



MANUAL DE USUARIO:
MÓDULO
**SALUD FAMILIAR
Y COMUNITARIA**

2024



PERÚ

Ministerio
de Salud



Presentación

La historia clínica electrónica SIHCE es una herramienta informática asistencial y administrativa que ha sido desarrollada por el Ministerio de Salud para los diferentes niveles de atención.

Actualmente el Ministerio de Salud, en su afán de mejorar continuamente el proceso de Salud Familiar, requiere la necesidad de implementar el módulo de Salud Familiar en el sistema SIHCE de apoyo en el Área de Salud Familiar. Ya que el Equipo Técnico de Dirección de Promoción de la Salud, ha manifestado la necesidad del Análisis, Desarrollo e Implementación de un software que automatice y abarque procesos llevados a cabo manualmente que no llega a cubrir todas las necesidades y expectativas de los usuarios.

Debido a los problemas en la gestión de información en el área de salud familiar, se requiere de un sistema capaz de administrar adecuadamente la gestión de la salud de las familias que se atienden en los Establecimiento de Salud, obtener el registro de los miembros de la familia, la construcción del familiograma, construcción del ecomapa, registro de las características de la vivienda, registro de los riesgos por etapa de vida y como familia, registro de los riesgos del entorno y registro de acuerdos en el Paquete de Atención Integral de la Familia.

El Desarrollo del módulo salud familiar automatizará los procesos asistenciales del Área de Salud Familiar, en la Atención a los integrantes de la familia para los fines pertinentes y la Generación de Reportes, para toma de decisiones a nivel gerencial.

Dicho módulo Salud Familiar del sistema SIHCE, generará reportes como apoyo para la toma de decisiones.



Índice

INGRESO AL SISTEMA.....	4
I. INGRESO AL MÓDULO DE SALUD FAMILIAR.....	4
II. BUSCAR FAMILIA.....	5
III. CREAR FICHA FAMILIAR.....	6
IV. PROGRAMAR VISITA.....	8
V. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA Y DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS	
10	
VI. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA.....	12
DATOS GENERALES DE LA FAMILIA	13
INTEGRANTES DE LA FAMILIA	13
VII. FAMILIOGRAMA.....	17
VIII. ECOMAPA	20
IX. RIESGOS A IDENTIFICAR DE ACUERDO A LA ETAPA DE VIDA Y	
COMO FAMILIA.....	21
RIESGOS COMO FAMILIA	21
RIESGOS POR INTEGRANTE DE LA FAMILIA.....	22
X. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA Y LA VIVIENDA	25
XI. RIESGOS DEL ENTORNO	28
XII. PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE FAMILIA (PAIFAM)	29
SALUD INDIVIDUAL	29
FUNCIONES DE LA FAMILIA	31
CONDICIONES MATERIALES DE VIDA Y ENTORNO	32
XIII. REPORTES.....	33
REPORTE HISTORIAL DE VISITAS	33
REPORTE PAIFAM	34
REPORTE HISTORIAL DE FAMILIAS	36
REPORTE FICHA FAMILIAR.....	36
XIV. REPORTE PLANO.....	37



INGRESO AL SISTEMA

I. INGRESO AL MÓDULO DE SALUD FAMILIAR

1. Usar el navegador GOOGLE CHROME O FIREFOX
2. Ingresar la dirección electrónica de la siguiente forma: <http://sihce.minsa.gob.pe/sfc>
3. Ingresar el usuario y contraseña

The screenshot shows the login interface for the SIHCE system. At the top, there is the logo of the Ministry of Health of Peru (PERÚ Ministerio de Salud) and the SIHCE DEL MINSA logo, which includes a QR code. Below the logos, the text reads "Ingrese su usuario y contraseña para acceder al sistema". There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a toggle icon for visibility. At the bottom, there is a blue button labeled "Ingresar" with a right-pointing arrow. Two callout boxes are present: one pointing to the input fields with the text "Ingresar usuario y contraseña", and another pointing to the "Ingresar" button with the text "Dar un clic en el botón 'Ingresar'".

Nota: Por medidas de seguridad, se recomienda cambiar la contraseña, una vez ingresado al sistema, tener en cuenta que el usuario y contraseña es PERSONAL e INTRANSFERRIBLE.



II. BUSCAR FAMILIA

Para Crear la Ficha Familiar o dar continuidad a la Ficha de la familia, el usuario debe buscar a la persona o a la familia de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Buscar Familia' interface. It includes a search form with the following elements:

- 1**: A dropdown menu for 'Tipo búsqueda' with 'OTROS' selected.
- 2**: A text input field for 'Número documento' with the placeholder 'Ingrese el Nro de documento'.
- Input fields for 'Apellido paterno', 'Apellido materno', and 'Nombres'.
- 3**: A blue 'Buscar' button.
- 4**: A red 'Limpiar' button.
- A table with columns: 'Tipo documento', 'Número documento', 'Nombres y Apellidos', 'Edad actual', 'Género', 'Cód. Familia', and 'E.S.'. A row is visible with a red minus icon, 'DNI', a masked ID, a masked name, '35 años 6 meses 1 días', 'Masculino', a masked code, and 'SAN GENARO DE VILLA'.
- 5**: A blue 'Crear Ficha Familiar' button.
- 6**: A green 'Ver Ficha Familiar' button.

1. Elegir el tipo de búsqueda: DNI, CE, Archivo clínico, No se conoce, Otros, Cód. familia. Si elige la opción “OTROS”, podrá buscar a la persona por “Número de documento” o por “Apellido paterno, Apellido materno y Nombres”

2. Digitar el número de documento a buscar según el tipo de búsqueda elegido.

3. Clic en el botón “Buscar”:

Si el valor de búsqueda es correcto, se mostrarán los datos de la persona. De lo contrario, se mostrará una alerta.

4. Limpiar: Este botón se mostrará cuando se elija la opción “OTROS”. Permite limpiar los datos ingresados en las casillas “Número documento y nombres”.

5. Crear Ficha Familiar: Dar un clic para crear la ficha familiar, según condición se mostrará las siguientes ventanas:

- Si persona no tiene Ficha Familiar, se mostrará:



¿Desea crear una nueva Ficha Familiar?

Aceptar

Cancelar



- Si la persona ya tiene Ficha Familiar, pero va a dejar su vínculo familiar para formar otra familia, se mostrará la alerta:



La persona ya tiene una Ficha Familiar ¿Desea crear una nueva Ficha Familiar?

Aceptar

Cancelar

Dar clic en el botón “Aceptar” para continuar con la creación. De lo contrario, dar clic en “Cancelar”.

6. El botón “Ver Ficha Familiar” direcciona a la Ficha de la familia para dar continuidad.

III. CREAR FICHA FAMILIAR

La Ficha Familiar se crea a partir de un CASO ÍNDICE.

El usuario debe completar los campos obligatorios (*) para poder crear la Ficha Familiar.

1. Se mostrarán los datos del caso índice.

2. Ingresar los datos de la familia:

- N° de Ficha Familiar: Número se autogenera con la siguiente estructura: Número de documento del paciente índice – correlativo (cantidad de familias del paciente índice). Ejemplo 44444444-001
- Familia: Este dato toma el apellido paterno del paciente índice, pero el usuario puede cambiarlo.
- Forma de captar: Cuenta con dos opciones “Intramural” y “Extramural”, la opción que se muestra por defecto es “Intramural”.
- Compromiso firmado por la Familia: Casilla para marcar en el caso la familia haya firmado el compromiso.
- Nombre del contacto: Este dato toma los nombres y apellidos del paciente índice, pero el usuario puede cambiarlo.
- Correo: Campo para digitar el correo del contacto.
- Teléfono: Campo para digitar el teléfono del contacto.
- Observación: Campo para digitar alguna observación.

3. Clic en el botón “Crear” para crear la Ficha Familiar.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

Guardar

Cancelar

4. Clic en el botón “Cancelar” para no realizar ninguna acción.

The screenshot shows a web form titled "Salud Familiar". At the top, there is a red banner with the text "Los campos con (*) son obligatorios." Below this, the form is organized into sections: "Caso Índice" and "Historia Clínica". The "Datos de Familia" section is expanded and contains several fields: "N° de Ficha Familiar (*)" (highlighted with box 1), "Forma de captar (*)" (a dropdown menu), "Correo" (with an example "Ej.: usuario@example.com"), "Teléfono", "Familia (*)" (highlighted with box 2), "Compromiso firmado por la Familia" (a checkbox), "Contacto (*)" (with a masked input field), and "Observación" (a large text area). At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (blue) and "Programar Visita" (green).

Luego de crear la Ficha Familiar, el usuario puede modificar los datos de la familia dando clic en el botón “Guardar”.

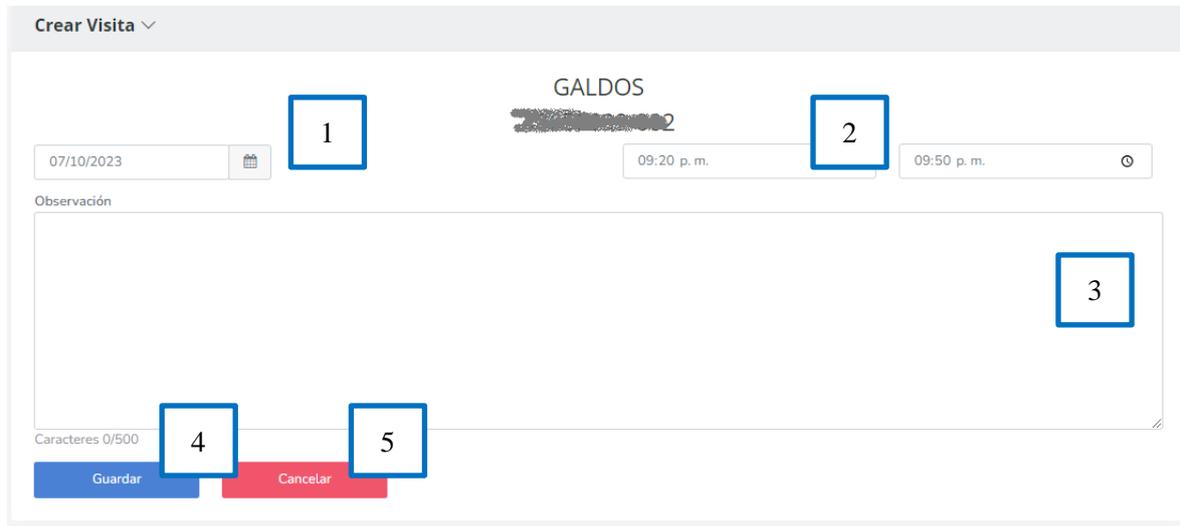
* **IMPORTANTE:** Si no ha completado algún campo obligatorio, el sistema mostrará una alerta y no se creará la Ficha Familiar o guardará los cambios realizados.



IV. PROGRAMAR VISITA

Para programar visita, el usuario debe dar un clic en el botón , botón que se encuentra ubicado en todos los sub módulos de la Ficha Familiar.

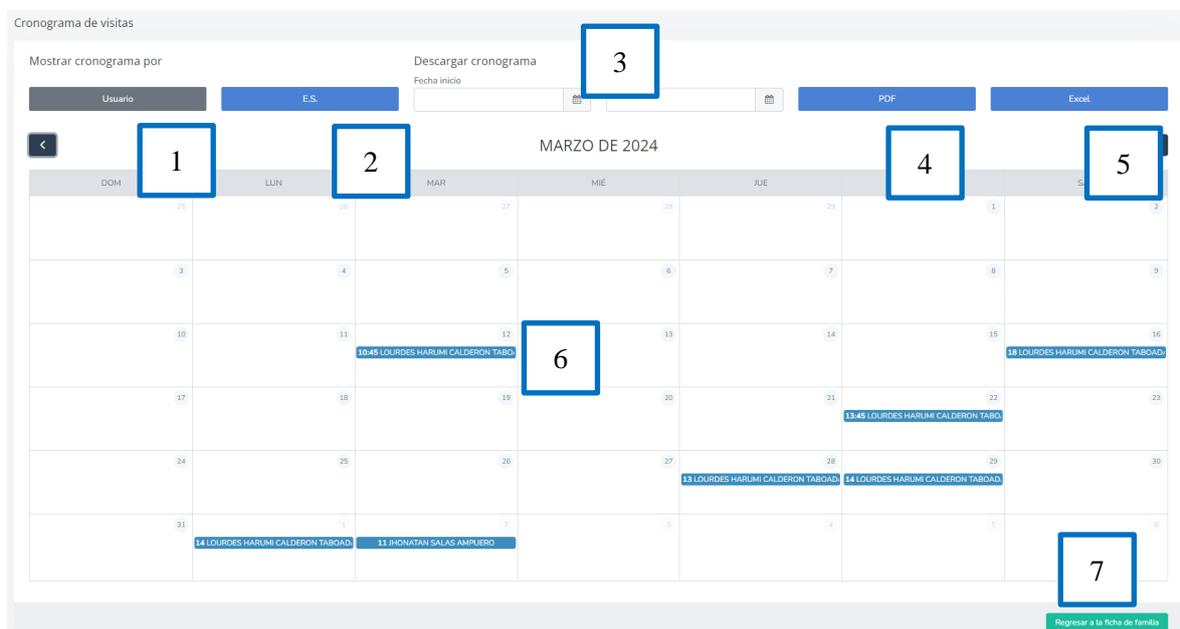
El sistema direccionará a la siguiente ventana:



Para crear la programación, el usuario debe ingresar los siguientes datos:

1. Desglosar el calendario y elegir el día de la próxima visita como campo obligatorio.
2. Ingresar el horario de inicio a fin como campo obligatorio.
3. Ingresar observación. Opcional.
4. Finalmente dar clic en el botón “Guardar”. Al realizar esta acción, el sistema direccionará a la página de Cronograma de visitas
5. Para no realizar ninguna acción, dar clic en “Cancelar”.

Página Cronograma de visitas:





En esta página, el usuario podrá realizar lo siguiente:

1. Botón “Usuario”, para que el sistema muestre la programación de visitas del usuario.
2. Botón “EESS” para que el sistema muestre la programación de visitas de todo el Establecimiento.
3. Descargar cronograma a partir de un rango de fechas. Elegir fecha inicio y fin.
4. Botón “PDF”, permite exportar la programación de visitas en formato PDF.
5. Botón “Excel”, permite exportar la programación de visitas en formato Excel.
6. Nombre del usuario que ha registrado la programación, dar un clic para visualizar el detalle o para modificar programación de la visita (esta acción solo podrá realizarlo el usuario SECTORISTA que creó la programación o el usuario con rol “ENCARGADO SALUD FAMILIAR”).
7. Botón “Regresar a la ficha de familia” permite regresar a la ficha de la familia.

Programar visita ×

~~XXXXXXXXXX~~ 2 1

GALDOS

07/10/2023  09:20 p. m.  09:50 p. m. 

Está realizada

Observación

FDSFSDFFFDSF EWRFEWEWR

Caracteres 22/500

Guardar 2

1. Si el usuario ya ha realizado la visita, entonces debe marcar la casilla “Está realizada”
2. Y luego dar clic en “Guardar”.

Condiciones para modificar una programación:

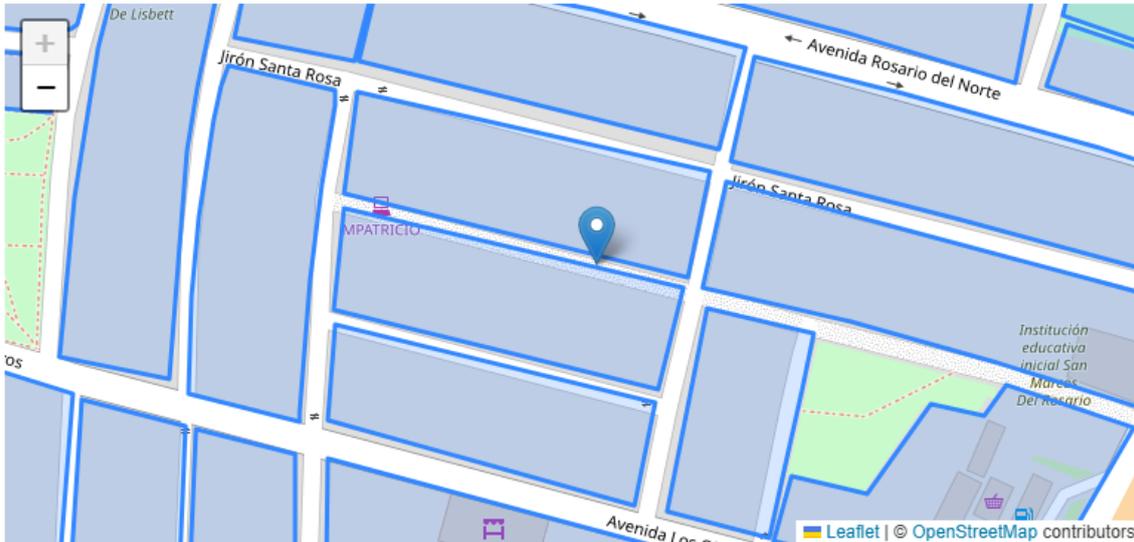
- Se puede modificar fecha, hora, realizado y observación.
- Una vez cambiado marcada la casilla "Realizado", ningún rol podrá realizar alguna modificación.
- Solo el mismo usuario SECTORISTA puede modificar sus programaciones. PERO el rol ENCARGADO DE LA FAMILIA puede modificar todas programaciones de los roles SECTORISTAS mientras no se haya marcado la casilla "Está realizada".
- Si usuario SECTORISTA intenta modificar la programación de otro SECTORISTA, entonces debe mostrarse una alerta en color rojo: No puede realizar modificaciones, porque la programación le pertenece al SECTORISTA “NOMBRE DEL USUARIO



UBICACIÓN



Luego de dar clic en "Ubicación actual", debe reducir el zoom del mapa para visualizar las manzanas (clic en el signo -) y fijar el puntero en la ubicación que corresponda.



Ubicación Actual

- Dirección: Digitar la dirección de la vivienda de la familia.
- Referencia: Digitar la referencia de la vivienda de la familia.
- Medio de transporte de mayor uso: Desplegar el listado y elegir una opción.
- Residencia anterior: Campo para digitar la residencia anterior de la familia.
- Disponibilidad próx. Visita: Desplegar el listado y elegir una opción. Luego digitar la hora de Inicio y fin, como dato informativo.
- Tiempo de residencia: Digitar el tiempo de residencia en años y/o meses.
- Tiempo que demora en llegar al EESS: Digitar el tiempo que demora en llegar al EESS en horas y/o minutos.

2. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

Guardar

Cancelar



3. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.

* IMPORTANTE: Si no ha completado algún campo obligatorio, el sistema mostrará una alerta y no se guardarán los datos ingresados.

4. Ver localización anterior: El botón abre una ventana con un listado de todas las localizaciones de la familia, donde la etiqueta “Vivienda actual” indica que es el último registro.

NOTA: Este botón se mostrará solo si existe más de una localización registrada.

Historial de localización de vivienda ×

Mostrar registros Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	E.S.	Fecha de registro
LIMA	LIMA	CHORRILLOS	Av. Universitaria 111 abc	SAN GENARO DE VILLA	07/08/2024 Vivienda actual
LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	-	MANUEL BARRETO	05/08/2024
LIMA	LIMA	CHORRILLOS	Jr Mariano Melgar 801	SAN GENARO DE VILLA	23/06/2024

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Anterior **1** Siguiente

Cerrar

VI. CARACTERÍSTICAS DE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA

Conformado por con grupos “Datos predominantes de la familia” y “Integrantes de la familia”:

Características de los Integrantes de la familia ▼

Datos Generales de la Familia 1

Idioma: Religión: Uso de Medicina Tradicional:

Integrantes de la Familia 4 5 6

Tipo búsqueda: Número documento: Q. Buscar

Mostrar registros Buscar:

Nº	TIPO DOC	Nº DOC	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE(S)	EDAD	FALLECIDO	SEXO	F. NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	PARENTESCO	MODIFICAR
1	DNI					37 años 10 meses 23 días	NO	Masculino	15/09/1986	Soltero(a)	Caso Índice	Agregar
2	DNI					36 años 3 meses 15 días	NO	Masculino	23/04/1988	Viudo(a)	Otro - novio	Editar Fallecido Eliminar
3	DNI					29 años 7 meses 3 días	NO	Masculino	04/01/1995	Soltero(a)	Hermano(a)	Editar Fallecido Eliminar
4	DNI					48 años 5 meses 4 días	NO	Masculino	03/03/1976	Soltero(a)	Hermano(a)	Editar Fallecido Eliminar
5	DNI					45 años 9 meses 6 días	NO	Femenino	01/11/1978	Soltero(a)	Padre / Madre	Editar Fallecido Eliminar
6	DNI					46 años 1 meses 9 días	NO	Femenino	29/06/1978	Soltero(a)	Abuelo(a)	Editar Fallecido Eliminar

Mostrando 1 a 6 de 6 registros Anterior **1** Siguiente

Guardar Programar Visita

2 3



DATOS GENERALES DE LA FAMILIA

1. Para registrar los datos generales de la familia, realizar lo siguiente:
 - Idioma: Elegir una opción para registrar el idioma predominante de la familia.
 - Religión: Elegir una opción para registrar la religión predominante de la familia
 - Uso de medicina tradicional: Elegir una opción para registrar si la familia usa medicina tradicional, por defecto se mostrará la opción “No”.
2. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

Guardar

Cancelar

3. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.

INTEGRANTES DE LA FAMILIA

4. Elegir el tipo de búsqueda
5. Si elige la opción “OTROS”, podrá buscar a la persona por “Número de documento” y por “Apellido paterno, Apellido materno y Nombres”.
6. Clic en el botón “Buscar”:
Si el valor de búsqueda es correcto, se mostrarán los nombres de la persona en una tabla. De lo contrario, se mostrará una alerta.

Apellidos

Nombres

Agregar

Dar clic en el botón “Agregar” para añadir al integrante a la familia. Según condición, se mostrará las siguientes alertas:



- Si persona no tiene Ficha Familiar, se mostrará:



¿Desea crear una nueva Ficha Familiar?

Aceptar

Cancelar

- Si la persona ya tiene Ficha Familiar, pero va a dejar su círculo familiar y formar otra familia, se mostrará:



La persona ya tiene una Ficha Familiar ¿Desea crear una nueva Ficha Familiar?

Aceptar

Cancelar

Dar clic en el botón “Aceptar” para continuar con la creación. De lo contrario, dar clic en “Cancelar”.

El botón “Aceptar” direcciona a la siguiente página:



Primo(a)

Bis-abuelo(a)

Amigo(a)

Hermano(a)

Yerno

Nuera

Otro: Esta opción habilita una casilla para digitar el parentesco no encontrado

- Relación parentesco: Listado con todos los integrantes de la familia (previo registro). Elegir una opción para relacionarlo el parentesco.
- ¿Eres jefe de Familia?: Dos opciones “Sí” y “No”. Por defecto se mostrará la opción No.
- ¿Embarazo actual?: Elegir SI o NO. Si elige la opción “SI”, entonces el símbolo de la integrante cambiará en el familiograma.
- ¿Aborto?: Elegir SI o NO. Si elige la opción “SI”, entonces se ubicará el símbolo de aborto debajo de la integrante en familiograma.
- ¿Natimuerto?: Elegir SI o NO. Si elige la opción “SI”, entonces se ubicará el símbolo de natimuerto debajo de la integrante en familiograma.
- Tipo de hijo: Si el integrante tiene gemelo o mellizo que vive en la familia, elegir la opción del hermano a relacionar.
- Hermano a relacionar: Inicia bloqueado, se habilita cuando elige una opción de "Tipo de hijo", con la finalidad de elegir su hermano gemelo o mellizo, el cual debe estar previamente registrado en la ficha familiar.
- Relación con integrante: Lista las opciones "Matrimonio, Separación, Divorcio, Conviviente". Elegir una opción si integrante tiene alguna de estas relaciones con algún integrante de la familia.
- Integrante a relacionar: Inicia bloqueado, se habilita cuando elige una opción de "Relación con integrante", con la finalidad de elegir el integrante a relacionarlo, el cual debe estar previamente registrado en la ficha familiar.
- Clic en el botón “Agregar” para registrar al integrante a la familia. Este botón se ocultará y se mostrará el botón “Guardar”, que permite realizar alguna modificación de los campos habilitados.
- Antecedentes enfermedades: Permite agregar antecedente de enfermedades, para ello, dar clic en el botón “Agregar” y luego buscar la enfermedad.

Agregar Antecedente enfermedad ✕

Antecedente enfermedad

Otros

Otra enfermedad

Asma

Tratamiento

No

Cancelar

Guardar

7. Limpiar: Este botón se mostrará cuando se elija la opción “OTROS”. Permite limpiar los datos ingresados en las casillas “Número documento y Apellido paterno, Apellido materno y Nombres”.



Al agregar a la persona a la familia, éste se mostrará en el último ítem de la tabla de los integrantes. La última columna contiene los siguientes botones:



- Editar: Botón que direcciona a la página de los datos del integrante con opción a ser editados.
- Fallecido: Botón que permite cambiar de vivo a fallecido. Quitar fallecido: Si guardó integrante como FALLECIDO, el botón cambiará a “Quitar fallecido”, opción para cambiar a vivo.



¿Confirma si paciente ha fallecido?

Fecha fallecimiento:

Aceptar

Cancelar

- Eliminar: Botón permite eliminar al integrante de la Ficha familiar. El único integrante que no puede ser eliminado es el Paciente índice, ya que con él se establecen las relaciones de parentescos.
- Agregar: Este botón se visualiza solo si el integrante forma parte de otra ficha familiar y se desea reincorporar (integrante regresó a la familia).

* IMPORTANTE: Si no ha completado algún campo obligatorio, el sistema mostrará una alerta y no se guardarán los datos ingresados.

VII. FAMILIOGRAMA

1. Ciclo Familiar Vital: Desplegar la lista y elegir una opción, luego dar clic en el botón “Guardar”.
2. Tipo de Familia: Desplegar la lista y elegir una opción, luego dar clic en el botón “Guardar”.
3. Integrante de la familia: Listado de los integrantes de la familia. Elegir para relacionar.
4. Relaciones familiares: Elegir una opción para establecer relaciones familiares: Muy Estrecha, Estrecha, Interrumpida, Distante, Conflictiva, Estrecha y Conflictiva. Según elección se graficará el conector que los relaciona.
5. Integrante de la familia: Listado de los integrantes de la familia. Elegir para relacionar.



6. Familiograma: Se genera automáticamente con el registro previo de los integrantes de la familia “Características de los Integrantes de la familia”.

7. Agregar antecedente de enfermedad: Botón que abre una ventana para agregar antecedente de enfermedad. Para ello, realizar lo siguiente:

- Elegir integrante de la familia.
- Elegir enfermedad
- Elegir estado del tratamiento
- Dar clic en el botón Guardar. En su defecto Cancelar.

Agregar antecedente de enfermedad ×

Integrante de la familia

Antecedente enfermedad

Tratamiento

Cancelar Guardar

8. Descargar: Permite descargar el familiograma autogenerado.

9. Leyenda: Abre un panel con la leyenda del familiograma.

10. Adjuntar familiograma: Permite adjuntar una imagen con el dibujo del familiograma. Para ello, dar clic en el botón “Seleccionar archivo”, buscar y elegir la imagen (respetando el tipo de archivo y límite de peso permitido). Luego dar clic en el botón “Guardar”.

Si usted adjunta una imagen para reemplazar al familiograma autogenerado, luego podrá realizar lo siguiente:

- Eliminar la imagen y mantener el familiograma inicial: Marcar la casilla “Quitar imagen” y dar clic en el botón “Guardar”.
- Cargar otra imagen y reemplazar a la actual.

11. Otros miembros: Tabla de los integrantes que no se grafican en el familiograma.



Familiograma

Ciclo Familiar Vital: [1] Tipo de Familia: [2]

Integrantes de la familia: [3] Relaciones familiares: [4] Integrantes de la familia: [5]

6

7

8

9

10

11

12

13

N°	Integrante	Relación
1	CRISTHIAN IRVING VALENCIA BAZAN	OTRO - (NOVIQ)

12. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

Guardar Cancelar

13. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.



VIII. ECOMAPA

Para establecer relaciones entre la familia y su entorno, realizar lo siguiente:

1. En la sección “Recibe ayuda de las siguientes organizaciones” marque las organizaciones brindan ayuda a la familia.
2. En la sección “Ayuda a las siguientes organizaciones” marque las organizaciones reciben ayuda de la familia.
3. Se arma en automático el ecomapa, relacionando a la familia con las organizaciones registradas por el usuario. Para modificar el ecomapa, el usuario debe marcar o desmarcar las casillas de ambas secciones y dar clic en Guardar.

The screenshot shows the 'Ecomapa' interface. At the top, there are two sections: 'Recibe ayuda de las siguientes organizaciones' (labeled 1) and 'Ayuda a las siguientes organizaciones' (labeled 2). The first section has checkboxes for Vecinos, Programas Sociales, Trabajo, Amigos, Establecimiento de Salud, Institución Educativa, Iglesia, and Otros, with a text input field 'UNIVERSIDAD'. The second section has checkboxes for Vecinos, Programas Sociales, Trabajo, Amigos, Establecimiento de Salud, Institución Educativa, Iglesia, and Otros, with a text input field 'FAMILIA'. Below these is a diagram with a central green circle 'FAMILIA GALDOS' and surrounding grey circles for AMIGOS, IGLESIA, TRABAJO, INSTITUCIÓN EDUCATIVA, PROGRAMAS SOCIALES, ESTABLECIMIENTO DE SALUD, and VECINOS. The 'OTROS' circle is labeled 3. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (labeled 4) and 'Programar Visita' (labeled 5).

4. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

5. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.

IX. RIESGOS A IDENTIFICAR DE ACUERDO A LA ETAPA DE VIDA Y COMO FAMILIA

Conformado por “Riesgos como Familia” y “Riesgos por Integrante de la Familia”

RIESGOS COMO FAMILIA

1. Esta sección contiene un listado de preguntas para la familia, marcar entre la opción “Sí” y “No”.

Riesgos a Identificar de acuerdo a la Etapa de Vida y como Familia

Familia

Riesgos	SI	NO
1. ¿Ud. y su pareja han recibido información sobre cómo educar a sus hijo/as?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Su hijo/a le hace preguntas o pide ayuda cuando lo necesita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Ud. y su pareja han recibido consejería de suplementación..	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Su hijo/a tiene metas/ objetivos claros y sabe cómo lograrlos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los intereses y necesidades de cada miembro son respetados por la familia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En su familia ¿se promueve la transmisión de experiencias y conocimientos en forma clara y directa?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En su familia ¿se hace difícil demostrar cariño los unos a los otros?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
¿En su familia se promueve la unión entre sus miembros?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ante situaciones difíciles su familia busca ayuda en otras personas o instituciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Las costumbres, relaciones, normas pueden modificarse ante determinadas situaciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se acostumbra en la familia que los varones ayuden en las labores en la casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Alguna vez Ud. o algún miembro de su familia le han hecho sentir como quien no encaja por causa de su vestido, lengua, etnicidad o cultura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. En <input type="text" value=""/> mese ¿Ud. o al <input type="text" value=""/> 3 de su familia comió menos o dejó de comer porque no había suficiente dinero para la comida?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



2. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

Guardar

Cancelar

3. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.

RIESGOS POR INTEGRANTE DE LA FAMILIA

1. Registrar riesgos por integrante:

- Riesgos por etapa de vida: Marcar la casilla si considera que existe riesgo.



Discapacidad

En sus capacidades diarias tiene limitaciones de forma permanente para	¿Cuál es el origen de esta(s) limitación(es)?
Moveirse o caminar, para usar brazos o piernas	<input type="text" value="-----"/> <input type="text" value="-----"/> Enfermedad laboral Genético / congénito / de nacimiento Enfermedad crónica Accidente laboral Accidente de tránsito Violencia familiar o política Accidente común en el o fuera del hogar
Entender o aprender	<input type="text" value="-----"/>
Ver, aun usando anteojos	<input type="text" value="-----"/>
Oír, aun ausando audífonos	<input type="text" value="-----"/>
Hablar, o comunicarse, aún usando el lenguaje de señas u otros	<input type="text" value="-----"/>
Relacionarse con los demás por sus pensamientos, sentimientos o conductas	<input type="text" value="-----"/>

- Gestante: Si integrante es gestante, cambiar a la opción “Sí”. Se desplegará un listado de riesgos como gestante. Marcar la casilla si considera que existe riesgo.

¿Gestante?

RIESGOS	MARCAR
Sin plan de parto	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacunas incompletas	<input checked="" type="checkbox"/>
Sin psicoprofilaxis	<input type="checkbox"/>
Sin vigilancia nutricional	<input checked="" type="checkbox"/>
Sin / Incompleto CPN	<input type="checkbox"/>
Sin evaluación de la cavidad bucal	<input type="checkbox"/>
Sin Administración de suplemento (hierro, ácido fólico)	<input type="checkbox"/>

- Puérpera: Si integrante es puérpera, cambiar a la opción “Sí”. Se desplegará un listado de riesgos como puérpera. Marcar la casilla si considera que existe riesgo.

¿Puérpera?

RIESGOS	MARCAR
Sangrado vaginal abundante	<input type="checkbox"/>
Sangrado vaginal con mal olor	<input type="checkbox"/>
Fiebre, escalofríos	<input type="checkbox"/>
Molestias para orinar	<input type="checkbox"/>
Molestias para orinar	<input type="checkbox"/>
Dolor y calor en mamas	<input type="checkbox"/>



- Otros riesgos: Si integrante tiene discapacidad, cambiar a la opción “Sí”. Se desplegará un listado de otros riesgos. Marcar la casilla si considera que existe riesgo.

¿Otros Riesgos?

RIESGOS	MARCAR
Riesgo en el trabajo	<input type="checkbox"/>
Riesgo de consumo de tabaco	<input type="checkbox"/>
Tos y flema más de 14 días	<input type="checkbox"/>
Riesgo de sedentarismo	<input type="checkbox"/>
Alergia a medicamentos	<input type="checkbox"/>

1 2

1. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

2. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.

X. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA Y LA VIVIENDA

1. Listado de características de la familia y la vivienda. Para registrar, dar clic en la casilla de la característica.



Características de la Familia y Vivienda

INGRESO FAMILIAR

Ingreso familiar mensual:

AGUA DE CONSUMO MARCAR

Agua con tratamiento

Agua en tratamiento

ABASTECIMIENTO DE AGUA MARCAR

Red pública dentro de la vivienda

Red pública fuera de la vivienda

Pozo sistema

Rio, acequia

MATERIAL DEL PISO MARCAR

Madera

Panaset

Luzetas

Cemento/ladrillo

Tierra

Otros

CONSUMIBLE PARA COCINAR MARCAR

Letta

Carbón

Bosta

Gas, Electricidad

N° DE PERSONA POR HABITACIÓN MARCAR

De 1 a 3 miembros

De 4 miembros a más

MATERIAL DE LAS PAREDES MARCAR

Madera, estera

Adobe o tapia

Cemento/ladrillo

Otros

CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS MARCAR

A temperatura ambiente

Refrigeradora

En recipiente sin tapa

En recipiente con tapa

DISPONIBILIDAD DE TRANSPORTE PROPIO MARCAR

Automóvil

Motocicleta

Motocicleta

Otro



MATERIAL DE TECHIDO	MARCAR
Calamina	<input type="checkbox"/>
Madera, tejas	<input type="checkbox"/>
Adobe	<input type="checkbox"/>
Lehm o fibra de cemento	<input type="checkbox"/>
Paja, hojas	<input type="checkbox"/>
Caña o esteras con barro	<input type="checkbox"/>

RIESGO	SI	NO
Vive en zona con infraestructura en riesgo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presencia de vectores en la vivienda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

TENENCIA DE ANIMALES	MARCAR	VACUNA
Mascota: perro	<input type="checkbox"/>	No <input type="button" value="v"/>
De importancia económica: cabras, cerrosos, carhuas, vacas, uros de corral	<input type="checkbox"/>	No <input type="button" value="v"/>
Convive con animales dentro de la vivienda	<input type="checkbox"/>	No <input type="button" value="v"/>
Mascota: gato	<input type="checkbox"/>	No <input type="button" value="v"/>
Mascota: otros	<input type="checkbox"/>	No <input type="button" value="v"/>

ELIMINACIÓN DE EXCRETAS	MARCAR
Aire libre	<input type="checkbox"/>
Atravesa canal	<input type="checkbox"/>
Red pública	<input type="checkbox"/>
Letrina	<input type="checkbox"/>
Pozo séptico	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

DISPOSICIÓN DE BASURA	MARCAR
Como recolector (frecuencia)?	<input type="checkbox"/>
A campo abierto	<input type="checkbox"/>
Al río	<input type="checkbox"/>
Se entierra, quema	<input type="checkbox"/>
Es un pozo	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

SERVICIOS EN EL DOMICILIO	MARCAR
Teléfono	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>
Cable	<input type="checkbox"/>
Electricidad	<input type="checkbox"/>
Agua, desagüe	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

PREGUNTAS	SI	NO
Familia cuenta con botiquín de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Si vivienda cuenta con espacios destinados al almacenamiento, conservación, manipulación y consumo de alimentos?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Si vivienda cuenta con sistema de eliminación del humo de cocina o ventilación?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



2. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.



3. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.

XI. RIESGOS DEL ENTORNO

1. Listado de riesgos del entorno de la vivienda. Para registrar, dar clic en la casilla(s) que considere.

Riesgos		MARCAR
Basural junto a la vivienda	1	<input type="checkbox"/>
Humos o vapores de productos químicos de fábricas, industrias o minería		<input type="checkbox"/>
Riesgos de derrumbes, huaycos		<input type="checkbox"/>
Pandillaje, delincuencia		<input type="checkbox"/>
Alcoholismo, drogadicción		<input type="checkbox"/>
Sin alumbrado público		<input type="checkbox"/>
Pistas no asfaltadas		<input checked="" type="checkbox"/>
Vectores (mosquitos, zancudos roedores, etc)		<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar 2 Programa 3



2. Clic en el botón “Guardar” para registrar los datos ingresados.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.



3. Próxima visita: Para programar la siguiente visita dar clic en el botón. De lo contrario, continuar con el registro de la ficha.

XII. PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE FAMILIA (PAIFAM)

Conformado por tres grupos “Salud Individual”, “Funciones de la familia” y “Condiciones materiales de la vida y entorno”:

SALUD INDIVIDUAL

Lista los riesgos que se registraron por integrante de familia. Para registrar los acuerdos realizar lo siguiente:

1. Dar un clic en la sección desplegable con el nombre del integrante
2. Ubicar el riesgo y elegir el “acuerdo del personal”. Automáticamente se mostrará el “acuerdo del integrante” que deberá cumplir.

NOTA: Acuerdos de personal de salud tiene como última opción “Otros”, el cual habilita dos campos libres en cada acuerdo para digitarlo manualmente.

RIESGO/PROBLEMA IDENTIFICADO	ACUERDOS DE PERSONAL DE SALUD	ACUERDOS DE LA FAMILIA	REALIZADO	OBSERVACIONES
Sin evaluación nutricional	<input type="text" value="otro"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>

3. Si el acuerdo está realizado entonces deberá cambiar a la opción “SI”
4. Campo “Observaciones” para ingresar algún dato adicional
5. Para registrar dar clic en el botón “Guardar”.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

Guardar

Cancelar

SALUD INDIVIDUAL

Dayana María Morales - Etapa Joven

RIESGO/PROBLEMA IDENTIFICADO	ACUERDOS DE PERSONAL DE SALUD	ACUERDOS DE LA FAMILIA	REALIZADO	OBSERVACIONES
Sin evaluación nutricional	-----		No	
Sin evaluación del desarrollo psicosocial	-----		No	
Sin identificación de factores de riesgo de enfermedades transmisibles	-----		No	
Sin evaluación de la cavidad bucal	-----		No	
Sin evaluación de riesgo cardiovascular	-----		No	
Mujer sexualmente activa sin Papanicolaou anual	-----		No	
Sin plan de parto	-----		No	
Vacunas incompletas	-----		No	

Guardar

Yasmin Patricia Briso - Etapa Joven

Alonso Tito - Etapa Joven



FUNCIONES DE LA FAMILIA

Lista los riesgos que se registraron por familia. Para registrar los acuerdos realizar lo siguiente:

1. Ubicar el riesgo y elegir el “acuerdo del personal”. Automáticamente se mostrará el “acuerdo de la familia” que deberá cumplir.

NOTA: Acuerdos de personal de salud tiene como última opción “Otros”, el cual habilita dos campos libres en cada acuerdo para digitarlo manualmente.

RIESGO/PROBLEMA IDENTIFICADO	ACUERDOS DE PERSONAL DE SALUD	ACUERDOS DE LA FAMILIA	REALIZADO	OBSERVACIONES
Sin evaluación nutricional	otro		No	

2. Si el acuerdo está realizado entonces deberá cambiar a la opción “SI”
3. Campo “Observaciones” para ingresar algún dato adicional
4. Para registrar dar clic en el botón “Guardar”.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.



FUNCIONES DE LA FAMILIA				
RIESGO/PROBLEMA IDENTIFICADO	ACUERDOS DE PERSONAL DE SALUD	ACUERDOS DE LA FAMILIA	REALIZADO	OBSERVACIONES
¿Ud. Y su pareja han recibido información sobre cómo educar a sus hijos/as?	1		No	2 3
¿Ud. Y su pareja han recibido consejería de suplementación..			No	
En su familia ¿se promueve la transmisión de experiencias y conocimientos en forma clara y directa?			No	
En su familia ¿se hace difícil demostrar cariño los unos a los otros?			No	
En su familia ¿se hace difícil demostrar cariño los unos a los otros?			No	
En los últimos 12 meses ¿Ud. o algún miembro de su familia comió menos o dejó de comer porque no había suficiente dinero para la comida?			No	

Guardar 4

CONDICIONES MATERIALES DE VIDA Y ENTORNO

Lista los riesgos que se registraron de las condiciones de vida y entorno. Para registrar los acuerdos realizar lo siguiente:

1. Ubicar el riesgo y elegir el “acuerdo del personal”. Automáticamente se mostrará el “acuerdo de la familia” que deberá cumplir.

NOTA: Acuerdos de personal de salud tiene como última opción “Otros”, el cual habilita dos campos libres en cada acuerdo para digitarlo manualmente.

RIESGO/PROBLEMA IDENTIFICADO	ACUERDOS DE PERSONAL DE SALUD	ACUERDOS DE LA FAMILIA	REALIZADO	OBSERVACIONES
Sin evaluación nutricional	otro		No	

2. Si el acuerdo está realizado entonces deberá cambiar a la opción “SI”
3. Campo “Observaciones” para ingresar algún dato adicional
4. Para registrar dar clic en el botón “Guardar”.



¿Está seguro de guardar los datos?

Se guardará los datos ingresados.

Guardar

Cancelar

CONDICIONES MATERIALES DE VIDA Y ENTORNO

RIESGO/PROBLEMA IDENTIFICADO	ACUERDOS DE PERSONAL DE SALUD	ACUERDOS DE LA FAMILIA	REALIZADO	OBSERVACIONES
Pistas no asfaltadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vectores (mosquitos, zancudos roedores, etc)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

XIII. REPORTE

REPORTE HISTORIAL DE VISITAS

- Elegir el filtro:
 - Responsable de visita
 - Cód. familia. Opcional
 - Fecha Inicio y Fecha Fin
- Dar clic en el botón “Buscar”.
- Listado de historial de visitas del filtro aplicado.
- Para descargar el historial de visitas, dar clic en el formato deseado “PDF” o “Excel”.



Reportes

Historial de Visitas PAIFAM Historial de Familias Ficha Familiar

Responsable de visita* 1 Cód. Familia Fecha inicio: 01/02/2024 Fecha fin: 01/05/2024 2 Buscar

Exportar como: 4 PDF Excel

Familia	Cód. Familia	Fecha de Visita	Responsable de Visita	3	Fecha de Próxima visita
VALENCIA	45454545-005	11/03/2024	LOURDES HARUMI CALDERON TABOADA		20/02/2024
VALENCIA	45454545-005	13/03/2024	LOURDES HARUMI CALDERON TABOADA		16/03/2024
VALENCIA	45454545-005	13/03/2024	LOURDES HARUMI CALDERON TABOADA		12/03/2024
VALENCIA	45454545-005	19/03/2024	LOURDES HARUMI CALDERON TABOADA		22/03/2024
VALENCIA	45454545-005	19/03/2024	LOURDES HARUMI CALDERON TABOADA		29/03/2024

REPORTE PAIFAM

1. Aplicar los filtros:
 - 1.1. Digitar el Cód. familia.
 - 1.2. Elegir el año a consultar.
2. Dar clic en el botón “Buscar”.
3. Listado del paquete de atención integral de la familia.
4. Para descargar el historial de visitas, dar clic en el formato deseado “PDF” o “Excel”.



Reportes

Historial de Visitas **PAIFAM** Historial de Familias Ficha Familiar

Cód. Familia* 1 45454545-005 Año* 2024 2 Buscar

Exportar como: PDF Excel 4

SALUD INDIVIDUAL

Saul Ocas Castope - Etapa Adulto

Melba Peregrina Pajuelo Alba De Ventura - Etapa Adulto Mayor 3

Riesgo/Problema	Acuerdo del Personal	Acuerdo de Familia	Fecha de Acuerdo	Responsable de la Salud	Realizado	Fecha de cumplimiento	Observaciones
Sin identificación de factores de riesgo de enfermedades transmisibles	Coordinar con el responsable de la atención para brindar facilidades en el EE.SS	Gestante se compromete a esperar en casa a la hora indicada la proxima visita.	01/05/2024	46273347	No		ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing fb

Maria Gladys Pasapera Vilchez De Carcamo - Etapa Adulto Mayor

Joel Quispicho Hancoco - Etapa Adulto

Maria Gloria Gomez Chavez - Etapa Adulto Mayor

Matías Sebastián Cotera Wixsan - Etapa Niño

Riesgo/Problema	Acuerdo del Personal	Acuerdo de Familia	Fecha de Acuerdo	Responsable de la Salud	Realizado	Fecha de cumplimiento	Observaciones
Niña/o nacido prematuro	Coordinar con el responsable de la atención para brindar facilidades en el EE.SS	Madre/Padre /Tutor se compromete llevar al niño(a) al EE.SS para recibir la atención indicada por el personal de salud.	11/01/2024	47650978	Sí	11/01/2024	gd gdgs gds
Niña/o <6 meses sin lactancia materna exclusiva	Acuerda una siguiente visita (fecha y hora) en coordinación con la familia.	Madre/Padre /Tutor del niño(a) se compromete a esperar en casa con su niño(a) a la hora indicada para la proxima visita.	11/01/2024	47650978	Sí	11/01/2024	fdsfdf

FUNCIONES DE LA FAMILIA

Riesgo/Problema	Acuerdo del Personal	Acuerdo de Familia	Fecha de Acuerdo	Responsable de la Salud	Realizado	Fecha de cumplimiento	Observaciones
En su familia ¿se promueve la transmisión de experiencias y conocimientos en forma clara y directa?	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones brindadas a los integrantes de la familia, resultado de la evaluación realizada.	La Familia se compromete a seguir las recomendaciones brindadas por el personal de salud.	11/01/2024	47650978	No		gdgdf
¿Su hijo/a tiene metas/ objetivos claros y sabe cómo lograrlos?	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones brindadas a los integrantes de la familia, resultado de la evaluación realizada.	La Familia se compromete a seguir las recomendaciones brindadas por el personal de salud.	11/01/2024	47650978	Sí	11/01/2024	dfgdfg

CONDICIONES MATERIALES DE VIDA Y ENTORNOS

Riesgo/Problema	Acuerdo del Personal	Acuerdo de Familia	Fecha de Acuerdo	Responsable de la Salud	Realizado	Fecha de cumplimiento	Observaciones
Vectores (mosquitos, zancudos roedores, etc)	Dar cumplimiento al acuerdo de la siguiente visita (fecha y hora) la cual se programará en coordinación con la familia.	La familia se compromete a esperar en casa a la hora indicada para la proxima visita del personal de salud.	11/01/2024	47650978	No		fsdfds
Alcoholismo, drogadicción	Dar cumplimiento al acuerdo de la siguiente visita (fecha y hora) la cual se programará en coordinación con la familia.	La familia se compromete a esperar en casa a la hora indicada para la proxima visita del personal de salud.	11/01/2024	47650978	Sí	11/01/2024	fsdf



REPORTE HISTORIAL DE FAMILIAS

1. Aplicar los filtros:
 - 1.1. Elegir el responsable de la familia, en su defecto dejarlo con la opción “Todos”.
 - 1.2. Elegir el año a consultar.
2. Dar clic en el botón “Buscar”.
3. Listado de las familias registradas y el responsable a cargo.
4. Para descargar el historial de visitas, dar clic en el formato deseado “PDF” o “Excel”.

Reportes

Historial de Visitas PAIFAM **Historial de Familias** Ficha Familiar

Responsable de la familia **1** Año Todos **2** Buscar

Exportar como: **4** PDF Excel

Cód. Familia	Familia	Responsable de Visita	3
45454545-001	LUO		
45454545-001	RIVADENEIRA		
45454545-001	MARTINEZ		
45454545-004	ATOCHE		

REPORTE FICHA FAMILIAR

1. Aplicar los filtros:
 - 1.1. Digitar el código de la familia/Número de ficha familiar.
2. Dar clic en el botón “Buscar”.
3. PDF: Botón que permite descargar la ficha familiar en formato PDF.

Reportes

Historial de Visitas PAIFAM Historial de Familias **Ficha Familiar**

Cód. Familia* **1** 45454545-005 **2** Buscar

FAMILIA: VALENCIA

Exportar como: **3** PDF



XIV. REPORTE PLANO

Reporte con fines estadísticos se genera según la uzipress nivel establecimiento, red y diris. Para ello, ingresar las fechas de inicio y fin (rango no mayor de 30 días), luego clic en el botón Descargar.

Ingrese las fechas del reporte, considerando un lapso no mayor a 30 días

Fecha inicio* 01/07/2024 Fecha fin* 31/07/2024 Descargar

Reporte:

diris	establecimiento	departamen	provincia	distrito	localidad	sector	direccion	codigo_familia	familia	tipo_familia	ciclo_vital_familiar	idioma_ficha_familia

religion_ficha_familia	tipo_documento	numero_documento	nombres	apellido_paterno	apellido_materno	edad	parentesco	es_fallecido	es_jefe_en	sexo	etnia	grado_instruccion

ocupacion	condicion_ocupacion	antecedentes_enfermedad	embarazo_actual	tipo_hijo	relaciones_familiares	integrante_relacion	recibe_ayuda_de_organizacion	ayuda