

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



Índice:

Pag.

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

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 nuestro 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...



-Seleccionamos **EE.SS.**

-Escribimos el **Usuario** que nos ha sido asignado.

-Luego nuestra **contraseña**. Se nos abrirá una página como la siguiente...

En donde encontramos 8 menús superiores:

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

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

CODIGO RENA: 001

NOMBRE: Huaytara

UBIGEO: Centro de Salud BASICA I-4

DIRECCION: Av El Sol S/N

TELEFONO: 067 793826

DESCRIPCION: El Centro de Salud de Huaytara, esta categorizado como I,4, con capacidad resolutive de internamiento, atención emergencias, centro de referencia, con el equipu 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...

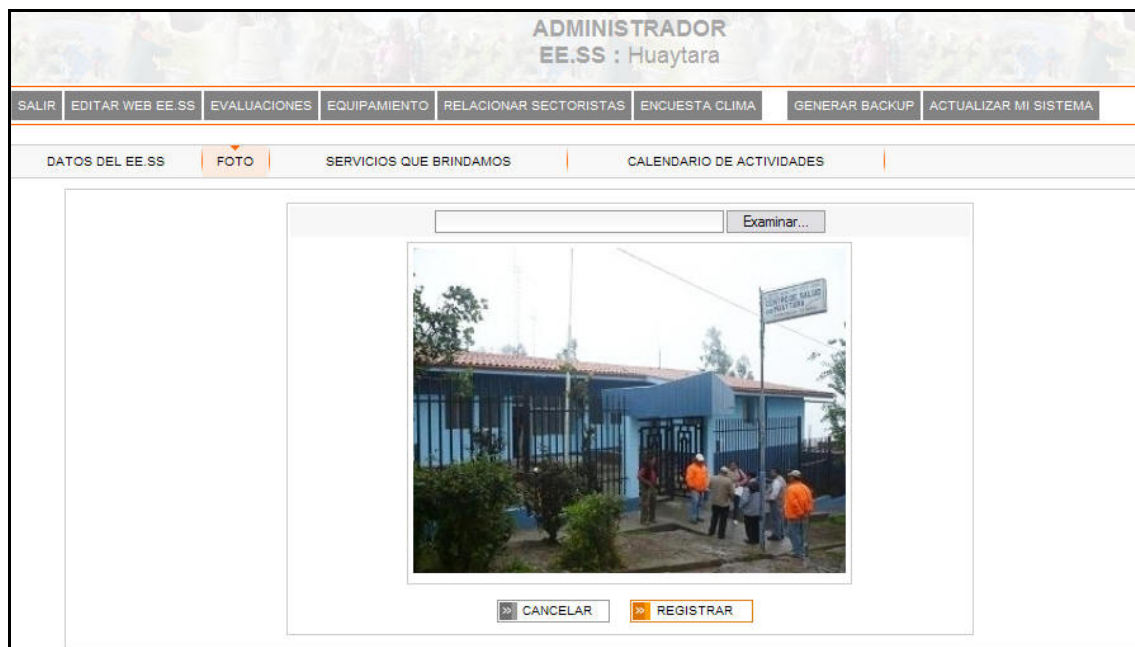
Código RENAES	Ingresamos el Código Único del Registro Nacional de Establecimientos de Salud.
Nombre	Ingresamos el Nombre del Establecimiento de Salud.
Tipo de Establecimiento	Nos permite elegir entre Centro de Salud o Puesto de Salud
Categoría FON	Nos permite elegir entre las Funciones Obstétricas Neonatales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

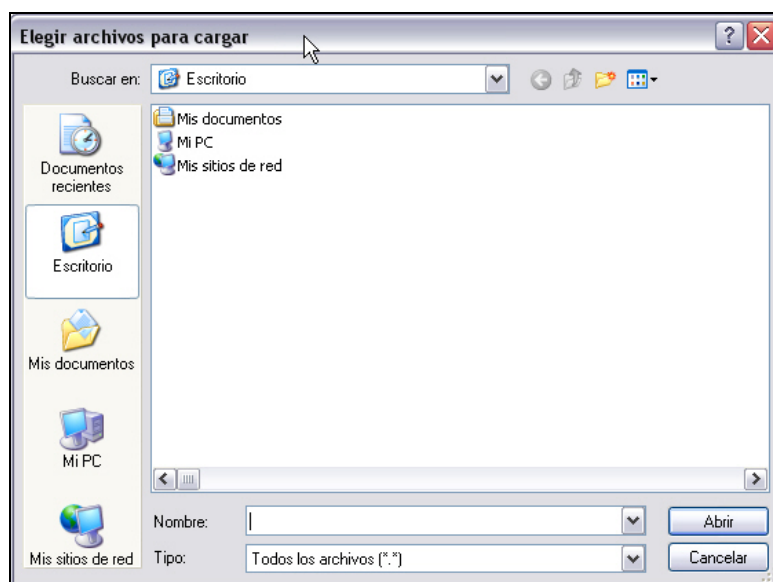
4) Menú Editar Web EE.SS. – Foto:

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.

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

MEDICINA
ODONTOLOGIA
FARMACIA
ECOGRAFIA
LABORATORIO
OBSTETRICIA
ENFERMERIA
PSICOLOGIA
REFERENCIAS
ASEGURAMIENTO UNIVERSAL
NUTRICION

>> CANCELAR >> 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

ASUNTO :

FECHA : -DÍA- -MES- -AÑO-

DESCRIPCION :

FOTO: Examinar... ARCHIVO: Examinar...

REGISTRAR CANCELAR

8 de 8 registros

ASUNTO	Fecha	BORRAR
ELABORAR EL ROL DE TURNOS	31-03-2010	X
RECEPCION DE INFORMES DE LOS P.S.	03-03-2010	X
Evaluación del I semestre de la Microrred de Huaytara	18-07-2009	X
capacitacion a ACS del CS y MR	29-04-2009	X
Lanzamiento campaña de vacunación de las Américas	24-04-2009	X
Proyecto de Mejora Nino Sano	02-03-2009	X
Avance actividades. Censo Poblacional Muchic	02-03-2009	X
PROYECTO DE MEJORA DE PROCESOS	26-02-2009	X

BORRAR

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, esta 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

ESTANDARES ACREDITACION DE EE.SS
ESTANDARES CALIDAD ATENCION MATERNO PERINATAL
ESTANDARES 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...**



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...



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 : Huaytara

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

1.1.- ESTANDAR : 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

EL ESTABLECIMIENTO HA FORMULADO PARTICIPATIVAMENTE Y DIFUNDIDO SU PLAN ESTRATEGICO (MISION, VISION, POLITICAS INSTITUCIONALES, OBJETIVOS Y METAS)	<input type="radio"/> No Cumple <input type="radio"/> Cumple Parcial <input checked="" type="radio"/> Cumple Total	BORRAR ARCHIVO
LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD ASEGURA 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	BORRAR ARCHIVO
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	
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	

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 direccionamiento 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="text"/> 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	

» REGISTRAR Y/O MODIFICAR

Entonces el proceso de evaluación se ordena así.

- Evaluar uno a uno cada Macroproceso (Según la numeración superiores arriba de la página)
- En cada Macroproceso, evaluar uno a uno cada criterio de evaluación, analizarlo brevemente y evaluarlo por: No Cumple, Cumple Parcial, Cumple Total.
- 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.
- Registramos cada Macroproceso y luego pasamos al otro.
- 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...**

ADMINISTRADOR
EE.SS : Huaytara

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

AUTOEVALUACION : ESTANDARES CALIDAD ATENCION MATERNO PERINATAL

AUTOEVALUACION 1 | AUTOEVALUACION 2

- 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

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 >> Pág.

1. MACROPROCESO : Atención prenatal

1.1.- ESTANDAR : A TODA GESTANTE EN LA PRIMERA ATENCIÓN PRENATAL SE LE REALIZA Y REGISTRA EN LA HISTORIA CLÍNICA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA NORMA

100% de gestantes atendidas en primera consulta son evaluadas según norma cumpliendo 15 ítem

☐ No Cumple
☒ Cumple Parcial
☐ Cumple Total

Examinar...

1.2.- ESTANDAR : TODA GESTANTE CUENTA EN LA SEGUNDA ATENCIÓN PRENATAL CON RESULTADOS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO DE ACUERDO A LA NORMA

Gestante atendida en segunda consulta cuenta con 8 exámenes de laboratorio durante el primer trimestre (hemoglobina, hematocrito, grupo sanguíneo, orina, serológicos, VDRL)

☐ No Cumple
☒ Cumple Parcial
☐ Cumple Total

Examinar...

1.3.- ESTANDAR : TODA GESTANTE CUENTA EN LA SEGUNDA ATENCIÓN PRENATAL CON EVALUACIÓN ODONTOLÓGICA.

Gestante en segunda consulta tiene atención odontológica.

☐ No Cumple
☒ Cumple Parcial
☐ Cumple Total

Examinar...

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.

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...**

ADMINISTRADOR
EE.SS : Huaytara

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

AUTOEVALUACION : ESTANDARES CALIDAD ATENCION INFANTIL

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 >> Pág.

1. MACROPROCESO : Atencion integral del niño o niña

1.1.- ESTANDAR : EN TODAS LAS NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 1 AÑOS QUE SON ATENDIDOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, SE EVALÚAN LA EXISTENCIA DE SIGNOS DE PELIGRO EN GENERAL SEGÚN EDAD Y ES REGISTRADO EN LA HISTORIA CLÍNICA (SE PRIORIZA MENORES DE 1 AÑO)

Atención de niño o niña menor de 1 año que cumple con la evaluación de 4 o 6 signos de peligro según corresponda con la edad, registrado en la Historia clínica.

☐ No Cumple
☐ Cumple Parcial
☒ Cumple Total

1.2.- ESTANDAR : A TODAS LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS MENORES DE 1 AÑOS, NO GRAVES, QUE SON ATENDIDOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, SE LES PESA, TALLA, CLASIFICA SU ESTADO NUTRICIONAL SEGÚN ÍNDICES PESO/TALLA, TALLA/EDAD, PESO/EDAD Y REGISTRA EN LA HISTORIA CLÍNICA (SE PRIORIZA MENORES DE 1 AÑO)

Atención de niño o niña menor de 1 año que tiene consignado en la HC peso, talla, edad y los estados nutricionales Peso/talla, Talla/edad, Peso/Edad

☐ No Cumple
☐ Cumple Parcial
☒ Cumple Total

>> 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 application interface for 'ADMINISTRADOR EE.SS : Huaytara'. The top navigation bar includes links: SALIR, EDITAR WEB EE.SS, EVALUACIONES, EQUIPAMIENTO (highlighted), RELACIONAR SECTORISTAS, ENCUESTA CLIMA, GENERAR BACKUP, and ACTUALIZAR MI SISTEMA. Below this is a section titled 'NUESTRO EQUIPAMIENTO MEDICO'. It contains two main form sections: 'DATOS DEL EQUIPO' and 'TIPO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO'. The 'DATOS DEL EQUIPO' section includes fields for Nombre/Denominación, Marca, Modelo, Numero de Serie, Año Fabricación, País Fabricación (a dropdown menu), Código de Patrimonio, Fecha Compra (with day, month, and year dropdowns), and Lugar de ubicación. The 'TIPO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO' section includes fields for Tipo (a dropdown menu) and Fuente. There is also a text area for 'Observaciones adicionales del equipo'. To the right of the forms are three buttons: 'REGISTRAR', 'CANCELAR', and 'BUSCAR'. Below the forms is a table with 20 records. The table has columns: Nombre, Marca, Modelo, Tipo Financiamiento, and Acción. The first three records are: 'Aspirador de secreciones' (Thomas, 1133, TRANSFERENCIA), 'ASPIRADORA DE SECRECIONES' (MEDLINE, HC57000, DONACION), and 'CENTRIFUGA' (CLAY ADANS, -----, DONACION). The table shows pagination for 20 de 22 registros.

Nombre	Marca	Modelo	Tipo Financiamiento	Acción
Aspirador de secreciones	Thomas	1133	TRANSFERENCIA	[Edit] [Print] [Delete]
ASPIRADORA DE SECRECIONES	MEDLINE	HC57000	DONACION	[Edit] [Print] [Delete]
CENTRIFUGA	CLAY ADANS	-----	DONACION	[Edit] [Print] [Delete]

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**.

TIPO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO


Tipo : Fuente :

Observaciones adicionales del equipo :

BUSCAR POR

FILTRAR VER TODOS

20 de 22 registros

bre	Marca	Modelo	Tipo Financiamiento	Acción
Thomas	1133	TRANSFERENCIA	   	

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:**

ADMINISTRADOR
EE.SS : Huaytara

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

NUESTRO EQUIPAMIENTO MEDICO

HISTORIAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Aspirador de secreciones

VOLVER

FECHA DE MANTENIMIENTO

Fecha Ingreso : - DIA - - MES - - AÑO - Fecha Salida : - DIA - - MES - - AÑO -

Resumen del mantenimiento realizado :

DATOS DEL RESPONSABLE

Nombres :

Apell. Paterno : Apell. Materno :

REGISTRAR CANCELAR

0 de 0 registros

	Observación	Fecha Ingreso	Fecha Salida	NOMBRE DEL RESPONSABLE			Acción
				Nombres	Apell. Paterno	Apell. Materno	
NO EXISTE DATOS							

BORRAR

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:

ADMINISTRADOR EE.SS : Huaytara

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

NUESTRO EQUIPAMIENTO MEDICO

HISTORIAL DE MANTENIMIENTO RECUPERATIVO
Aspirador de secreciones

FECHA DE MANTENIMIENTO
Fecha Ingreso : - DIA - - MES - - AÑO - Fecha Salida : - DIA - - MES - - AÑO -

Resumen del mantenimiento realizado :

DATOS DEL RESPONSABLE
Nombres : Apell. Paterno : Apell. Materno :

« 1 » 0 de 0 registros

	Observación	Fecha Ingreso	Fecha Salida	NOMBRE DEL RESPONSABLE			Acción
				Nombres	Apell. Paterno	Apell. Materno	
NO EXISTE DATOS							

« 1 » X BORRAR « 1 »

c) Historial de Mantenimiento Preventivo:

ADMINISTRADOR EE.SS : Huaytara

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

NUESTRO EQUIPAMIENTO MEDICO

EVALUACION EQUIPOS
Aspirador de secreciones

FECHA Y ESTADO DEL EQUIPO :
Fecha : - DIA - - MES - - AÑO - Estado : -

Observaciones adicionales del equipo :

DATOS DEL RESPONSABLE :
Nombres : Apell. Paterno : Apell. Materno :

« 1 » 0 de 0 registros

	Estado	Fecha de evaluación	NOMBRE DEL RESPONSABLE			Acción
			Nombres	Apell. Paterno	Apell. Materno	
NO EXISTE DATOS						

« 1 » X BORRAR « 1 »

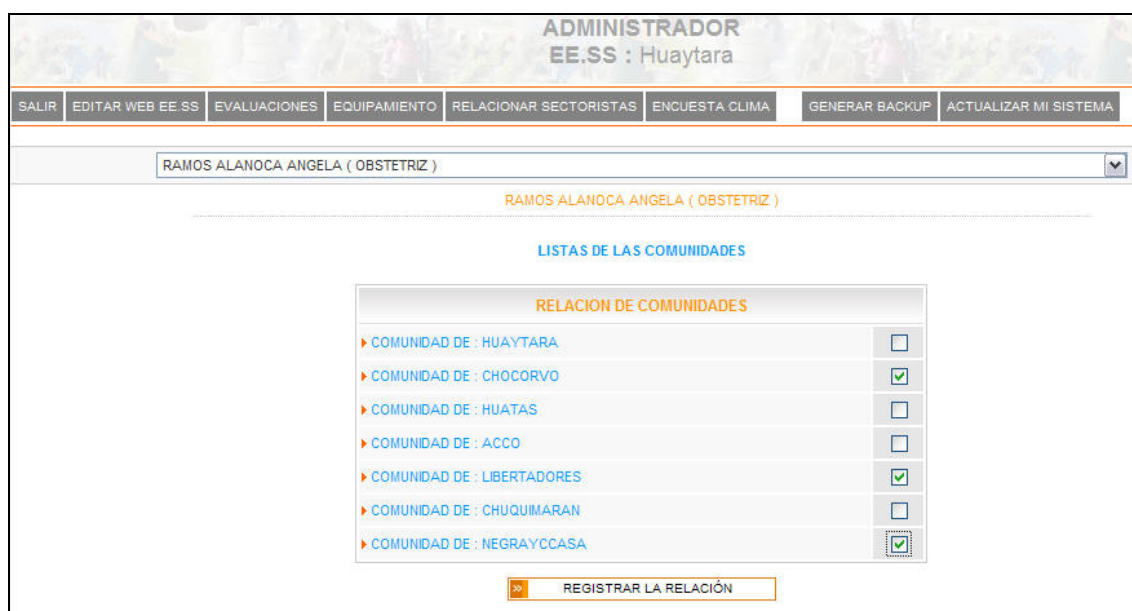
12) Menú Relacionar Sectoristas:

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 Numero 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	MODIFICAR	BORRAR

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.

CATEGORIA	ENUNCIADO	VALORACION
COMUNICACIÓN	Existe una buena comunicación entre mis compañeros de trabajo.	0%
	Mi jefe inmediato me comunica si estoy realizando bien o mal mi trabajo.	0%
	La información de interés para todos llega de forma oportuna a mi persona.	0%
	Las reuniones de coordinación de trabajo son frecuentes.	0%
CONFLICTO Y COOPERACIÓN	Mantengo buenas relaciones con los miembros de mi grupo de trabajo.	0%
	Existe una sana competencia entre mis compañeros.	0%
	Puedo expresar mi punto de vista aun cuando contradiga al de los demás.	0%
	Las otras personas me ayudan cuando lo necesito.	0%
	Puedo contar con mis compañeros de trabajo cuando los necesito.	0%

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 de 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 de 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.

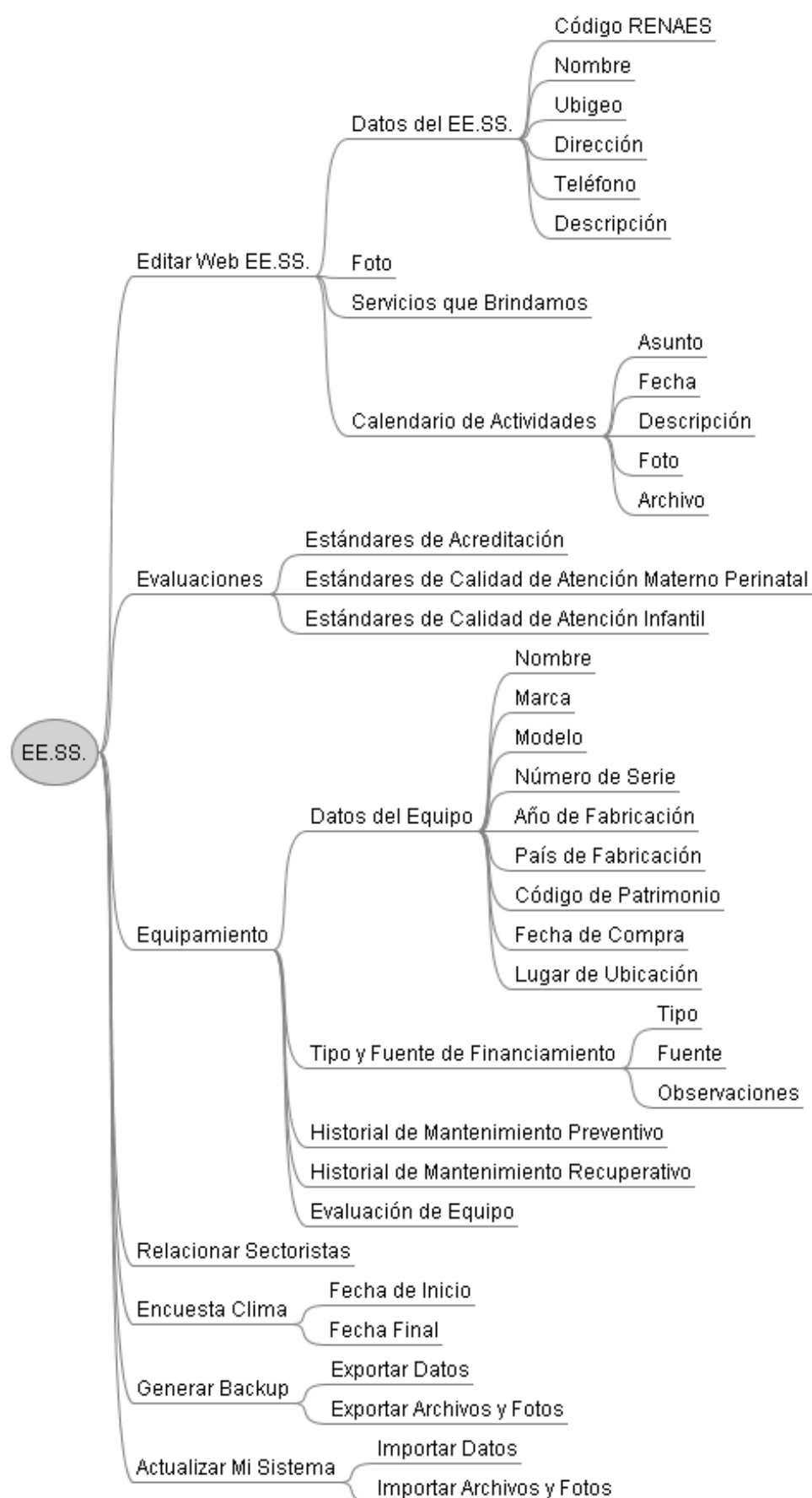
Elegimos nuestros archivos haciendo clic con el botón **examinar** respectivo y cargamos el archivo a la **PC** (Sistema Offline) o a **Internet** (Puede tardar un poco)

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
www.prosynergy.org.pe

**Lima-Perú
Agosto-2010**