

# **Proyecto de Mejora Continua de la Calidad para la Acreditación de la Micro Red de Salud Huaytará**

## **Manual de Uso del Sistema de Gestión Integral de la Calidad**

**Para el  
ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

**Destinado a Jefes de EE.SS.**



**Futuro  
Sostenible**

Confianza - Capacidades - Cooperación  
Creando Puentes para el Desarrollo  
[www.futurosostenible.org](http://www.futurosostenible.org)

**Programa de SK energy Pro'synergy  
CONTRIBUCIÓN SOCIAL CAMISEA**

## Índice:

	<b>Pag.</b>
Introducción	<b>1</b>
1 Ingreso al Usuario EE.SS.	<b>1</b>
2 Menú Editar Web EE.SS.	<b>3</b>
3 Menú Editar Web EE.SS. – Datos del EE.SS.	<b>3</b>
4 Menú Editar Web EE.SS. – Foto	<b>5</b>
5 Menú Editar Web EE.SS. – Servicios que Brindamos	<b>6</b>
6 Menú Editar Web EE.SS. – Calendario de Actividades	<b>6</b>
7 Menú Evaluaciones	<b>7</b>
8 Menú Evaluaciones – Estándares de Acreditación	<b>8</b>
9 Menú Evaluaciones – Estándares de Calidad de Atención Materno Perinatal	<b>11</b>
10 Menú Evaluaciones – Estándares de Calidad de Atención Infantil	<b>12</b>
11 Menú Equipamiento	<b>13</b>
12 Menú Relacionar Sectoristas	<b>16</b>
13 Menú Encuesta Clima	<b>16</b>
14 Menú Generar Backup	<b>18</b>
15 Menú Actualizar Mi Sistema	<b>19</b>
16 Guía Rápida	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual forma parte de una serie de manuales y video tutoriales destinados a empoderarnos directamente como agentes de intervención de manera que podamos contar con la información detallada, didáctica, rápida y efectiva para desarrollar nuestras habilidades y competencias en la Gestión del Portal Web del Establecimiento de Salud.

En esta oportunidad, el **MANUAL DE USO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD EN SALUD PARA JEFES DE EE.SS.**, está destinado para su uso por los **Jefes de EE.SS.**; quienes tenemos en esta herramienta una extraordinaria oportunidad para dar a conocer nuestro Establecimiento, el avance de nuestra gestión, dar a conocer nuestros indicadores de calidad, así como la posibilidad de desempeñar una labor de primera mano en la vigilancia en los Procesos de Atención que brindan nuestros Establecimientos de Salud.

### Usuarios del EE.SS. de Salud:

#### 1) Ingreso al Usuario EE.SS.:

Para ingresar al portal como **Usuarios del EE.SS.**, como primer paso ingresamos al portal Web de la Micro Red y lo hacemos digitando en la barra de dirección de Internet Explorer lo siguiente:

<http://www.mrs.prosynergy.org.pe>

Y así ingresamos a la página principal del Portal...



**INGRESO DE USUARIOS AUTORIZADOS**

<input style="width: 100%;" type="text" value="EE.SS"/>	
Usuario : <input style="width: 100%;" type="text" value="Ingresá tu Usuario aquí"/>	
Contraseña : <input style="width: 100%;" type="password" value="*****"/>	
<input style="width: 100%;" type="button" value="ENTRAR"/>	<a href="#" style="color: orange;">¿Olvidaste tu contraseña?</a>

- Seleccionamos **EE.SS**.
- Escribimos el **Usuario** que nos ha sido asignado.
- Luego nuestra **contraseña**. Se nos abrirá una página como la siguiente...

**ADMINISTRADOR**  
EE.SS : Huaytara

SALIR	EDITAR WEB EE.SS	EVALUACIONES	EQUIPAMIENTO	RELACIONAR SECTORISTAS	ENCUESTA CLIMA	GENERAR BACKUP	ACTUALIZAR MI SISTEMA
-------	------------------	--------------	--------------	------------------------	----------------	----------------	-----------------------

En donde encontramos 8 menús superiores:

<b>Salir</b>	Para salir de la Web de Administración.
<b>Editar Web EE.SS.</b>	Nos permite ingresar datos del EE.SS., su ubicación, foto, servicios brindados y calendario de actividades.
<b>Evaluaciones</b>	Nos permite evaluar nuestro establecimiento en Estándares de Acreditación y Estándares de Calidad de Atención Materno e Infantil.
<b>Equipamiento</b>	Nos permite mantener un inventario de los Equipamientos y sus mantenimientos y evaluaciones.
<b>Relacionar Sectoristas</b>	Nos permite relacionar al personal de salud con una parte de la comunidad para realizar la sectorización.
<b>Encuesta Clima</b>	Nos permite evaluar a los trabajadores del EE.SS. según el clima organizacional.
<b>Generar Backup</b>	Nos permite Exportar datos, fotos y archivos del sistema offline hacia la PC o un USB.
<b>Actualizar Mi Sistema</b>	Nos permite Importar los datos Exportados hacia la web mediante internet.

## **2) Menú Editar Web EE.SS.:**

Nos permite ingresar los datos de nuestro EE.SS.

Para ello elegimos **Editar Web EE.SS.** y le hacemos clic



Podemos ver que aparecen 4 submenús adicionales que son:

<b>Datos del EE.SS.</b>	Nos permite ingresar los datos del Establecimiento, su Código RENAES (Registro Nacional de Establecimientos de Salud), nombre, ubicación, dirección, teléfono y una breve descripción.
<b>Foto</b>	Nos permite ingresar una foto actual del EE.SS.
<b>Servicios que Brindamos</b>	Nos permite ingresar un listado con los Servicios de Salud que brindamos en el EE.SS.
<b>Calendario de Actividades</b>	Nos permite informar nuestras actividades con evidencia fotográfica o archivo.

## **3) Menú Editar Web EE.SS. – Datos del EE.SS.:**

Esta opción nos permite ingresar los datos de nuestro EE.SS.

Ingresamos al Menú **Editar Web EE.SS** y luego al Sub Menú **Datos del EE.SS.** Obtenemos una página como la siguiente...

**ADMINISTRADOR**  
**EE.SS : Huaytara**

---

SALIR | EDITAR WEB EE.SS | EVALUACIONES | EQUIPAMIENTO | RELACIONAR SECTORISTAS | ENCUESTA CLIMA | GENERAR BACKUP | ACTUALIZAR MI SISTEMA

---

DATOS DEL EE.SS | FOTO | SERVICIOS QUE BRINDAMOS | CALENDARIO DE ACTIVIDADES

---

CÓDIGO RENAE:	001
NOMBRE :	Huaytara
UBIGEO :	Centro de Salud HUANCAVELICA HUAYTARA
DIRECCION :	Av El Sol S/N
TELEFONO :	067 793826
DESCRIPCION :	El Centro de Salud de Huaytara, está categorizado como I,4, con capacidad resolutiva de internamiento, atención emergencias, centro de referencia, con el equipo de trabajo esta comprometido a los cambios para mejorar la prestación, con adecuada organización, roles del equipo básico bien definido y actitud hacia el usuario.

» CANCELAR | » REGISTRAR

En donde encontramos un formulario con las siguientes entradas...

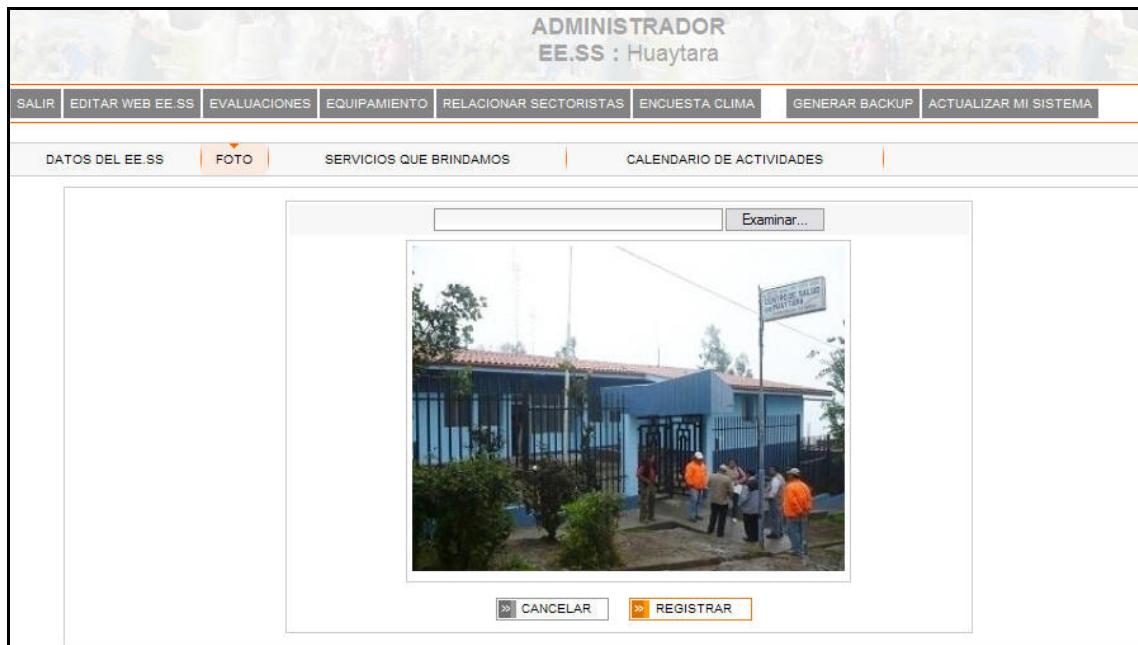
<b>Código RENAES</b>	Ingresamos el Código Único del Registro Nacional de Establecimientos de Salud.
<b>Nombre</b>	Ingresamos el Nombre del Establecimiento de Salud.
<b>Tipo de Establecimiento</b>	Nos permite elegir entre <b>Centro de Salud o Puesto de Salud</b>
<b>Categoría FON</b>	Nos permite elegir entre las Funciones Obstétricas Neonatales del EE.SS. entre Básica o Primaria.
<b>Categoría MINSA</b>	Nos permite categorizar el EE.SS. en los Niveles MINSA I-1, I-2, I-3, I-4.
<b>UBIGEO</b>	Nos permite ubicar nuestro EE.SS. por Departamento, Provincia y Distrito
<b>Dirección</b>	Nos permite ingresar Dirección del EE.SS.
<b>Teléfono</b>	Nos permite ingresar el Teléfono del EE.SS.
<b>Descripción</b>	Nos permite ingresar los datos del Jefe del EE.SS. como su Nombre, Apellido Materno, Apellido Paterno, DNI y e-mail

Luego de haber hecho los ajustes o actualizaciones necesarias, debido a que muchos datos aparecerán llenados porque se ingresaron al crear el EE.SS. por parte de la Micro Red, es importante hacer clic en **Registrar** para que los datos se guarden correctamente en la Web.

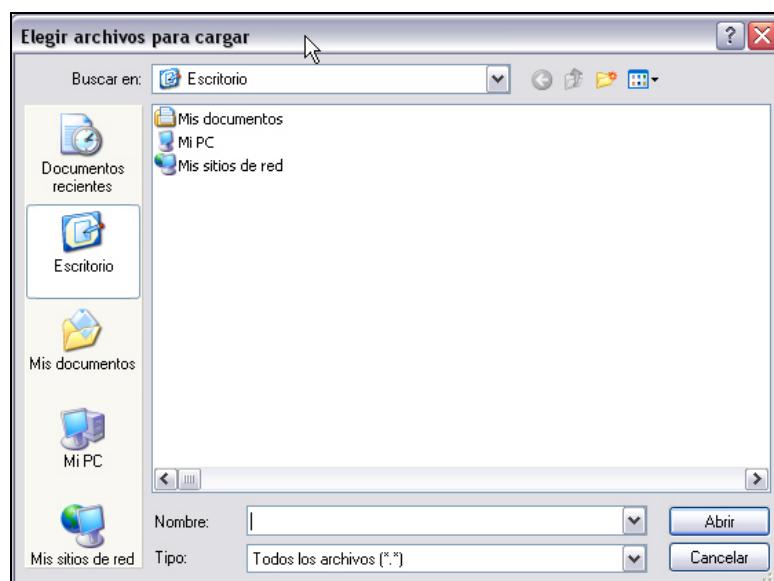
#### **4) Menú Editar Web EE.SS. – Foto:**

Esta opción nos permite compartir la foto de nuestro EE.SS.

Ingresamos al menú **Editar Web EE.SS.** Submenú **Foto...**



Aquí podemos hacer clic en examinar y buscar una foto de nuestro EE.SS. ya sea en nuestro disco duro de la PC o en una memoria USB donde lo tengamos almacenado.



Aquí elegimos nuestro archivo y le damos a abrir.

Finalmente hacemos clic en **Registrar** y listo, tenemos la foto cargada en el Portal Web.

## **5) Menú Editar Web EE.SS. – Servicios que Brindamos:**

Esta opción nos permite ingresar por escrito todos los servicios con los que cuenta nuestro EE.SS.

Ingresamos al menú **Editar Web EE.SS.** Submenú **Servicios que brindamos...**

Nos va a aparecer un gran cuadro de texto donde podemos ingresar uno debajo de otro los servicios con los que contamos.

Son opciones válidas por ejemplo, Medicina, Odontología, Farmacia, Ecografía, Laboratorio, Obstetricia, Enfermería, Psicología, Referencias, Aseguramiento Universal, Nutrición, Internamiento, entre otros.

Luego de ingresar nuestro listado hacemos clic en **Registrar** para guardar los datos en la web.

The screenshot shows a web-based administrative interface for 'EE.SS : Huaytara'. At the top, there's a banner with the text 'ADMINISTRADOR' and 'EE.SS : Huaytara'. Below the banner is a navigation bar with several buttons: 'SALIR', 'EDITAR WEB EE.SS' (which is highlighted in orange), 'EVALUACIONES', 'EQUIPAMIENTO', 'RELACIONAR SECTORISTAS', 'ENCUESTA CLIMA', 'GENERAR BACKUP', and 'ACTUALIZAR MI SISTEMA'. The main content area has tabs at the top: 'DATOS DEL EE SS', 'FOTO', 'SERVICIOS QUE BRINDAMOS' (which is also highlighted in orange), and 'CALENDARIO DE ACTIVIDADES'. In the 'SERVICIOS QUE BRINDAMOS' tab, there's a list box containing the following items: MEDICINA, ODONTOLOGIA, FARMACIA, ECOGRAFIA, LABORATORIO, OBSTETRICIA, ENFERMERIA, PSICOLOGIA, REFERENCIAS, ASEGUARAMIENTO UNIVERSAL, and NUTRICION. At the bottom of the list box are two buttons: '» CANCELAR' and '» REGISTRAR'.

## **6) Menú Editar Web EE.SS. – Calendario de Actividades:**

Esta opción nos permite registrar y reportar nuestras actividades programadas y los avances para hacer de conocimiento de todo el personal del EE.SS.

Ingresamos al menú **Editar Web EE.SS.** y luego elegimos **Calendario de Actividades...**

**ADMINISTRADOR**  
**EE.SS : Huaytara**

---

SALIR | EDITAR WEB EE SS | EVALUACIONES | EQUIPAMIENTO | RELACIONAR SECTORISTAS | ENCUESTA CLIMA | GENERAR BACKUP | ACTUALIZAR MI SISTEMA

---

DATOS DEL EE SS | FOTO | SERVICIOS QUE BRINDAMOS | CALENDARIO DE ACTIVIDADES

---

<b>ASUNTO :</b> <input type="text"/>	<input type="button" value="REGISTRAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	
<b>FECHA :</b> <input type="button" value="- DIA -"/> - MES - <input type="button" value="- AÑO -"/>		
<b>DESCRIPCION :</b> <input type="text"/>		
<b>FOTO:</b> <input type="file"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	<b>ARCHIVO :</b> <input type="file"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	
<b>«</b> <b>1</b> <b>»</b>		
<b>8 de 8 registros</b>		
ASUNTO	Fecha	BORRAR
<input type="checkbox"/> ELABORAR EL ROL DE TURNOS	31-03-2010	
<input type="checkbox"/> RECEPCION DE INFORMES DE LOS P.S.	03-03-2010	
<input type="checkbox"/> Evaluación del I semestre de la Microrred de Huaytara	18-07-2009	
<input type="checkbox"/> capacitacion a ACS del CS y MR	29-04-2009	
<input type="checkbox"/> Lanzamiento campaña de vacunación de las Américas	24-04-2009	
<input type="checkbox"/> Proyecto de Mejora Nino Sano	02-03-2009	
<input type="checkbox"/> Avance actividades. Censo Poblacional Muchic	02-03-2009	
<input type="checkbox"/> PROYECTO DE MEJORA DE PROCESOS	26-02-2009	
<b>«</b> <b>1</b> <b>»</b>		<b>X</b> <b>BORRAR</b>

Aquí encontramos un formulario con las siguientes opciones:

**Asunto:** Nos permite ingresar el tema de nuestro reporte.

**Fecha:** Ingresamos la fecha por día, mes y año.

**Descripción:** Hacemos una breve descripción de la actividad a realizar.

**Foto:** Ingresamos una foto referente a la actividad o luego de realizarla la agregamos aquí.

**Archivo:** Ingresamos cualquier archivo que pueda facilitar la información de la actividad.

**Registrar:** Luego de haber llenado todos los datos hacemos clic aquí para guardarlo en la web.

**Cancelar:** Si nos equivocamos en la actividad, este opción limpia todo y deja los campos en blanco para escribir de nuevo.

**Borrar:** Nos permite eliminar una actividad del registro.

## 7) Menú Evaluaciones:

Esta opción nos permite autoevaluar a nuestro EE.SS. por estándares.

Ponemos el mouse sobre el Menú **Evaluaciones**, y nos aparecen 3 sub Menús:

**ADMINISTRADOR**  
**EE.SS : Huaytara**

---

SALIR | EDITAR WEB EE SS | **EVALUACIONES** | EQUIPAMIENTO | RELACIONAR SECTORISTAS | ENCUESTA CLIMA | GENERAR BACKUP | ACTUALIZAR MI SISTEMA

---

► ESTÁNDARES ACREDITACION DE EE.SS
  
► ESTÁNDARES CALIDAD ATENCION MATERNO PERINATAL
  
► ESTÁNDAR DE CALIDAD ATENCION INFANTIL

**Estándares Acreditación de EE.SS.**

**Estándares de Calidad de Atención Materno Perinatal.**

**Estándares de Calidad de Atención Infantil.**

Veamos ahora más a fondo cada opción.

## **8) Menú Evaluaciones – Estándares de Acreditación:**

Esta opción nos permite autoevaluarnos según los Estándares de Acreditación que son la referencia del estado mínimo óptimo aceptable con el que debe funcionar un establecimiento de calidad.

Ingresamos al menú **Evaluaciones**, sub menú **Estándares de Acreditación...**

The screenshot shows a web-based administrative interface for 'EE.SS : Huaytara'. The main title is 'ADMINISTRADOR EE.SS : Huaytara'. Below it is a horizontal menu bar with several buttons: 'SALIR', 'EDITAR WEB EE.SS', 'EVALUACIONES' (which is highlighted in orange), 'EQUIPAMIENTO', 'RELACIONAR SECTORISTAS', 'ENCUESTA CLIMA', 'GENERAR BACKUP', and 'ACTUALIZAR MI SISTEMA'. Underneath the menu, there is a section titled 'AUTOEVALUACION : ESTANDARES ACREDITACION DE EE.SS' with two buttons: 'AUTOEVALUACION 1' and 'AUTOEVALUACION 2'. The 'AUTOEVALUACION 1' button is also highlighted in orange.

De inicio se nos presentan algunas opciones según la cantidad de autoevaluaciones que se hayan tenido. En este caso son dos. Si elegimos la primera...

This screenshot shows the same administrative interface as the previous one, but with a different state for the first evaluation. The 'AUTOEVALUACION 1' button is now greyed out and labeled 'EVALUADO' (Evaluated). The rest of the interface remains the same, including the menu bar and the second evaluation option.

Nos reporta como ya evaluado, esto se puede dar cuando el proceso de evaluación ha concluido y ya no se permiten ingresar más datos.

La otra posibilidad es que la autoevaluación esté abierta para seguir ingresando datos, en ese caso se nos presentarán todas las opciones para realizar el proceso de autoevaluación tal como se muestra en la imagen siguiente...

**ADMINISTRADOR**  
**EE.SS : Huaytará**

---

SALIR | EDITAR WEB EE.SS | EVALUACIONES | EQUIPAMIENTO | RELACIONAR SECTORISTAS | ENCUESTA CLIMA | GENERAR BACKUP | ACTUALIZAR MI SISTEMA

---

AUTOEVALUACION : ESTANDARES ACREDITACION DE EE.SS

AUTOEVALUACION 1 | **AUTOEVALUACION 2** 

- VERIFIQUE TODAS LAS OPCIONES ANTES DE REGISTRAR.  
 - SOLO DEBE ADJUNTAR ARCHIVOS SI LA OPCION MARCADA ES "CUMPLE".  
 - RECUERDE REVISAR EL TAMAÑO Y PESO DE LOS ARCHIVOS ANTES DE ADJUNTARLOS

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 >> Pág.

1. MACROPROCESO : DIRECCIONAMIENTO		
<b>1.1.- ESTANDAR :</b> EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEFINE Y COMUNICA SU PLAN ESTRATEGICO OPERATIVO Y DE CONTINGENCIA Y ESTOS ESTAN ORIENTADOS A RESOLVER PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA SALUD DE LA POBLACION	<input type="radio"/> No Cumple <input type="radio"/> Cumple Parcial <input checked="" type="radio"/> Cumple Total	<span style="color: orange;">BORRAR ARCHIVO</span> 
EL ESTABLECIMIENTO HA FORMULADO PARTICIPATIVAMENTE Y DIFUNDIDO SU PLAN ESTRATEGICO (MISION, VISION, POLITICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS Y METAS)	<input type="radio"/> No Cumple <input checked="" type="radio"/> Cumple Parcial <input type="radio"/> Cumple Total	<span style="color: orange;">BORRAR ARCHIVO</span> 
LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD ASEGURO QUE LAS UNIDADES DE ATENCION/SERVICIO/DEPARTAMENTOS FORMULEN IMPLEMENTEN Y EVALUEN ACTIVIDADES CONCORDANTES CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	<input type="radio"/> No Cumple <input checked="" type="radio"/> Cumple Parcial <input type="radio"/> Cumple Total	<span style="color: orange;">BORRAR ARCHIVO</span> 
LOS PLANES ESTRATEGICO, OPERATIVO Y DE CONTINGENCIA SE ELABORAN, CONSERVAN Y ACTUALIZAN SEGUN UN PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	<input checked="" type="radio"/> No Cumple <input type="radio"/> Cumple Parcial <input type="radio"/> Cumple Total	<span style="color: orange;">BORRAR ARCHIVO</span> 
EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD CUMPLE CON LOS RESULTADOS ESPERADOS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL A LA FECHA DE EVALUACION	<input checked="" type="radio"/> No Cumple <input type="radio"/> Cumple Parcial <input type="radio"/> Cumple Total	<span style="color: orange;">BORRAR ARCHIVO</span> 

REGISTRAR Y/O MODIFICAR

Aquí hay algunos puntos a tomar en cuenta.

En la parte superior aparece una numeración que corresponde al número de Macroprocesos con los que cuenta la Evaluación. La estructura es la siguiente:

Macroproceso >> Estándar >> Criterio de Evaluación >> Criterio de Calificación >> Indicador >> Medio de Verificación.

**Macroproceso:** Es el Proceso general que ordena al resto por su categoría, por ejemplo en el Macroproceso Direccionamiento se tienen todos los estándares referentes al tema de dirección y gestión del EE.SS.

**Estándar:** Es una subdivisión en el que se tocan temas más específicos.

**Criterio de Evaluación:** Relaciona solamente una variable y evalúa su cumplimiento.

**Criterio de Calificación:** Son las opciones que pueden dar por satisfecho el criterio de evaluación, por ejemplo si el criterio de evaluación es: Cuentan con un Manual de Organizaciones y Funciones, el criterio de Calificación puede ser: Tiene el MOF impreso, Tiene el MOF impreso y socializado, tiene el MOF en digital y un acta de socialización.

**Indicador:** Es el puntaje de evaluación, se califica como **No cumple** (0 puntos), **Cumple Parcial** (1 punto), **Cumple Total** (2 puntos)

**Medio de Verificación:** Es la evidencia que nos permite probar lo que estamos haciendo. Esto puede ser, siguiendo con el ejemplo, una foto del MOF, un archivo en PDF del MOF, una foto de la sesión de socialización o un archivo escaneado del acta.

Algo interesante a notar es que el Medio de Verificación solo se puede agregar si es que se evalúa como **cumple parcial** o **cumple total**, en ese caso aparecerá en el lado derecho un recuadro con la palabra **examinar** para agregar el archivo que va a corroborar nuestra calificación.

SE REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE ACUERDO A PROGRAMACION	<input type="radio"/> No Cumple <input checked="" type="radio"/> Cumple Parcial <input type="radio"/> Cumple Total	<input type="button" value="Examinar..."/>
SE CUANTIFICA EL PORCENTAJE DE SOLUCIONES OPORTUNAS ANTE EL LLAMADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O REPARATIVO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	<input checked="" type="radio"/> No Cumple <input type="radio"/> Cumple Parcial <input type="radio"/> Cumple Total	
<input type="button" value="&gt;&gt; REGISTRAR Y/O MODIFICAR"/>		

Entonces el proceso de evaluación se ordena así.

- a) Evaluar uno a uno cada Macroproceso (Según la numeración superiores arriba de la página)
- b) En cada Macroproceso, evaluar uno a uno cada criterio de evaluación, analizarlo brevemente y evaluarlo por: No Cumple, Cumple Parcial, Cumple Total.
- c) Si elegimos Cumple Parcial o Cumple Total, es necesario subir una evidencia, así que anotamos en nuestro cuaderno que tenemos que: tomar una foto, escanear un libro o acta, poner un archivo de texto o presentación de Power Point, hoja de Excel, etc. Luego podemos ir sacando estas evidencias para luego subirlas.
- d) Registraremos cada Macroproceso y luego pasamos al otro.
- e) Al llegar al último Macroproceso y evaluar el ultimo criterio de evaluación, hacemos clic en Registrar y obtendremos la siguiente ventana.



Y ese es todo el proceso de Autoevaluación que vamos a utilizar en el punto 9 y 10 de igual forma.

## **9) Menú Evaluaciones – Estándares de Calidad de Atención Materno Perinatal:**

Esta opción nos permite autoevaluarnos según los Estándares de Calidad de Atención Materno Perinatal que son la referencia del estado mínimo óptimo aceptable con el que debe funcionar un establecimiento que brinda una atención materno perinatal de calidad.

Ingresamos al menú **Evaluaciones**, sub menú **Estándares de Calidad de Atención Materno Perinatal...**

The screenshot shows the 'ADMINISTRADOR EE.SS : Huaytará' interface. In the top navigation bar, the 'EVALUACIONES' tab is highlighted. Below it, the main title is 'AUTOEVALUACION : ESTANDARES CALIDAD ATENCION MATERO PERINATAL'. A note in an orange box at the top right says: '- VERIFIQUE TODAS LAS OPCIONES ANTES DE REGISTRAR.  
- SOLO DEBE ADJUNTAR ARCHIVOS SI LA OPCIÓN MARCADA ES "CUMPLE".  
- RECUERDE REVISAR EL TAMAÑO Y PESO DE LOS ARCHIVOS ANTES DE ADJUNTARLOS'. The page is divided into three numbered sections: 1.1.- ESTANDAR, 1.2.- ESTANDAR, and 1.3.- ESTANDAR. Each section contains a description and three radio button options: 'No Cumple', 'Cumple Parcial' (which is selected), and 'Cumple Total'. There is also a 'Examinar...' button next to each set of options. Navigation arrows and a 'Pág.' button are located below the sections.

En esta zona encontraremos los Macroprocesos y Estándares de Evaluación que iremos calificando uno por uno, estándar por estándar y luego cada una de las páginas numeradas en la parte superior.

Al finalizar siempre debemos recordar hacer clic en **Registrar**.

En el punto Nº8 se da más detalles sobre el proceso de evaluación en específico y como llenar cada punto, se hace una explicación de la evaluación del proceso y la metodología a seguir. El mismo proceso allí señalado se puede aplicar a este punto de la evaluación.

**Consultar el punto Nº 8 para más detalles del proceso de evaluación.**

## **10) Menú Evaluaciones – Estándares de Calidad de Atención Infantil:**

Esta opción nos permite autoevaluarnos según los Estándares de Calidad de Atención Infantil que son la referencia del estado mínimo óptimo aceptable con el que debe funcionar un establecimiento que brinda una atención infantil de calidad.

Ingresamos al menú **Evaluaciones**, sub menú **Estándares de Calidad de Atención Infantil...**

The screenshot shows a web-based administrative interface for 'EE.SS : Huaytara'. The main menu includes 'SALIR', 'EDITAR WEB EE SS', 'EVALUACIONES', 'EQUIPAMIENTO', 'RELACIONAR SECTORISTAS', 'ENCUESTA CLIMA', 'GENERAR BACKUP', and 'ACTUALIZAR MI SISTEMA'. The current section is 'AUTOEVALUACION : ESTANDARES CALIDAD ATENCION INFANTIL'. The sub-section 'AUTOEVALUACION 1' is active. A note at the top of the form area says: '- VERIFIQUE TODAS LAS OPCIONES ANTES DE REGISTRAR.  
- SOLO DEBE ADJUNTAR ARCHIVOS SI LA OPCIÓN MARCADA ES "CUMPLE".  
- RECUERDE REVISAR EL TAMAÑO Y PESO DE LOS ARCHIVOS ANTES DE ADJUNTARLOS.' Below this, a page navigation bar shows '1' as the active page. The first section, '1. MACROPROCESO : Atencion integral del niño o niña', contains two items: '1.1.- ESTANDAR' and '1.2.- ESTANDAR'. Each item has a detailed description and three radio button options: 'No Cumple', 'Cumple Parcial', and 'Cumple Total'. The 'Cumple Total' option is selected for both. At the bottom right of the form area is a large orange button labeled 'REGISTRAR Y/O MODIFICAR'.

En esta zona encontraremos los Macroprocesos y Estándares de Evaluación que iremos calificando uno por uno, estándar por estándar y luego cada una de las páginas numeradas en la parte superior.

Al finalizar siempre debemos recordar hacer clic en **Registrar**.

En el punto N°8 se da más detalles sobre el proceso de evaluación en específico y como llenar cada punto, se hace una explicación de la evaluación del proceso y la metodología a seguir. El mismo proceso allí señalado se puede aplicar a este punto de la evaluación.

**Consultar el punto N° 8 para más detalles del proceso de evaluación.**

## **11) Menú Equipamiento:**

Esta opción nos permite registrar nuestros equipos, sus especificaciones y sus reportes de evaluación o mantenimiento. Para ello ingresamos al Menú **Equipamiento**.

The screenshot shows a web-based administrative interface for medical equipment management. At the top, there's a banner with the text 'ADMINISTRADOR EE.SS : Huaytara'. Below the banner is a navigation bar with links: SALIR, EDITAR WEB EE SS, EVALUACIONES, EQUIPAMIENTO, RELACIONAR SECTORISTAS, ENCUESTA CLIMA, GENERAR BACKUP, and ACTUALIZAR MI SISTEMA. The main content area is titled 'NUESTRO EQUIPAMIENTO MEDICO'. It contains two sections: 'DATOS DEL EQUIPO' and 'TIPO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO'. The 'DATOS DEL EQUIPO' section includes fields for Nombre/Denominación, Marca, Número de Serie, País Fabricación, Código de Patrimonio, and Lugar de ubicación. The 'TIPO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO' section includes fields for Tipo and Fuente, along with an Observaciones adicionales del equipo text area. To the right of these sections are three buttons: 'REGISTRAR' (orange), 'CANCELAR' (orange), and 'BUSCAR' (orange). Below the form is a table showing a list of equipment items. The table has columns: Nombre, Marca, Modelo, Tipo Financiamiento, and Acción. The table shows three entries: Aspirador de secreciones (Thomas, 1133, TRANSFERENCIA), ASPIRADORA DE SECRECIONES (MEDLINE, HC57000, DONACION), and CENTRIFUGA (CLAY ADANS, -----, DONACION). There are icons for edit, delete, and other actions next to each row. A pagination control at the bottom left of the table shows '1' (highlighted in orange) and '2'. The bottom right corner of the table says '20 de 22 registros'.

	Nombre	Marca	Modelo	Tipo Financiamiento	Acción
<input type="checkbox"/>	Aspirador de secreciones	Thomas	1133	TRANSFERENCIA	
<input type="checkbox"/>	ASPIRADORA DE SECRECIONES	MEDLINE	HC57000	DONACION	
<input type="checkbox"/>	CENTRIFUGA	CLAY ADANS	-----	DONACION	

Aquí encontramos un formulario para poder ingresar los datos de los equipos con que contamos en el EE.SS. Entonces ingresamos los datos referentes a:

- Nombre/Denominación
- Marca
- Modelo
- Número de Serie
- Año de Fabricación
- País de Fabricación (Seleccionamos de la lista)
- Código de Patrimonio
- Fecha de Compra
- Lugar de Ubicación
- Tipo de financiamiento (Seleccionamos entre Donación, Compra, Transferencia)
- Fuente (Quien financió su compra)
- Observaciones adicionales: Si está en buen estado, como fue recibido, etc.

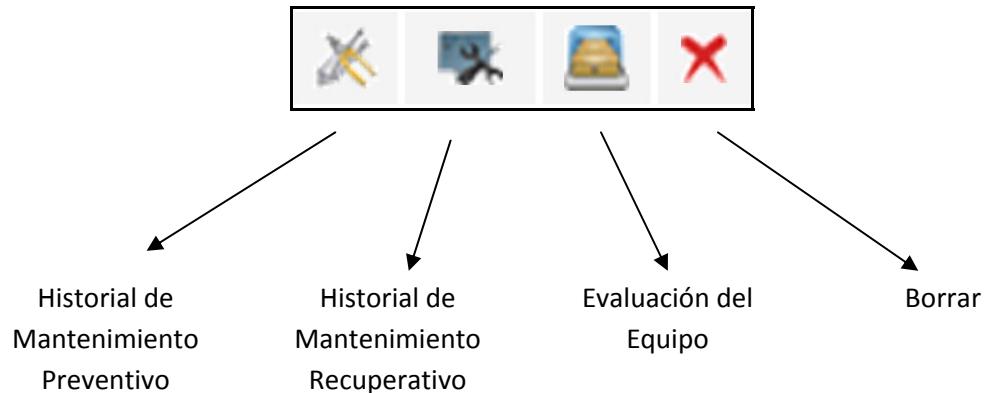
Luego de completados los datos que tenemos (a veces no se pueden completar todas las opciones), hacemos clic en **Registrar** para grabarlo en la web.

Podemos usar la opción **Cancelar** si la escritura estuvo mal y con ello el formulario vuelve a ponerse en blanco.

Llegado un momento vamos a necesitar ubicar un equipo dentro de la lista, para ello podemos usar la opción buscar que automáticamente nos abre una barra para realizar la

búsqueda ya sea por nombre, marca, modelo o Tipo de Financiamiento. Para activar la barra de búsqueda hacemos clic en **Buscar**.

Conforme vayamos agregando equipos, se va a ir generando un listado en la parte inferior. En el lado derecho del listado aparecen 4 iconos que pasamos a describir.



#### a) Historial de Mantenimiento Preventivo:

Tanto el Historial de Mantenimiento Preventivo, Historial de Mantenimiento Recuperativo y Evaluación del Equipo tiene la misma estructura, por lo que vamos a utilizar este primer para detallar todo el esquema de ingreso de datos. Aquí vamos a detallar:

- Fecha de Ingreso y Salida de Mantenimiento.
- Resumen del mantenimiento realizado.
- Datos del responsable.

Luego hacemos clic en **registrar**. El historial se irá almacenando en la parte inferior.

### b) Historial de Mantenimiento Recuperativo:

### c) Historial de Mantenimiento Preventivo:

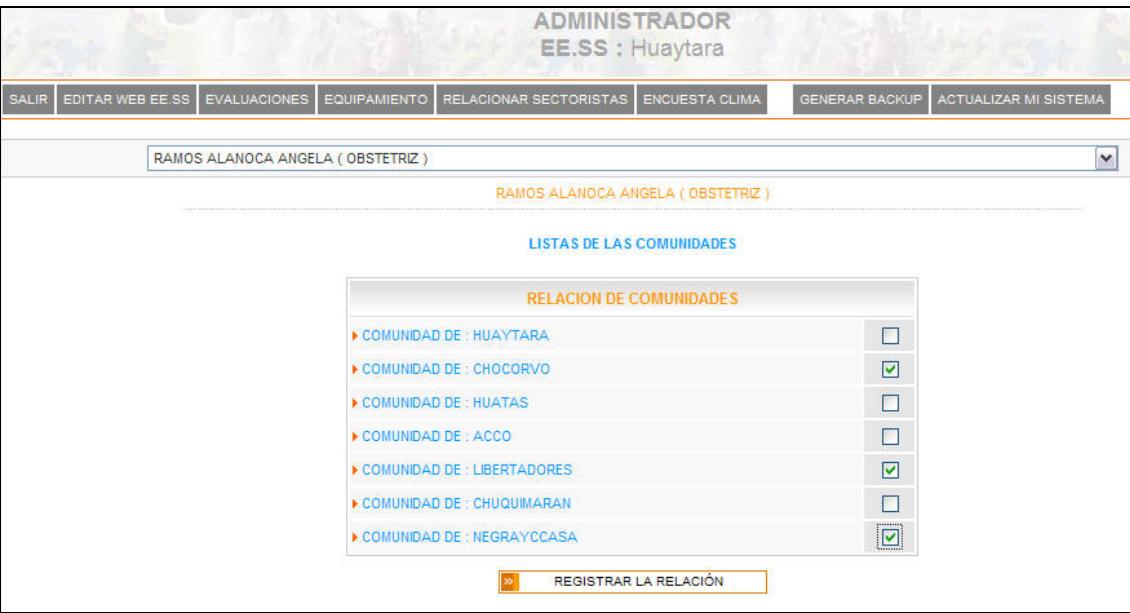
## **12) Menú Relacionar Sectoristas:**

Esta opción nos permite sectorizar nuestra comunidad con cada uno de los trabajadores de salud...

Ingresamos el Menú **Relacionar Sectoristas...**



Aquí aparece una opción para **seleccionar al Personal de Salud**. Elijo al personal que deseo sectorizar...



Aquí nos aparece un **listado de las comunidades**. De ellas solo tengo que elegir a que comunidades voy a relacionar a este trabajador de salud y luego hacer clic en **registrar**.

Luego de ello sigo con el siguiente trabajador y así hasta tenerlos a todos sectorizados.

## **13) Menú Encuesta Clima:**

Esta opción nos permite evaluar el Clima Laboral en el EE.SS.

Para ingresar elegimos el Menú Encuesta de Clima, allí encontraremos 2 opciones:

- Crear Número de Encuesta.
- Ver Resultados.



Analicemos cada una de estas opciones.

- a) **Crear Número de Encuesta:** Nos permite crear una encuesta de clima para saber cómo se encuentra en nuestro EE.SS.

NUMERO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MODIFICAR	BORRAR
1	07-07-2010	25-08-2010	<a href="#">MODIFICAR</a>	<a href="#">BORRAR</a>

Para ello requerimos llenar la **fecha de inicio** de la encuesta y la **fecha final y activarla**.

Finalmente la guardamos haciendo clic en **Registrar** y se nos genera un reporte para tener la información en cuenta en la parte inferior.

Podemos también **Modificar** o **Borrar** cualquier encuesta.

- b) **Ver Resultados:** Nos permite ver el resultado de la encuesta y cuantas personas se han evaluado hasta el momento, así como la valoración de cada detalle.



#### **14) Menú Generar Backup:**

Esta opción nos permite generar una copia de seguridad o backup y tiene 2 funciones.

- a) Si se usa en una **PC con internet**, va a copiar toda la información aquí almacenada y la podemos llevar a nuestra PC con el sistema offline para actualizarla.
- b) Si se usa en una **PC con sistema offline**, va a copiar toda la información que hemos ingresado en esta PC y luego la podemos llevar a una PC con internet para actualizar todo el sistema con los datos almacenados.

Para hacerlo ingresamos al menú **Generar Backup...**



Aquí lo que vamos a hacer es seguir los pasos:

**1-Nos permite exportar datos de texto:** Si sólo queremos transferir datos te texto podemos usar esta opción.

**2-Nos permite exportar fotos, archivos, documentos:** Si lo que queremos es transferir imágenes y documentos en Word, pdf, Excel, Power Point, etc. podemos usar esta opción.

Si lo que necesitamos es ambos, tanto datos de texto como archivos y fotos, usaremos las 2 opciones.

En la parte inferior se va a ir registrando un listado de los 5 últimos backup que nos va a servir para mantener un control de nuestras actualizaciones.

Se recomienda guardar todos los datos en una carpeta de la PC y en una memoria USB para poder llevarla a la otra PC donde se va a realizar el paso complementario que analizaremos a continuación.

## **15) Menú Actualizar Mi Sistema:**

Esta opción nos permite actualizar un sistema con una copia de seguridad o backup y tiene 2 funciones.

- a) Si se usa en una **PC con internet**, va a copiar toda la información que estemos llevando en nuestro USB y va a actualizar el portal para todo el mundo.
- b) Si se usa en una **PC con sistema offline**, va a copiar toda la información que estemos llevando en nuestro USB y va a actualizar nuestro sistema offline.

Para hacerlo ingresamos al menú **Actualizar Mi Sistema...**



Aquí lo que vamos a hacer es seguir los pasos:

**1-Nos permite importar datos de texto:** Si sólo queremos transferir datos te texto podemos usar esta opción.

**2-Nos permite importar fotos, archivos, documentos:** Si lo que queremos es transferir imágenes y documentos en Word, pdf, Excel, Power Point, etc. podemos usar esta opción.

Si lo que necesitamos es ambos, tanto datos de texto como archivos y fotos, usaremos las 2 opciones.

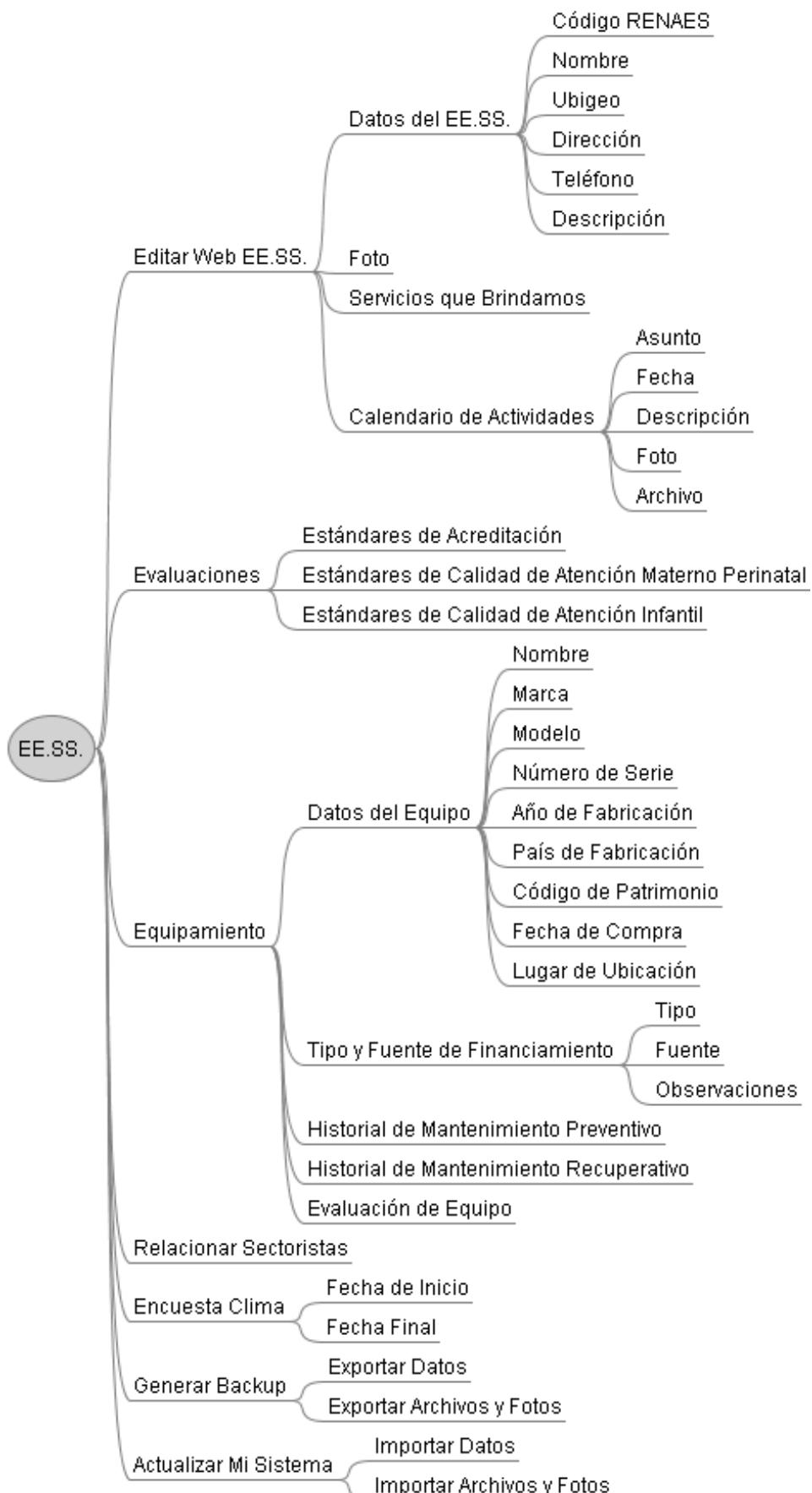
Elegimos nuestros archivos haciendo clic con el botón **examinar** respectivo y cargamos el archivo a la **PC** (Sistema Offline) o a **Internet** (Puede tardar un poco)

Con esto nos aseguraremos de estar siempre trabajando con los datos actualizados.

Si sólo contamos con el **sistema offline**, es importante hacer backup semanales de ida y vuelta, esto quiere decir, **exportar** de nuestro **sistema offline** y luego **importar** a **internet**. Una vez hecho esto hacemos **exportar** desde **internet** y luego **importar** a nuestro **sistema offline** con lo que tenemos todo actualizado.

Si contamos con **internet permanente**, no es necesario utilizar estas opciones de actualización.

## 16) Guía Rápida:



## **Programa de Contribución Social SK Energy / ProSynergy Acuerdo Cooperativo Prosynergy / Futuro Sostenible**

### **Producción:**

**José Carlos Pinedo Angulo  
Consultor Futuro Sostenible**

### **Revisión:**

**Carlos Guarnizo – ProSynergy  
Erika Dávila – ProSynergy  
Billy Contreras – ProSynergy  
Lorenzo Oimas – ProSynergy**

### **Corrección de estilo/diagramación:**

**José Pinedo – Futuro Sostenible**

**Programa de Contribución Social SK Energy / ProSynergy**

Av. La Fontana 1188. Urb. Santa Patricia. La Molina  
[informes@prosynergy.org.pe](mailto:informes@prosynergy.org.pe)  
[www.prosynergy.org.pe](http://www.prosynergy.org.pe)

**Lima-Perú  
Agosto-2010**