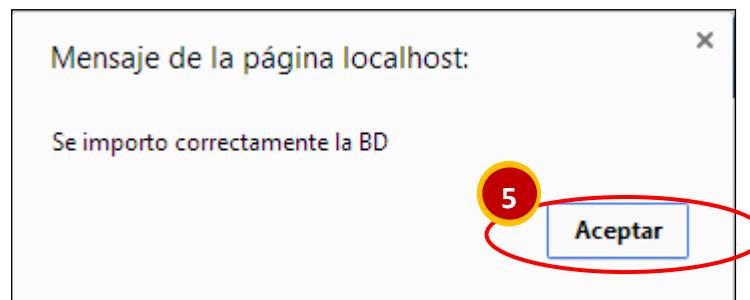
Esto podemos realizarlo desde la pantalla de acceso al SISFAC, a continuación te indicamos los pasos:



Esperamos hasta que cargue nuestra base de datos en el SISFAC

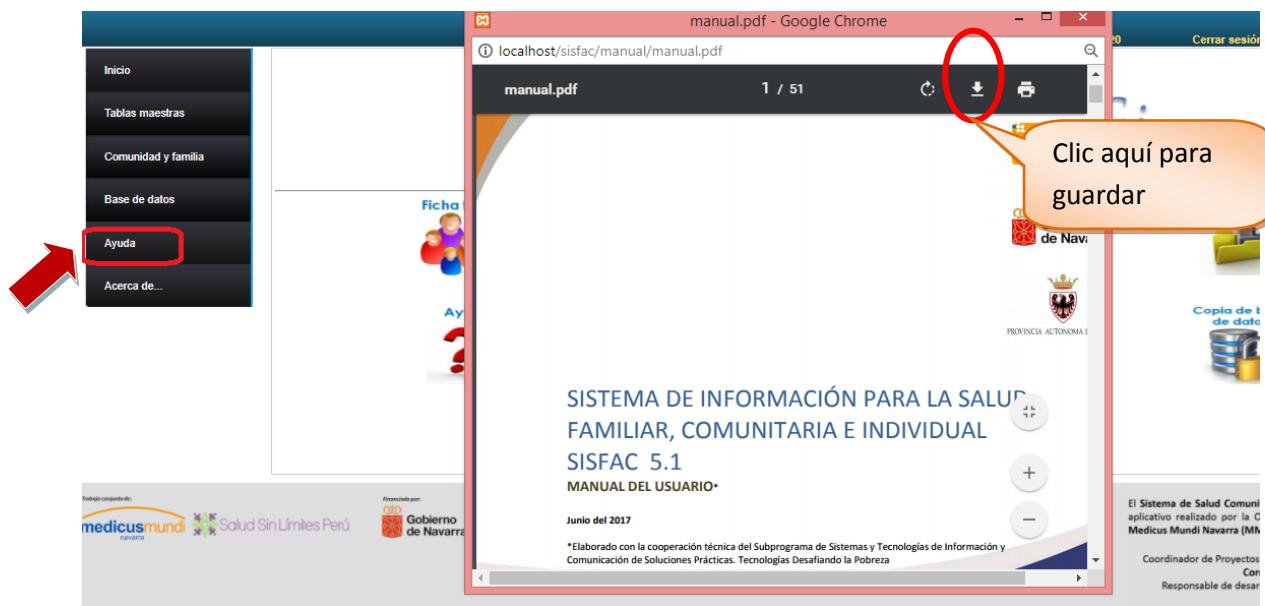


Aceptamos el mensaje de confirmación, que nos indica que la bd fue importada correctamente



4.4 Ayuda

Haciendo clic sobre éste menú, se abrirá el manual de usuario para tenerlo como guía si fuese necesario.



4.5 Acerca de

En este módulo encontramos información complementaria, respecto al aplicativo.