



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE ICA

FACULTAD DE INGENIERIA, CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN

TESIS

SISTEMA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE ADMISIÓN DEL
CENTRO DE SALUD SUNAMPE- CHINCHA-2013

PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL DE:

INGENIERO DE SISTEMAS

PRESENTADO POR:

MENDOZA VILCAPUMA, JOHAN PIERS

ASESORA:

DRA. MAGDALENA CECILIA TALLA LINDERMAN

CHINCHA - ICA - PERU

DEDICATORIA	4
RESUMEN	5
I CAPITULO INTRODUCCION	6
INTRODUCCION	7
II CAPITULO PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACION	9
2.1. DESCRIPCION DE LA INVESTIGACION	10
2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA	11
2.3. JUSTIFICACION E IMPORTANCIA	11
2.4. FORMULACION DE LA HIPOTESIS	12
2.5. VARIABLES	13
III CAPITULO OBJETIVO DE LA INVESTIGACION	14
3.1. OBJETIVOS DE INVESTIGACION	15
3.1.1. OBJETIVO GENERAL	15
3.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO	15
3.2. DISEÑO METODOLOGICO	15
3.2.1. POBLACION,MUESTRO DE ESTUDIO Y MUESTREO	15
3.2.2. METODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS	16
IV CAPITULO MARCO TEORICO	17
4.1. MARCO DE REFERENCIA DEL PROBLEMA	18
4.1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	18
4.2. BASES TEORICOS – CIENTIFICOS	20
4.2.1. MEDIOS GEOGRAFICOS	21
4.2.1.1. UBICACIÓN	21
4.2.1.2. LIMITES	21
4.2.2. DATOS GENERALES DEL DISTRITO	21
4.2.2.1. GEOGRAFIA	22
4.2.3. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	22
4.2.3.1. PLANO DE UBICACIÓN	23
4.2.3.2. VISION DE LA EMPRESA	23
4.2.3.3. MISION DE LA EMPRESA	23
4.2.3.4. FODA	24
4.2.3.5. SKATEHOLDERS	24
4.2.3.6. CADENA DE VALOR	25
4.2.3.7. ACTIVIDAD QUE REALIZA	25
4.2.4. ORGANIGRAMA DE JERARQUIAS	26
4.2.4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	26
4.2.4.2. ORGANIGRAMA NOMINAL	26
4.2.4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	28
4.2.5. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, HARDWARE Y SOFTWARE	29
4.2.5.1. DISTRIBUCION DE PC'S	29
4.2.5.2. SOFTWARE DE LA ORGANIZACIÓN	32
4.2.6. MOF DE LA ORGANIZACIÓN	34
4.2.7. HERRAMIENTAS DE SOFTWARE	63
4.2.7.1. GESTOR DE BASE DE DATOS	63
4.2.7.2. LENGUAJE DE PROGRAMACION	64
4.2.7.3. FRAMEWORK 4.0	67
4.2.7.4. PLANIFICACION DEL SOFTWARE	69
4.2.7.5. CONEXIÓN DE REDES	70
4.2.7.6. SISTEMA OPERATIVO	71
4.2.7.7. HERRAMIENTA DE DISEÑO	72
4.2.7.8. HERRAMIENTA UML	72

4.3. DEFINICION DE TERMINOS BASICOS	75
V CAPITULO METODOS O PROCEDIMIENTOS	76
5.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS	79
5.1.1. ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS	79
5.1.1.1. FASES DE DESARROLLO DEL PROYECTO	85
5.1.1.2. DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO	86
5.1.1.3. DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA	87
5.1.1.4. PLANTILLAS DE DESCRIPCION DE LOS CASOS DE USO	88
5.1.1.5. DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA DE SUNAMPE	92
5.1.1.6. DIAGRAMA DE COLABORACION DEL SISTEMA DE SUNAMPE	96
5.1.1.7. DIAGRAMA DE SECUENCIA DEL SISTEMA DE SUNAMPE	107
5.1.1.8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE SUNAMPE	118
5.1.1.9. MODELADO FISICO DE LA BASE DE DATOS	125
5.1.1.10. MODELADO LOGICO DE LA BASE DE DATOS	126
5.1.1.11. MODELADO CONCEPTUAL DE LA BASE DE DATOS	127
5.1.1.12. ARQUITECTURA DEL SOFTWARE	128
5.1.2. PROCEDIMIENTOS DE DATOS	128
VI CAPITULO PRESUPUESTO	129
6.1. PRESUPUESTO DE PERSONAL	130
6.2. PRESUPUESTO DE HARDWARE	130
6.3. PRESUPUESTO DE SOFTWARE	131
6.4. PRESUPUESTO DE MATERIALES	131
6.5. PRESUPUESTO DE COMUNICACIONES E INTERNET	131
6.6. PRESUPUESTO DE ALQUILER Y SERVICIO	131
VII CAPITULO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	134
BIBLIOGRAFIAS	137
ANEXOS	137
MANUAL DE USUARIO	138

DEDICATORIA

Dedico este logro a todas las personas que ayudaron: los profesores de este proyecto y a todos los demás profesores de la Universidad Ada A. Bryon a la tutor comunitaria para que sepan y tengan siempre presente que no hay obstáculos capaz de imponerse; si queremos podemos llegar más lejos, si queremos podemos llegar más alto, si queremos podemos hacer lo que sea en bienestar para todos... “Solo hay que proponérselo...”

Si alguna vez sus sueños se derrumban busquen un poco de luz en la ventana, prométanse a sí mismo.

No se detengan, construyan nuevos sueños. Piensen siempre que en su camino nada es imposible

RESUMEN

Esta propuesta tiene como objetivo desarrollar un sistema de control de historia clínica digital. De acuerdo con lo realizado del estudio, el soporte teórico fundamental se basó en conceptos relacionados con las consultas médicas realizadas a pacientes con problemas de salud, registro de mdicos, registro de pacientes, registro de defensora de salud y registro de historias clínicas, El sistema realiza las funciones de registrar, actualizar, modificar y reportes de médicos y pacientes que ingresan día a día

El diseño de control de historia clínica digital sigue el lineamiento exigido por la ley y la Constitución, decretos y leyes que establecen el marco regulatorio para la planificación, coordinación y desarrollo de actividades que sea posible la vinculación entre la ciencia, la tecnología y la sociedad. Metodológicamente la presente investigación se enmarco en la modalidad de proyectos Comunitarios, lo que permitió el desarrollo de un producto tecnológico.

I CAPITULO

INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

Hoy en nuestros días el hombre y sus investigaciones científicas hacen que la tecnología avanza continuamente en la vida de las organizaciones y personas, permitiendo con sus avances tecnológicos: facilidad, fiabilidad, calidad, agilidad y reducción de espacio físico en el trabajo.

La informática se constituye en la tecnología intelectual dominante, que ha logrado desarrollarse de una manera vertiginosa, en la cual sus aportes en diferentes ramas de la sociedad, ha tenido como objetivo dar solución a los distintas necesidades de las personas e innovando con dispositivos o nuevos equipos y servicio de mucho más nivel y de gran utilidad.

Es por ello que el compromiso de la moderna sociedad en la cual estamos hoy en día, es de prepararse para enfrentar las nuevas innovaciones tecnológicas vanguardistas “Científico-tecnológicas” que tiene como beneficio ofrecer una digitalización de los procesos y la competitividad de la nueva generación tecnológica, satisfaciendo las necesidades de todos.

Es necesario en estos tiempos un sistema que nos pueda proporcionar apoyo para la gestión de un determinado trámite u proceso, así como un óptimo seguimiento del mismo, que nos pueda garantizar la eficiencia tanto en el control y el manejo de los documentos que forman parte en un determina institución.

Este proyecto en ejercicio en la cual se está desarrollando para el área de admisión del centro de salud “Daniel Alcides Carrión” ubicado en el distrito de Sunampe – Chincha, enfoca nuestra intención de consolidar un mecanismo eficiente, que mejoren la gestión interna del centro de salud.

Trabajando desde la etapa básica del proceso de seguimiento del historial clínico, hasta la etapa final en la cual se archivará de manera virtual, con el fin de tener un mejor control de las historias clínicas de los pacientes, las atenciones, la búsqueda y seguridad de las historias

clínicas, ahorrando tiempo, esfuerzo y costos a favor de la institución para el desarrollo tecnológico para la misma.

Consecuentemente la actitud de nuestra intención de llevar a cabo nuestro ideal, nuestro proyecto concentra la vía de dirigir al cambio, las gestiones que se realizan en la institución teniendo como propósito la precisión, eficiencia de los resultados, desarrollo y modernización de los procesos de atención.

II CAPITULO PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACION

2.1 DESCRIPCION DE LA INVESTIGACION

El Centro de Salud CLAS Sunampe inicia sus labores en 1980 bajo la denominación de Puesto de Sanitario de Sunampe. Así mismo dicha institución nace con el propósito de brindar y sobre todo dar un servicio eficiente, cortés e igualdad, asegurando de esta manera una atención integral al paciente para elevar el nivel de salud de nuestra comunidad.

En el año 2007, se ha ampliado e incrementado cada vez más teniendo como médico en Jefe Dra. Yliana Ajalcuña Vásquez quien cuenta con una gran trayectoria en cuanto a salud se refiere así mismo cuenta con otras áreas: Enfermería, Medicina, Laboratorio, Farmacia, Tópico, Triage, Dental, Estadística, Caja, Seguro Integral de Salud, Admisión.

Con una misión de Brindar servicios de Salud con calidad, calidez y equidad asegurando una atención integral al paciente y a su acompañante para elevar el nivel de salud de nuestra comunidad, priorizando las actividades preventivas promocionales y empleando racionalmente los recursos humanos y económicos y teniendo la visión de alcanzar el liderazgo a nivel institucional en prestación de servicio de Salud de calidad bajo el enfoque de la atención integral y el trabajo en equipo para la satisfacción plena de nuestros usuarios.

De este mismo modo el Centro de Salud Sunampe presenta un problema muy grande en el área de admisión, de no poder gestionar las historias clínicas. Las historias clínicas son el soporte de los datos del paciente, es un documento público y a la vez ético, en el que se va a constatar la información privada de los pacientes y para ello la mejor arma para los doctores donde pueden tomar decisiones sobre la salud de los ya mencionados.

En el Centro de Salud Sunampe, las historias clínicas son un problema para los doctores actualmente, ellos están haciendo sus labores con conocimientos de análisis eligiendo la receta adecuada para la salud del paciente, pero no cuentan con la información detallada sobre la historia clínica porque existe duplicidad de historias.

El centro de salud Sunampe; las labores que realiza el personal aboca no solo problemas tan solo en el área de admisión (historias clínicas), sino también se presentan en las distintas áreas como "Caja". En el área de Caja no se lleva un sistema de control adecuado de cuantos clientes

asegurados por el SIS (Seguro Integral de Salud) y no asegurados pagan por ser atendidos en el mismo establecimiento.

Es un caos ver como día a día la parte administrativa (caja, admisión y SIS) no tienen un forma de contabilizar el números de persona que ingresan por ser atendidos en las distintas áreas de salud; no solo perjudica al paciente sino también al personal al no encontrar una solución que haga posible la interacción entre estas tres áreas mencionadas.

Vemos en este punto la mayor importancia que se le debe de dar al paciente desde que entra, y tratar de solucionar de manera óptima y efectivo a los problemas a causa de estas tres áreas.

Por otro lado el Centro de Salud Sunampe trabaja también con personas no aseguradas la cual no lleva un riguroso formato interno al no existir una ficha en la cual el doctor tenga un seguimiento de ellos.

Estas personas pagan un derecho por ser atendidos y no cuentan con una ficha única de información básica por cuanto en ella no se le da un seguimiento adecuado a las distintas áreas; al no existir esta ficha para los no asegurados donde se especifique un seguimiento los doctores no podrán constatar los diagnósticos y medicamentos previos a su siguiente cita.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El sistema de gestión en el área de admisión podrá cubrir en forma eficiente las recepciones y consultas de los pacientes en el centro de salud – Sunampe - 2013?

2.3 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

➤ Teórica

Obteniendo los conocimientos de los diferentes procesos que se maneja dentro del Centro de Salud Sunampe se ha captado como investigación experimentada promover nuevas tecnologías de información desarrollándose como apoyo hacia los doctores, área de caja y área de

admisión, teniendo en cuenta los requerimientos importantes para este centro de salud.

➤ **Práctica**

Este proyecto de software beneficiara al pueblo entero de Sunampe tanto como externo, contando con herramientas de hardware y software para los doctores que merecen una mejor gestión en sus labores cotidianas, mereciéndose ellos por preocuparse de cuidar nuestra salud. El área de admisión contara con un software de apoyo teniendo la facilidad de gestionar las historias clínicas de manera fácil y sencilla.

2.4 FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS

➤ **General**

El sistema de gestión para el área de admisión permitirá la transferencia de historias clínicas en forma virtual y a la vez, recepcionar eficientemente las atenciones de los pacientes y llevar un control para las consultas.

➤ **Especifica**

- El sistema podrá ayudar a los pacientes ofreciendo una mejor atención en el centro de salud Sunampe – Chíncha – 2013.
- El sistema ofrecerá mayor rapidez al momento de consultar un historial clínico en el centro de salud Sunampe – Chíncha – 2013.
- El sistema dará mejor recepción a las consultas de los pacientes en el centro de salud Sunampe – Chíncha – 2013
- El sistema podrá registrar eficientemente el historial clínico de los pacientes en el centro de salud Sunampe – Chíncha – 2013

2.5 VARIABLES

1. Concepto	Dimensión	Indicador	Índice
Es necesario gestionar correctamente todos los mecanismos y procedimientos que siguen las historias clínicas desde su apertura de manera tal, que se pueda responder con calidad e integridad de los usuarios	Sistema de gestión en el área de admisión del centro de salud Sunampe-Chincha - 2013	Registro, consultas reportes y del sistema	Procesos necesarios para la gestión de historias clínicas

Concepto	Dimensión	Indicador	Índice
Está formado por una serie de instrucciones y datos, que permiten aprovechar todos los recursos que el computador tiene, de manera que pueda resolver gran cantidad de problemas.	<p>Análisis de datos</p> <p>Desarrollo - diseño</p> <p>Construcción de desarrollo – programación</p> <p>Implementación del sistema</p>	<p>Recopilación de datos</p> <p>Creación del formulario del sistema</p> <p>Leguaje de programación</p> <p>Conexión, usabilidad y mantenimiento</p>	<p>Valores y datos necesarios</p> <p>Utilización de equipos de herramientas basadas para crear un software</p>

III CAPITULO

OBJETIVO DE LA

INVESTIGACION

3.1 OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

3.1.1 OBJETIVO GENERAL

El software es creado de dar solución a una necesidad no cubierta en dotar al profesional médico que les permita gestionar toda la información digitalmente con la misma facilidad y rapidez sencillez que venía siendo.

3.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Con la transmisión de las redes lan y utilización de hardware transmitir las historias clínicas en tiempo real al consultorio externo.
- Ayudar a los pacientes una mejor atención y contabilizar la cantidad de citas máximas por consultoría.
- Informe semanal y mensual por números de pacientes atendidos.
- Los doctores podrán enviar sus diagnósticos en forma virtual a admisión.
- Búsqueda de historias clínicas mediante lector de barras

3.2 DISEÑO METODOLÓGICO

3.2.1 POBLACIÓN, MUESTRA DE ESTUDIO Y MUESTREO

- Tamaño de muestra
42 Consultas realizada durante el día
- Selección de muestra
Personal de área de Admisión
- Población
50,152 Personas en el Distrito de Sunampe

3.2.2 MÉTODOS E INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECOPIACION DE DATOS

El método e instrumentos y procedimientos de recopilación de datos es aplicada en esta investigación de observación directa, ya que se utiliza para extraer fuentes orales o escritos por personas que han tenido acercamiento directo con la prueba.

Se define que los procedimientos de recopilación de datos son mecanismo usadas para la introducción a los requerimientos y objetivos de la investigación, constituye entonces un paso para el desarrollo.

Es por ello que, en esta investigación se utiliza como procedimiento de recopilación de datos la entrevista libre, porque no obedece a una estructura previamente establecida, y tiene como finalidad recoger información sobre un tema claramente definido, en este caso, recolectar todo la referencia necesaria para la amplitud de la investigación, con los trabajadores para delimitar las condiciones del sistema

IV CAPITULO
MARCO
TEORICO

4.1 MARCO DE REFERENCIA DEL PROBLEMA

4.1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Tema

“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL DE GESTIÓN HOPITALARIA PARA UN ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO”.

Autor

- ✓ JAVIER FRANCISCO MOSQUERA TARAZONA
- ✓ WILLY MESTANZA VIGO

Ciudad

Lima – Perú 2007

Universidad

Universidad Pontificia Católica del Perú

Resumen

La misión de los establecimientos de salud públicos es la de prestar servicios de salud especializados con criterios de equidad, eficacia, eficiencia y calidad; con un enfoque integral en la atención de salud de la población demandante. El trabajo de tesis consiste en realizar un análisis y diseño de los sistemas de información del Hospital Nacional Cayetano Heredia del Perú identificando sus elementos críticos. El análisis se ha realizado teniendo en cuenta las áreas de: la dirección de Estadística e Informática, la dirección de Medicina y la oficina Ejecutiva de Apoyo Administrativo y el diseño se ha basado en la metodología “The Simplified Method”.

También consiste en la implementación de los módulos que son base importante de los procesos con los que se cuenta en el hospital, estos módulos son: Auditoria médica, Programación médica, Gestión de proveedores de equipos médicos e insumos, los cuales serán desarrollados por Willy Mestanza. Además también se implementaran los módulos de Seguridad y Hospitalización, los cuales serán desarrollados por Javier Mosquera.

Tema

SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE CONSULTAS E HISTORIALES MÉDICOS EN EL HOSPITAL “WÁLTER KHON”.

Autor

Ivonne Karina Menacho Mollo

Ciudad

Cochabamba – Bolivia 2003

Universidad

Universidad Facultad Nacional de Ingeniería

Resumen

En muchos países se da mucha importancia a los Sistemas de Información Automatizado, como una herramienta estratégica en la sanidad ya que las tecnologías de la información son sólo un medio y permiten a los hospitales nuevas posibilidades de actuación mediante la automatización de tareas, recogida de información de calidad y reingeniería de los procesos que permitan aumentar la calidad del sistema.

El centro Hospitalario “Wálter Khon” (Hospital de Segundo Nivel) se inició en mayo de 2003, desde entonces se producen problemas referentes a la atención de la calidad, provocados por una insuficiente asignación de recursos humanos y equipamiento, pero uno de los problemas principales es el manejo de información manual, ya que con el transcurso del tiempo la población de pacientes fue aumentando provocando problemas en el manejo de la Información clínica; es muy importante para la institución absolver estos problemas puesto que uno de los objetivos que persigue el hospital es mejorar la calidad de atención al paciente utilizando los medios tecnológicos posibles.

Es por esta razón que el presente trabajo, desarrolla un sistema de información automatizado, para el mejoramiento del control de recepción de consultas e historiales médicos, de este modo aumentar la calidad de atención al paciente.

Tema

“DESARROLLO DE UN SISTEMA INFORMATICO QUE PERMITA AUTOMATIZAR EL INGRESO DE LA HISTORIA CLÍNICA DE PACIENTES, PARA EL CONSULTORIO MÉDICO DEL DR. JOSÉ INTRIAGO ANDRADE”.

Autor

Esthela San Andrés Laz

Ciudad

Portoviejo – Manabí – Ecuador

Universidad

Universidad Técnica de Manabí

Facultad de ciencias informáticas

Resumen

El programa desarrollado sirve de guía y de gran utilidad para todos los médicos que trabajan privadamente; cumplido este propósito, se hizo un gran aporte para la atención exitosa de los pacientes particulares, facilitando el trabajo, sustituyendo la Historia Clínica tradicional (manual), en soporte de papel, por Historias Clínicas Computarizadas y permitiendo además que los organismos de salud pública puedan conocer cuando lo requieran el estado de salud de los pacientes que se atienden en sus consultorios.

4.2 BASES TEÓRICO – CIENTÍFICAS

Claudia Viola; Mirna Sepúlveda; Mirta Villalva; Raul Heredia (2002) Denominado por sus siglas como: E-R; Este modelo representa a la realidad a través de un esquema trafico empleando los terminología de entidades, que son objetos que existen y son los elementos principales que se identifican en el problema a resolver con el diagramado y se distinguen de otros por sus características particulares denominadas atributos, el enlace que rige la unión de la entidades está representada por la relación del modelo.

4.2.1 MEDIOS GEOGRÁFICOS

4.2.1.1 UBICACIÓN

El Centro de Salud “Daniel Alcides Carrion”, de Nivel I-3, se encuentra en el Distrito de Sunampe, el cual se asienta sobre una superficie de 26,76 km²,. La Altitud del Distrito sobre el Nivel del Mar es de 76.00 msnm. Se encuentra ubicado entre los 16° - 25' - 50'' de latitud del Sur y lo 76° - 09' - 56'' de longitud occidental. Dentro del territorio de Chincha se encuentra ubicada en la parte Oeste de la misma.

4.2.1.2 LIMITES

El distrito de Sunampe limita con:

Por el norte

Con la ciudad de Cañete

Por el sur

Con Chincha Baja

Por el este

Con Grocio Prado

Por el oeste

Con el océano pacifico

Datos generales de la empresa

Plano de ubicación

Dirección: Av. Monterrico

Distrito: Sunampe

Provincia: Chincha

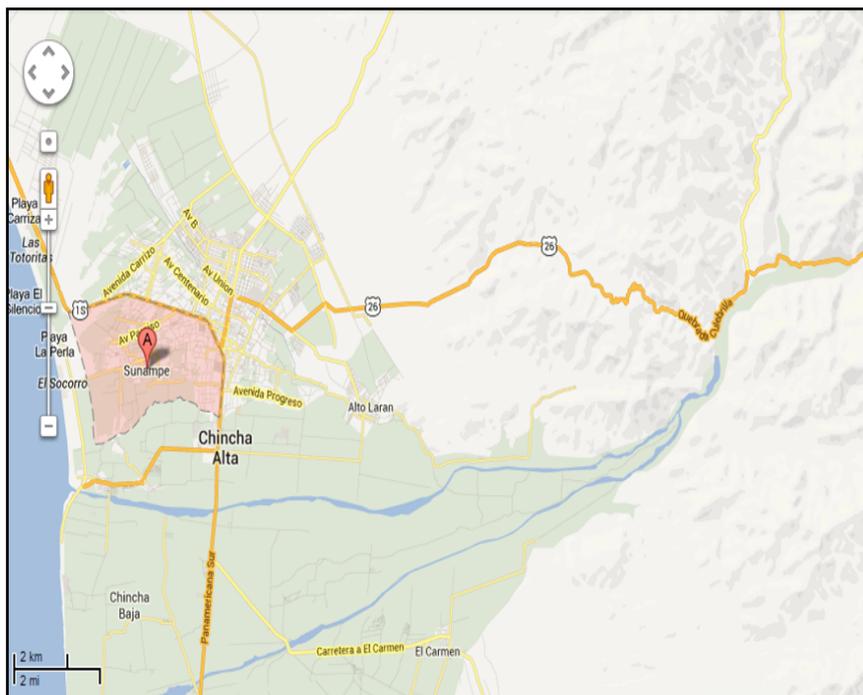
Departamento: Ica

4.2.2 DATOS GENERALES DEL DISTRITO

- Capital: Sunampe
- Idioma: Español
- Entidad: Distrito

- Pais: Peru
- Departamento: Ica
- Provincia: Chincha
- Alcalde: Carlos Grimaldi (2011 - 2014)
- Fundacion: Creacion Ley 100098 del 22 de diciembre de 1944
- Superficie: Total 16,76 Km²
- Altitud: Media 64 msnm
- Población (INEI 2012)
 - Total 26 302 hab.
 - Densidad 1569.33 hab/km²

4.2.2.1 GEOGRAFÍA



4.2.3 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Centro de Salud Microred CLAS Sunampe.

Representante Legal: Dra. Yliana Ajalcuña Vásquez

Dirección: Av. Monterrico N° 100–Sunampe-ICA

Teléfono 271114.

4.2.3.1 PLANO DE UBICACIÓN



4.2.3.2 VISIÓN DE LA EMPRESA

Visión de alcanzar el liderazgo a nivel institucional en prestación de servicio de Salud de calidad bajo el enfoque de la atención integral y el trabajo en equipo para la satisfacción plena de nuestros usuarios.

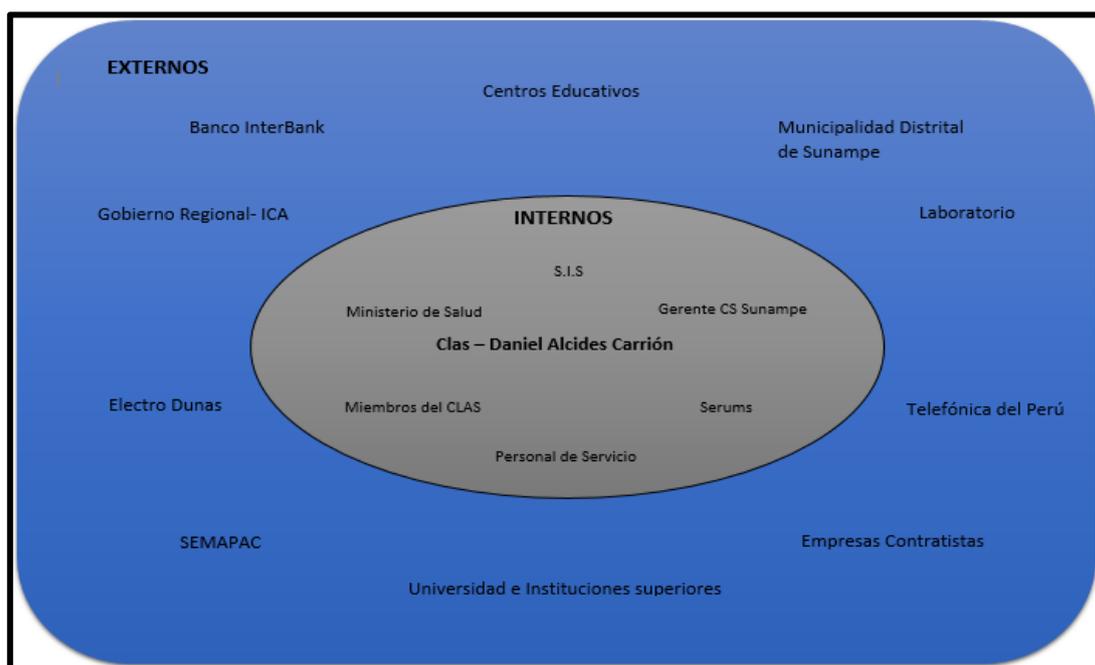
4.2.3.3 MISION DE LA EMPRESA

Con una misión de Brindar servicios de Salud con calidad, calidez y equidad asegurando una atención integral al paciente y a su acompañante para elevar el nivel de salud de nuestra comunidad, priorizando las actividades preventivas promocionales y empleando racionalmente los recursos humanos y económicos

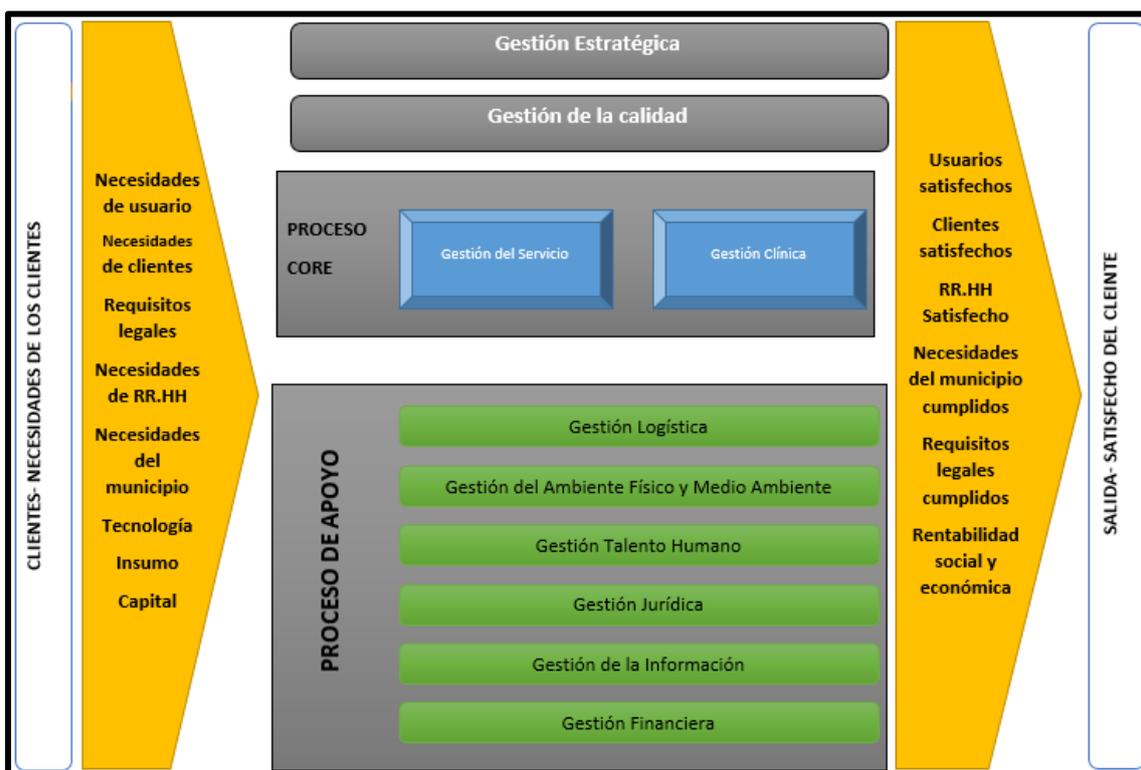
4.2.3.4 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura adecuada • Personal médico especializado • Suficiente número de camas • Medicinas gratuitas para los pacientes • Área de laboratorio de análisis bioquímicos • Alta especialización en vigilancia materno • Atención las 24 horas 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Seguro Integral de salud (S.I.S) • Campañas de salud gratuita • Avances médicos • Asesoramiento de Salud • Suficiente número de camas • Convenio inter-institucional • Programa de apoyo social (iglesias, Beneficencias)
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente personal médico y técnico • Bajo nivel de uso de las tecnologías de información • No cuenta con equipos médicos de última generación • Deficiente apoyo financiero para los programas y servicios • Única movilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Elevados costos de tecnología medica • Baja cultura en salud de la población • Disminución de presupuesto para el centro de salud • Demanda de accidentes de transito

4.2.3.5 SKATEHOLDERS



4.2.3.6 CADENA DE VALOR



4.2.3.7 ACTIVIDADES QUE REALIZA

El centro de Salud de Sunampe, es un establecimiento de Primer Nivel de Atención, con categoría I-3 que brinda sus servicios de Salud y cuidados esenciales hacia las personas en la cuales radican y o son foráneos de la localidad, teniendo como resultado el desarrollo y el apoyo en favor de la Población de Sunampe.

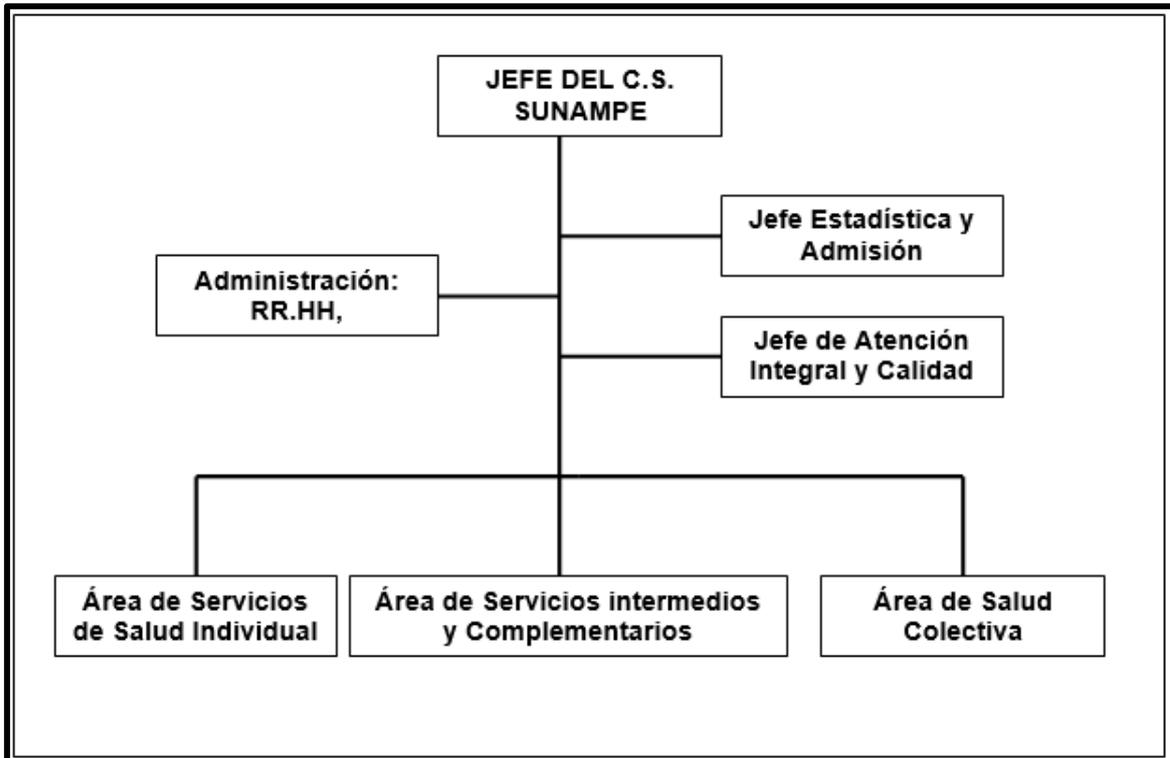
El centro de salud de sunampe ofrece al público los siguientes servicios:

- Medicina
- Salud Bucal
- Enfermería
- Obstetricia
- Tópico
- Emergencias
- Inmunizaciones / Vacunas

- Psicología
- Nutrición
- Ecografía 4D
- Farmacia
- Seguro Integral de Salud

4.2.4 ORGANIGRAMA Y JERARQUIAS

4.2.4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



4.2.4.2 ORGANIGRAMA NOMINAL

- **Gerente**
Yliana Ajalcuña Vásquez
- **Medicina**
Fernando Peláez Atuncar
- **Dental**
Manuel Albán Álvarez
José Cahua Muñoz
- **Obstetricia**
María Elena Zamora Cárdenas

Brenda Martínez Pérez

- **Enfermería**

Margarita Castro Fuentes

Gloria Achanté Rojas

Martha Pachas Torres

- **Técnicas. Enfermería**

Gladys Avalos Apolaya

Oriele Rospigliosi veliz

Isabel Napa Yataco

Marlene Antón Tasayco

- **Laboratorio**

Rosario Pachas Lévano

Enrique Rojas Lévano

- **Estadística**

Karla Chávez Quispe

Marín Aybar Valencia

- **Farmacia**

Guillermo Aybar Valencia

- **Sis**

Marcelo Ortiz Almeyda

Cristian Zevallos Zegarra

- **Caja**

Ana Cecilia Martínez

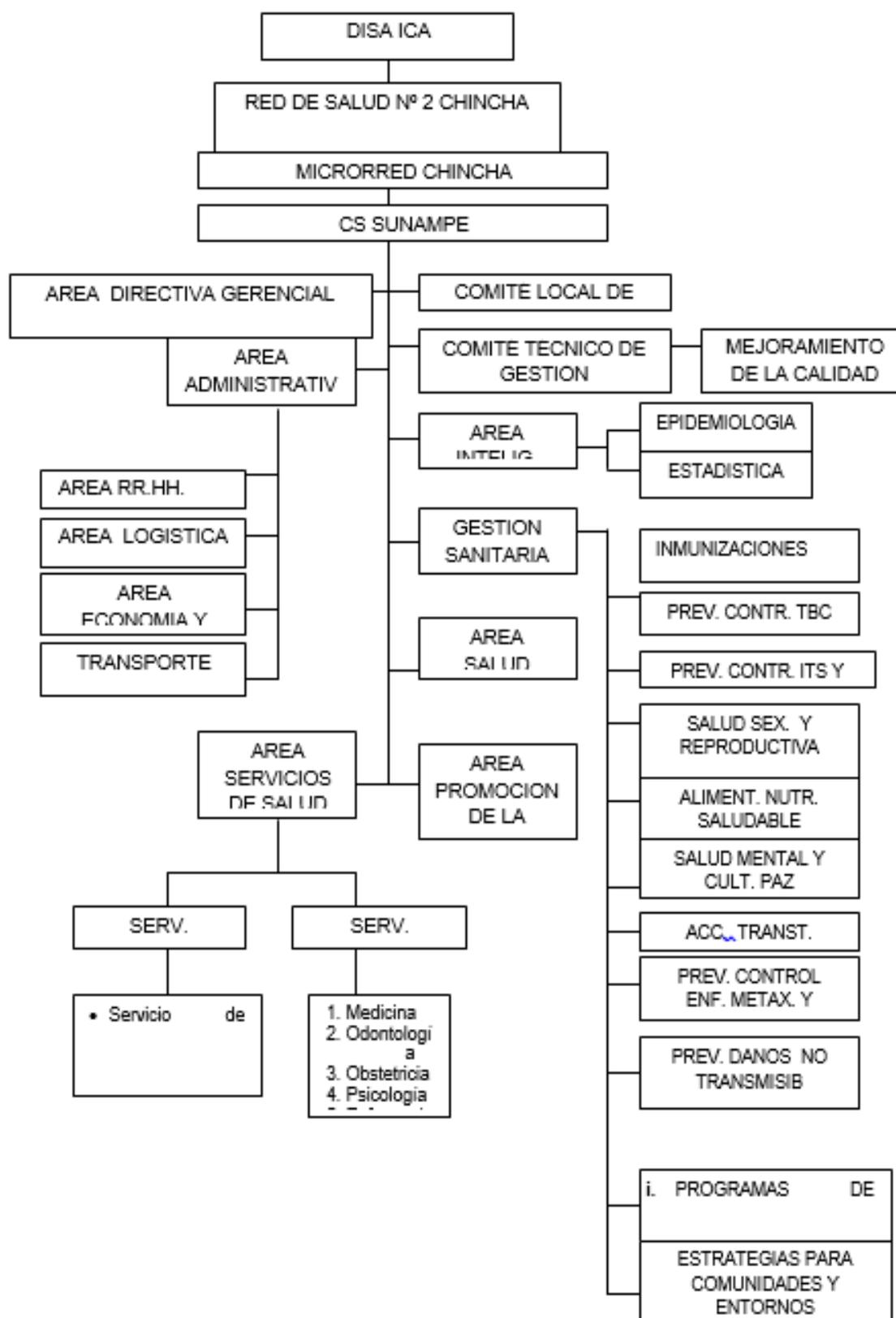
- **Chofer**

Carlos Huasasquiche Román

- **Guardianía**

Alberto Huarote Yataco

4.2.4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



4.2.5 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, HARDWARE Y SOFTWARE
4.2.5.1 DISTRIBUCION DE PC'S

ESTADISTICAS

- 1 Teclado Genius
- 1 Monitor Samsung
- 1 Parlantes
- 1 Mouse Óptico Genius
- 1 Protector De Pantalla
- 1 Placa PC chips P55g
- 1 Microprocesador Intel De 2.20 GHz
- 1 Memoria 1gb Ddr2 Marxvision
- 1 Quemador Lg

ADMISION

- 1 Monitor Samsung
- 1 Teclado Cybertel
- 1 Mouse Logitech
- 1 Memoria Kingston 126 Mb Sdram
- 1 Protector De Pantalla
- 1 Fuente De Poder
- 1 Microprocesador Intel De 1.4 GHz
- 1 Tarjeta De Red Dlink 530

FARMACIA

- 1 Monitor Samsung
- 1 Teclado Clk
- 1 Protector De Pantalla
- 1 Mouse Genius
- 1 Parlante
- 1 Estabilizador
- 1 Memoria Kingston 512 Mb Dim (Cambio)
- 1 Fuente De Poder
- 1 Microprocesador Intel 2.80 GHz
- 1 Placa Intel D865 Perl
- 1 Tarjeta De Red Delink 530

SIS

- 1 Monitor Lg
- 1 Protector De Pantalla
- 1 Parlantes Genius
- 1 Mouse Genius
- 1 Teclado Genius
- 1 Placa PC chips P55g
- 1 Microprocesador Intel 2.00 GHz
- 1 Memoria Kingston 1 Gb Ddr2
- 1 Lectora Lg
- 1 Fuente De Poder

CAJA

- 1 Monitor Nec
- 1 Protector De Pantalla
- 1 Parlantes
- 1 Mouse Genius
- 1 Teclado Btc
- 1 Placa Intel D865 Perl
- 1 Microprocesador Intel 3.00 GHz
- 1 Memoria Ddr 512 Mb Spectek
- 1 Tarjeta De Red Dlink 530
- 1 Quemador Lg
- 1 Impresora Hp LaserJet 1020
- 1 Impresora Epson Lx 300
- 1 Fuente De Poder

SALUD MENTAL

- 1 Monitor Lcd 14" Lg
- 1 Parlante Cibertel
- 1 Mouse Benq
- 1 Teclado Btc
- 1 Placa Intel Dg33bv
- 1 Microprocesador Intel 1.86 GHz
- 1 Memoria Kingston 512 Mb Ddr2

1 Hhdd Seagate 160 Gb
1 Fuente De Poder Micronics
1 Quemador Lg
1 Impresora Hp LaserJet P2014
1 Impresora Hp LaserJet P1005

EPIDEMIOLOGIA

1 Monitor Lcd 14" Dell
1 Teclado Dell
1 Mouse Dell
1 Parlante Cybertel
1 Placa Dell
1 Microprocesador 3.00 GHz
2 Memorias Hynix 1 GB Ddr
1 Hhdd Seagate 160 GB
1 Fuente De Poder Dell
1 Quemador
1 Disquetera
1 Estabilizador

4.2.5.2 SOFTWARE DE LA ORGANIZACIÓN

ADMISION

WINDOWS XP
OFFICE 2010
ADOBE READER
FOX PRO 2.6
WINRAR
NOD 32
CHROME

SISTEMA HISTORIAL DE ALUMNOS (FOX PRO)

ESTADISTICAS

WINDOWS XP

OFFICE 2010

ADOBE READER

FOX PRO 2.6

WINRAR

NOD 32

CHROME

SISTEMA ESTADISTICO SIEM

FARMACIA

WINDOWS 7

OFFICE 2010

ADOBRE READER

SISTEMA CONTROL DE MEDICAMENTOS

WINRAR

CHROME

NOD32

FREZZER (CONGELADOR DE DISCO DURO)

SIS

WINDOWS 7

ADOBE READER

OFFICE 2010

NOD 32

SISTEMA ARFSIS

WINRAR

CHROME

FIREFOX

INTERNET EXPLORER 8

CAJA

WINDOWS 7
OFFICE 2010
ADOBRE READER
WINRAR
NOD32
CHROME

SALUD MENTAL

WINDOWS 7
OFFICE 2010
ADOBRE READER
WINRAR
NOD32
CHROME

EPIDEMIOLOGIA

WINDOWS 7
OFFICE 2010
ADOBRE READER
WINRAR
NOD32
CHROME

4.2.6 MOF DE LA ORGANIZACION

ASPECTO TECNICOS GENERALES

A. FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Salud "SUNAMPE", tiene por finalidad establecer la estructura organizacional interna y determinar las funciones del personal en cada servicio; a fin de que se cumpla con las responsabilidades administrativas y técnicas que como entidad del Ministerio de Salud le corresponde.

B. ALCANCES:

El presente manual de Organización y Funciones, involucra a toda las Jefaturas y el personal que labora en el Establecimiento de Salud, tanto

al personal profesional como al personal técnico asistencial, administrativo y personal de servicio.

C. CONTENIDO:

El presente manual de Organización y Funciones es un documento netamente administrativo, que establece los objetivos, base legal, funciones generales y específicas de cada cargo estructural y señala el cuadro orgánico del personal y la línea de autoridad jerárquica

D. APROBACIÓN Y PERIODICIDAD DE REVISIÓN

El presente manual de Organización y Funciones deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de la RED DE SALUD , y con la orientación de la Oficina de Planificación o la que haga sus veces. La revisión y actualización deberá realizarse en concordancia con los lineamientos de política del sector, o cuando lo disponga la autoridad superior de la entidad.

E. OBJETIVO DEL MANUAL:

El presente Manual de Organización y Funciones tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Servir de instrumento técnico- administrativo en la gestión del CS SUNAMPE.
- ❖ Servir de instrumento de control y supervisión de las actividades del personal del CS.

F. BASE LEGAL

El presente manual de Organización y Funciones está basado en los siguientes dispositivos legales:

- ❖ Ley N° 26842 – Ley General de Salud

- ❖ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- ❖ D.S. N° 013 – 2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- ❖ D.S. N° 014-2002-SA. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ❖ R.M.N° 573-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Salud y de las Direcciones de Red de Salud y sus Modificaciones R.M. N° 894-2003-SA/DM.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Los Establecimientos de Salud son los órganos de línea del primer nivel de atención en la estructura orgánica del Ministerio de Salud y tiene por objetivos:

- Realizar actividades de promoción, protección y recuperación de la salud
- Realizar el Análisis de la Situación de Salud Local.(ASIS)
- Realizar vigilancia epidemiológica.
- Realizar actividades de Información, Educación y Comunicación en salud.
- Impulsar y liderar las mesas de concertación local, como estrategia para mejorar los niveles de la salud de la población.
- Involucrar a la población en el auto-cuidado de la salud.
- Identificar y capacitar a los Promotores de la Salud.
- Realizar docencia e investigación.

ESTRUCTURA ORGANICA

El CS SUNAMPE depende técnica y administrativamente de la Microrred CHINCHA y ésta a su vez de la RED N° 2 CHINCHA - PISCO.

Se encuentra constituido:

ORGANO DIRECTIVO.

- Comité de Salud Local - Comité de Salud
- Jefatura del Establecimiento (Jefe - Gerente)

ORGANO DE ASESORIA.-

- Comité Atención Integral y Calidad.(Estrategias Sanitarias)
- Área inteligencia sanitaria:
 - Área de Estadística
 - Área de Epidemiología

ORGANO DE APOYO.-

- Administración (servicios generales) RR.HH

ORGANO DE LINEA.-

SERVICIOS DE SALUD INDIVIDUAL: (SERVICIOS ASISTENCIALES)

- Medicina
- Obstetricia
- Odontología
- Enfermería
- Psicología
- Nutrición.

SERVICIOS INTERMEDIOS Y COMPLEMENTARIOS:

- Servicio de Laboratorio
- Servicio de Farmacia.
- Servicio de Tópico

- Servicio de Triage
- Servicio de Ambulancia.
- SIS.
- Caja.
- Servicio Admisión y Archivo

SERVICIOS DE SALUD COLECTIVA:

- Promoción de la Salud
- Servicio de Saneamiento Ambiental

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ESTADISTICA.

- Recepcionar diariamente, los formatos HIS de todos los servidores del Centro de Salud y verificar su correcto llenado.
- Consolida la información recibida.
- Evaluar e informar al Médico Jefe, sobre los resultados de supervisión de modalidad de la información con los pacientes y su rendimiento durante su labor
- Contribuir con la organización del grupo responsable de Estadística, para la digitación respectiva.
- Realizar una auto-evaluación en Admisión y Archivo para mejorar la atención al paciente, sobre todo el aspecto de disminuir el tiempo de espera del paciente.
- Es responsable de la recopilación, procesamiento y remisión de datos.
- Realizar el seguimiento de las hojas que se registran durante el día y dicho también el control de calidad.
- Elabora cuadros de clasificación y presentaciones graficas estadísticas
- Analiza e interpreta los cuadros y ratios estadísticos y prepara informes en base a estos análisis.
- Participa en la elaboración y ejecución de Programas estadísticos.

- Mantiene actualizado el archivo de información estadístico para facilitar todas las supervisiones de las instancias superiores.
- Ayudará a coordinar junto con el equipo de trabajo a la preparación de consolidados trimestrales, evaluaciones operacionales trimestrales y programación anual de actividades o estratégica.
- Abastecimiento de hojas HIS, formularios y hojas de códigos a los servicios.
- Realizará cuadros y gráficos de la estadística mensual del Centro, supervisado por el encargado de Estadística.
- Colaborar en las actividades preventivas promocionales.
- Recolección mensual de información de los programas.
- Digitación de la información semanal (SIEN)
- Ayudará en coordinación junto al equipo de trabajo a la preparación de trimestral, evaluaciones operacionales trimestrales y también a la programación de actividades anuales o estratégicas.
- Recibir capacitación periódicamente.
- Vela por el buen uso, la conservación, mantenimiento y limpieza de todo el material y equipos, dados por inventario.
- Concurre a todas las actividades intra y extra institucionales propias, en coordinación y aprobación del Jefe del establecimiento
- Aplica las medidas de protección y bioseguridad para su servicio
- Cumple normas, reglamentos y manuales que rigen el acto, así como también los procedimientos de trabajo de su sector
- Buscar en todo momento incrementar su producción de actividades, perfeccionando el uso adecuado de sus horas efectivas, disminuyendo sus horas ociosas, disminuyendo el costo de sus servicios, sin perder de vista la Misión de la Institución.
- Asesorar al jefe de establecimiento de salud sobre sus acciones de competencia.
- Informar al Jefe, en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario de su servicio
- Promover y salvaguardar los buenos tratos con el personal del establecimiento, también con la comunidad y clientes para mejorar la imagen y el clima del Centro de Salud.

- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Comunicar al Jefe, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Contribuir con las actividades de seguridad del Centro, así mismo considerando la seguridad integral, comunicando al jefe de los problemas o hechos que suceda dentro del centro de salud
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Médico Jefe para su aprobación.
- Debe propiciar la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.
- En caso de ausencia, debe entregar el cargo, debidamente inventariado y con todas las responsabilidades inherentes a la función al reemplazante temporal.
- Respetar la línea de autoridad
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones
- Cumplir con lo establecido en el presente MOF.
- Cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo a su cargo.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Jefe del Centro de Salud.
- Depende Técnicamente del área de Estadística de la Unidad Ejecutora Chíncha - Pisco.

CANALES DE COORDINACIÓN

- A través del Jefe Médico del Establecimiento
- A través del Comité Técnico de Gestión.
- A través de los responsables de Estadística de la Unidad Ejecutora Chíncha - Pisco.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- ✓ Tener estudios de Estadística
- ✓ Capacitación básica en el área,
- ✓ Tener experiencia certificada en el área a Laboral.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ADMISION.

- Elaborar la Historia Clínica y expedir el Tarjeta de Identificación de las personas que acuden a solicitar servicios de salud.
- Verificar antes de la filiación en el Sistema si cuenta con Historia Clínica anterior.
- Retirar las historias clínicas del archivo general de pacientes y remitirlo al consultorio correspondiente, así como también sus hojas de HIS.
- Expedir duplicado de carné, en caso de pérdida o estén muy deteriorados.
- Orientar a los pacientes sobre los procedimientos a seguir hasta lograr su atención solicitada.
- Recolectar y revisar las hojas de HIS, confrontando con la Historia Clínica, para evitar inconsistencias en la información, luego efectuar su tabulación.
- Pegar y ordenar cronológicamente los resultados de los exámenes auxiliares en las historias clínicas, después que estos hayan sido utilizados por el médico en la consulta.
- Compaginar las historias clínicas, de los pacientes nuevos utilizando las normas vigentes. En los pacientes continuadores, revisar la historia para agregar en caso que no tuvieran, nuevas hojas de evolución.
- Compaginar y numerar las historias clínicas, así como las tarjetas índice, en los muebles o dispositivos que se cuentan para tal fin.
- Mantener el archivo en orden, cuidando su conservación y reparando las historias clínicas deterioradas.
- Ingresar los datos de Pacientes Nuevos al Sistema, teniéndolo al día y cuidarlo que no haya duplicidad de historias clínicas y reordenándolas periódicamente.

- Coordinar la impresión de nuevos formatos, para el mejor desenvolvimiento del servicio.
- Preservar el stock de fólderes.
- Mantener el archivo, custodia de las historias clínicas, resúmenes estadísticos y documentos relacionados.
- Proporcionará información diaria, sobre atenciones del Centro por servicios por trabajador al Médico Jefe del Centro.
- Recibir capacitación periódicamente.
- Vela por el buen uso, la conservación, mantenimiento y limpieza de todo el material y equipos, dados por inventario.
- Concorre a todas las actividades intra y extra institucionales propias, en coordinación y aprobación del Jefe del establecimiento, según las normas establecidas.
- Cumple normas, reglamentos y manuales que rigen el acto, así como también los procedimientos de trabajo de su sector
- Buscar en todo momento incrementar su producción de actividades, perfeccionando el uso adecuado de sus horas efectivas, disminuyendo sus horas ociosas, disminuyendo el costo de sus servicios, sin perder de vista la Misión de la Institución.
- Asesora al Médico Jefe en acciones de su competencia.
- Informar al Jefe, en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario del Centro.
- Fomentar y mantener buenas relaciones personales y de trabajo con todos los miembros del equipo de salud, con la comunidad y clientes en general para mejorar la imagen y el clima del Centro de Salud.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Comunicar al Jefe, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Participar en las actividades de seguridad del Centro, considerando la Seguridad Integral, informando de cualquier ocurrencia al Jefe.
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Médico Jefe para su aprobación.

- Debe propiciar la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.
- Informar al Médico Jefe periódica y oportunamente en los formatos oficiales, de todas sus acciones realizadas durante cada mes.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones convocadas por el Médico Jefe.
- En caso de ausencia, debe entregar el cargo, debidamente inventariado y con todas las responsabilidades inherentes a la función al reemplazante

Temporal.

- Respetar la línea de autoridad
- Cumplir con lo establecido en el presente MOF.
- Cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo a su cargo.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Jefe del Establecimiento
- Depende Técnicamente del Encargado de Estadística.

Canales de Coordinación:

- A través del responsable de Estadística.
- A través del Médico Jefe del Centro de Salud.
- A través del Comité Técnico de Gestión.

Requisitos para el cargo:

- Tener estudios de secundaria completa.
- Tener estudios de Computación e Informática
- Capacitación básica en el área.
- Tener experiencia certificada en el área a Laboral.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SIS

- Recepcionar a las personas que deseen inscribirse en el Seguro Integral.
- Verifica la conformidad de la documentación de la persona para su inscripción y afiliación.
- Elabora la ficha de inscripción, afiliación, FESE y atención.
- Luego de la atención de los pacientes, elabora el consolidación diaria de las fichas.
- Elabora las fichas de transferencias.
- Elabora el consolidado semanal de las fichas, de Inscripción, Afiliación, y atención, para ser digitado.
- Proteger el cumplimiento de las reglas técnicas del Seguro Integral de Salud
- Vela por el buen uso, la conservación, mantenimiento y limpieza de todo el material y equipos, dados por inventario.
- Aplica las medidas de protección y bioseguridad.
- Derivar los casos de emergencia solicitados al médico, dando prioridad de atención a estos pacientes.
- Informar al Gerente en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario del Centro.
- Fomentar y mantener buenas relaciones personales y de trabajo con todos los miembros del equipo de salud, con la comunidad y clientes en general para mejorar la imagen y el clima del Centro de Salud.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al usuario interno como al externo.
- Comunicar al Gerente, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Participar en las actividades de seguridad del Centro, considerando la Seguridad Integral, informando de cualquier ocurrencia al Gerente
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Gerente para su aprobación.

- Debe propiciar el auto control en relación a la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.
- Informar periódica y oportunamente en los formatos oficiales, de todas sus acciones realizadas durante cada mes, al Gerente.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones convocadas por el Gerente y autoridad competente.
- En caso de ausencia, debe entregar el cargo, debidamente inventariado y con todas las responsabilidades inherentes a la función al reemplazante temporal.
- Respetar la línea de autoridad
- Cumplir con lo establecido en el presente MOF.
- Cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo a su cargo.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Jefe del Centro
- Depende de la Unidad del SIS de la MicroRed N°2 Chincha - Pisco.
Depende Técnicamente de la Unidad de Seguro Integral de Salud de la DIRESA.

CANALES DE COORDINACIÓN

- A través del Gerente del Centro de Salud.
- A través de la Unidad del SIS de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco.
- A través de la Unidad del Seguro Integral de Salud de la DIRESA.

Requisitos para el cargo:

- ✓ Tener estudios secundarios completos,
- ✓ Capacitación básica en el área,
- ✓ Tener experiencia certificada en el área a Laborar.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FARMACIA

- Colocar aviso en un lugar visible el listado de medicamentos y el de las tarifas de cada uno de ellos.
- Formula el petitorio con participación del cuerpo médico y su tramitación.
- Llevar tarjetas de control visibles de Medicamentos diariamente, consignando ingresos y egresos.
- Coordinar con contabilidad para realizar los informes semanales y mensuales respectivos.
- Es responsable de la venta de medicamentos, en el Centro, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento, debe cobrar el precio oficial y vender solo los medicamentos e insumos remitidos por la entidad superior.
- Es responsable de emitir listados mensuales actualizados y verificados de los medicamentos existentes consignando la fecha de vencimiento y precios de los mismos, para el conocimiento de los médicos que prescriben.
- Derivar, a la entidad superior los medicamentos, seis meses antes de su vencimiento, previa coordinación con el Comité Farmacológico, para su redistribución.
- Revisar periódicamente las fechas de vencimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de almacenamiento de los productos farmacéuticos.
- Realizar informes periódicamente del consumo y partición de fármacos.
- Elabora y mantiene actualizados los registros e informes que son de su competencia.
- Factura toda la venta de medicamentos e insumos médicos.
- Archivar en forma ordenada el duplicado de recetas hechas por el médico, e informar periódicamente.
- Debe velar por que al llegar el stock de medicamentos en la farmacia al punto de pedido (antes de que estos se acaben), solicitarlo al Comité Farmacológico con oficio, visto bueno del Gerente del Centro y del Equipo Farmacológico de la Red de Salud N°2 Chíncha - Pisco. no debiendo permitir llegar al punto crítico y menos carecer de ellos.

- La documentación de solicitud de medicamentos debe seguir su trámite regular,
- Recepcionar los medicamentos, constatando primero su conformidad en número, calidad condiciones y fecha de vencimiento, luego entonces firmar los documentos sustentatorios del caso.
- Recibir también los insumos de todos las Estrategias.
- Recepcionar, despachar y controlar medicamentos e insumos de donaciones.
- Educa al paciente sobre el uso racional de medicamentos.
- Recibir capacitación periódicamente.
- Ayudará en consolidados trimestrales, evaluaciones operacionales trimestrales y programación anual de actividades o estratégicas.
- Vela por el buen uso, la conservación, mantenimiento y limpieza de todo el material y equipos, dados por inventario.
- Concurre a todas las actividades intra y extra institucionales propias, en coordinación y aprobación del Gerente, según las normas establecidas.
- Aplica las medidas de protección y bioseguridad.
- Cumple normas, reglamentos y manuales que rigen el acto, así como también los procedimientos de trabajo de su sector (D. L. 276).
- Asesora al Gerente en acciones de su competencia.
- Informar al Gerente en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario del Centro.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al usuario interno como al externo.
- Comunicar al Gerente sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Gerente para su aprobación.
- Debe propiciar la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.

- Informar periódica y oportunamente en los formatos oficiales al Jefe del Establecimiento, de todas sus acciones realizadas durante cada mes.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones convocadas por el Gerente.
- En caso de ausencia, debe entregar el cargo, debidamente inventariado y con todas las responsabilidades inherentes a la función al reemplazante temporal.
- Respetar la línea de autoridad
- Cumplir con lo establecido en el presente MOF.
- Cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo a su cargo.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Jefe del Centro
- Depende Técnicamente del Comité de Farmacología de la Red de Salud N°2 Chincha – Pisco , diremid

CANALES DE COORDINACIÓN:

- A través del Gerente del Centro de Salud.
- A través del Comité Técnico de Gestión.
- A través de los responsables de Comité Farmacológico de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco. y de la DIREMID.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- ✓ Tener estudios de Farmacia , certificado por una entidad oficial
- ✓ Capacitación básica en el área,
- ✓ Tener experiencia certificada en el área a Laboral.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.

- Planifica, organiza, dirige, supervisa y ejecuta actividades de Saneamiento Ambiental, previa coordinación y autorización del Gerente del Establecimiento de Salud.
- Realiza control periódico del Cloro residual del agua para consumo humano.
- Coordina, dirige y supervisa la elaboración de losas para Letrinas Sanitarias.
- Vigila, supervisa y controla el manejo de residuos sólidos domésticos e Industriales.
- Vigila la recolección y transporte de residuos sólidos domésticos.
- Verifica el horario y recolección de residuos sólidos.
- Identificación de la ruta de recolección de residuos sólidos.
- Inspección de infraestructura de residuos sólidos.
- Vigilancia y control de vectores
- Vigilancia y control Entomológico.
- Vigilancia y control de roedores y Gérmenes (desinfección, desinsectación y desratización)
- Controla, vigila y supervisa los Servicios Públicos (Establecimiento de Salud, colegios, albergues, institutos, cene capes, locales de espectáculos, servicios de estética, hoteles, prostíbulos, centros nocturnos, lugares de expendio de plaguicidas, etc.).
- Realiza actividades de control, supervisión y vigilancia en aspectos de Salud ocupacional.
- Implementa cursos de capacitación, Bioseguridad y Salud Ocupacional.
- Controlar la implementación y registro de accidentes de trabajo en los Establecimientos de Salud.
- Vigila la calidad de los alimentos realizando :
 - Control de manipulación de alimentos.
 - Control de centros de Comercio de alimentos.

- Inspección Sanitaria de viviendas.
 - Vigilancia Sanitaria a Comedores populares en coordinación con las entidades competentes.
 - Vigilancia Sanitaria de Mercados y Paradas.
 - Vigilancia Sanitaria de kioscos escolares.
 - Vigilancia Sanitaria de Panaderías.
 - Toma de muestras de Alimentos.
 - Vigilancia e inspección Sanitaria de viviendas, brotes epidemiológicos de alimentos.
 - Vigilancia y control del Medio Ambiente (contaminantes Atmosféricos, Ambientales, Fluviales y ruidos molestos).
- Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades de control de Zoonosis.
- Campañas de Rabia Canina.
 - Control de Brucelosis, Hidatidosis, Cisticercosis, etc.
 - Inspección a pequeñas crianzas, camales, mercados y Ferias Agropecuarias.
 - Organizar eventos ínter instituciones locales de acuerdo al Calendario Cívico Sanitario(Día Mundial del Medio Ambiente, Día Mundial de la Alimentación, Semana de la Rabia, etc)
 - Realizar visitas domiciliarias sobre casos de enfermedades infectocontagiosas (ETAS – EDAS – IRAS, etc).
 - Realizar gestiones intra y extra Institucionales.
 - Y otra que asigne la Jefatura.
- Tener buena imagen y cordial amistad con los personales del establecimiento y usuarios.
 - Ser participe obligatorio en las capacitaciones y charlas sobre seguridad integral e informar de cualquier asunto dentro del establecimiento.
 - Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar

una atención de calidad y calidez, tanto al usuario interno como al externo.

- Comunicar al Gerente, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Gerente para su aprobación.
- Debe propiciar la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.
- Informar periódica y oportunamente en los formatos oficiales, de todas sus acciones realizadas durante cada mes.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones convocadas por el Gerente.
- En caso de ausencia, debe entregar el cargo, debidamente inventariado y con todas las responsabilidades inherentes a la función al reemplazante temporal.
- Respetar la línea de autoridad
- Cumplir con lo establecido en el presente MOF.
- Cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo a su cargo.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende directamente del Gerente del Establecimiento
- Depende técnicamente de la Dirección de Saneamiento de la Red de Salud y la DISA.

CANALES DE COORDINACIÓN:

- A través del Gerente
- A través de reuniones del Comité Técnico del Centro de Salud.
- A través de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco
- A través de DISA
- A través de DIGESA

REQUISITO MÍNIMO DEL CARGO

Tener curso Regular en Saneamiento Ambiental otorgado por una Institución de formación Técnica Privada o Estatal y experiencia certificada del desempeño en la Unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICOLOGO

- Realiza la evaluación psicológica de los pacientes en consulta externa
- Identifica problemáticas de salud, realizando diagnóstico y tratamiento psicológico a los pacientes que demandan su atención.
- Realiza consejería psicológica, psicoterapia individual y de grupos de pacientes.
- Realizar charlas VIH/SIDA y ETS, TBC, a los usuarios que necesiten.
- Elabora fichas de evaluación psicológicas.
- Realiza tratamiento y rehabilitación psicológica individual y/o de grupo de los pacientes de consulta.
- Planifica, organiza, coordina, controla y concurre a todas las actividades intra y extra institucionales, comunitarias, de otros sectores de su competencia y de los programas de salud mental del sector asignado en coordinación y aprobación con el Médico Jefe y con los encargados de la Red de Salud o de la DISA, según las normas establecidas.
- Actualiza la Programación Anual de Actividades del sector a su cargo, en coordinación con el Médico Jefe.
- Participa en el reajuste de los objetivos, políticas y estrategias del Centro.
- Establece y/o actualiza métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del sector a su cargo.
- Dar atención preventiva promocional y asistencial de calidad y con la calidez a los pacientes.
- Desarrolla investigación en el campo de la Psicología y también colabora y participa en las actividades de investigación que se realicen en el Centro.
- Colabora y participa en campañas dentro y fuera de jornada habituales, (cuando las necesidades de servicio lo requieran) en educación para la

salud mental, ferias, visitas domiciliarias y otras actividades de índole preventivo.

- Aplicar y controlar medidas de protección y bioseguridad en los trabajadores
- Elabora el registro diario (H), codificarlo y al final de la jornada diaria de trabajo, entregarlo al servicio de estadística, también consolidar resultados mensualmente.
- Informa con la autorización y visación del Médico Jefe.
- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa Programas de Adiestramiento para Promotores de Salud, auxiliares y otros miembros de la comunidad y del Centro de Salud.
- Promueve reuniones multidisciplinarias y participa en la identificación y solución conjunta de las necesidades y/o problemas de salud mental que afectan a la población, con aprobación del Médico Jefe y/o Comité Técnico.
- Brinda educación sanitaria mental al individuo, familia y comunidad de acuerdo a las necesidades.
- Elabora directivas de trabajo en su campo, en coordinación con el Médico Jefe del Centro.
- Buscar en todo momento incrementar su producción de actividades, perfeccionando el uso adecuado de sus horas efectivas, disminuyendo sus horas ociosas, disminuyendo el costo de sus servicios, sin perder de vista la Misión de la Institución.
- Llenar correctamente las Historias Clínicas, teniendo presente que son documentos de valor legal, con letra clara. Deben figurar en ella la anamnesis, examen clínico, diagnóstico, tratamiento con su posología, análisis solicitados, resultados de análisis, etc; para que el paciente pueda ser continuado en su tratamiento por otro profesional.
- Supervisar al personal técnico y auxiliar en la conservación del instrumental equipo y mobiliario de los servicios a su cargo y que actúen adecuadamente.
- Tener su archivo con documentación completa y al día facilitando las supervisiones de las instancias superiores.

- Informar al Médico Jefe y/o encargado del área de logística, en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario del Centro.
- Tener buena imagen y cordial amistad con los personales del establecimiento y usuarios.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Comunicar al Médico Jefe, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Ser participe obligatorio en las capacitaciones y charlas sobre seguridad integral e informar de cualquier asunto dentro del establecimiento.
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Médico Jefe para su aprobación.
- Mantener el área limpia al igual que los materiales e inventarios a su cargo.
- Informar al Médico Jefe y/o al encargado del área de Logística, en forma inmediata la avería en las instalaciones.
- Debe propiciar y estimular la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.
- Tener buena imagen y cordial amistad con los personales del establecimiento y usuarios.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Asesorarse en la jefatura sobre sus habilidades
- Informar periódica y oportunamente al Médico Jefe en los formatos oficiales, de todas sus acciones realizadas durante cada mes.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones
- En caso de ausencia, debe entregar el cargo, debidamente inventariado y con todas las responsabilidades inherentes a la función al reemplazante temporal.

- Respetar la línea de autoridad
- Cumple y hace cumplir el código de Ética y deontología de su profesión.
- Cumplir con lo establecido en el presente MOF.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo a su cargo.
- Conformar el Comité Técnico de salud.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Médico Jefe del Centro de Salud
- Depende Técnicamente del área de Psicólogo de la Unidad Ejecutora

LINEA DE AUTORIDAD

Tiene supervisión y control directo sobre el Personal Técnico y Auxiliar de Psicología y/o enfermería.

CANALES DE COORDINACIÓN

- A través del Médico Jefe del Centro de Salud.
- A través de las reuniones del Comité Técnico de Gestión.
- A través de las reuniones técnicas, convocadas por los encargados responsables de salud mental de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco o de la DISA.

Requisitos para el cargo:

- ✓ Tener título de Licenciada en Psicología, a nombre de la Nación.
- ✓ Ser Colegiado.
- ✓ Haber realizado el SERUM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO(A) EN ENFERMERIA

- Ejecutar labores auxiliares de asistencia al paciente.
- Apoyar la atención en los consultorios y en las estrategias sanitarias intra y extramurales.
- Apoyar en la vacunación, previa capacitación.
- Vigilar las labores ejecutadas en el área de Tópico por la Enfermera
- Realizar el enjuague y esterilización de los equipos y materiales médicos quirúrgicos, usando las normas de Bioseguridad.
- Implementar del material necesario a los diferentes consultorios (recetarios, baja-lenguas, tensiómetros, etc.)
- Efectuar actividades simples de emergencia por indicación médica y/o de la enfermera.
- Participar con los médicos de la salud en la atención de los pacientes (consulta ambulatoria, urgencias médicas, atención de partos, atención de recién nacido).
- Realizar y registrar el control de signos vitales y medidas antropométricas por etapas de vida (triaje) en la Historia Clínicas y orientar sobre el proceso a seguir durante la atención médica.
- Realizar el registro diario de las Actividades en la Hoja de Información de Salud (HIS)
- Presentar oportuna y técnicamente al Médico Jefe para su aprobación, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones.
- Mantener el área limpia al igual que los materiales e inventarios a su cargo.
- Informar al Médico Jefe y/o al encargado del área de Logística, en forma inmediata de los materiales o mobiliario en mal estado dentro de la instalación.
- Debe propiciar y estimular la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.
- Cumplir con lo establecido en el presente MOF.
- Respetar la línea de autoridad

- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones coordinadas por el Jefe Médico.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende administrativamente del Médico Jefe.
- Depende técnicamente de la Enfermera

CANALES DE COORDINACIÓN

- A través de las reuniones técnicas con la enfermera.
- A través de las reuniones con el Médico Jefe.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

Estudios en el área, debidamente certificado a nombre de la Nación

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO DE LABORATORIO.

- Realiza y organiza la toma de muestras.
- Centrifuga y fracciona los sueros.
- Procesa y/o colabora con el procedimiento de muestras, de acuerdo a su organización interna.
- Registra diariamente sus resultados en el registro general del Laboratorio y tener su archivo con documentación completa y al día facilitando las supervisiones de las instancias superiores.
- Ejecuta limpieza y desinfección del equipo y mesas de trabajo antes de empezar y al finalizar la jornada de trabajo.
- Verifica y controla la integridad y calidad de todo el material del uso en el Laboratorio.
- Vela por el buen uso, la conservación, mantenimiento y limpieza de todo el material y equipos del Laboratorio, dados por inventario.
- Concurre y presta apoyo a todas las actividades intra y extra institucionales, y de los programas de salud propias del Laboratorio, especialmente PROCETS, TBC, MALARIA, en coordinación y aprobación con su Jefe, según las normas establecidas.

- Aplica las medidas de protección y bioseguridad.
- Cumple normas, reglamentos y manuales que rigen el acto, así como también los procedimientos de trabajo de su sector
- Atender los casos de emergencia solicitados por el médico, dando prioridad de atención a estos pacientes.
- Buscar en todo momento incrementar su producción de actividades, perfeccionando el uso adecuado de sus horas efectivas, disminuyendo sus horas ociosas, disminuyendo el costo de sus servicios, sin perder de vista la Misión de la Institución.
- Informar al Jefe, en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario del Centro.
- Tener buena imagen y cordial amistad con los personales del establecimiento y usuarios.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Comunicar al Jefe, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Ser participe obligatorio en las capacitaciones y charlas sobre seguridad integral e informar de cualquier asunto dentro del establecimiento.
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Jefe para su aprobación.
- Debe propiciar la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud.
- Informar periódica y oportunamente en los formatos oficiales, de todas sus acciones realizadas durante cada mes, al Jefe.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones coordinadas por el Jefe Médico.
- En caso de ausencia, debe entregar el cargo, debidamente inventariado y con todas las responsabilidades inherentes a la función al reemplazante temporal.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Médico Jefe del Establecimiento
- Depende técnicamente del Jefe del Servicio

CANALES DE COORDINACIÓN

- A través del Medico Jefe del Centro de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- ✓ Tener estudios de Técnico o Auxiliar en la especialidad de Laboratorio Clínico, certificado por una entidad Oficial.
- ✓ Tener experiencia certificada en el área a laboral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE LIMPIEZA.

- Mantener en buen estado e higiene el Centro de Salud.
- Ejecutar actividades de limpieza constantemente(lavatorios, servicios higiénicos y pisos)
- Disponer diariamente de los residuos sólidos.
- Limpiar, barrer, lustrar de acuerdo a las indicaciones técnicas de bioseguridad.
- Limpiar paredes, ventanas, lunas, muebles en general, de todos los ambientes.
- Trasladar muebles o bultos que salgan o ingresen dentro del establecimiento y reubicarlos en su lugar.
- Reportar al Jefe, en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario del Centro.
- Tener buena imagen y cordial amistad con los personales del establecimiento y usuarios.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Comunicar al Jefe, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Ser participe obligatorio en las capacitaciones y charlas sobre seguridad integral e informar de cualquier asunto dentro del establecimiento.

- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Médico Jefe para su aprobación.
- Debe propiciar el auto control en relación a la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud. Colaborar como portapliegos cuando el caso lo requiera.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones coordinadas por el Jefe Médico.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Médico Jefe y del responsable de Logística del Centro de Salud.
- Depende Técnicamente del área de Logística de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco.

CANALES DE COORDINACIÓN:

- A través del Jefe Médico del Establecimiento
- A través del Comité Técnico de Gestión.
- A través de los responsables de la Unidad de Logística de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco y de la DISA.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- ✓ Tener estudios secundarios.
- ✓ Tener experiencia certificada en el área a Laborar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE VIGILANCIA

- Es responsable del cuidado de los bienes del Centro de Salud.
- Cuidar que no se ocasione daños materiales ni robos.
- Vigilar que la salida de los bienes sean con documentación sustitutoria
- Poner en conocimiento del Médico Jefe y del responsable de logística de las ocurrencias de trascendencia.

- Debe utilizar un cuaderno de reportes al ingreso y salida de su turno.
- Informar al Jefe, en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las instalaciones, ambientes, mobiliario del Centro.
- Tener buena imagen y cordial amistad con los personales del establecimiento y usuarios.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Comunicar al Jefe, sobre todo tipo de ocurrencias y/o pérdidas.
- Ser participe obligatorio en las capacitaciones y charlas sobre seguridad integral e informar de cualquier asunto dentro del establecimiento.
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Médico Jefe para su aprobación.
- Debe propiciar el auto control en relación a la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud. Colaborar como portapliegos cuando el caso lo requiera.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones coordinadas por el Jefe Médico.

LINEA DE DEPENDENCIA

- Depende Administrativamente del Médico Jefe del responsable de Logística del Centro de Salud.
- Depende Técnicamente del área de Logística de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco.

CANALES DE COORDINACIÓN:

- A través del Jefe Médico del Establecimiento
- A través del Comité Técnico de Gestión.
- A través de los responsables de la Unidad de Logística de la Red de Salud N°2 Chincha - Pisco y de la DISA.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- ✓ Tener estudios secundarios.
- ✓ Tener experiencia certificada en el área a Laborar.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TRANSPORTE

- Es responsable del cuidado de la ambulancia y moto que son de propiedad del Centro de Salud.
- De movilizar a los profesionales de salud, conduciendo las unidades con prudencia y de acuerdo a la normatividad vigente en el área
- Será el responsable de mantener las unidades móviles listas y listas para apoyar el transporte de pacientes.
- Cuidar que no se ocasione daños materiales ni robos de los vehículos
- A transportar los documentos oficiales de la institución a su destino de referencia.
- Poner en conocimiento del Médico Jefe de las ocurrencias de trascendencia que corresponda a las movilizaciones.
- Debe utilizar un cuaderno de reportes al ingreso y salida de las movilizaciones.
- Informar al Jefe, en forma inmediata, los desperfectos y/o fallas en las movilizaciones del Centro.
- Tener buena imagen y cordial amistad con los personales del establecimiento y usuarios.
- Atiende y orienta a los trabajadores y público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del Centro actuando bajo la premisa de dar una atención de calidad y calidez, tanto al cliente interno como al externo.
- Ser participe obligatorio en las capacitaciones y charlas sobre seguridad integral e informar de cualquier asunto dentro del establecimiento.
- Presentar oportuna y técnicamente, de manera correcta y precisa, sus necesidades de material y equipo para el buen desempeño de sus funciones, al Médico Jefe para su aprobación.

- Debe propiciar el auto control en relación a la puntualidad, permanencia y presentación personal, para mejorar la buena imagen del Centro de Salud. Colaborar como portapliegos cuando el caso lo requiera.
- Está obligado(a) a asistir y de participar activamente a las reuniones coordinadas por el Jefe Médico.

LINEA DE DEPENDENCIA

Depende Administrativamente del Médico Jefe del Centro de Salud.

CANALES DE COORDINACIÓN:

A través del Médico Jefe del Centro de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- ✓ Tener estudios secundarios.
- ✓ Poseer Licencia de Conducir
- ✓ Tener experiencia certificada en el área a Laborar.

4.2.7 HERRAMIENTAS DE SOFTWARE

4.2.7.1 GESTOR DE BASE DE DATOS

Microsoft SQL Server 2008

SQL Server 2008 es un elemento fundamental de la Plataforma de Datos de Microsoft, capaz de gestionar cualquier tipo de datos, en cualquier sitio y en cualquier momento. Le permite almacenar datos de documentos estructurados, semiestructurados o no estructurados como son las imágenes, música y archivos directamente dentro de la base de datos.

SQL Server 2008 le ayuda a obtener más rendimiento de los datos, poniendo a su disposición una amplia gama de servicios integrados como son consultas, búsquedas, sincronizaciones, informes y análisis. Sus datos pueden almacenarse y recuperarse desde sus servidores más potentes del Data Center hasta los desktops y dispositivos móviles,

permitiéndole tener un mayor control sobre la información sin importar dónde se almacena físicamente.

SQL Server 2008 le permite utilizar sus datos en aplicaciones a medida desarrolladas con Microsoft® .NET y Visual Studio y también desde su propia Arquitectura Orientada a Servicio (SOA) y los procesos empresariales empleando Microsoft® BizTalk® Server.

Además, las personas que gestionan la información pueden acceder directamente a los datos con las herramientas que utilizan habitualmente como Microsoft® Office 2007. SQL Server 2008 le ofrece una plataforma de datos, fiable, productiva e inteligente para cubrir todas sus necesidades.

4.2.7.2 LENGUAJE DE PROGRAMACION

Visual Studio 2010

La primera versión desarrollada fue en 1991 con el propósito de agilizar utilizando un entorno más amigable con diferentes a otro software de programación y facilitando los interfaces como también la programación misma

La última versión desarrollada fue en 1998, para que los trabajadores apoyen hasta Marzo de 2008.

En el año 2001, Microsoft tenía la idea de abandonar de la API de Win32 basada en Framework o biblioteca común, independientemente del sistema y versiones, del desarrollo de .NET Framework a través de Visual Basic .NET (también como C de Sharp (C #) código de fácil entre ellos); siguiente pariente Visual Basic 6.

Aunque generalmente se utiliza Visual Basic, no es necesario instalar aplicaciones para implementar aplicaciones básicas en servicios remotos, objetos de datos remotos o ActiveX Data Objects.

También tiene un modo de entorno de IDE un editor de texto para el código fuente de la edición, el depurador o compilador (y vinculador) y por supuesto un editor diferente llamado graficas o GUI

Versiones

- Visual Basic 1.0 para Windows se publica en mayo de 1991.
- Visual Basic 1.0 para MS-DOS se lanzó en septiembre en el año 1992. Esta version no es compatible con Visual Basic para Windows.
- Visual Basic 2.0 fue lanzado en noviembre de del año 1992. Venía en dos versiones “Estándar y Profesional”. Esta versión era más fácil en el entorno de programación ya que su velocidad de proceso había mejorado
- Visual Basic 3.0 publicado al mercado en verano del año 1993, igualmente en dos versiones “Standard y Profesional”. Esta versión 1.1 venía con un paquete agregado que era Microsoft Jet Database que podría tener acceso a datos
- Visual Basic 4.0, en agosto del año 1995, es la primera versión que creaba aplicaciones de 16 bits como también de 32 bits. Esto ya estaba tomando forma como también había bajas en incompatibilidad con otras versiones que causaban irregularidades en instalaciones.
- Visual 5.0 fue publicado en febrero en el año 1997, esta versión también ya creaba programas con 32 bits. Las personas que aun optaban por programar en 16 bits debían tener instalado la aplicación VB 4.0 de 16 bits
- Visual Basic 6, publicado a mediados del año 1998, muy actualizada que incluyo la plataforma de crear aplicaciones basadas en Web.

➤ Entorno de desarrollo

Tenemos un entorno que es único de Visual Basic, que pertenece a Microsoft: Microsoft x.0 Visual Basic, dicha versión es 1.0 hasta la última 6.0 (de hecho cada una con diferencias entre las versiones).

Visual Basic tiene entornos diferentes o también se puede decir, similares a otros lenguajes. Ejecutado en una instalación simple, las características fundamentales se presentan como sigue:

- La barra de título que contiene el nombre del proyecto actual y su estado (diseño o implementación): Los tres primeros elementos aparecen en este orden, la barra de menú con las opciones desplegables 13 y una barra de herramientas; Este último puede ser personalizado, permitiendo la inclusión de casi todos los comandos EDI.
- En la parte del centro tenemos una mayor área, que se visualiza vacío del trabajo. Esto muestra las ventanas del desarrollo del proyecto, los objetos, el código fuente, los controles y las ventanas de aplicación.

El panel, que normalmente se encuentra a la derecha, por defecto son los siguientes a mostrar

- CommandButton: Botón de comando
- ComboBox: Cuadro de lista desplegable
- Timer: Tiempo
- DirListBox: Lista de directorios
- FileListBox: Lista de archivos
- TextBox: Caja de texto
- Shape: Figura
- PictureBox: Caja de imágenes
- HScrollBar: Barra de desplazamiento horizontal
- VScrollBar: Barra de desplazamiento vertical
- Image: Imagen

- CheckBox: Cuadro de verificación
- DriveListBox: Lista de unidades de disco
- Label: Etiqueta de texto
- Data: Conexión a datos
- OptionButton: Botón de opción
- Line: Línea
- ListBox: Lista de cuadros
- Frame: Cuadro vacío
- OLE: Contenedor de documentos

4.2.7.3 FRAMEWORK 4.0

.NET es un framework de Microsoft que hace un énfasis en la transparencia de redes, con independencia de plataforma de hardware y que permita un rápido desarrollo de aplicaciones. Basado en ella, la empresa intenta desarrollar una estrategia horizontal que integre todos sus productos, desde el sistema operativo hasta las herramientas de mercado.

.NET podría considerarse una respuesta de Microsoft al creciente mercado de los negocios en entornos Web, como competencia a la plataforma Java de Oracle Corporation y a los diversos framework de desarrollo web basados en PHP. Su propuesta es ofrecer una manera rápida y económica, a la vez que segura y robusta, de desarrollar aplicaciones –o como la misma plataforma las denomina, soluciones– permitiendo una integración más rápida y ágil entre empresas y un acceso más simple y universal a todo tipo de información desde cualquier tipo de dispositivo.

La plataforma .NET de Microsoft es un componente de software que puede ser añadido al sistema operativo Windows. Provee un extenso conjunto de soluciones predefinidas para necesidades generales de la programación de aplicaciones, y administra la ejecución de los programas escritos específicamente con la plataforma. Esta solución es el producto principal en la oferta de Microsoft, y pretende ser utilizada por la mayoría de las aplicaciones creadas para la plataforma Windows.

El CLR es el verdadero núcleo del framework de .NET, entorno de ejecución en el que se cargan las aplicaciones desarrolladas en los distintos lenguajes, ampliando el conjunto de servicios del sistema operativo

Permite integrar proyectos en distintos lenguajes soportados por la plataforma .Net, como C++, Visual Basic, C#, entre otros.

La herramienta de desarrollo compila el código fuente de cualquiera de los lenguajes soportados por .NET en un código intermedio, el CIL (Common Intermediate Language) antes conocido como MSIL (Microsoft Intermediate Language)

La Biblioteca de Clases Base (BCL por sus siglas en inglés) maneja la mayoría de las operaciones básicas que se encuentran involucradas en el desarrollo de aplicaciones, incluyendo entre otras:

- Interacción con los dispositivos periféricos
- Manejo de datos (ADO.NET)
- Administración de memoria
- Cifrado de datos
- Transmisión y recepción de datos por distintos medios (XML, TCP/IP)
- Administración de componentes Web que corren tanto en el servidor como en el cliente (ASP.NET)
- Manejo y administración de excepciones
- Manejo del sistema de ventanas
- Herramientas de despliegue de gráficos (GDI+)
- Herramientas de seguridad e integración con la seguridad del sistema operativo
- Manejo de tipos de datos unificado
- Interacción con otras aplicaciones
- Manejo de cadenas de caracteres y expresiones regulares
- Operaciones aritméticas
- Manipulación de fechas, zonas horarias y periodos de tiempo
- Manejo de arreglos de datos y colecciones
- Manipulación de archivos de imágenes
- Aleatoriedad
- Generación de código
- Manejo de idiomas

- Auto descripción de código
- Interacción con el API Win32 o Windows API.

Compilación de código

Esta funcionalidad se encuentra organizada por medio de espacios de nombres jerárquicos.

La Biblioteca de Clases Base se clasifica, en cuatro grupos clave:

- ASP.NET y Servicios Web XML
- Windows Forms
- ADO.NET
- .NET

4.2.7.4 PLANIFICACION DEL SOFTWARE

Project Professional 2010

Microsoft Project Professional 2010 ofrece una forma potente y visualmente mejorada de administrar una amplia gama de proyectos y de programas eficazmente. Mediante una experiencia novedosa e intuitiva, esta solución proporciona las herramientas de planificación, administración y colaboración empresarial, de personas y de equipos necesarias para cumplir con los plazos de entrega cruciales o elegir los recursos adecuados para un equipo, entre otros objetivos.

Mayor facilidad para ver y compartir

Gracias a la nueva y mejorada vista de calendario, tendrá una visión más clara de las tareas, las fechas clave y las fases de un proyecto o programa. Con las paletas de colores y los efectos de texto ampliados logrará una visibilidad eficaz del calendario para ver y compartir las fechas clave y los plazos de entrega.

Mayor y mejor productividad

Los nuevos menús gráficos basados en tareas con funciones esenciales y ya conocidas facilitan la creación y administración de proyectos. Si

combina una herramienta de uso fácil como Microsoft Excel y el potente motor de programación de Project, con Project Professional 2010 tendrá el control absoluto de todos los procesos.

Vista rápida de la administración de recursos

Disponga de las personas y de los recursos adecuados: planifique de forma eficaz las tareas de su equipo y proyecto con tan solo arrastrar y soltar. Identifique y resuelva rápidamente las tareas sin programar o sin asignar y detecte posibles problemas de un solo vistazo.

Funciones de sincronización y colaboración

Conecte a sus equipos a través de la función de sincronización de Microsoft SharePoint® Foundation 2010 para que los colaboradores puedan actualizar fácilmente el estado de las tareas. Añada Microsoft Project Server 2010 y obtendrá la solución para administrar proyectos y carteras de principio a fin.

4.2.7.5 CONEXIÓN DE REDES

Un sistema de comunicación entre computadoras que permite compartir información, solo que la distancia entre las computadoras debe ser pequeña.

Estas redes son usadas para la interconexión de computadores personales y estaciones de trabajo. Se caracterizan por: tamaño restringido, tecnología de transmisión (por lo general broadcast), alta velocidad y topología.

Son redes con velocidades entre 10 y 100 Mbps, tiene baja latencia y baja tasa de errores. Cuando se utiliza un medio compartido es necesario un mecanismo de arbitraje para resolver conflictos.

4.2.7.6 SISTEMA OPERATIVO

Windows 7

Windows 7 fue creada una vez más por Microsoft, la línea de S.O elaborado de Microsoft Corporation. Este producto fue elaborado para ser usado en computadoras de escritorio, agregando también hechos para portátiles, como laptop y tablets. Esta elaboración de Windows se terminó el 22 de octubre del 2009

A diferencia de las otros S.O, Windows 7 fue elaborado con una actualización que cierto grado puede tener compatibilidad con ciertas aplicaciones de software. Esto funciona ya que se creó el núcleo NT 6.0. Aun así, la elaboración de Windows 7 tenía otra cosa también importante que se tenía que cambiar, como las interfaces. Microsoft quería volver accesible para usuarios y agregarles nuevas mejoras como características que permitan hacer funciones de manera más fácil y rápida.

Variedades de presentaciones ofrecidas en el 2008 por la compañía se centraron en mostrar capacidades de multitáctiles, un interfaz recreada con nuevos estilo de barra de tareas y un complejo de redes domésticas llamado "Grupo de hogar".

Windows 7 abarca más características nuevas agregadas y actualizadas como discos duros virtuales, mejor rendimiento en el arranque, múltiples tarjetas gráficas de distintas marcas. Además de esto se mejoraron los gadget, Paint, calculadoras y por último el WordPad.

Se agregaron elementos como asistente para mejorar el color de la pantalla, un panel de control actualizado totalmente diferente y mejorado, solución de problemas, mejor enfoque en ClearType, ubicación, y otros aspectos mejorados. Ahora el Centro de Seguridad a cambiado de nombre, de ahora en adelante se llamara Centro de Actividades

4.2.7.7 HERRAMIENTA DE DISEÑO

Adobe Photoshop

Nombre de la marca oficial, que recibe este software de edición de imagen Adobe juntos a otro software Adobe Illustrator y Adobe Flash, que es fundamental una aplicación informática en un estudio de imagen y fotografía trabajo de un "lienzo" Edición de fotos y pintura de imágenes de mapa de bits. Su nombre traducido al español significa tienda fotográfica".

Su amplitud de retocar y editar fotos ha dado a la categoría a ser las imágenes más famosas del programa de publicación global.

Hasta ahora pertenece a la familia Adobe Creative Suite la cual es presentada por Adobe Systems Incorporated. Comenzaron con instalaciones para Apple pero a su gran acogida también para S.O Windows.

Su reparto se presenta en diferentes formas, que inicia de formas individuales hasta programas completos o packs, a continuación los nombres: Adobe Creative Suite Design Premium y Versión Standard, Adobe Creative Suite Production Studio Premium y Adobe Creative Suite Web Premium.

Formatos de archivo

Photoshop fue creado en el año 1990, soporta muchos tipos de archivos de imágenes, como BMP, JPG, PNG, GIF, entre otros, además tiene formatos de imagen propios.

4.2.7.8 HERRAMIENTA UML

El proceso unificado de racional (RUP) es un proceso de desarrollo de software y junto con el lenguaje unificado de modelado UML, constituye

la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación del sistema orientado a objetos.

El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización.

También se conoce por este nombre al software desarrollado por Rational, hoy propiedad de IBM, el cual incluye información entrelazada de diversos artefactos y descripción de las diversas actividades.

Entre las ventajas del RUP tenemos:

➤ **Adaptar el proceso**

El proceso deberá adaptarse a las necesidades del cliente ya que es muy importante interactuar con él. Las características propias del proyecto u organización, el tamaño del mismo, así como su tipo o las regulaciones en que lo condicionen, influirían en su diseño específico también se deberá tener en cuenta el alcance del proyecto en un área subnormal.

➤ **Equilibrar propiedades**

Los requisitos de los diversos participantes pueden ser diferentes, contradictorios o disputarse recursos limitados, debe encontrarse un equilibrio que satisfaga los deseos de todos, gracias a este equilibrio se podrán corregir desacuerdos que surgen en el futuro.

➤ **Colaboración entre equipos**

El desarrollo del software no lo hace una única persona sino múltiples equipos. Debe haber una comunicación fluida para coordinar requisitos, desarrollo, evaluaciones, planes y resultados.

El control de calidad no debe realizarse al final de cada iteración, si no en todos los aspectos de la producción. El aseguramiento de la calidad forma parte del proceso de desarrollo y no de un grupo independiente.

➤ UML

El UML proporciona una cantidad impresionante de diagramas de pueden utilizarse para el análisis y diseño al nivel de software y del sistema. Para el SCCT (Sistema de clasificación de cinta transportadora), se modelan cuatro modelos importantes del sistema:

- 1) El hardware que permite el SCCT;
- 2) El software que permita el acceso a la base de datos y a la clasificación de ella.
- 3) El operador que acata varias peticiones del sistema.
- 4) La base de datos que contiene información relevante del código de barras y el destino.

El lenguaje de modelado unificado (UML) es el lenguaje gráfico de propósitos general para la especificación, visualización, construcción y documentación de modelos orientados a objetos que representa sistemas intensivos de software UML no es un método si no un lenguaje modificado de modelamiento.

Entre sus características del UML tenemos:

- 1) Proporciona a los analistas un lenguaje de modelamiento ampliamente aceptado y listo para usar.
- 2) Integra las mejores prácticas del desarrollo de software
- 3) Permite el intercambio de modelos entre las diferentes herramientas del software.
- 4) Es independiente del lenguaje de programación y de métodos y procesos particulares de desarrollo del software
- 5) Proporciona sus propios mecanismos de extensión
- 6) Agrupa los conceptos de orientación a objetos definiendo su significado

Entre las ventajas del UML tenemos:

- 1) Diseño y documentación
- 2) Descubrimiento de fallas
- 3) Ahorro de tiempo en el desarrollo del software
- 4) Mucho más fáciles las modificaciones
- 5) Más fácil comunicación entre programadores

4.3 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS

Teóricas

- Abocar: Acercar, aproximar
- Absolver: Liberar de algún y obligación
- Categoría: Cada uno de los grupos básicos en los que puede incluirse o clasificarse todo conocimiento.
- Calidez: Afectividad, cariño, cordialidad.
- Clonación: El proceso por el cual se reproducen de manera idéntica dos o más.
- Cotidianas: Que ocurre con frecuencia, habitual.
- Denominación: Nombre o expresión identificativo
- Deficiente: Insuficiente respecto al nivel que debería alcanzar.
- Equidad: Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece.
- Ético: Conjunto de normas morales que regulan relación o conducta humana, sobre todo en un ámbito específico.
- Fomentar: Impulsar, promover, favorecer.
- Interacción: Acción que se ejerce recíprocamente.
- Privada: De propiedad o actividad no estatal.
- Promover: Iniciar o activar una cosa procurando su realización.

Científicas

- Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- Digitación: La digitación consiste en escribir los datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlos según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a los programas o aplicaciones (software) que se utilicen.
- Estándar: Que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia por ser corriente, de serie.
- Ético: Conjunto de normas morales que regulan cualquier relación o conducta humana, sobre todo en un ámbito específico.
- Experimental: Señalan los detalles de la manipulación de alguna variable por parte del investigador.
- Fomentar: Impulsar, promover, favorecer.
- Gestión: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.
- Hardware: Conjunto de elementos materiales que constituyen el soporte físico de un ordenador.
- Implementar: Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo.
- Interacción: Acción que se ejerce recíprocamente.
- Procedimiento: Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas.

- **Requerimientos:** Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.
- **Retroalimentación:** Es un mecanismo de control de los sistemas dinámicos por el cual una cierta proporción de la señal de salida se redirige a la entrada, y así regula su comportamiento.
- **Software:** Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.
- **Tecnología:** Es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de la humanidad.

V CAPITULO METODOS O PROCEDIMIENTOS

5.1 ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS

5.1.1 ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

HERRAMIENTAS PARA ANALISIS

Estas herramientas ayudan a los especialistas en sistemas a documentar un sistema existente, ya sea este manual o automatizado y determinar los requerimientos de una nueva aplicación. Estas herramientas incluyen:

- Herramientas para recolección de datos: Capturan detalles que describe sistemas y procedimientos en uso. Documenta procesos y actividades de decisión. Se utiliza para apoyar la tarea de identificar requerimientos.
- Herramientas para diagramación: Crean representaciones graficas de sistemas y actividades. Apoyan el dibujo y revisión de diagramas de flujo de datos e iconos asociados con el análisis estructurado. Asimismo incluyen programas para representación en diagramas de flujo.
- Herramientas para el desarrollo: Registran y mantienen descripciones de los elementos del sistema, tales como grupos de datos, procesos y almacenamientos de datos. Con frecuencia proporcionan la capacidad de examinar las descripciones del sistema para decidir si son incompletas o inconsistentes.

HERRAMIENTAS PARA DISEÑO

Las herramientas de diseño apoyan el proceso de formular las características que el sistema debe tener para satisfacer los requerimientos detectados durante las actividades de análisis:

- Herramientas de especificación: Apoyan el proceso de formular las características que debe tener una aplicación tales como entradas,

salidas, procesamiento y especificaciones de control. Muchas incluyen herramientas para crear especificaciones de datos.

- Herramientas de presentación: Se utilizan para describir la posición de datos, mensajes y encabezados sobre las pantallas de las terminales, reportes y otros medios de entrada y salida.

HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO

Estas herramientas ayudan al analista a trasladar los diseños en aplicación funcionales:

- Herramientas para la ingeniería de software: Apoyan al proceso de formular diseño de software, incluyendo procedimientos y controles, así como la documentación correspondiente.
- Generadores de código: Producen código fuente y las aplicaciones a partir de especificaciones funcionales bien articuladas.
- Herramientas para pruebas: Apoyan la fase de evaluación de un sistema o de partes del mismo contra las especificaciones. Incluye facilidades para examinar la correcta operación del sistema así como el grado de perfección alcanzado en comparación con las expectativas.

5.1.1.1 FASES DE DESARROLLO DEL PROYECTO

❖ **Fase de la Organización:**

Esta eta fase se hizo conocimientos básicos, de datos principales del centro de salud como el plan estratégico (Misión y Visión), estructura organizacional.

❖ **Investigación Preliminar**

La técnica de recolección de datos aplicada en esta investigación es de observación directa, ya que se utiliza para extraer fuentes orales o escritos por personas que han tenido acercamiento directo con la prueba.

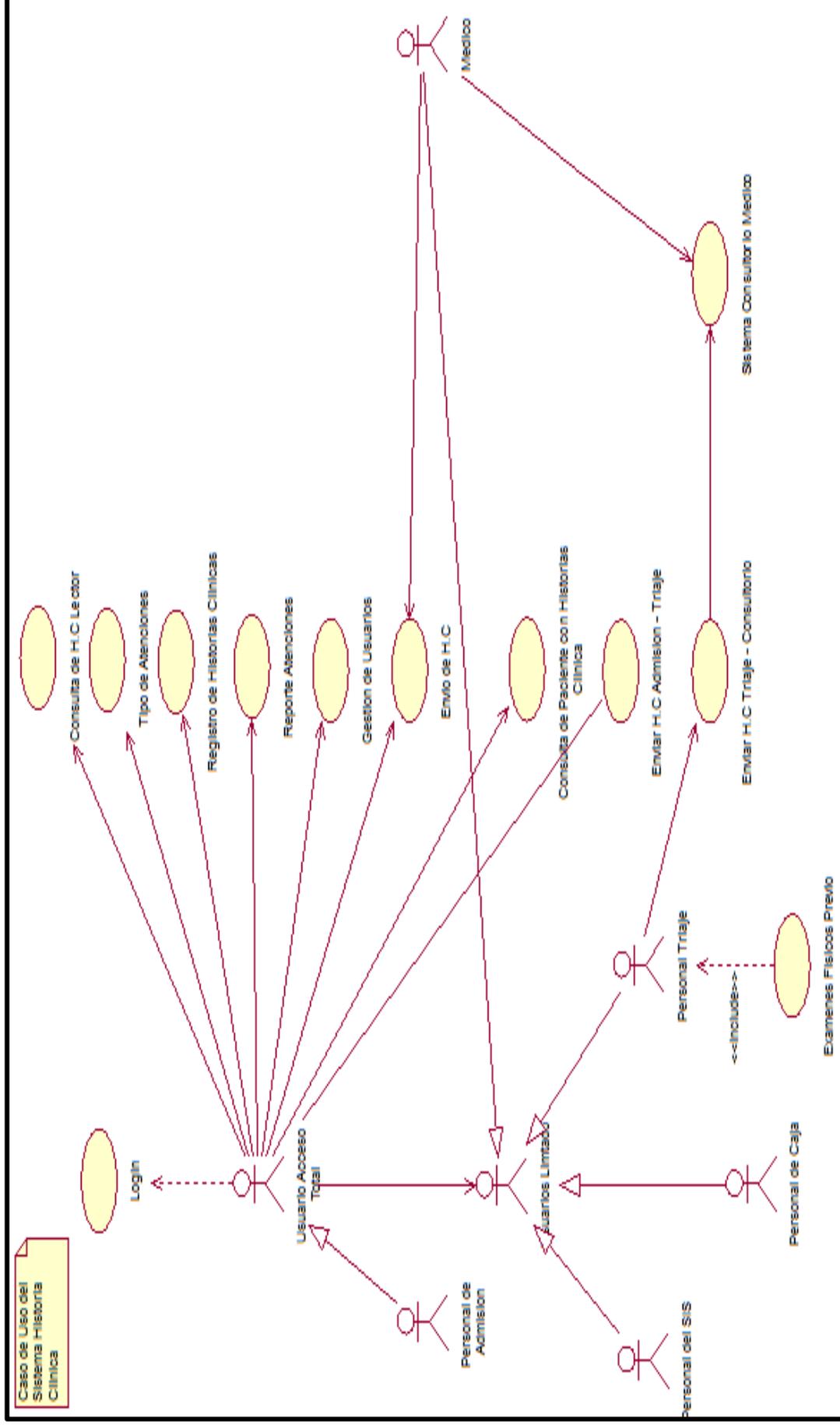
Se define que las técnicas de recolección de datos son herramientas usadas para la introducción a los requerimientos y objetivos de la investigación, constituye entonces un paso para el desarrollo.

Es por ello que, en esta investigación se utiliza como técnica de recolección de datos la entrevista libre, porque no obedece a una estructura previamente establecida, y tiene como finalidad recoger información sobre un tema claramente definido, en este caso, recolectar todo la información necesaria para el desarrollo de la investigación, con los trabajadores para determinar los requerimientos del sistema de información.

❖ **Inicio y Análisis:**

En esta fase se realizó un análisis de diagramas de caso de uso para lograr visualizar a medida los procesos que se utilizara para en fin cumplir con este proyecto

5.1.1.3 DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA



5.1.1.4 PLANTILLAS DE DESCRIPCION DE LOS CASOS DE USO

Caso de Uso: Registrar Datos (LOGIN)	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado debe ingresar al sistema.
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el usuario quiere ingresar al sistema para hacer uso del mismo 2. Se ingresa al sistema y se abre el formulario de registro de ingrese sus datos 3. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de admisión necesita el sistema para realizar un registro de un nuevo paciente. 4. El encargado de admisión hace uso del sistema para poder llevar acabo el proceso de registro de historial clínico, hacer una búsqueda, derivar a triaje, visualizar reportes o hacer un nuevo usuario para otro personal que va a tener acceso de igual manera con el sistema
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cerrar sesión
Pos-Condición	Verifica que los datos sean correctamente ingresados

Caso de Uso 2: Consulta de Historial Clínico con Lector de Código de Barra	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado hace consulta de búsqueda del historial clínico en el sistema
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el paciente solicita el historial clínico para ser derivado hacia el área de triaje previo a una nueva consulta 2. El sistema mostrar un filtro a donde se registrara el número de tarjeta 3. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado del sistema escaneara el código de barras de la tarjeta o ara una consulta mediante el DNI del paciente si en caso se pierda su tarjeta • Ingresara los datos al sistema y mostrara el historial clínico que a sido registrado anteriormente con el numero de la tarjeta o DNI
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cancelar el proceso de consulta por lector de barras
Pos-Condición	Verifica que el escáner pueda leer el código completo de la tarjeta o DNI

Caos de Uso 3: Tipo de Atenciones	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado debe ingresar al sistema y dirige hacia tipo de registro de atenciones
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el usuario quiere registrar una atención 2. Se ingresa al sistema y se abre el formulario de registro de Tipo de atenciones 3. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado del sistema registrara al personal por el cual viene por el SIS o por consulta externa • El encargado del sistema guardara los datos para seleccionar las atenciones realizadas en el día.
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cancelar la operación
Pos-Condición	Verifica que los datos sean correctamente ingresados

Caos de Uso 4: Registro de Historias Clínicas	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado debe ingresar al sistema y dirigirse a Registro de Historial Clínico.
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el usuario quiere ingresar al sistema hace un registro de un nuevo historial clínico. 2. Se ingresa al sistema y se abre el formulario de registro de historial clínico en la cual registrara los datos básicos que el formulario proporcionara para poder almacenar el documento del nuevo paciente 3. El encargado una vez habiendo registrado los datos procederá a guardar el formulario en el sistema, para posteriormente hacer búsqueda del mismo o derivar al área de triaje o consultorio 4. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de admisión registra un nuevo usuario para el centro de salud • Para posteriormente el área de triaje tener acceso y adherir la información de su horario
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cancelar el nuevo registro de historial clínico.
Pos-Condición	Verifica que los datos sean correctamente ingresados del paciente

Caos de Uso 5: Reporte de Atenciones	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado debe ingresar al sistema dirigirse a reportes de atenciones y ejecutar esa función
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el usuario quiere ingresar al sistema para hacer una vista de un reporte de los tipos de atenciones dado por fechas y numero de historias clínicas. 2. Se ingresa al sistema y se abre el formulario de reporte de atenciones 3. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de admisión ingresa a esta función para poder visualizar e imprimir un estado de tipos de consultas que se han emitido en el transcurso del día. • El encargado podrá buscar por fechas visualizar e imprimir el reporte para un posterior uso estadístico.
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cancelar la vista del reporte de atenciones
Pos-Condición	Verifica que la función sea ejecutada y en caso de imprimir hacer los arreglos previos.

Caos de Uso 6: Gestión de Usuarios	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado debe ingresar al sistema para poder registrar a un nuevo usuario o modificar su actual cuenta.
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el usuario quiere ingresar al sistema para hacer mantenimiento de su cuenta de usuario o crear una nueva cuenta de usuario. 2. Se ingresa al sistema y se abre el formulario de usuarios. 3. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado deberá ingresar al sistema para poder hacer una nueva cuenta de usuario para derivar el cargo a un nuevo personal de acceso absoluto al mismo • El encargado de admisión ingresa a esta función para modificar algunos datos de usuario como cambio de contraseña o de nombre de usuario
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cancelar el proceso de registro o gestión de los usuarios
Pos-Condición	Verifica que los datos sean correctamente ingresados

Caos de Uso 7: Envío de Historial Clínico	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado debe ingresar al sistema registrar previamente un historial clínico y guardarlo en el sistema
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el usuario previamente registra un nuevo paciente en el historial clínico y procede a guardar los datos para los posteriores consultorios que interactúan también en el proceso de consulta 2. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de admisión necesita llenar los datos del formulario y guardarlo en el sistema para poder derivar los datos hacia el siguiente proceso de triaje. • El encargado de triaje llenara los datos correspondientes en su área y dará la función guardar en el sistema para poder derivarlo hacia consultorio. • El encargado de consultorio accederá a los datos registrados del paciente, llenara los formularios correspondiente a su área y luego indicara la función guardar para poder ser archivado en la base de datos del sistema y así tener un control por paciente de cada consultas tanto físicas como virtualmente.
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cancelar el envío o el registro de nuevo paciente en el sistema
Pos-Condición	Verifica que los datos sean correctamente ingresados para su posterior archivamiento en el sistema

Caos de Uso 8: Consulta de Paciente con Historia Clínica	
Actor(es)	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de Acceso Absoluto
Fecha	29/10/2013
Pre-Condición	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado debe ingresar al sistema para hacer una consulta o búsqueda de historial clínico registrado de un determinado paciente
Flujo Básico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se inicia cuando el usuario quiere hacer una búsqueda de un historial clínico que ha sido guardado en el sistema previamente para poder visualizarlo o imprimirlo 2. Se ingresa al sistema y se abre el formulario Búsqueda de Historial Clínico. 3. Se realiza según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • El encargado de admisión ingresara en el sistema para poder buscar un historial clínico de un determinado paciente. • El encargado del sistema podrá hacer una impresión y puede también modificar los datos
Flujo Alternativos	El encargado de admisión puede cerrar o cancelar la consulta.
Pos-Condición	Verifica que los datos sean correctamente ingresados al momento de buscar paciente

5.1.1.5

DIAGRAMAS DE CLASES DEL SISTEMA DE SUNAMPE

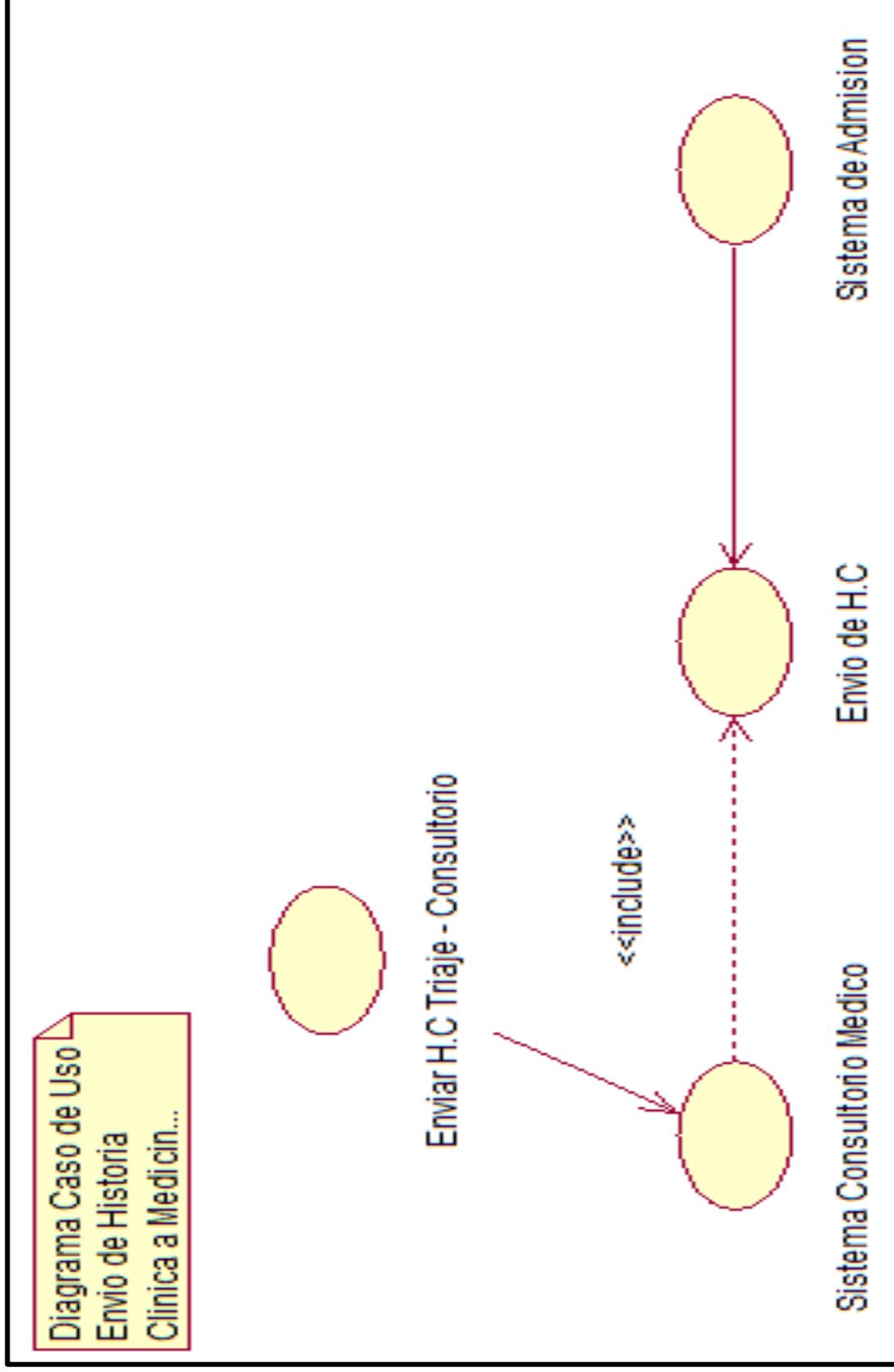


Diagrama Caso de Uso
Envío de Historia Clínica
de Triage a Medicina

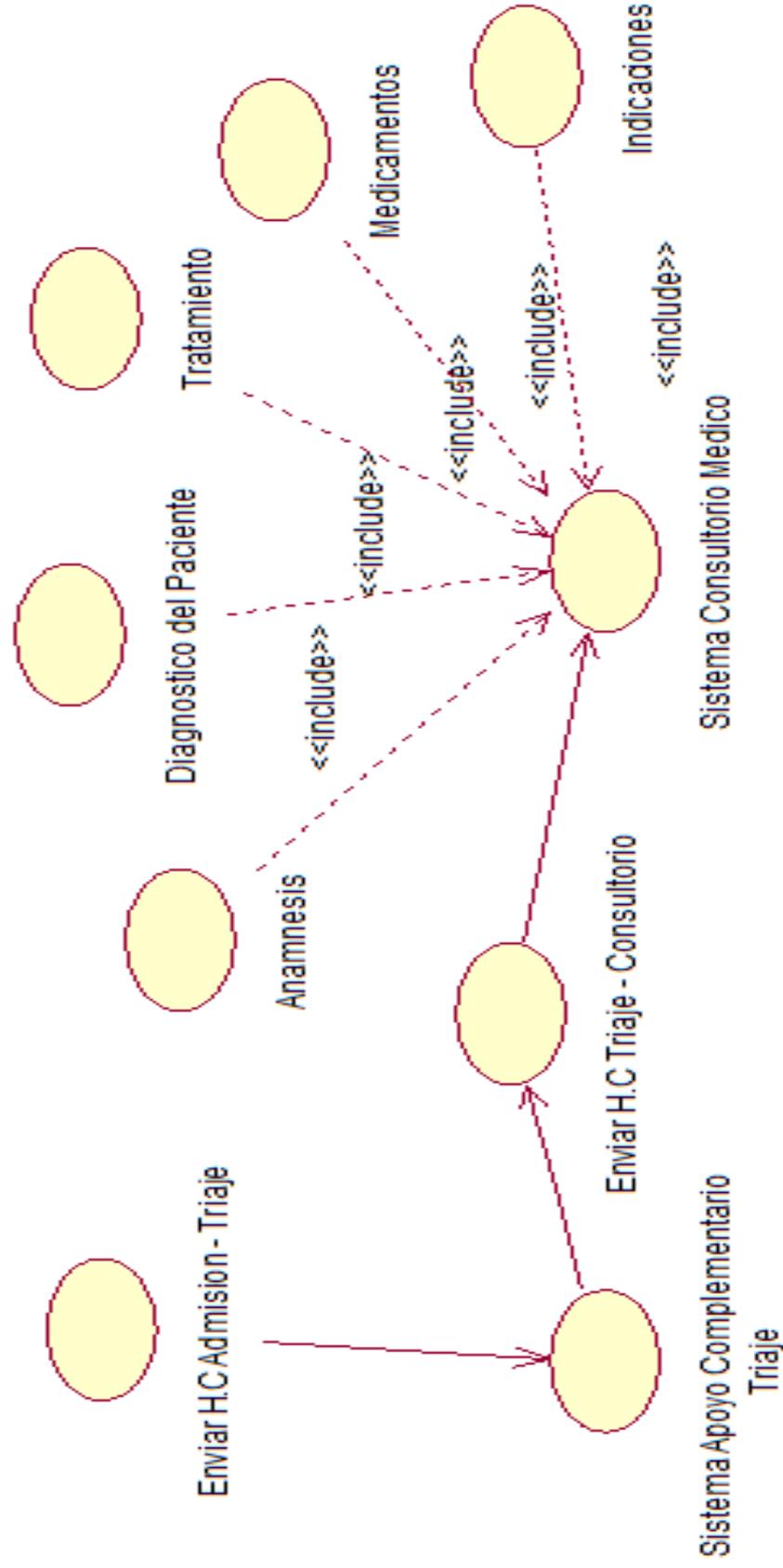


Diagrama Caso de Uso
Envío de Historia
Clínica de Admisión a
Triage

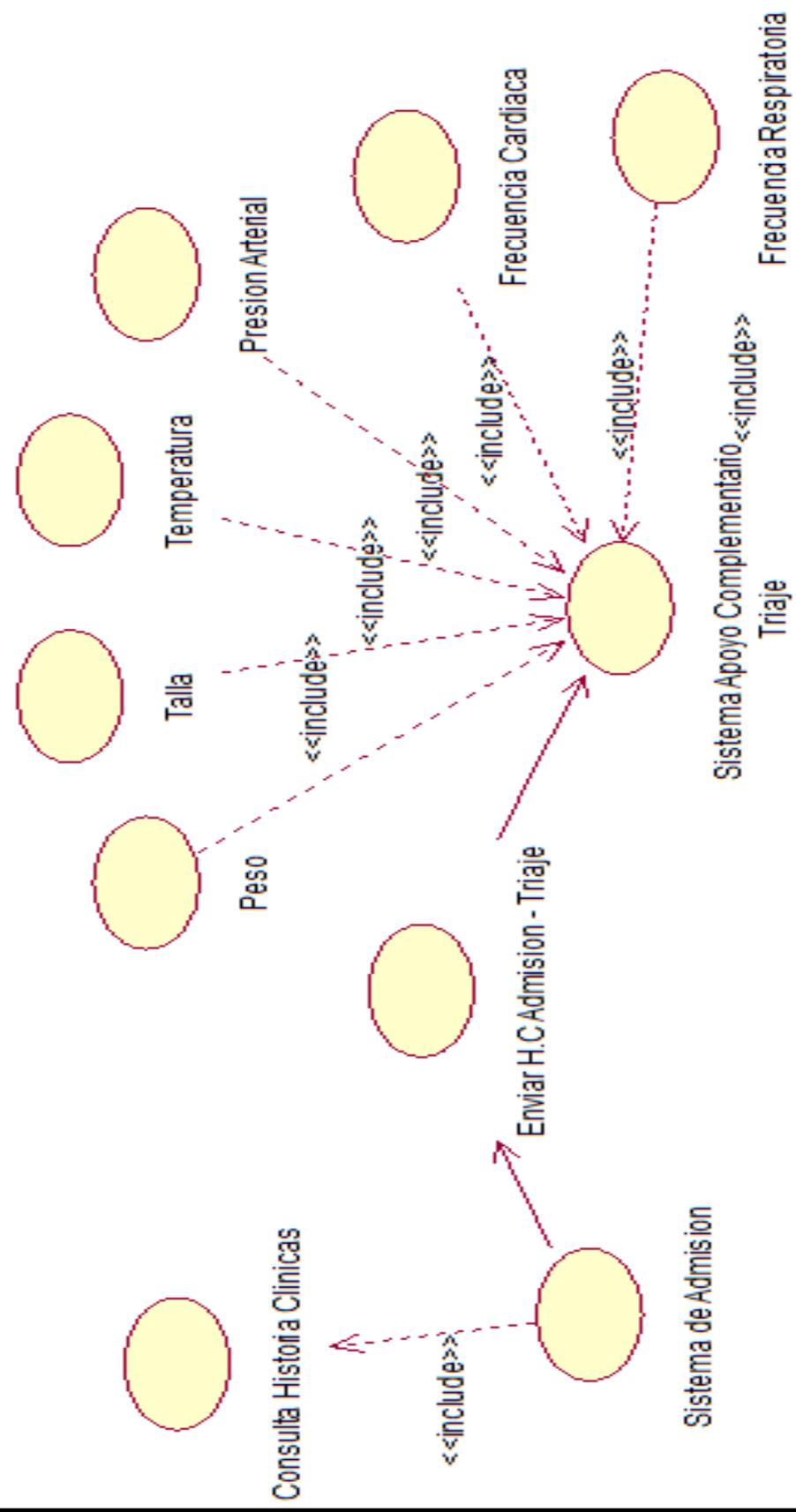
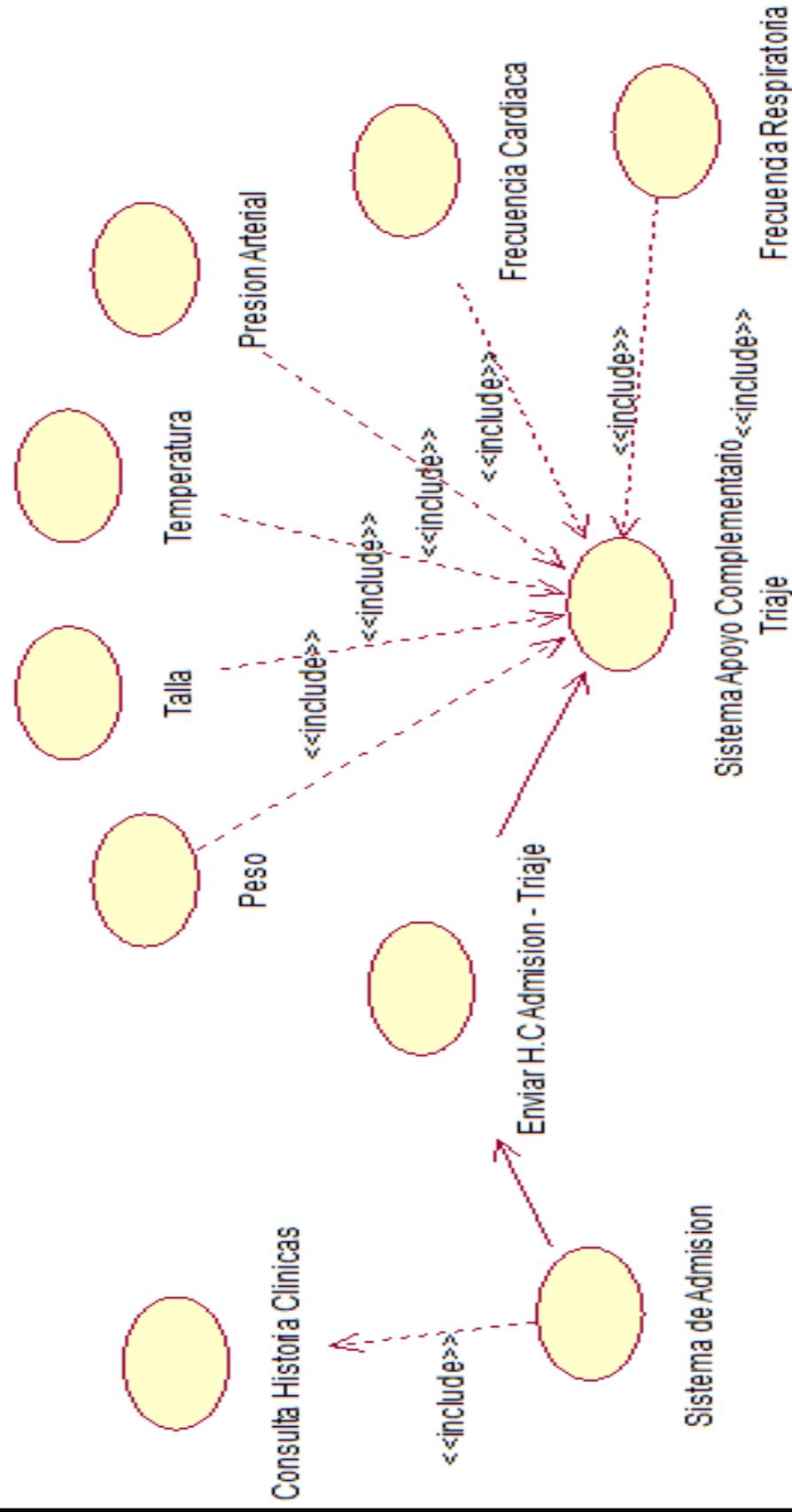
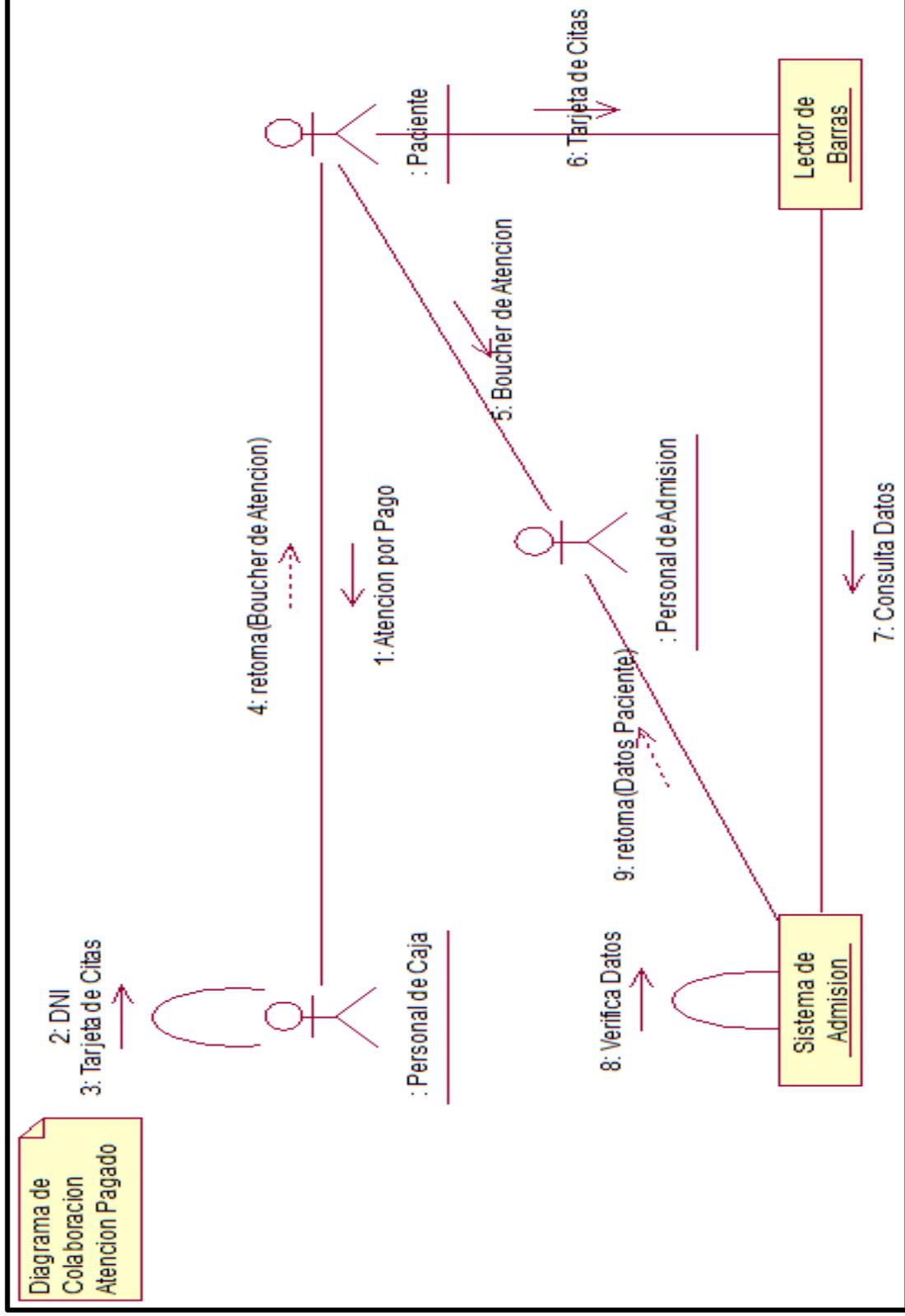


Diagrama Caso de Uso
Envío de Historia
Clínica de Admisión a
Triage



5.1.1.6

DIAGRAMAS DE COLABORACION DEL SISTEMA DE SUNAMPE



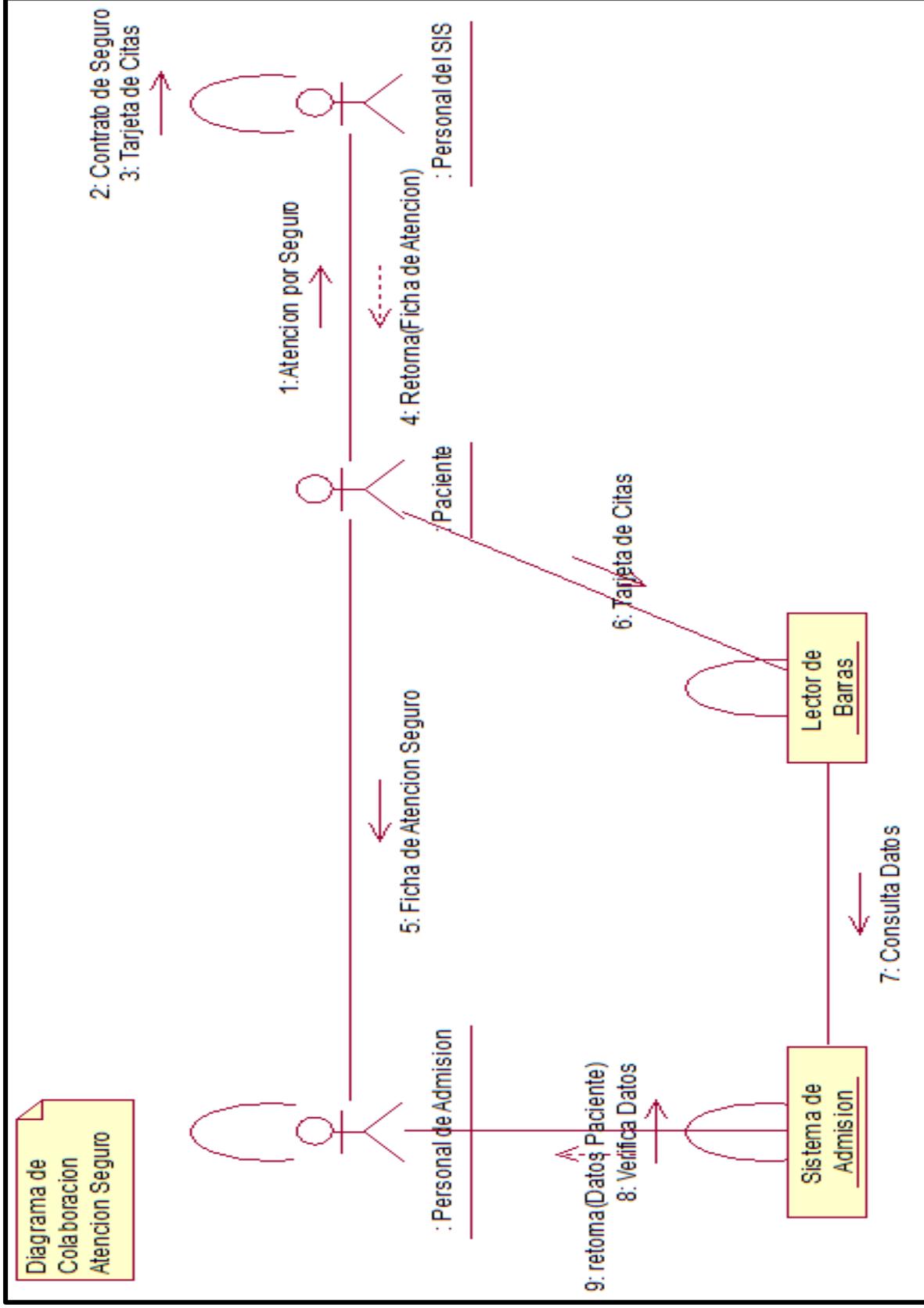


Diagrama de Colaboracion Editar Historia Clinica

- 1: Ingresa Editar Historia Clinica
- 3: actualizar Historia Clinica



Sistema de Admision

- 2: retorna (ventana Historia Clinica)
- 4: retorna (ventana Confirmacion)

: Usuario Acceso Total

Diagrama de Colaboracion de Registrar Historia Clinica

4: validaCampos(HistoriaClinica)



1: Ingresar

3: Registro Historia Clinica



Sistema de Admision

2: retorna(ventanaRegistroHistoriaClinica)

5: retorna(ventanaConfirmacion)



: Usuario Acceso Total

Diagrama de Colaboracion
Acceso al Sistema Usuario
Limitado

1: Ejecuta

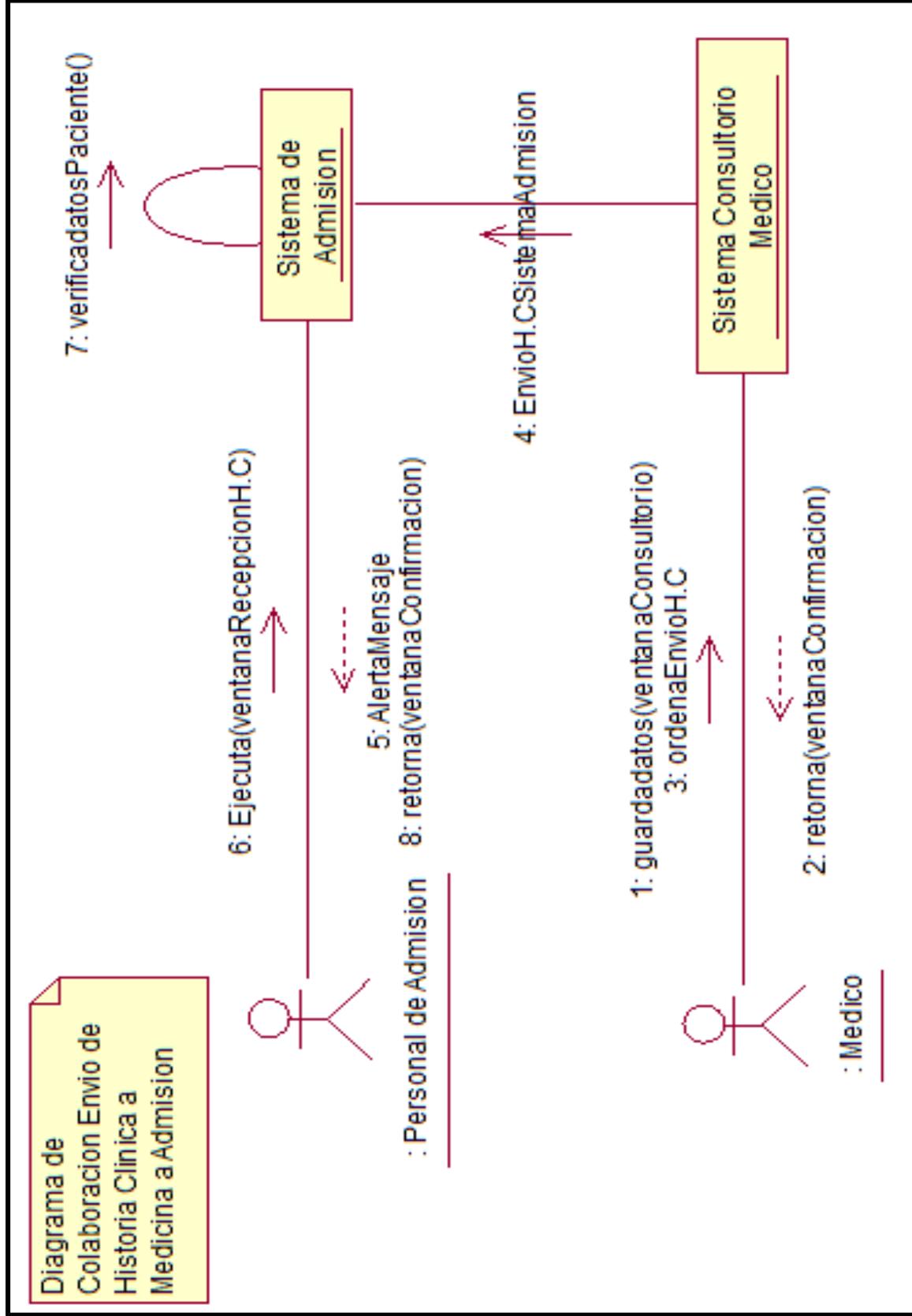
3: ingresar Sistema(usuario, contraseña)



2: retorna(ventana Ingreso Sistema)

: Usuarios Limitado 4: Permite Acceso Usuario Limitado

Sistema
Admision



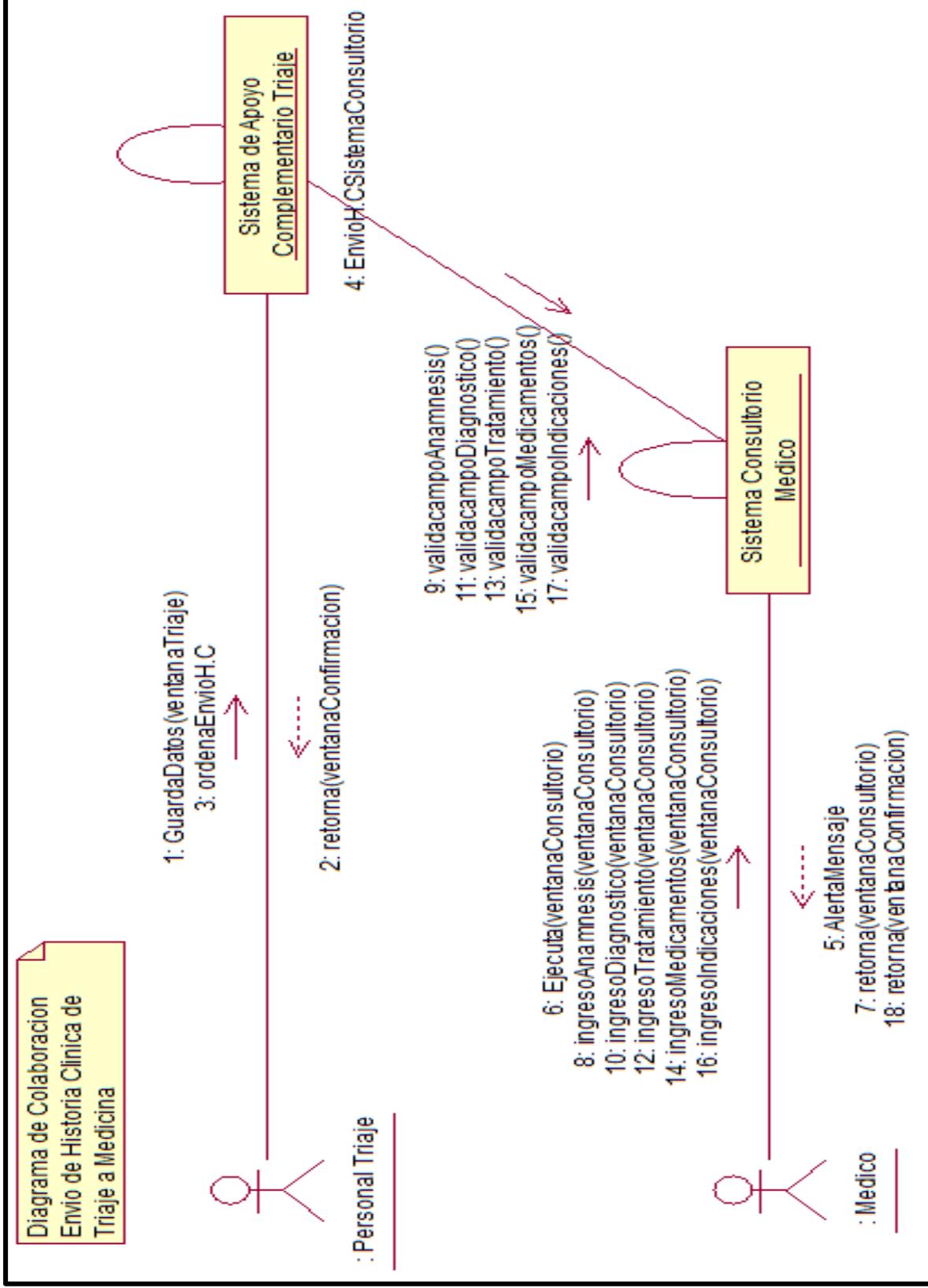


Diagrama de Colaboracion
Acceso al Sistema Usuario
Total



Diagrama de
Colaboracion Consulta de
Historia Clinica

- 2: ListaN°HistoriaClinica
- 3: ListaNombreyApellido()
- 4: ListaDNI()
- 5: ListaFechaNacimiento()
- 6: ListaDireccion()
- 7: ListaSector()
- 8: ListaNombreAcompañante()



Diagrama de
Colaboracion Eliminar
Historia Clinica

- 2: ListaNombre()
- 3: ListaApellidos()
- 4: Lista N° HistoriaClinica
- 5: ListaFechaNacimiento()

- 1: Ingresar ventana Eliminar Historia Clinica
- 7: Solicito Eliminacion Historia Clinica
- 9: Ingreso Datos ventana Eliminar Historia Clinica



: Usuario Acceso Total

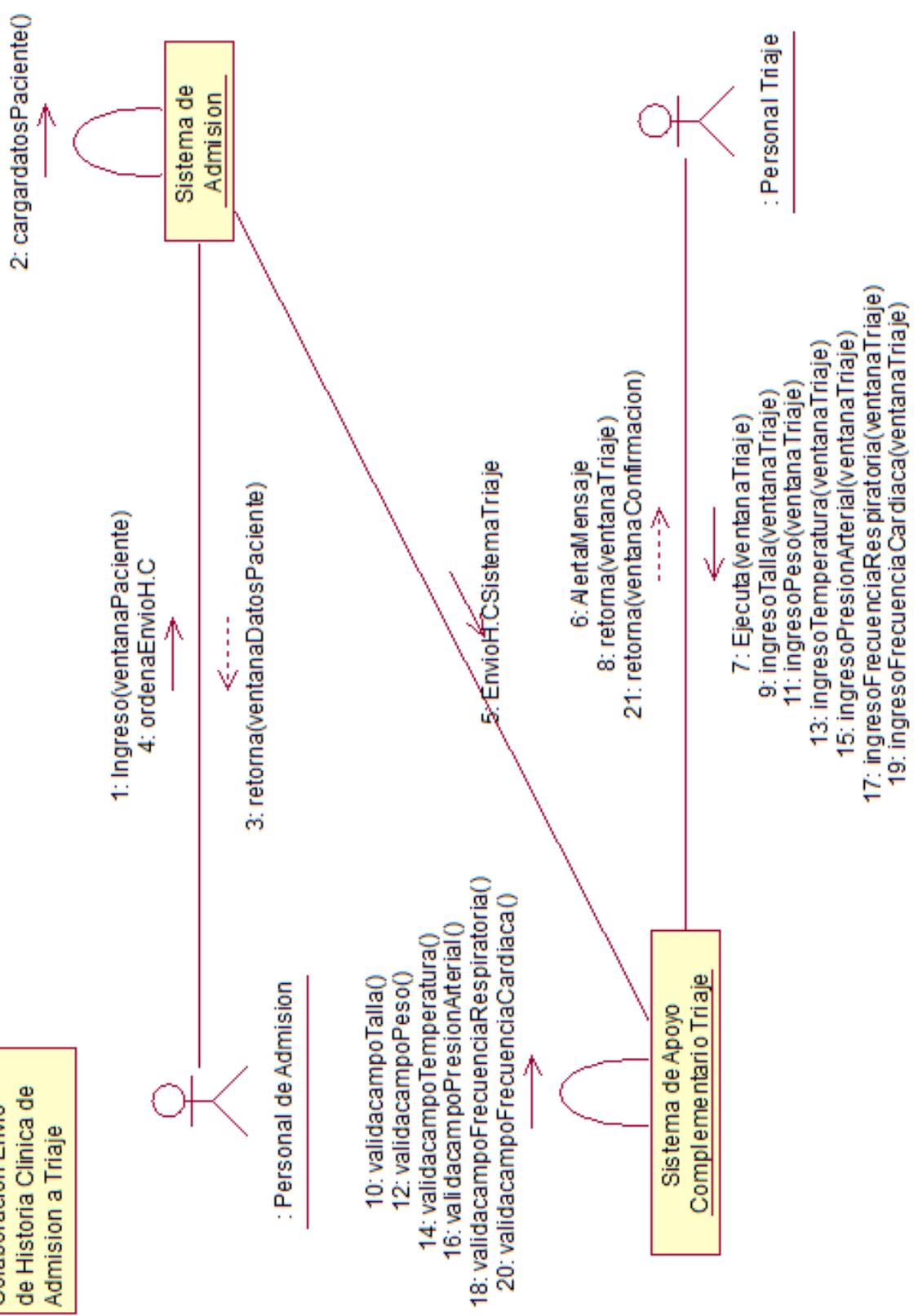


- 6: retorna datos (ventana Eliminar Historia Clinica)
- 8: retorna (Mensaje Motivo Eliminacion)
- 10: ventana Confirmacion



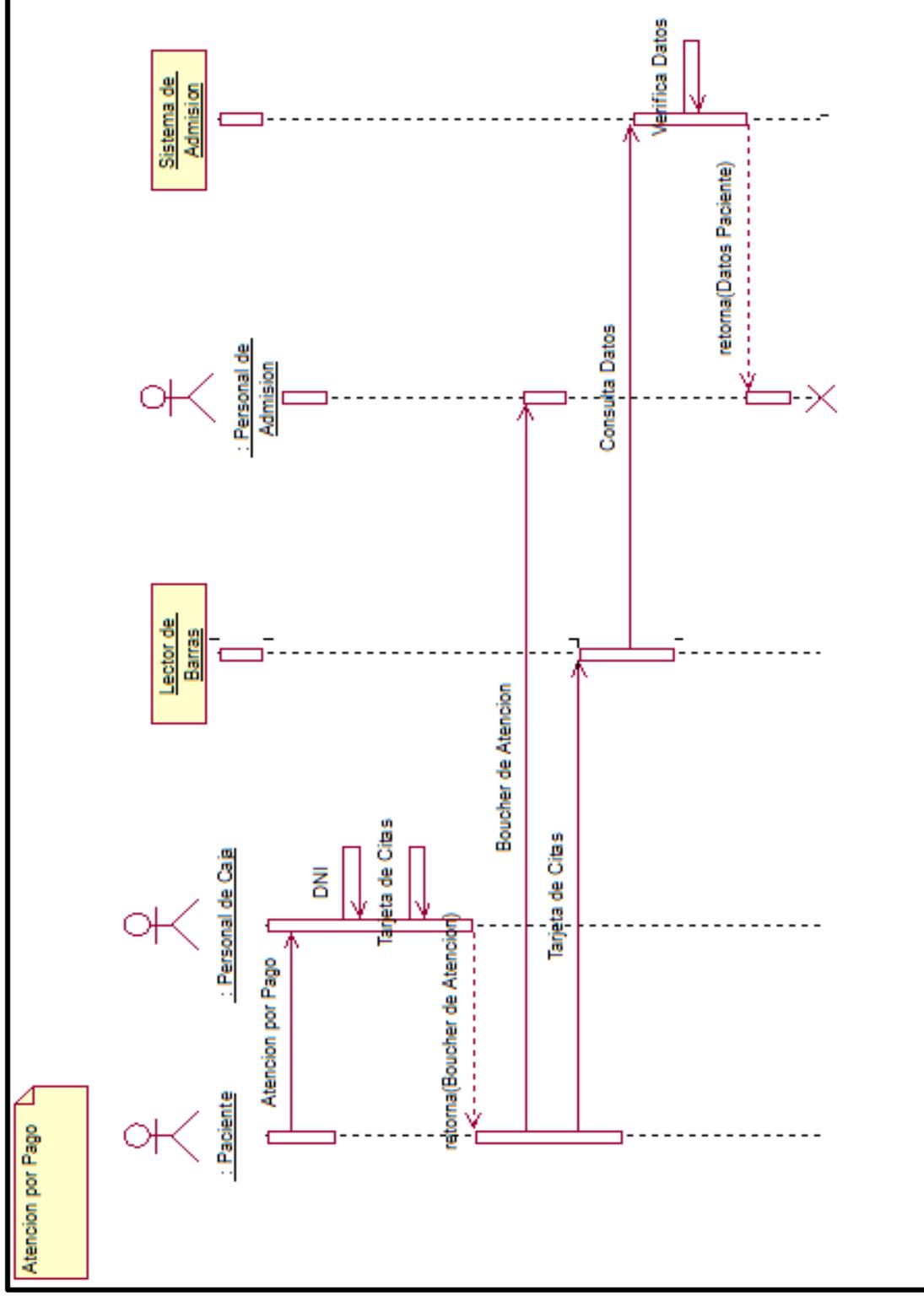
Sistema
Admision

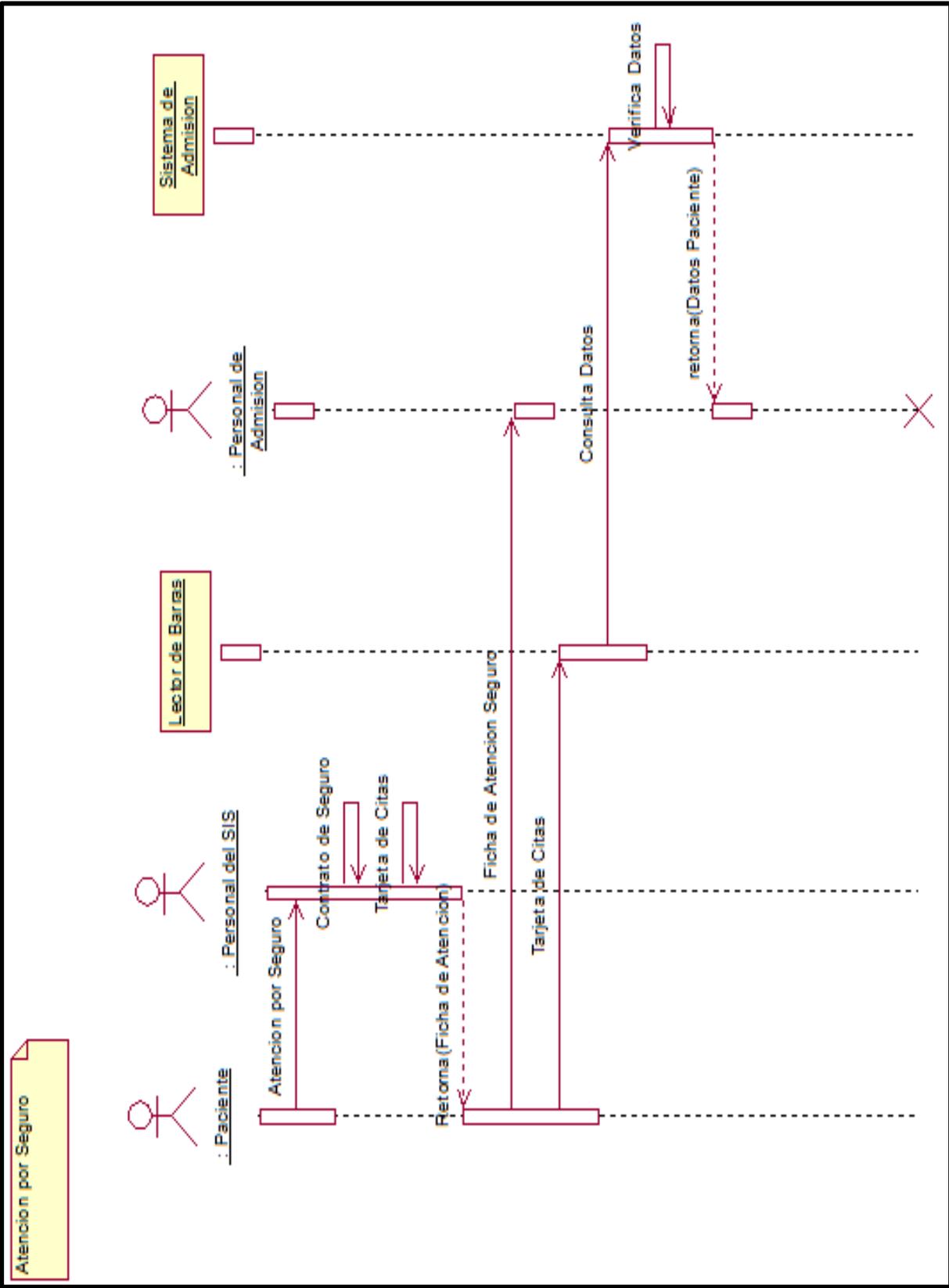
Diagrama de Colaboracion Envio de Historia Clinica de Admision a Triaje



5.1.1.7

DIAGRAMA DE SECUENCIA DEL SISTEMA DE SUNAMPE





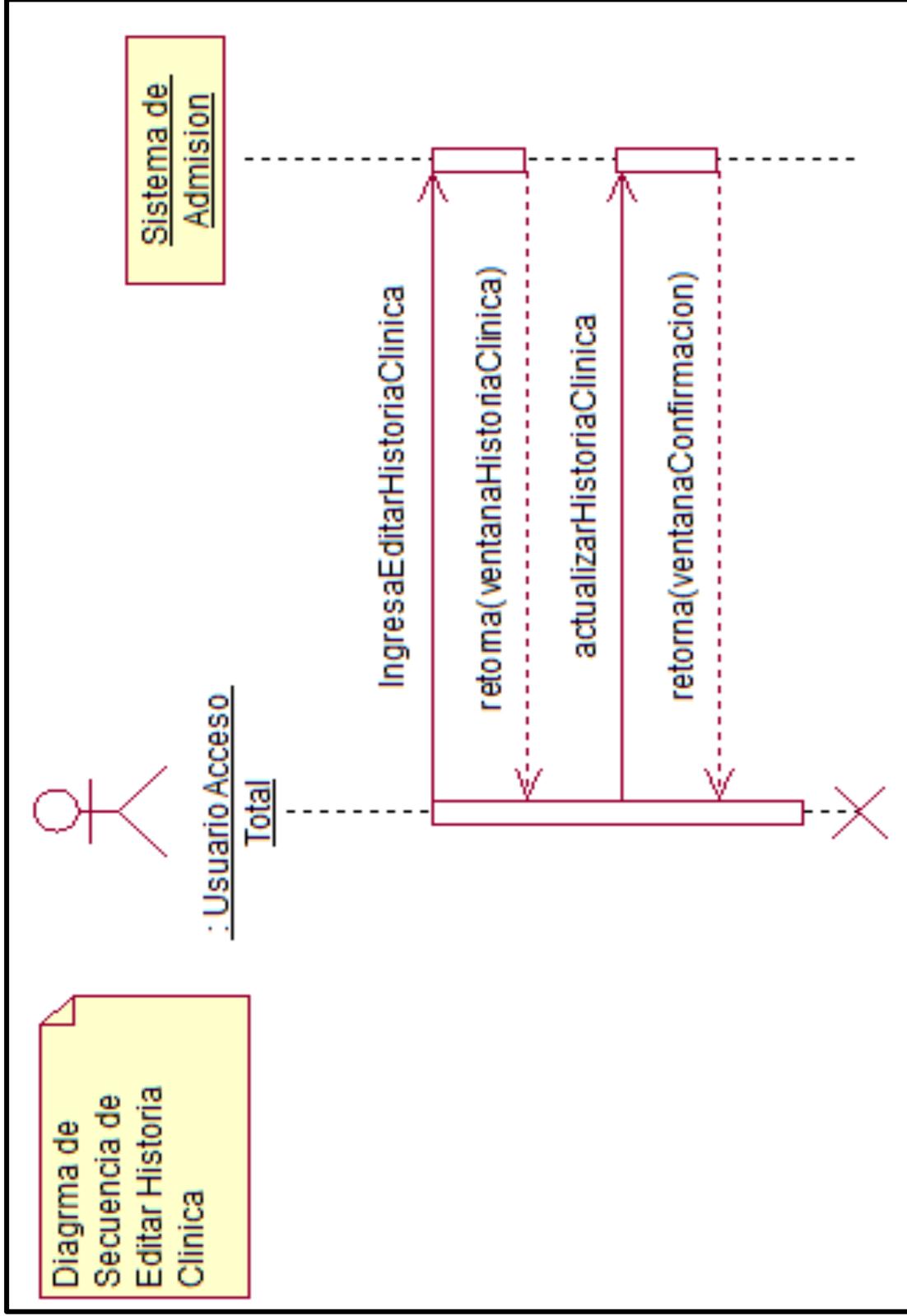


Diagrama de Secuencia de Registrar Historia Clínica

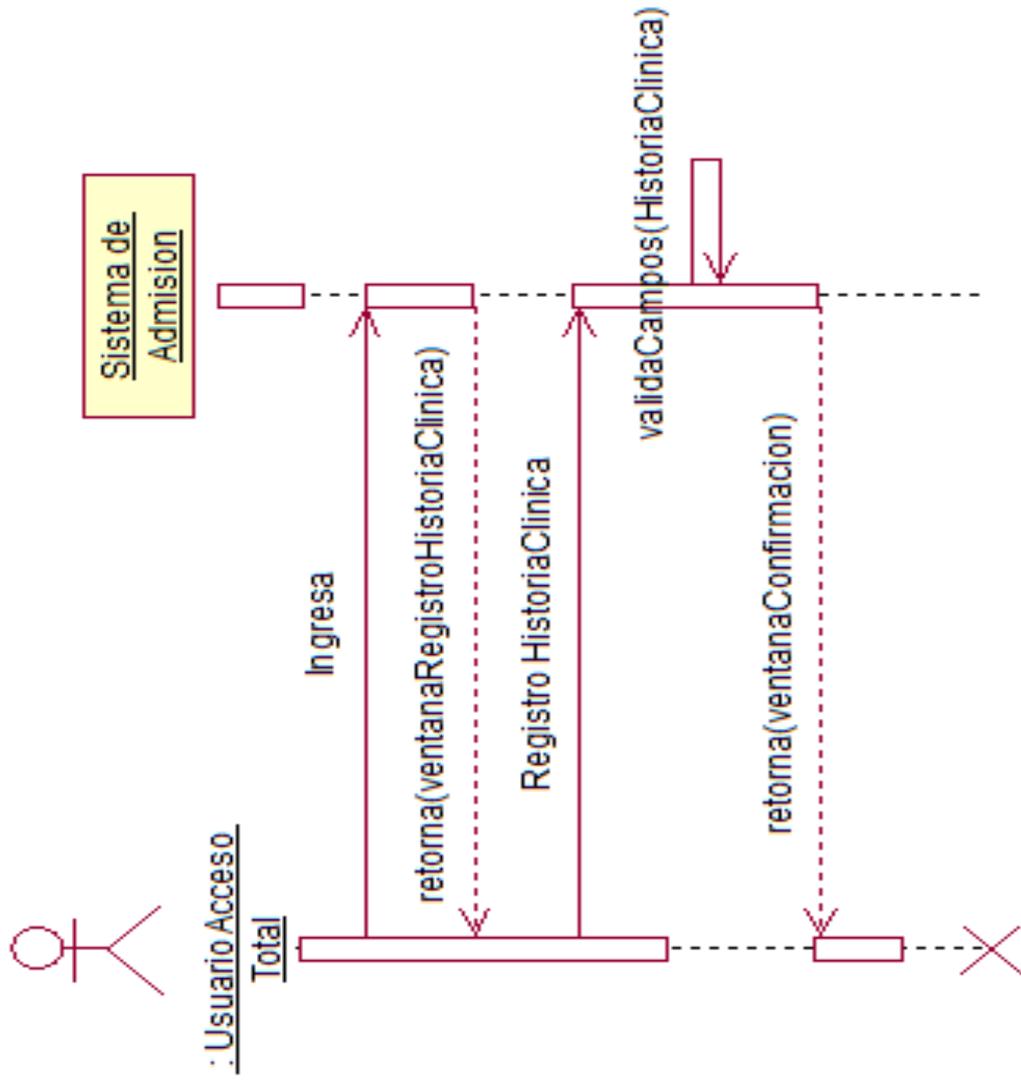


Diagrama de Secuencia de Ingreso al Sistema Admision Usuario Limitado



:Usuarios Limitado

Sistema Admision

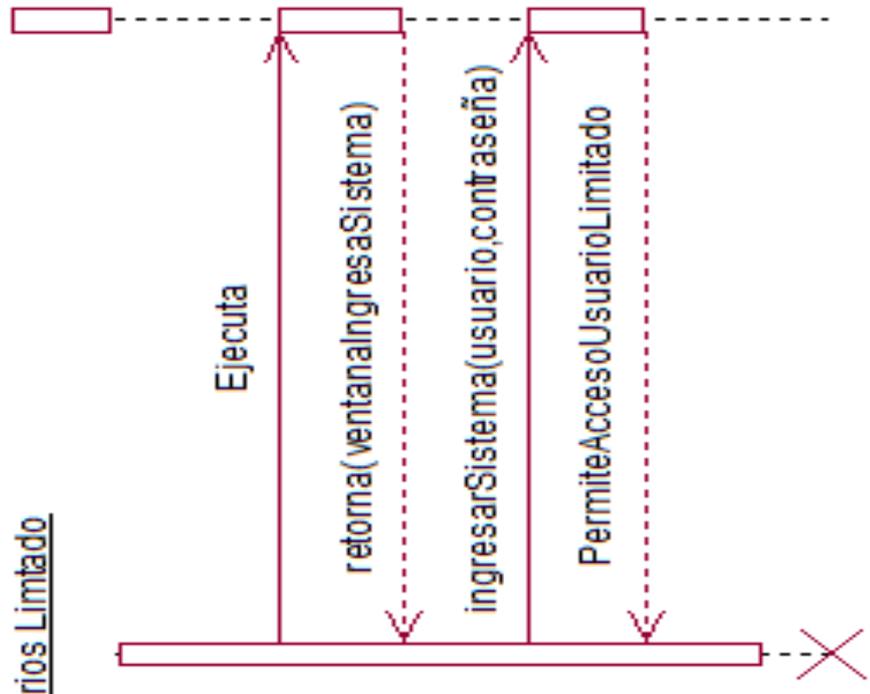
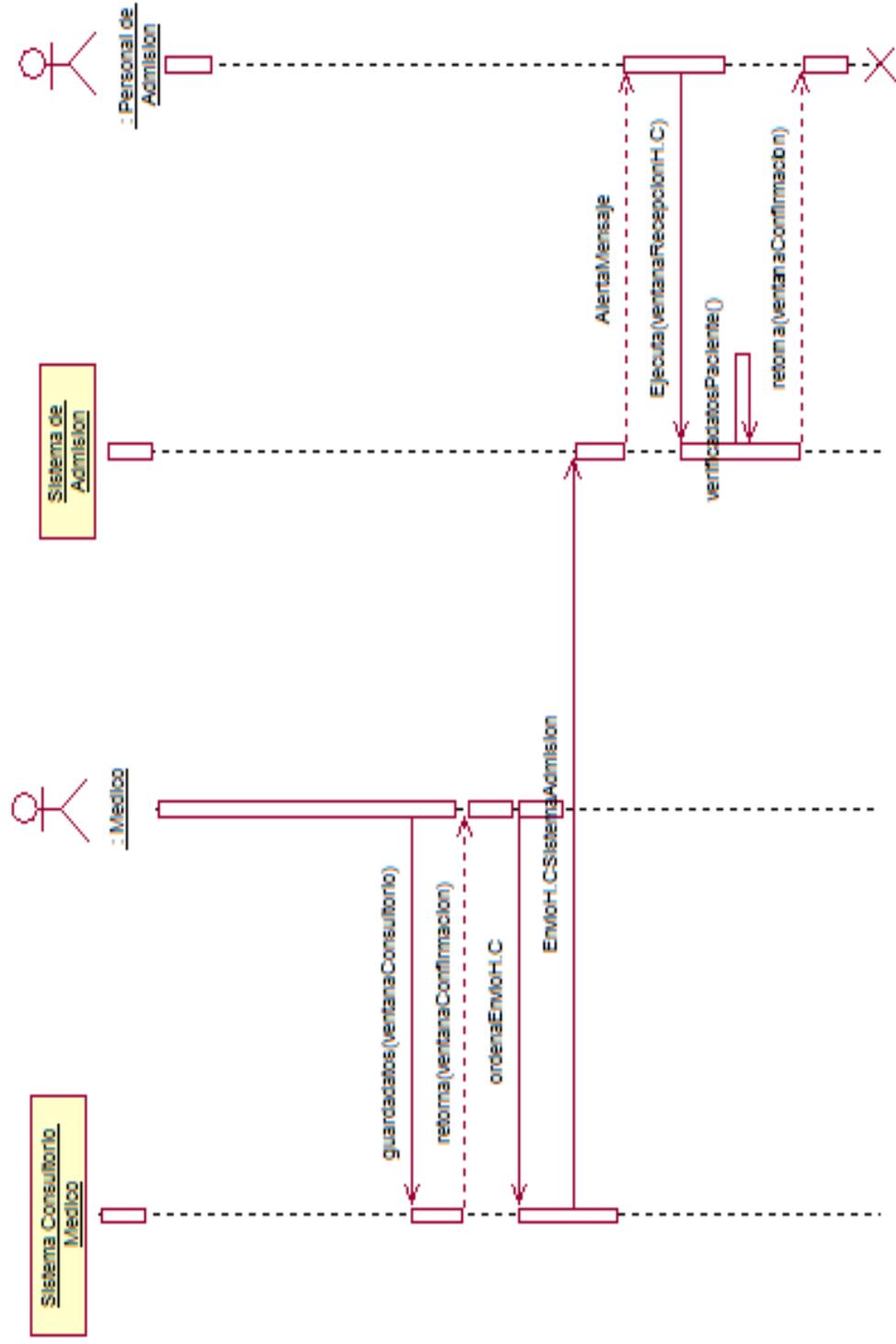
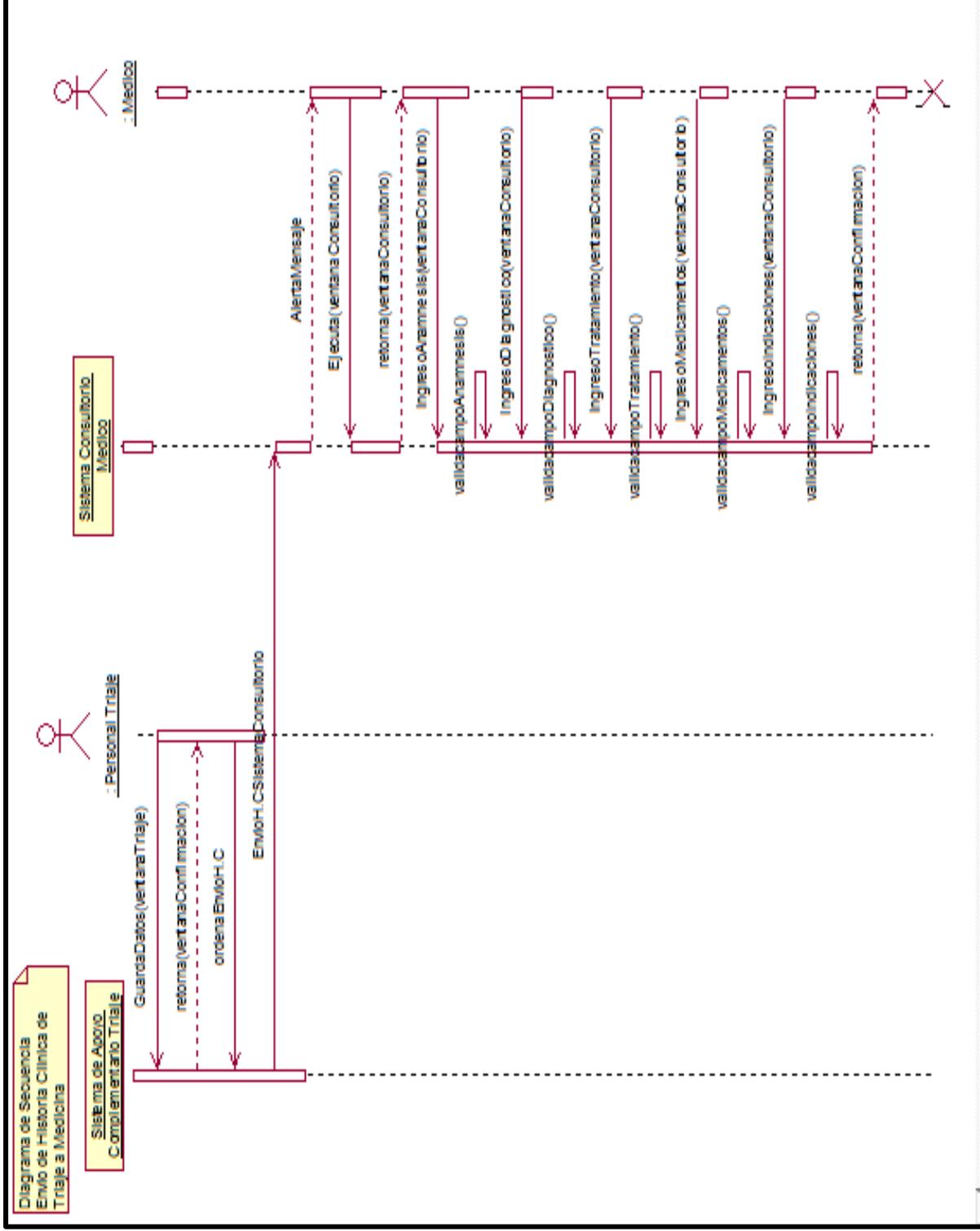


Diagrama de Secuencia
Envío de Historia Clínica a
Medicina a Admisión





Ingreso al Sistema
Admision Usuario
Total Acceso



: Usuario Acceso
Total

Ejecuta

retorna(ventanaIngresaSistema)

ingresarSistema(usuario, contraseña)

PermiteAccesoUsuarioTotal

Sistema de
admision

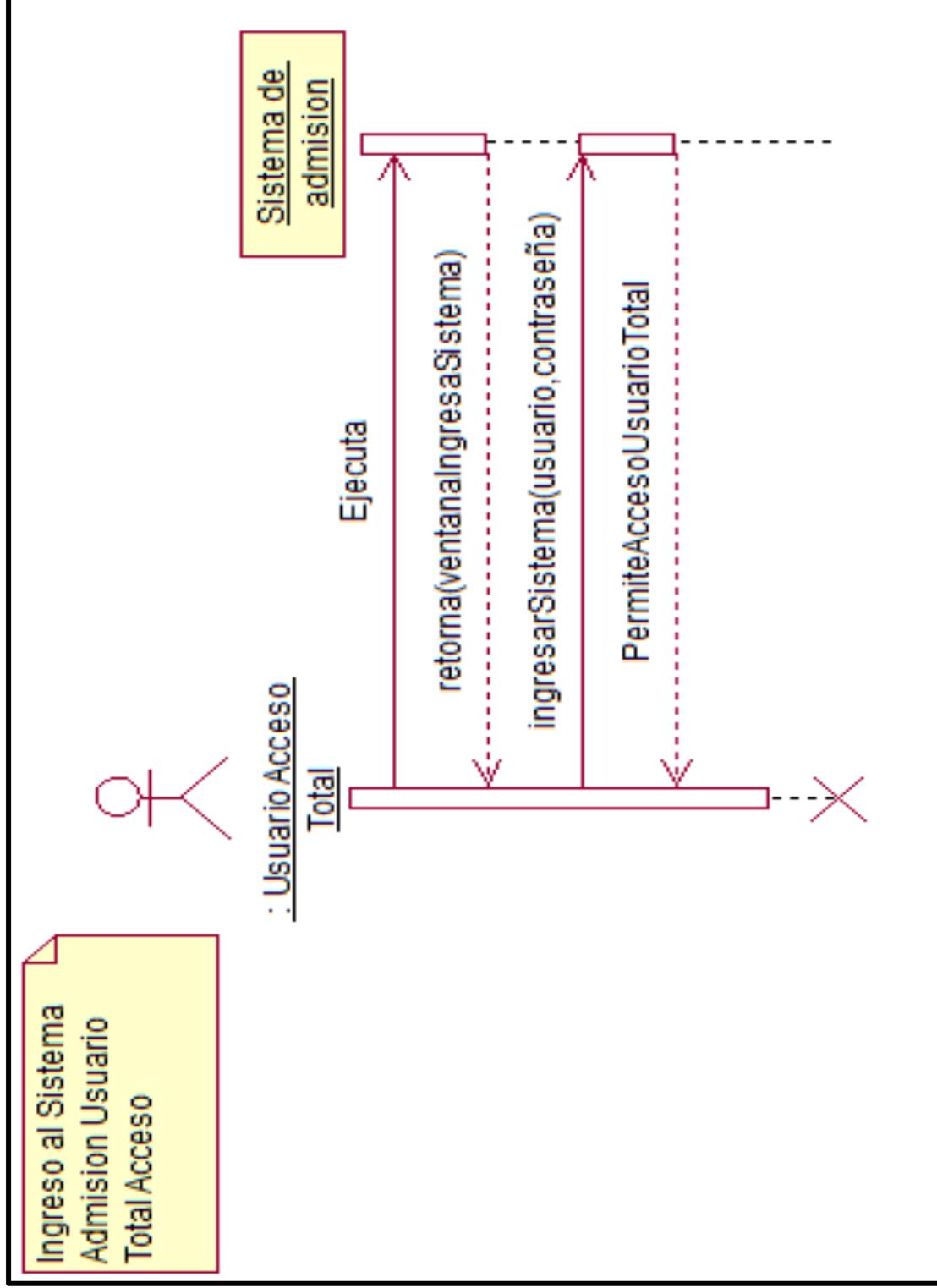
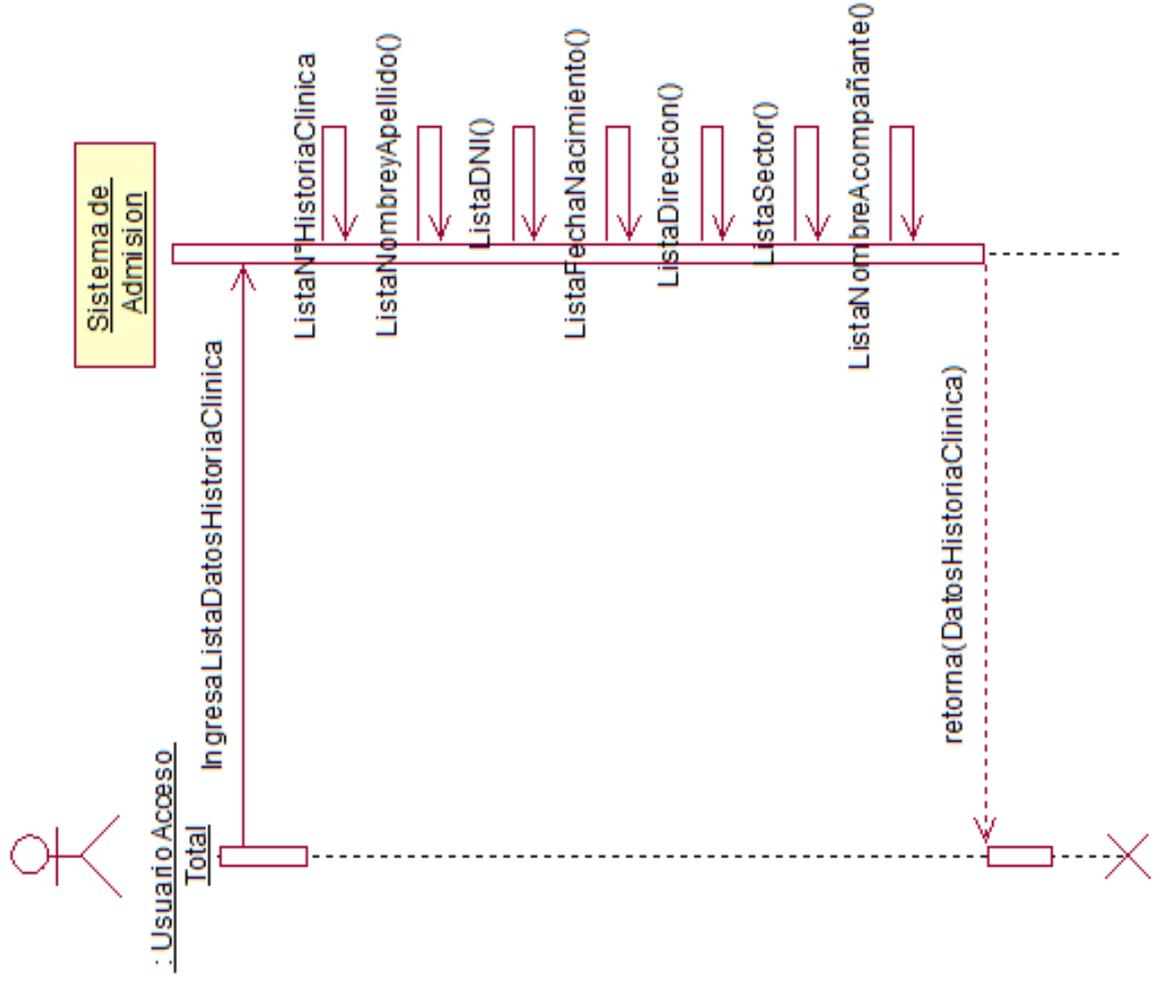
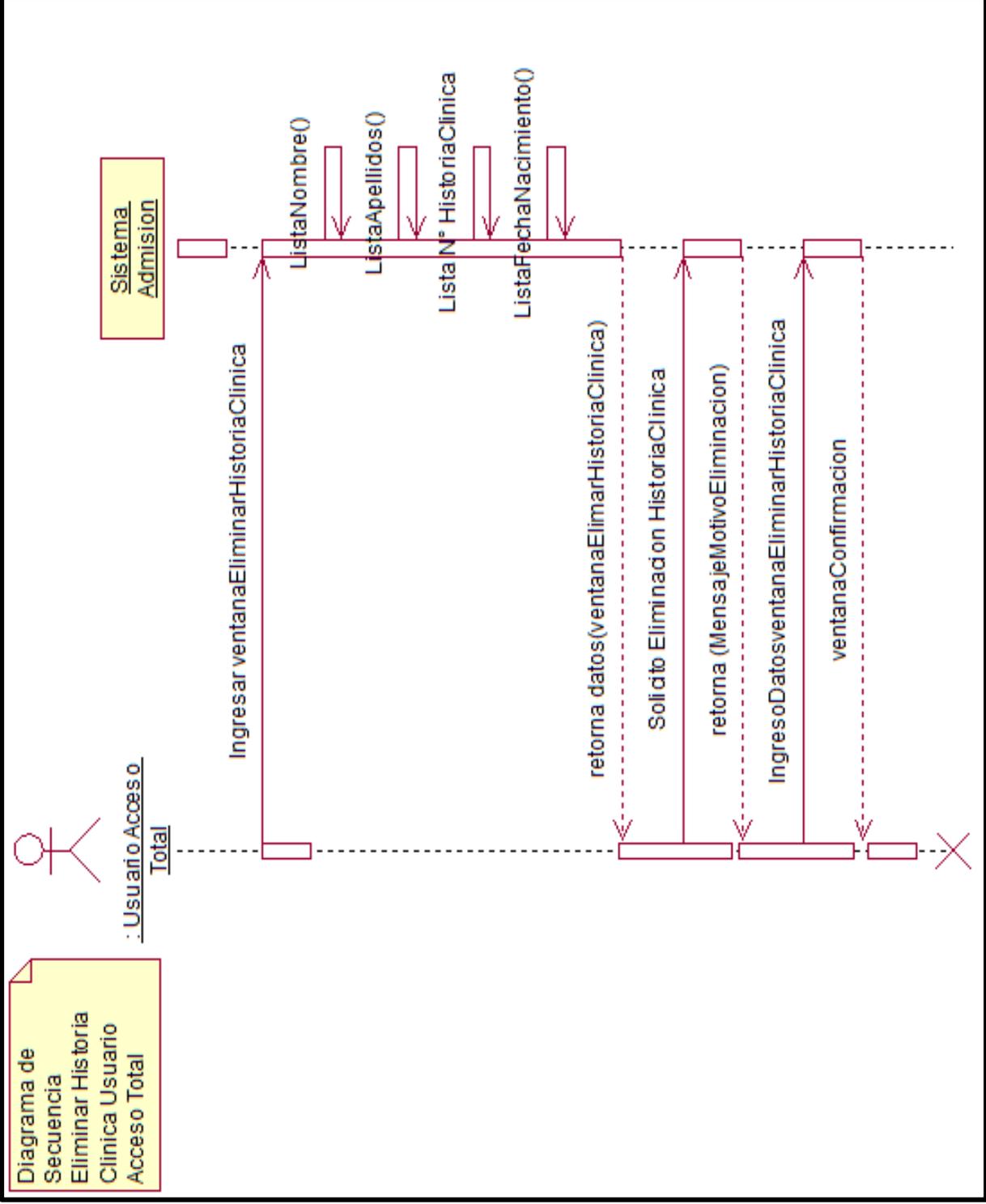
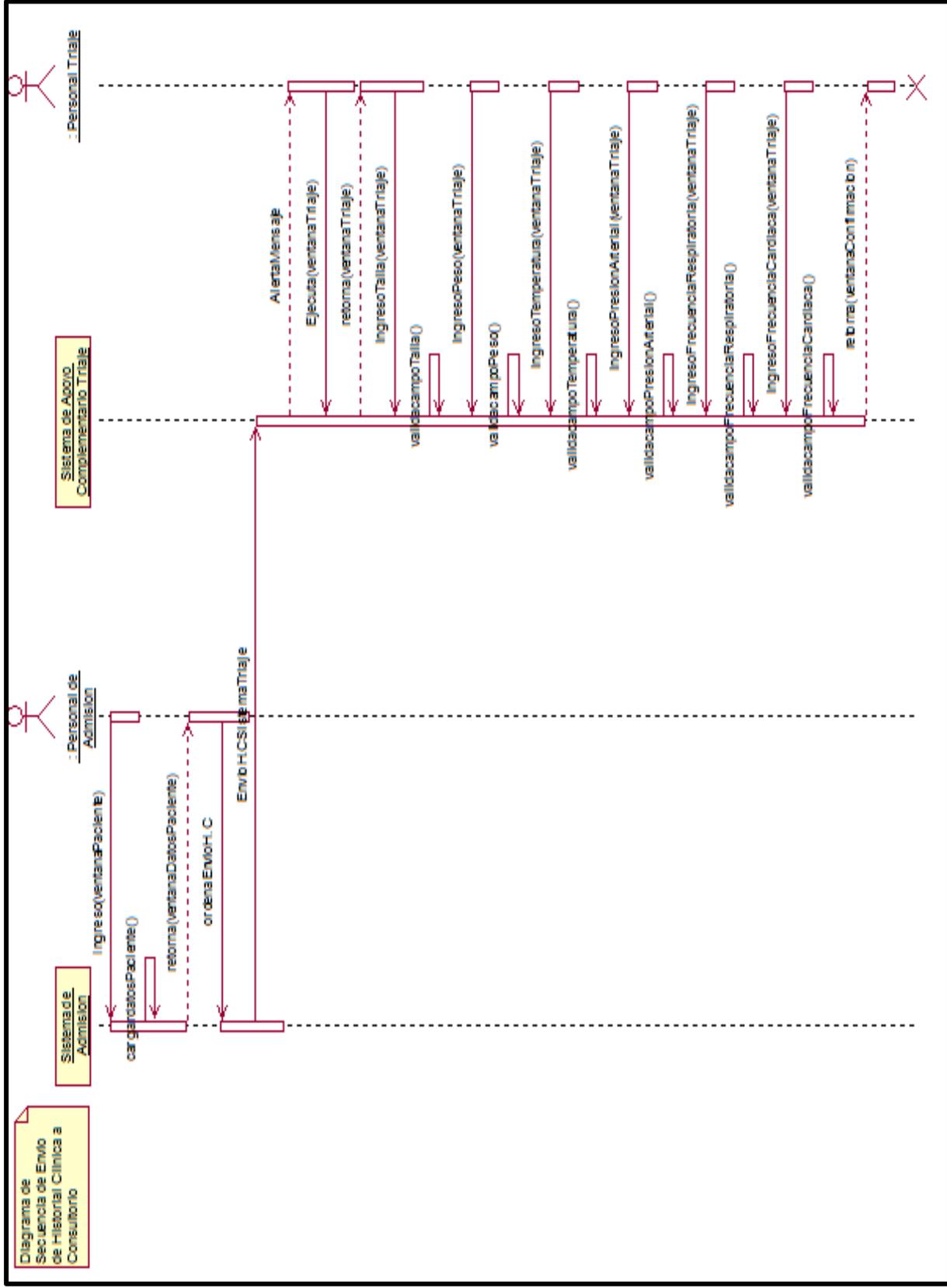


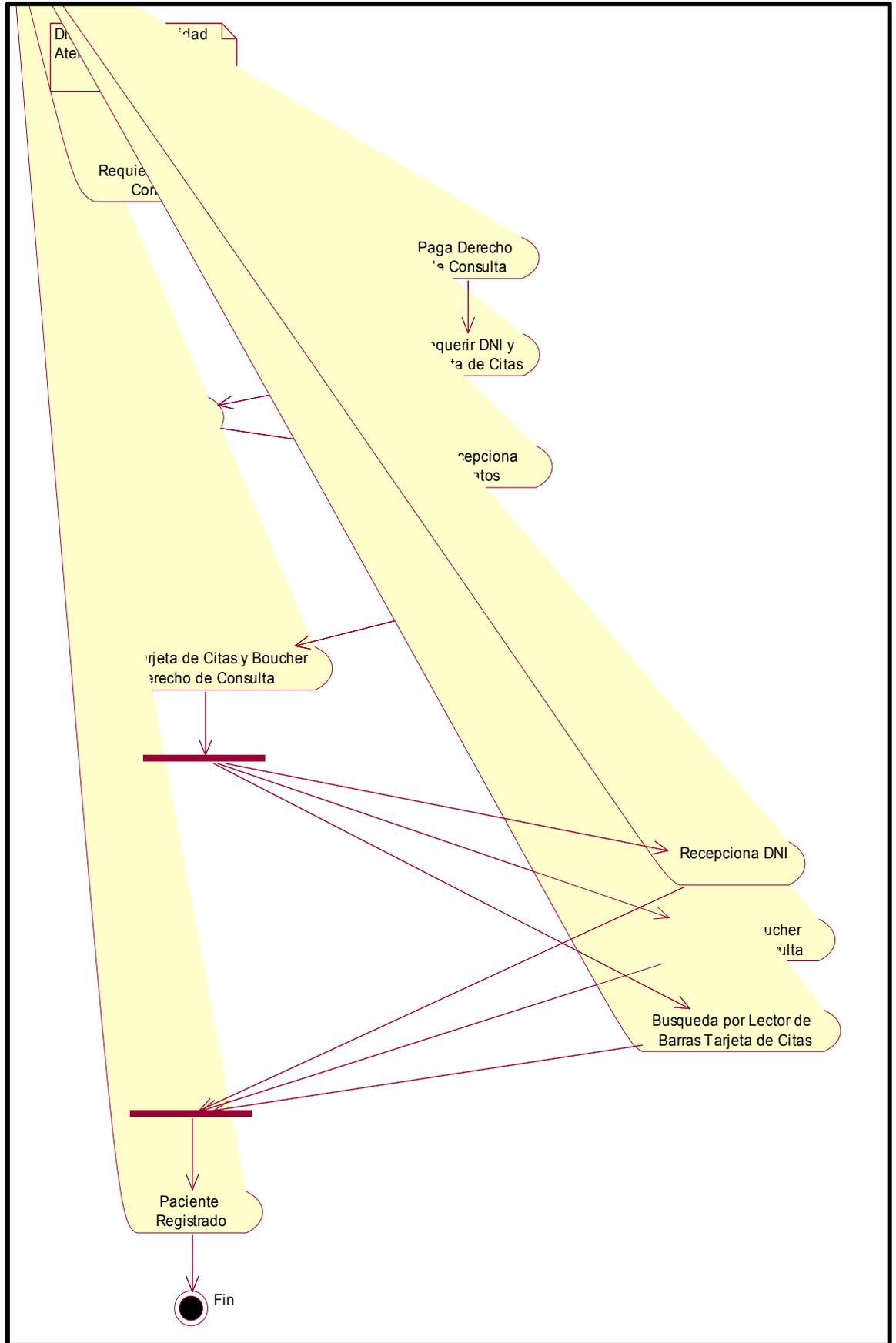
Diagrama de Secuencia
Consulta de Historia
Clinica Usuario Acceso
Total

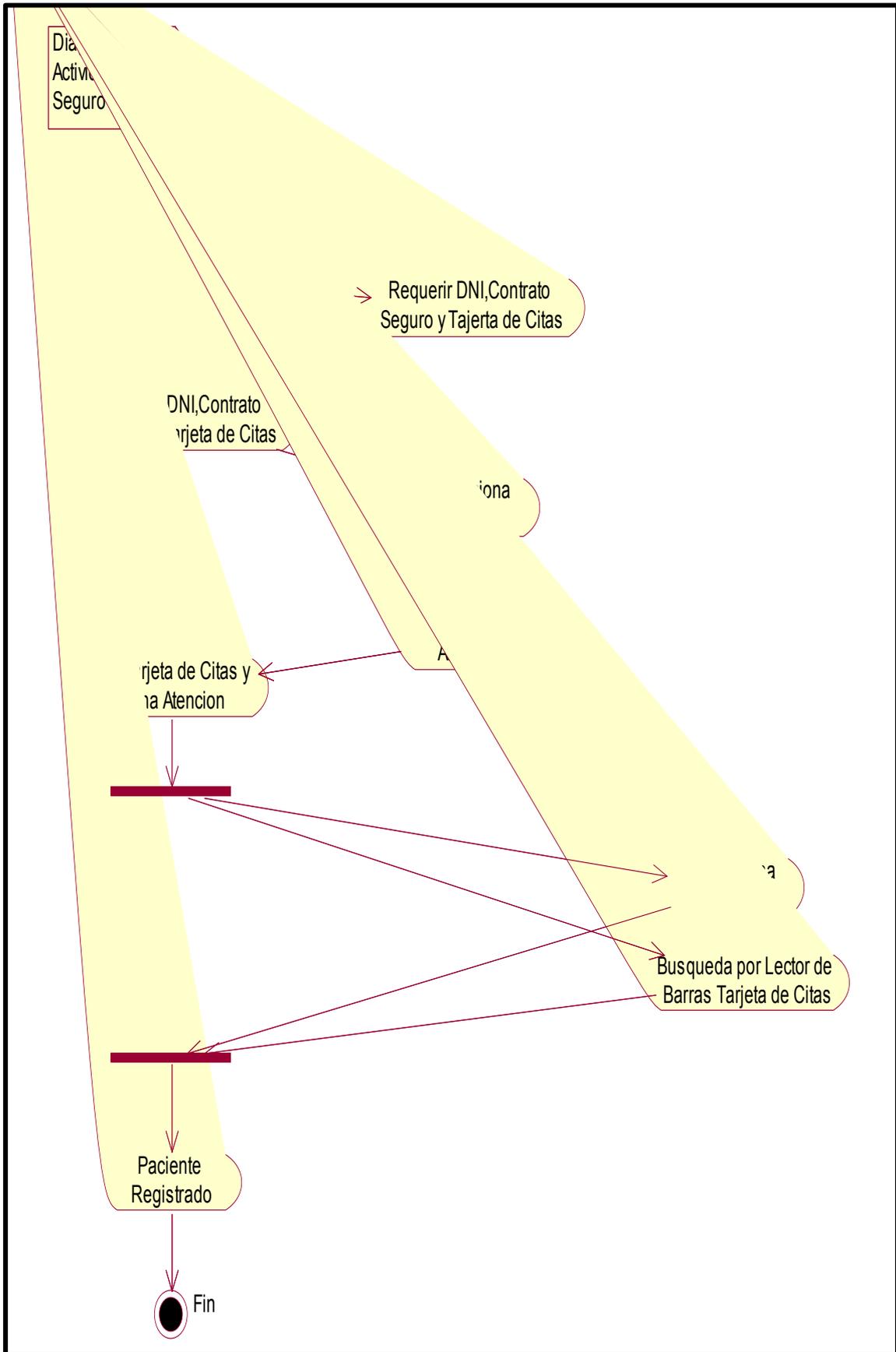


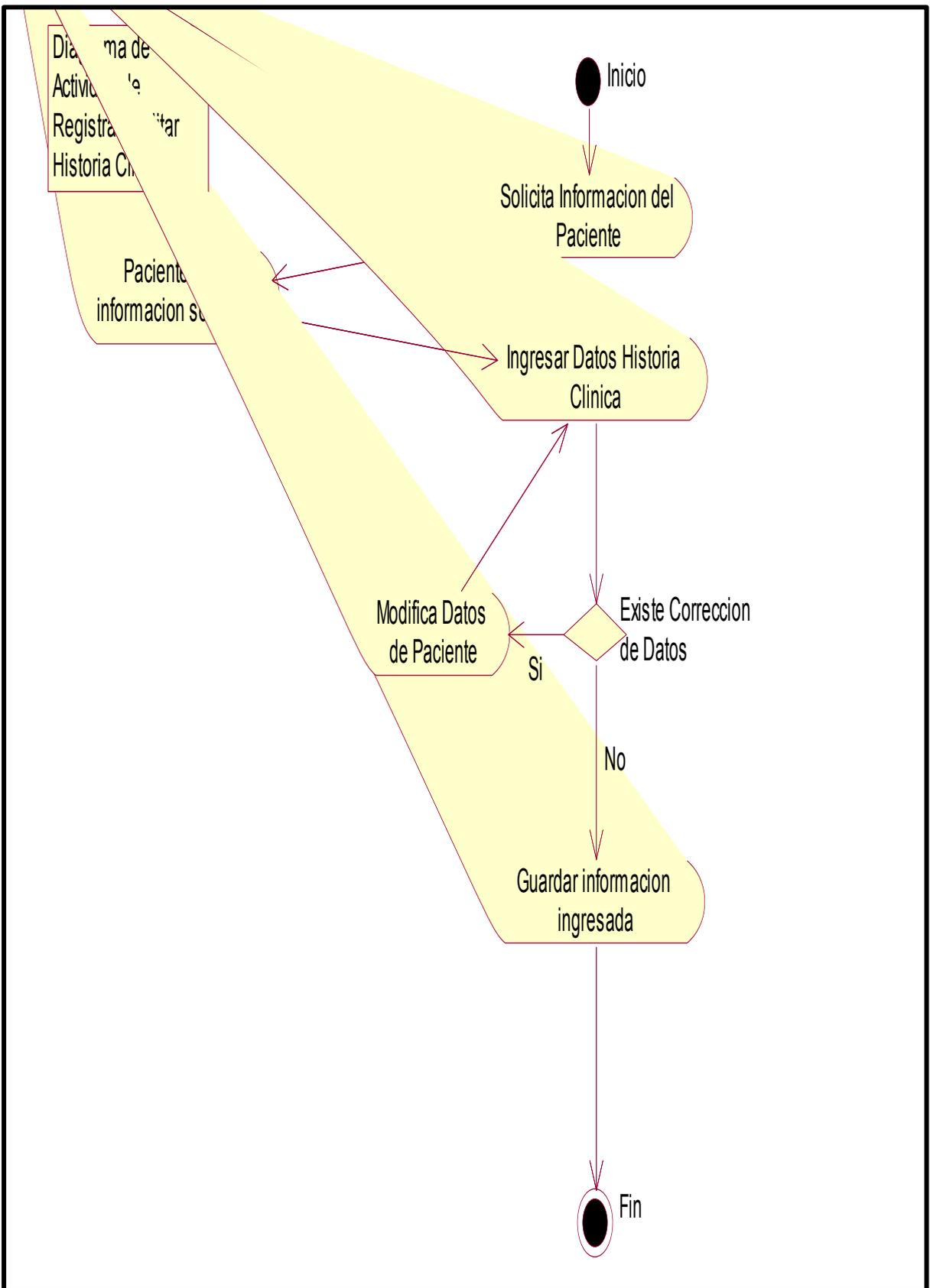


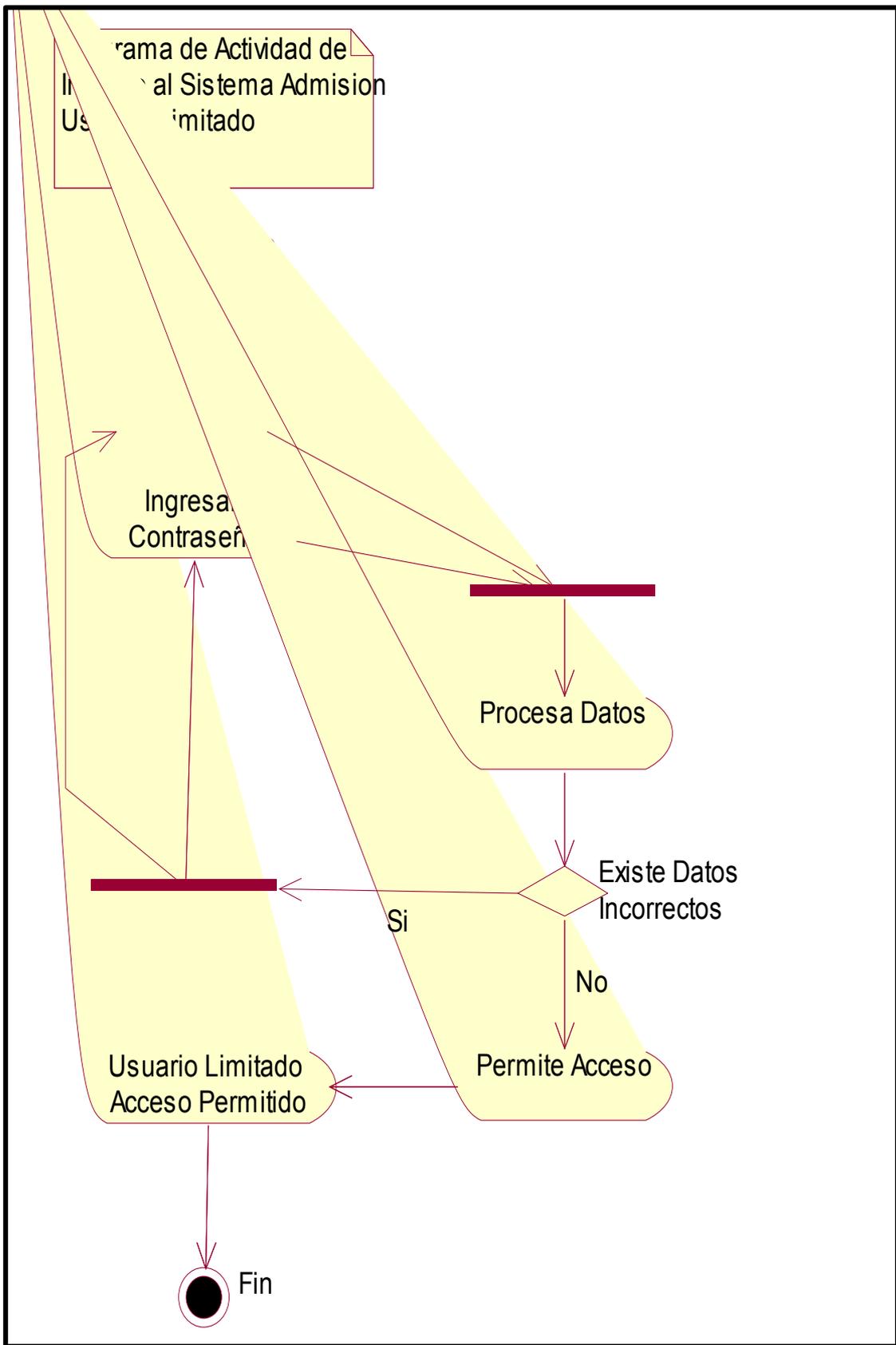


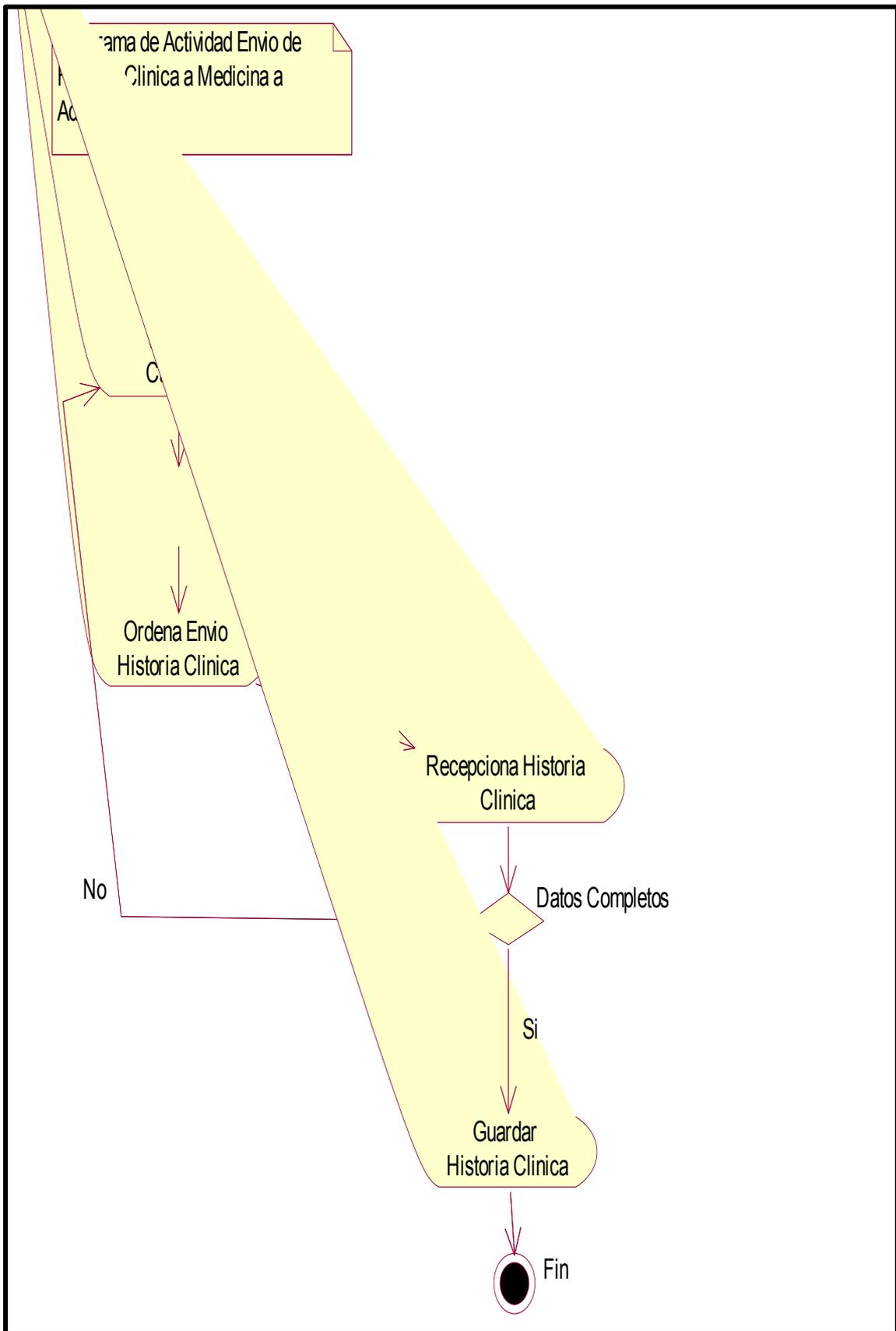
5.1.1.8 DIGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE SUNAMPE

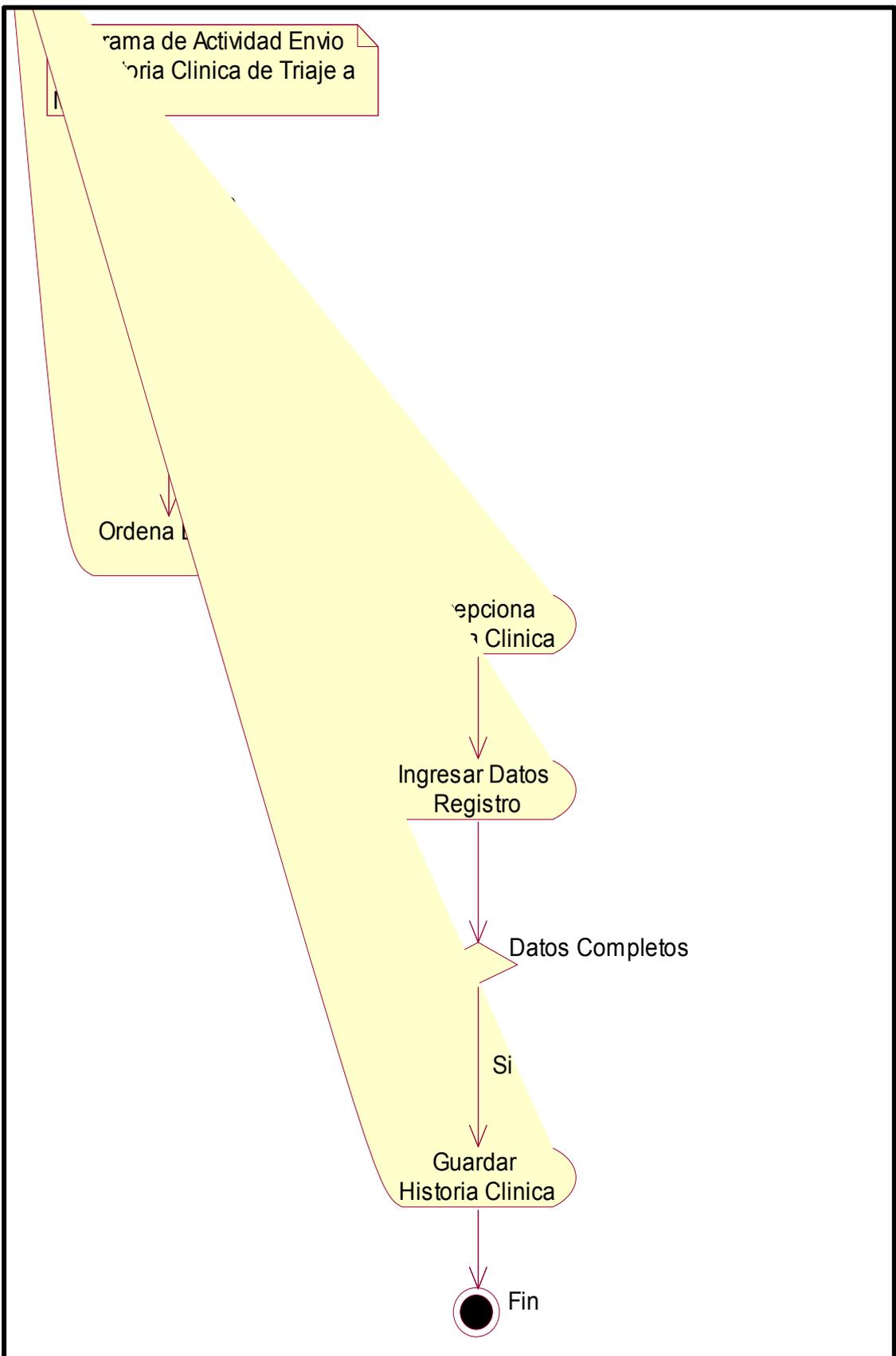


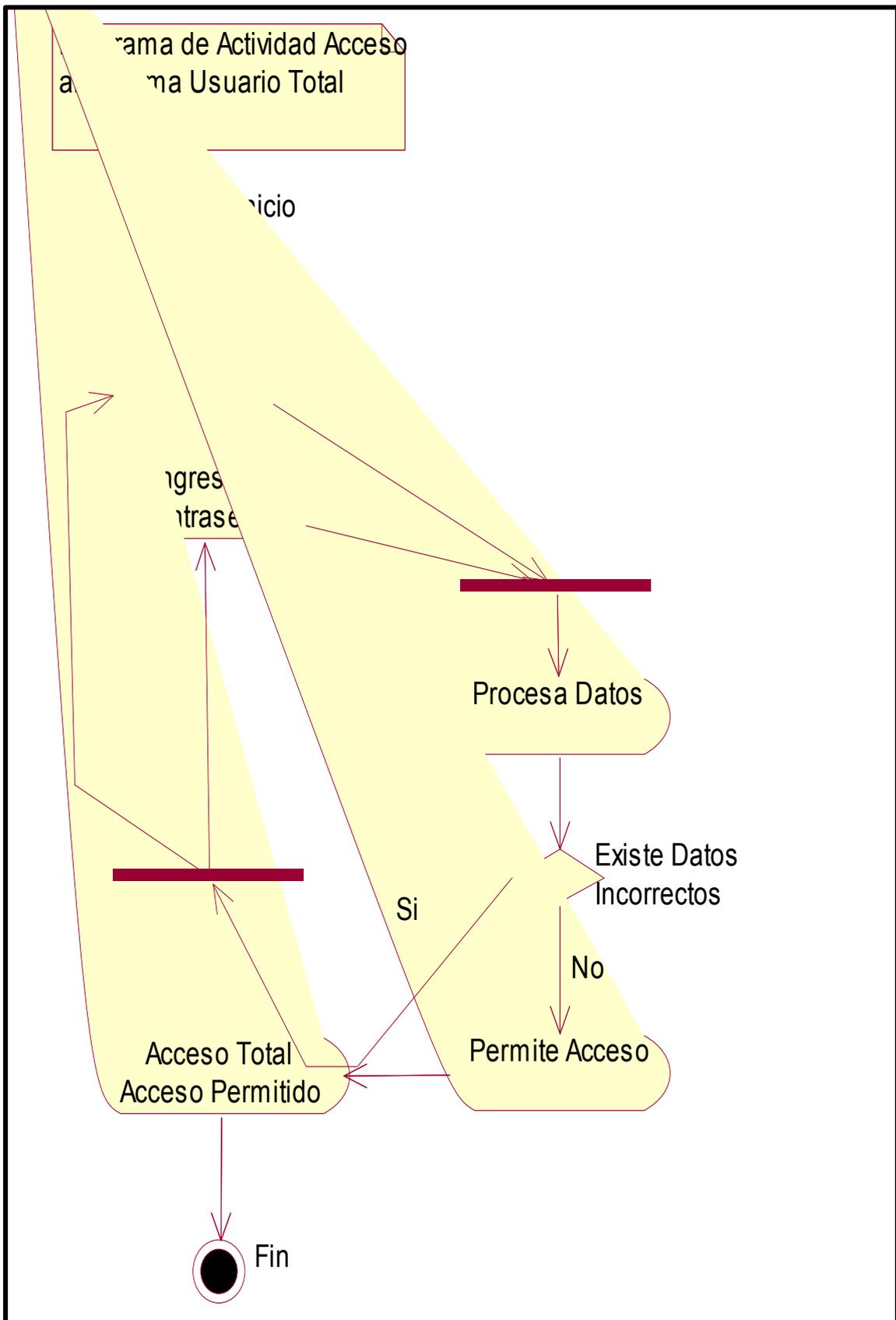






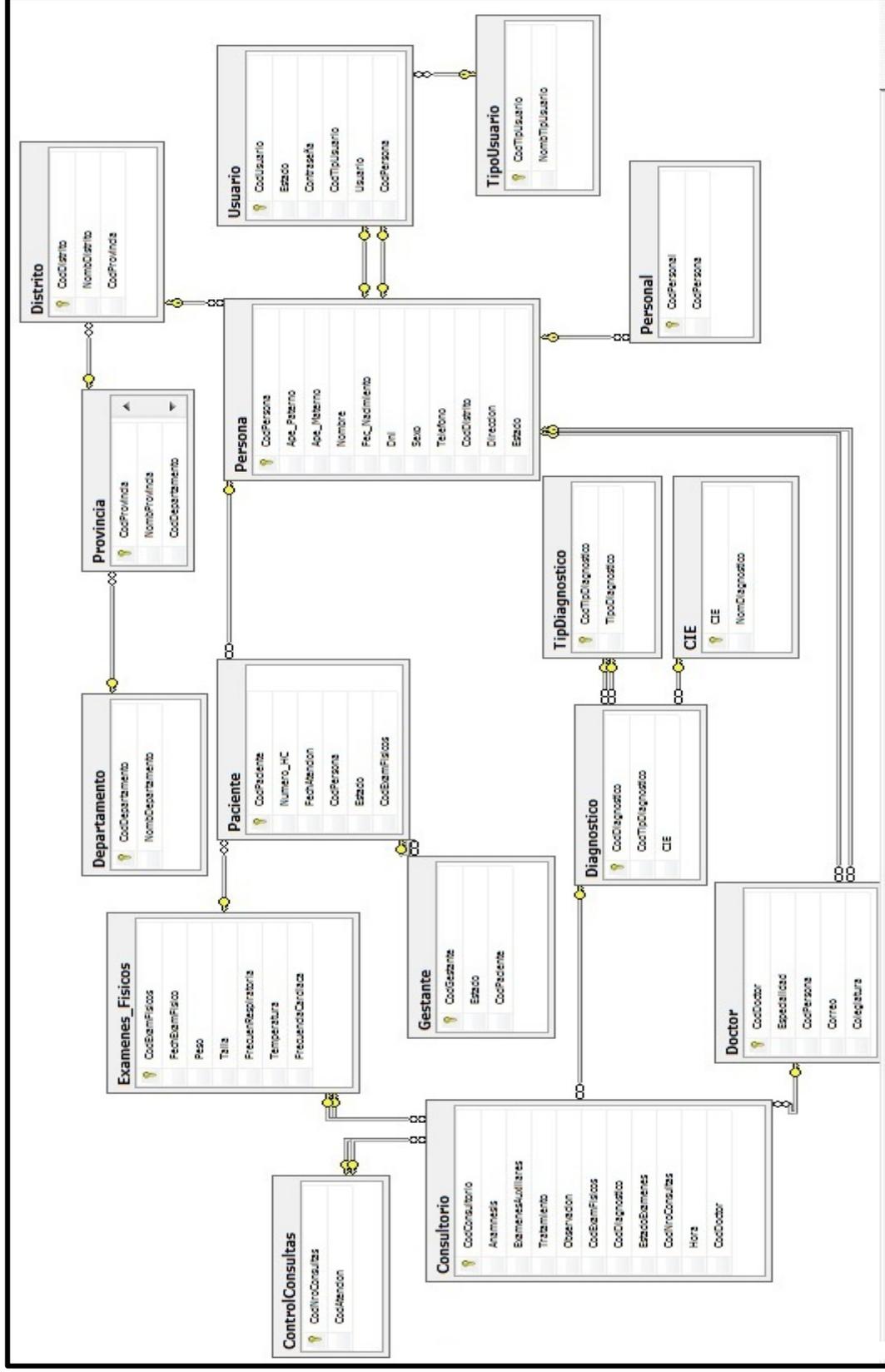




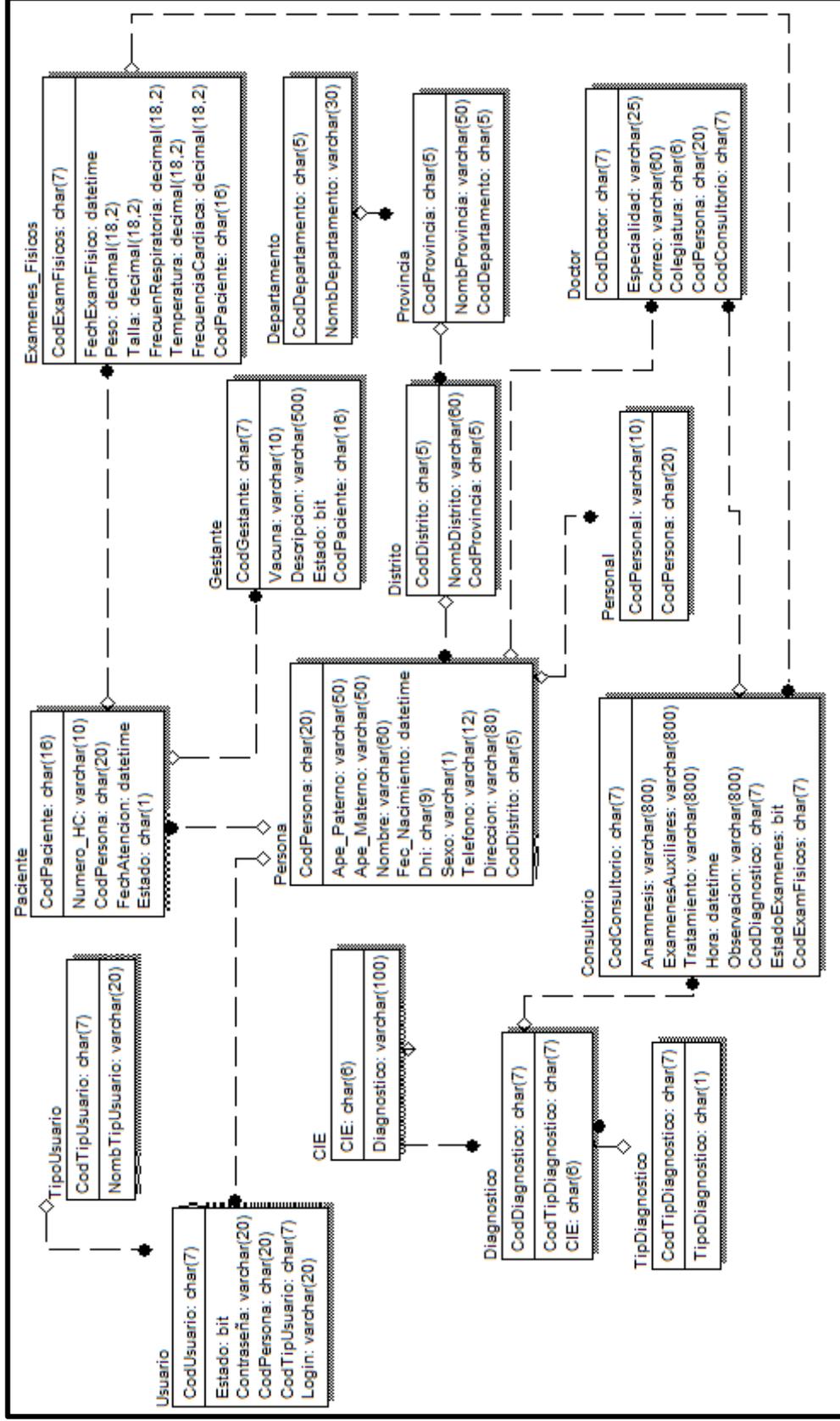


5.1.1.9

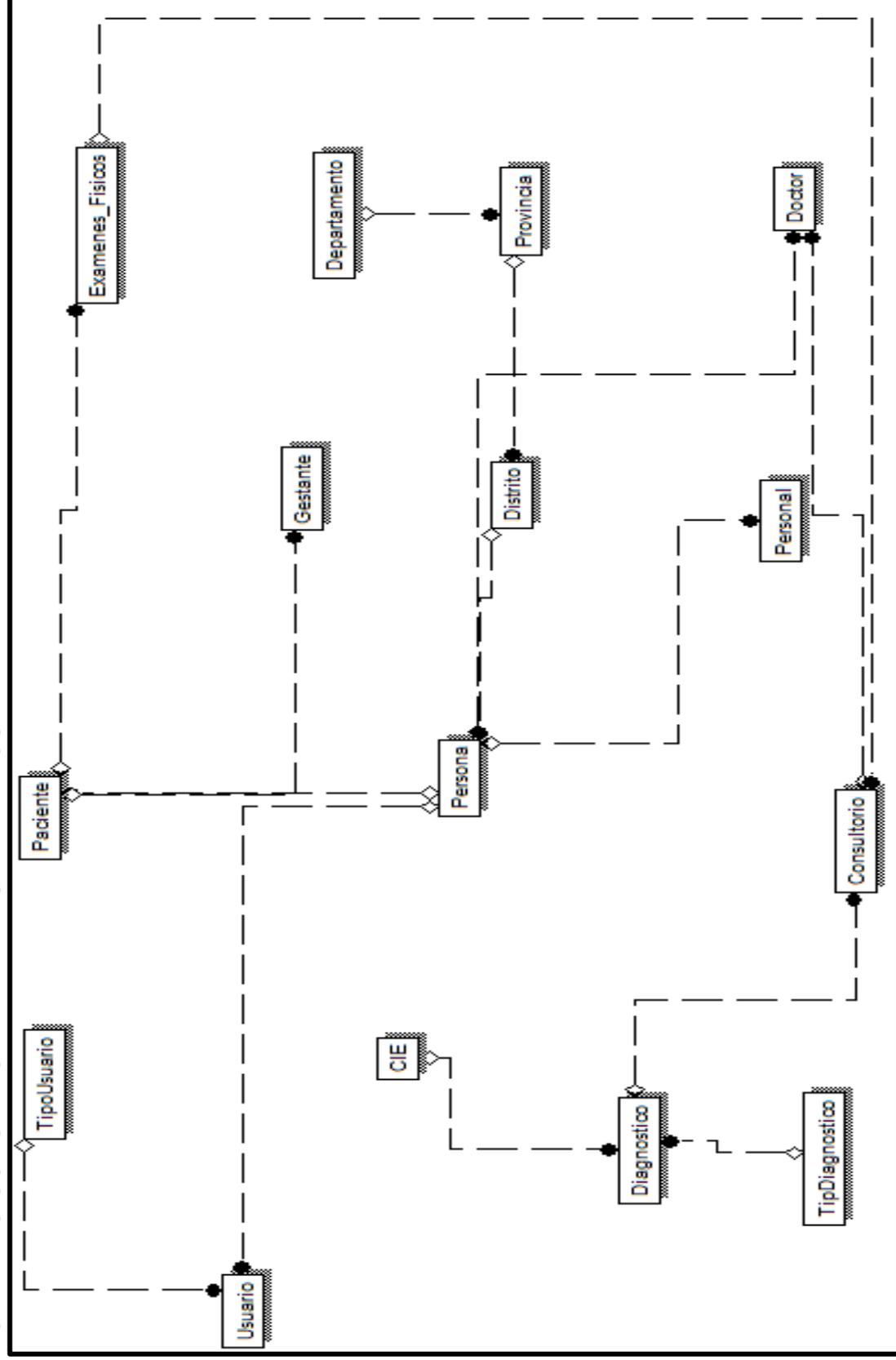
MODELADO FISICO DE LA BASE DE DATOS



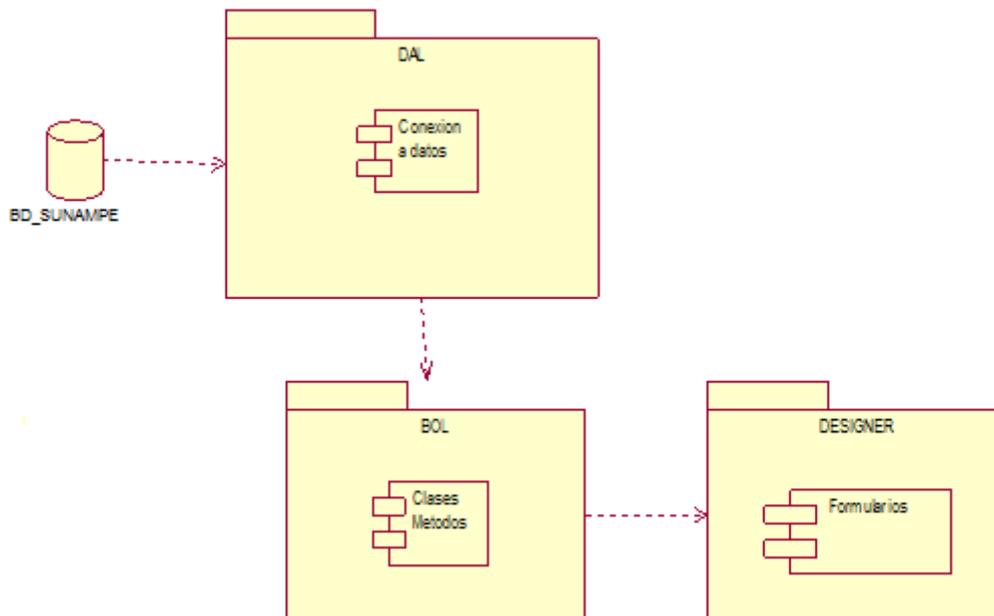
5.1.1.10 MODELADO LOGICO DE LA BASE DE DATOS



5.1.1.11 MODELADO CONCEPTUAL DE LA BASE DE DATOS



5.1.1.12 ARQUITECTURA DEL SOFTWARE



5.1.2 PROCESAMIENTO DE DATOS

Dada la recolección de datos mediante metodologías que nos ayudan a la recolección de datos analizamos los mismos para poder plantear el problema y darnos una visión más clara de la problemática actual de la empresa a donde se va a implementar el sistema

No obstante cuando se estudian los datos que salen como resultados de la entrevista se utiliza una metodología para poder analizar los requerimientos de la empresa modelarlos para poder dar forma al sistema en la cual se va a desarrollar en el centro de salud Daniel Alcides Carrión del distrito de Sunampe Chincha.

VI PRESUPUESTO

6.1 Presupuesto de personal (Proyecto de Titulación)

N	Cargo	Cantidad	Meses	Costo Unitario	Total
1	Jefe de Proyecto	1	10	S/ 4.000.00	S/ 4.000.00
2	Analista Funcional	1	10	S/ 2.000.00	S/ 2.000.00
3	Administrador de BD	1	10	S/ 1.700.00	S/ 1.700.00
4	Analista programador	1	10	S/ 1.5.000.00	S/ 1.500.00
TOTAL GENERAL DE PERSONAL					S/ 9.200.00

Fuente: Elaboración propia

6.2 Presupuesto de hardware

N	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Laptop Samsung i5 Ram 8GB, Disco Duro, 1TB	1	S/ 2.300.00	S/ 2.300.00
2	Impresora Multifuncional EPSON	1	S/ 350.00	S/ 350.00
TOTAL GENERAL HARDWARE				S/ 2.650.00

Fuente: Elaboración propia

6.3 Presupuesto de software

N	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Visual Studio 2010	1	S/ 250.00	S/ 2.50.00
2	SQL Server Magnament Studio 2008	1	S/ 350.00	S/ 350.00
3	URL	1	S/ 150.00	S/ 150.00
4	Rational Rose	1	S/ 150.00	S/ 150.00
5	Microsoft Office 2013 Profesional	1	S/225.00	S/225.00
TOTAL GENERAL SOFTWARE				S/ 1.125.00

Fuente: Elaboración propia

6.4 Presupuesto de materiales

N	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Papel Bond A4 (Millar	1	S/ 20.00	S/ 20.00
2	Lapiceros	1	S/ 10.00	S/ 10.00
3	Engrapador	1	S/ 5.00	S/ 5.00
4	Grapas(caja)	1	S/ 2.50	S/ 2.50
5	Tinta de impresora	1	S/100.00	S/100.00
TOTAL GENERAL DE MATERIALES				S/ 137.50

Fuente: Elaboración propia

6.5 Presupuesto de Comunicaciones e Internet

N	Descripción	Meses	Costo Unitario	Total
1	Internet Inalámbrico 16MB	10	S/ 99.00	S/ 990.00
2	Teléfono Fijo	10	S/ 49.00	S/ 490.00
			TOTAL GENERAL DE MATERIALES	S/ 1480.00

Fuente: Elaboración propia

6.6 Presupuesto de Alquiler y Servicio

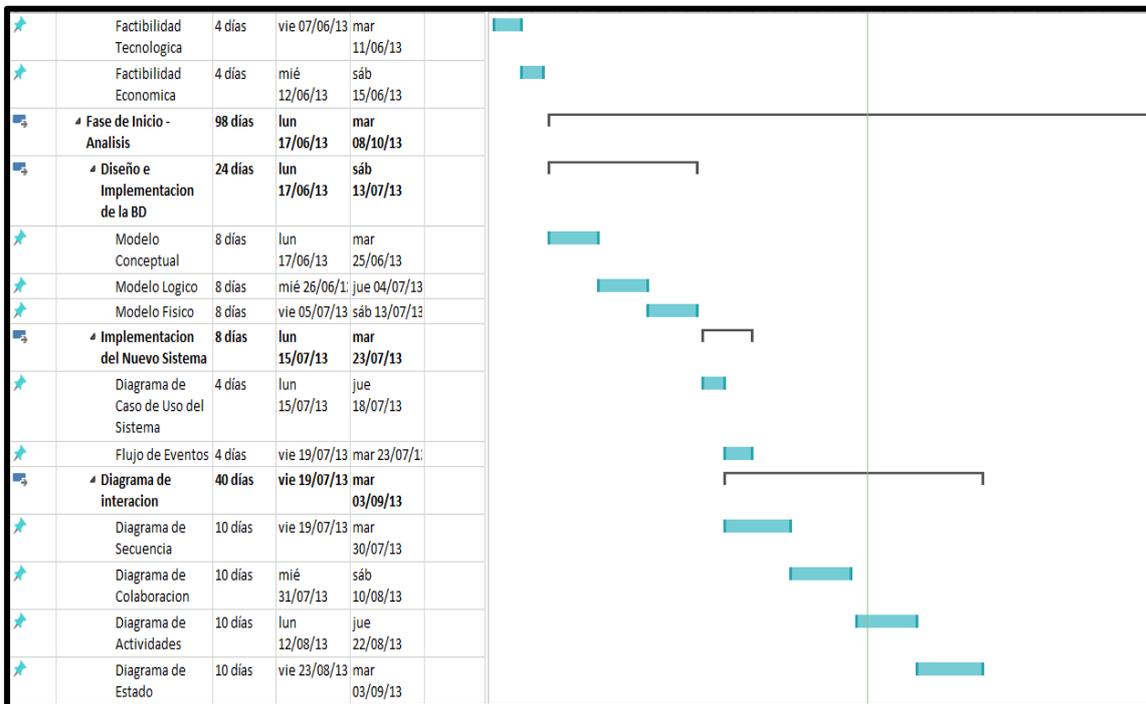
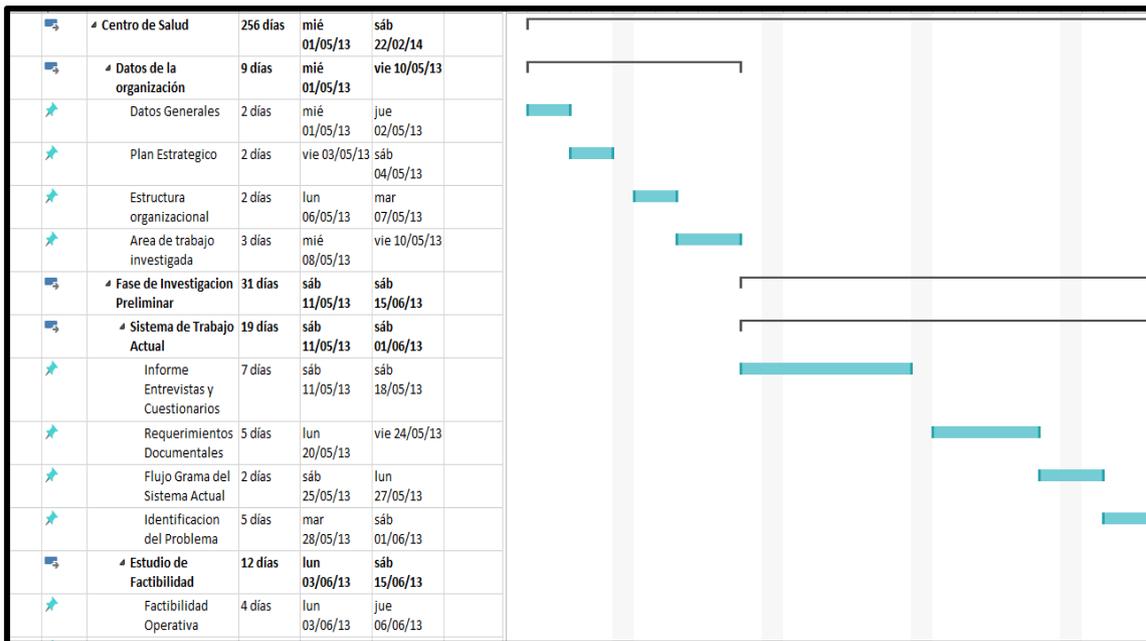
N	Descripción	Meses	Costo Unitario	Total
1	Servicio luz	10	S/ 90.00	S/ 900.00
2	Servicio agua	10	S/ 50.00	S/ 500.00
			TOTAL GENERAL DE MATERIALES	S/ 1400.00

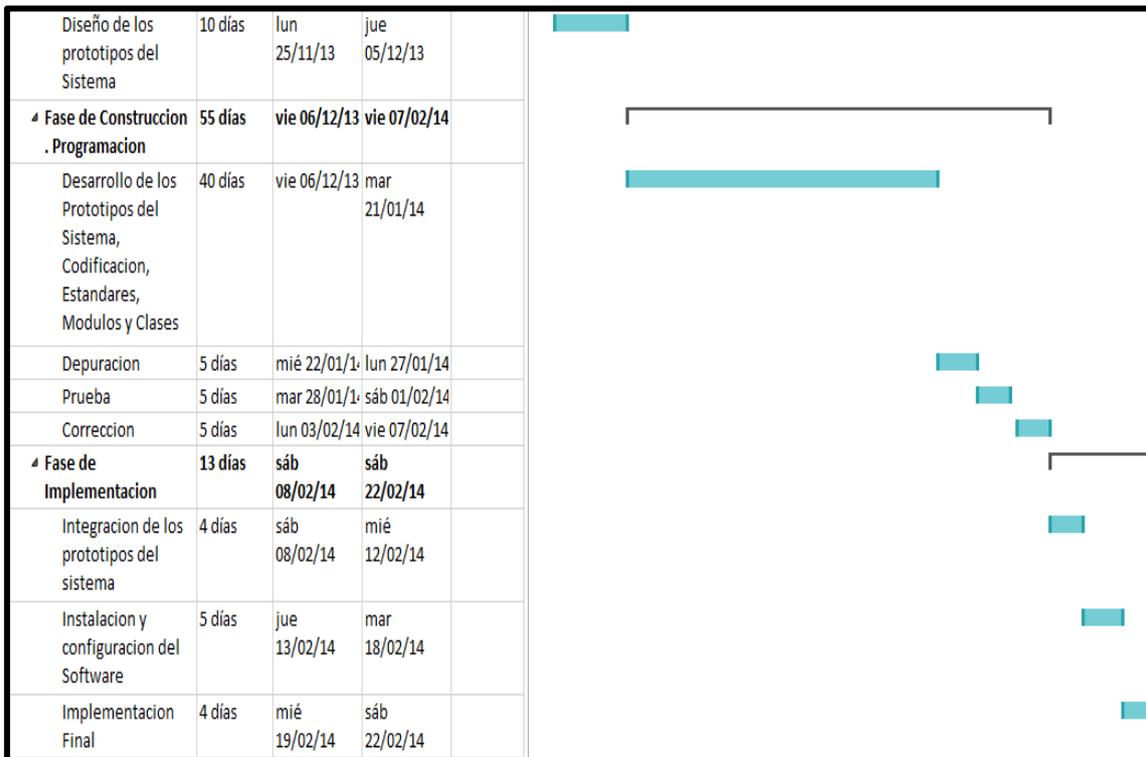
Fuente: Elaboración propia

6.7 Presupuesto Total

N	Descripción	Tiempo	Total
1	Total General Personal	10 meses	S/ 9.200.00
2	Total General Hardware	10 meses	S/ 2.650.00
3	Total General Software	10 meses	S/ 1.125.00
4	Total General de Materiales	10 meses	S/ 137.00
5	Total General de Comunicaciones e Internet	10 meses	S/ 1.480.00
6	Total General de Alquiler y Servicio	10 meses	S/ 1.400.00
TOTAL GENERAL DE MATERIALES			S/ 15.992.00

VII CAPITULO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES





BIBLIOGRAFÍAS

1. Serna Adriana, Ortiz Olga. Ventajas y Desventajas de la Historia Clínica Electrónica.
<http://www.encolombia.com/medicina/enfermeria/Enfermeria8205-ventajas.htm>
2. Blum BI, Duncan KA. A History of Medical Informatics. New York ACM Press; 1990.
3. Horna P, Curioso W, Guillén C, Torres C, Kawano J. Conocimientos, Habilidades y Características del Acceso a Internet en Estudiantes de Medicina de una Universidad Peruana. Anales de la Facultad de Medicina 2002;
4. Medical Records Institute. Information About the Medical Records Institute. Disponible en Internet: <http://www.medrecinat.com/> [acceso 29 Abril 2002]
5. Barrios GJ, Pérez F. La Historia Clínica Electrónica en Andalucía.
<http://www.seis.es/segovia2002/barrios>.
6. Garay O. De la historia clínica tradicional a la historia clínica informatizada. Cuadernos de Bioética. Ensayos e investigaciones.
<http://www.cuadernos.bioetica.org/ensciones10.htm>.
7. Resolución 1995 de Julio 8 de 1999.

ANEXOS

- ❖ Sistema Sunampe
 - Admisión
 - Consultorio
 - Triage
- ❖ Base de Datos
 - BDSUNAMPE

Manual de usuario



Como en todo sistema debemos de iniciar primero con nuestro ID usuario y luego la contraseña.



Nos mostrara la pantalla de bienenido



La pantalla de menú principal donde realizaremos nuestras operaciones



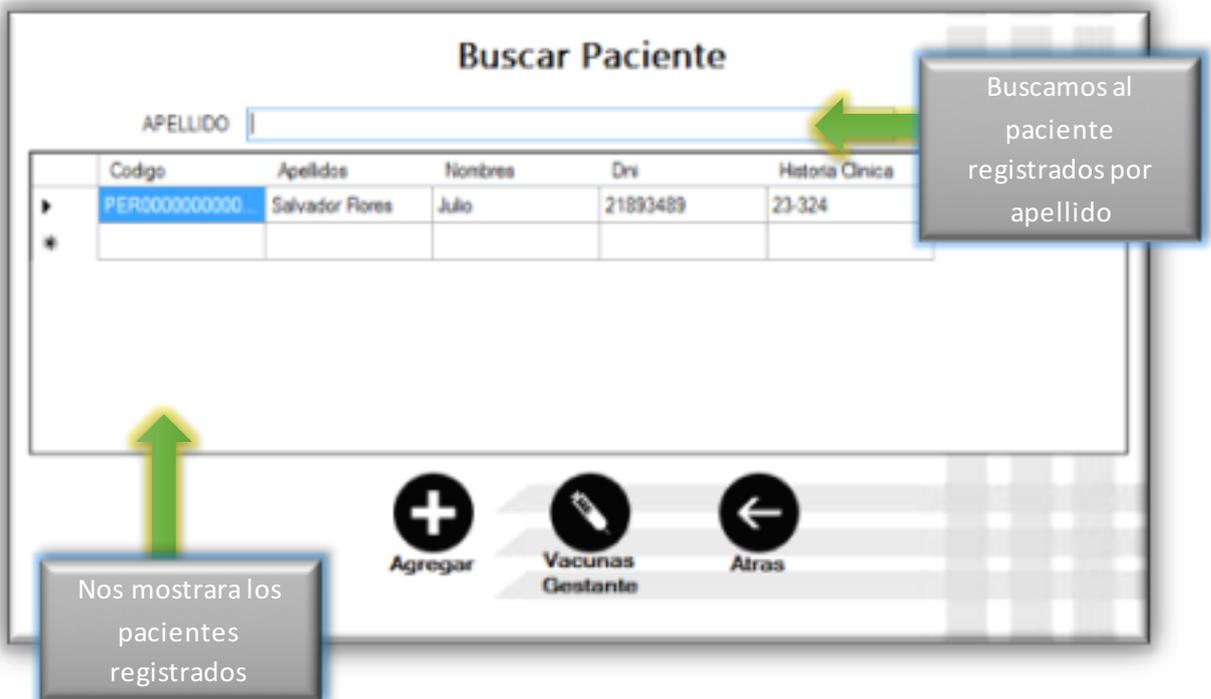
Haciendo click en HISTORIA nos mostrara 4 operaciones



Comenzaremos a realizar operaciones para registrar pacientes



En esta ventana nos mostrar en detalle los datos del paciente



Para registrar a un paciente nuevo

Buscar Paciente

APELLIDO

	Codigo	Apellidos	Nombres	Dni	Historia Clinica
▶	PER0000000000	Salvador Flores	Julo	21893489	23-324
* ▶					

Hacemos click en Agregar para un nuevo registro

 **Agregar**  **Vacunas Gestante**  **Atras**

Ingresaremos datos en los campos vacíos

Registro Paciente

DATOS GENERALES

H.C

NOMBRES FECHA NACIMIENTO

APELLIDO PATERNO DNI

APELLIDO MATERNO SEXO M F

DIRECCION TELEFONO

LUGAR

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO

Luego hacemos click en el botón Guardar para finalizar el registro

 **Nuevo**  **Guardar**  **Editar**  **Atras**

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo con el registro



Ventana de Confirmación



Para editar los campos del paciente

Registro Paciente

DATOS GENERALES

H.C	12-435	FECHA NACIMIENTO	12/04/1987
NOMBRES	Doris	DNI	21893489
APELLIDO PATERNO	Mendez	SEXO	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F
APELLIDO MATERNO	Salvador	TELEFONO	978237843
DIRECCION	Jr.Grau #193		

LUGAR

DEPARTAMENTO APURIMAC PROVINCIA AYMARAE

DISTRITO CAPAYA

 Nuevo  Guardar  Editar  Atras

Para editar el registro hacemos click en Editar

Se habilitara los campos para editar

Registro Paciente

DATOS GENERALES

H.C	12-435	FECHA NACIMIENTO	12/04/1987
NOMBRES	Doris Diana	DNI	21893489
APELLIDO PATERNO	Mendez	SEXO	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F
APELLIDO MATERNO	Salvador	TELEFONO	978237843
DIRECCION	Jr.Grau #193		

LUGAR

DEPARTAMENTO APURIMAC PROVINCIA AYMARAE

DISTRITO CAPAYA

 Nuevo  Guardar  Editar  Atras

Para guardar la modificación de datos hacemos click en Guardar

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos



Ventana de confirmación



Para volver hacer nuevo registro

Registro Paciente

DATOS GENERALES

H.C.

NOMBRES FECHA NACIMIENTO

APELLIDO PATERNO DNI

APELLIDO MATERNO SEXO M F

DIRECCION TELEFONO

LUGAR

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO

Click en el botón Nuevo para volver a registrar

Nuevo **Guardar** **Editar** **Atras**

Para registrar a mujeres gestantes

Buscar Paciente

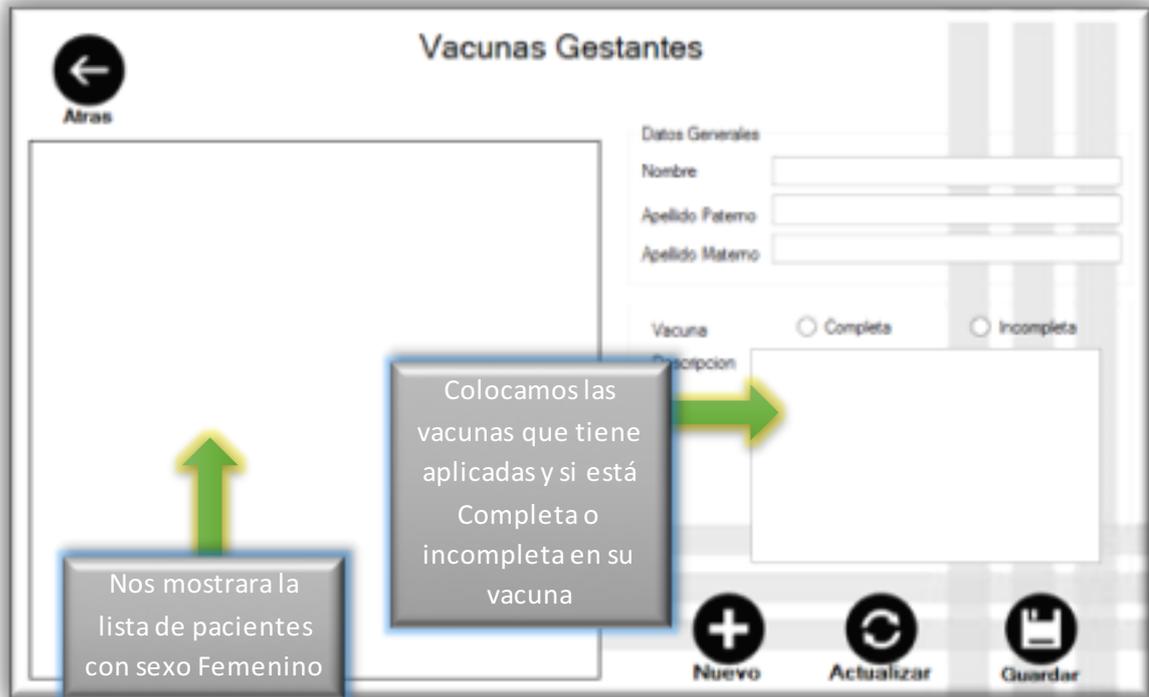
APELLIDO

	Codigo	Apellidos	Nombres	Dni	Historia Clinica
▶	PER0000000000	Salvador Flores	Julio	21893489	23-324
✦					

Hacemos click en Vacunas Gestante para un nuevo registro

Agregar **Vacunas Gestante** **Atras**

Hacemos un control de vacunas a las mujeres gestantes



Para hacer mantenimiento a Historias Clínicas con más de 5 años sin atenciones



Tendremos la ventana Mantenimiento de historias clínicas

MANTENIMIENTO DE HISTORIA CLINICA

Por último el botón presionamos el botón Filtrar para realizar la operación

Ingresaremos la fecha inicial y final para ver las últimas atenciones de los pacientes

O también haciendo un check para que nos muestre las últimas atenciones con más de 5 años

Rango de Fechas
Fecha Inicio: 09/12/2013
Fecha Final: 09/12/2013

Mostrar Historia Clínicas de 5 Años Sí No

Filtrar Atras

Detailed description: This is a screenshot of a software interface titled 'MANTENIMIENTO DE HISTORIA CLINICA'. It features a search section with 'Rango de Fechas' containing 'Fecha Inicio' and 'Fecha Final' both set to '09/12/2013'. Below this is a 'Mostrar' section with 'Historia Clínicas de 5 Años' and two radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom are two buttons: 'Filtrar' (with a funnel icon) and 'Atras' (with a left arrow icon). Three callout boxes with arrows point to the date fields, the 'Filtrar' button, and the 'Mostrar' section.

Esta ventana nos mostrar el total de consultas finalizadas por el doctor

ATENCIONES FINALIZADAS

Buscamos al paciente por apellido

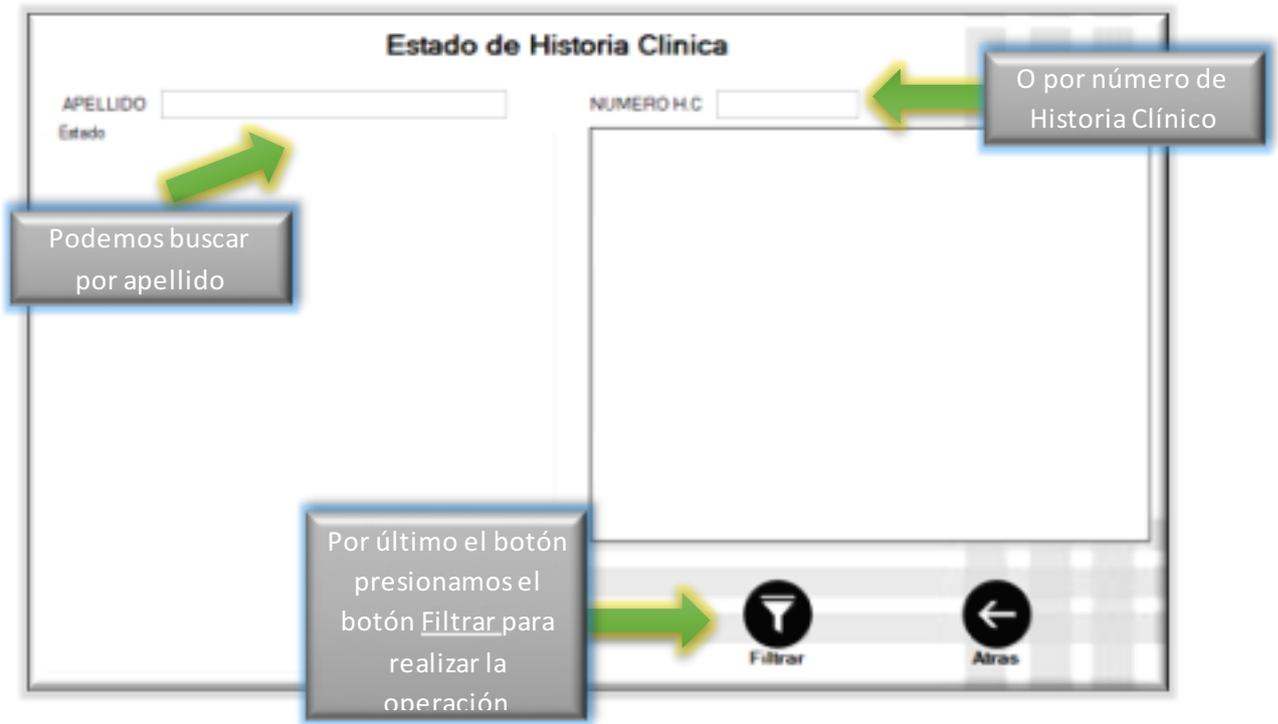
Por último el botón presionamos el botón Filtrar para realizar la operación

NOMBRE Y APELLIDOS

Filtrar Atras

Detailed description: This is a screenshot of a software interface titled 'ATENCIONES FINALIZADAS'. It features a search section with a text input field labeled 'NOMBRE Y APELLIDOS'. Below this are two buttons: 'Filtrar' (with a funnel icon) and 'Atras' (with a left arrow icon). Two callout boxes with arrows point to the search input field and the 'Filtrar' button.

También tenemos la ventana de Historias Clínicas Desactivadas, con más de 5 años



Para gestionar usuarios



Gestionaremos a los personales y doctor su cuenta de usuario.

Usuario de Sistema

Atras

USUARIOS REGISTRADOS

Nombres	DNI
Mendoza Vilcapu...	47074948
*	

Datos de Usuario

APELLIDOS Y NOMBRES

USUARIO

CONTRASEÑA

REPETIR CONTRASEÑA

TIPO DE USUARIO

ESTADO ACTIVO INACTIVO

Nuevo Guardar Actualizar

Nos mostrar a todos los usuarios registrados y listos para ingresar al sistema

Para agregar un nuevo usuario hacemos click en Nuevo

Buscaremos y agregaremos nueva cuenta para el persona

Agregar Nuevo Usuario

Atras

Apellido Paterno

Hacemos el filtro por apellido

	Codigo	Apellidos	Nombres	Dni	Direccion	Telefono
▶	PER0000000000...	Mendoza Vilcapu...	Johan	47074948	Av.San Idelfonsos	955902035
	PER0000000000...	Palomino Roman	Oscar	34238943	Av.Juan Castro #...	263489
*						

Luego hacemos doble click para hacer crear la nueva cuenta

Comenzaremos a ingresar datos en los campos vacíos

The screenshot shows a mobile application interface for managing system users. At the top, there is a back arrow and the text 'Atras'. Below this, the title 'Usuario de Sistema' is centered. On the left, a table titled 'USUARIOS REGISTRADOS' contains one row with the name 'Mendoza Vilcapu' and DNI '47074948'. On the right, the 'Datos de Usuario' form includes fields for 'APELLIDOS Y NOMBRES' (filled with 'Palomino Roman'), 'USUARIO', 'CONTRASEÑA', 'REPETIR CONTRASEÑA', 'TIPO DE USUARIO' (a dropdown menu), and 'ESTADO' (radio buttons for 'ACTIVO' and 'INACTIVO'). At the bottom, there are three buttons: 'Nuevo' (plus icon), 'Guardar' (save icon), and 'Actualizar' (refresh icon). A grey callout box with the text 'Luego hacemos Click en Guardar' has a green arrow pointing to the 'Guardar' button.

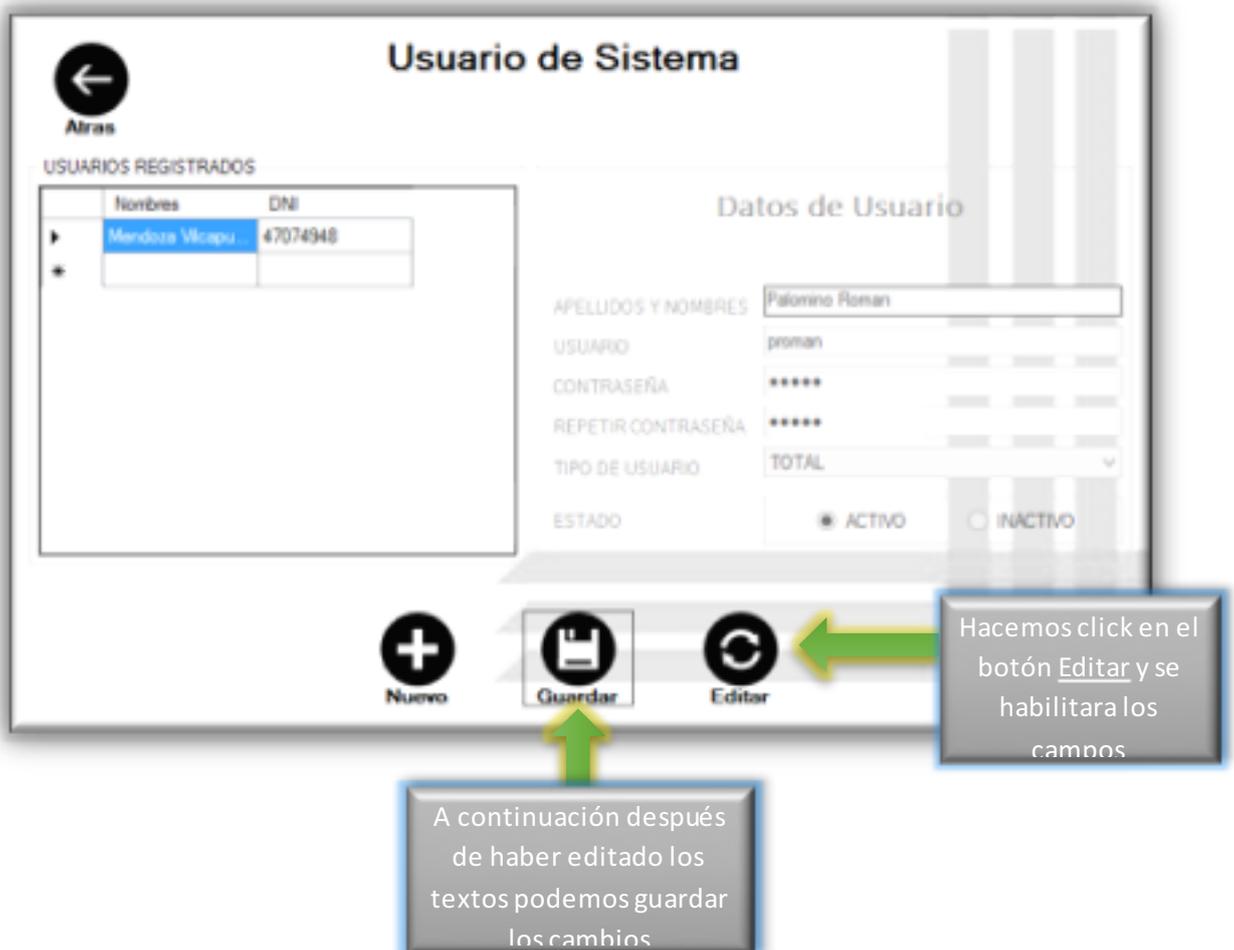
La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo con el registro

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Aviso' with a green border. It features a warning icon (a triangle with an exclamation mark) and the text '¿Desea Guardar los Datos Ingresados?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon). A grey callout box on the left with the text 'Click en Aceptar para estar de acuerdo con el registro' has a green arrow pointing to the 'Aceptar' button. Another grey callout box on the right with the text 'En caso contrario cancelamos la operación' has a green arrow pointing to the 'Cancelar' button.

Ventana de Confirmación



Para editar la cuenta del usuario



La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos



Ventana de confirmación



También podemos actualizar la cuenta de usuario desde la misma tabla

The screenshot shows the 'Usuario de Sistema' (System User) management interface. On the left, there is a table titled 'USUARIOS REGISTRADOS' with columns for 'Nombres' and 'DNI'. The first row is highlighted in blue, showing 'Mendoza Vilcapu...' and '47074948'. A green arrow points from a text box below to this row. The text box contains the instruction: 'Hacemos doble click y se nos cargara los datos en los campos vacios'. To the right of the table is a form titled 'Datos de Usuario' with fields for 'APELLIDOS Y NOMBRES', 'USUARIO', 'CONTRASEÑA', 'REPETIR CONTRASEÑA', 'TIPO DE USUARIO', and 'ESTADO'. Below the form are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Actualizar'. A green arrow points from a text box below to the 'Actualizar' button. The text box contains the instruction: 'A continuación después de haber editado los textos podemos guardar los cambios'.

Para registrar a un personal

The screenshot shows the application's main menu. The menu items are: 'HISTORIA', 'ADMINISTRADOR', 'REPORTE', and 'SALIR'. Below these, there is a sub-menu with the following options: 'GESTION USUARIO', 'REGISTRAR PERSONAL', 'REGISTRAR DOCTOR', 'COPIA DE SEGURIDAD', and 'RESTAURAR BASE DE DATOS'. The 'REGISTRAR PERSONAL' option is highlighted in blue. A green arrow points from a text box to this option. The text box contains the instruction: 'Hacemos click en la pestaña Registrar Personal'. Below the menu, there is a logo for 'SUNAMPE VALEROSO AGRICULTOR INGENIOSO' and an image of a doctor using a laptop.

Aquí podemos hacer la búsqueda de todos los personales registrados

Buscar Personal

APellido

	Codigo	Apellidos	Nombres	Dni	Direccion	Telefono
▶	PER0000000000...	Mendoza Vilcapu...	Johan	47074948	Av.San Idelfonsos	955902035
	PER0000000000...	Palomino Roman	Oscar	34238943	Av.Juan Castro #...	263489
* <						

Para agregar un nuevo personal hacemos click en Nuevo

 **Buscar** **Agregar** **Atras**

Hacemos el registro personal

Registro Personal

DATOS GENERALES

NOMBRES FECHA DE NACIMIENTO

APELLIDO PATERNO DNI

APELLIDO MATERNO SEXO M F

DIRECCION TELEFONO

LUGAR

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO

 **Nuevo** **Guardar** **Editar** **Atras**

Luego de haber ingresado los datos daremos click en Guardar

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos



Ventana de Confirmación



Para editar los datos

Registro Personal

DATOS GENERALES

NOMBRES FECHA DE NACIMIENTO 09/12/2013

APELLIDO PATERNO DNI

APELLIDO MATERNO SEXO M F

DIRECCION TELEFONO

LUGAR

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO

Nuevo **Guardar** **Editar** **Altras**

Para editar el registro hacemos click en **Editar**

Guardar la modificación de los datos del personal

Registro Personal

DATOS GENERALES

NOMBRES FECHA DE NACIMIENTO 09/12/2013

APELLIDO PATERNO DNI

APELLIDO MATERNO SEXO M F

DIRECCION TELEFONO

LUGAR

DEPARTAMENTO PROVINCIA

DISTRITO

Nuevo **Guardar** **Editar** **Altras**

Para guardar la modificación de datos hacemos click en **Guardar**

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos



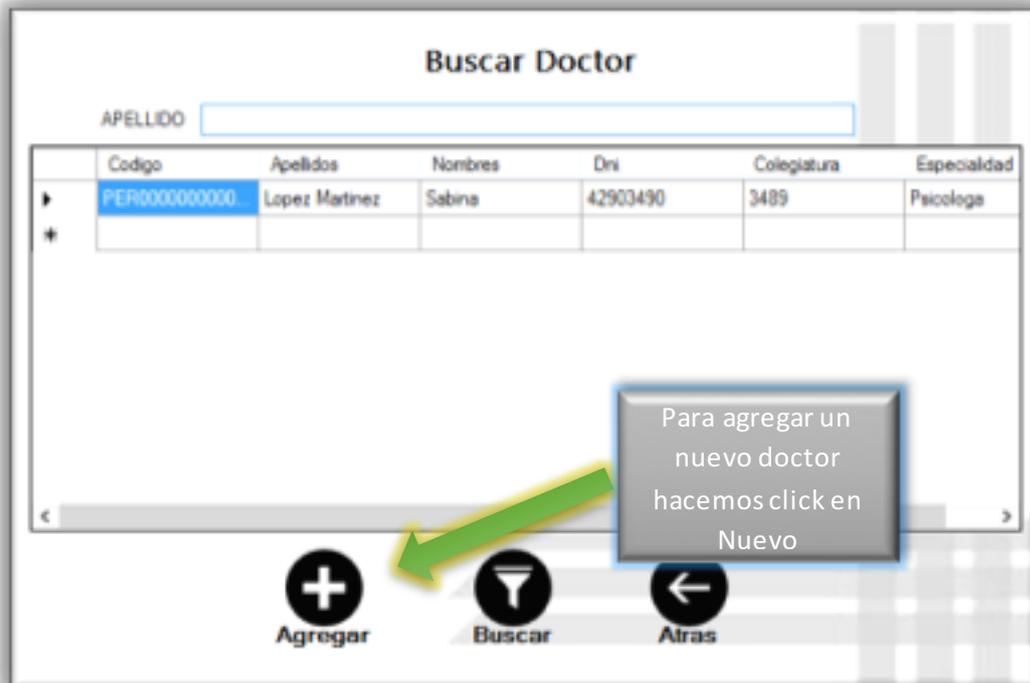
Ventana de confirmación



Para registrar a un nuevo doctor



Mostrar la tabla de todos los doctores registrados



Hacemos el registro doctor

The screenshot shows a web form titled "Registrar Doctor". It is divided into several sections: "DATOS GENERALES" with fields for NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, DIRECCION, FECHA HACIMIENTO (08/12/2013), DNI, SEXO (M/F), and TELEFONO; "DOMICILIO" with dropdown menus for DEPARTAMENTO, PROVINCIA, and DISTRITO; and "DATOS ADICIONALES" with fields for CORREO, ESPECIALIDAD, and COLEGIATURA. At the bottom, there are four buttons: "Nuevo" (plus icon), "Guardar" (floppy disk icon), "Editar" (pencil icon), and "Atras" (back arrow icon). A green arrow points from a text box to the "Guardar" button. The text box contains the instruction: "Luego de haber ingresado los datos daremos click en Guardar".

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos



Ventana de Confirmación



Para editar los datos

The image shows a form titled "Registrar Doctor" with various input fields. The form is divided into sections: "DATOS GENERALES" (NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, DIRECCION), "DOMICILIO" (DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO), and "DATOS ADICIONALES" (CORREO, COLEGIATURA, ESPECIALIDAD, FECHA NACIMIENTO, DNI, SEXO, TELEFONO). At the bottom, there are four buttons: "Nuevo" (plus icon), "Guardar" (floppy disk icon), "Editar" (pencil icon), and "Atras" (left arrow icon). A grey callout box on the left says "Para guardar la modificación de datos hacemos click en Guardar" with a green arrow pointing to the "Guardar" button. Another grey callout box on the right says "Para editar el registro hacemos click en Editar" with a green arrow pointing to the "Editar" button.

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos



Ventana de confirmación



Hacer un nuevo registro de nuevo

The screenshot shows a web form titled "Registrar Doctor". It is divided into several sections: "DATOS GENERALES" with fields for NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, DIRECCION, FECHA NACIMIENTO (08/12/2013), DNI, SEXO (M/F), and TELEFONO; "DOMICILIO" with dropdown menus for DEPARTAMENTO, PROVINCIA, and DISTRITO; and "DATOS ADICIONALES" with fields for CORREO, ESPECIALIDAD, and COLEGIATURA. At the bottom, there are four buttons: "Nuevo" (with a plus icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), "Editar" (with a pencil icon), and "Atras" (with a left arrow icon). A callout box with a green arrow points to the "Nuevo" button, containing the text "Volver hacer un nuevo registro".

Hacer una copia de Base de Datos



Nos aparecerá la ventana

The screenshot shows a dialog box titled "Copia de Seguridad de Base de Datos". It contains the following fields and controls:

- Servidor SQL:** A text box containing "(local)".
- Base Datos:** A text box containing "BD_SUNAMPE".
- Destino:** An empty text box.
- Buttons:** "Atras" (Back) and "Iniciar" (Start).

Green arrows point from callout boxes to these fields:

- Callout 1: "Luego el destino en que se guardara la base de datos por ejemplo C:\BD_SUNAMPE.bak" points to the "Destino" field.
- Callout 2: "Por defecto el servidor será local" points to the "Servidor SQL" field.
- Callout 3: "Colocamos el nombre de la base de datos" points to the "Base Datos" field.
- Callout 4: "Iniciamos hacer la copia de base de datos" points to the "Iniciar" button.

Restauración de la base de datos

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu. The menu items are:

- HISTORIA
- ADMINISTRADOR
- REPORTE
- SALIR

The "ADMINISTRADOR" menu is expanded, showing the following options:

- GESTION USUARIO
- REGISTRAR PERSONAL
- REGISTRAR DOCTOR
- COPIA DE SEGURIDAD
- RESTAURAR BASE DE DATOS** (highlighted)

The main content area displays the word "PRINCIPAL" and a large coat of arms with the text "VALEROSO AGRICULTOR INGENIOSO" and "SUNAMPE". There is also an image of a doctor in a white coat looking at a laptop.

Nos aparecerá la ventana

The screenshot shows a window titled "Restaurar Base de Datos" with the following fields and controls:

- Servidor SQL: (local)
- Base Datos: BD_SUNAMPE
- Destino: (empty text box)
- Buttons: "Atras" (back arrow) and "Restaurar" (server icon with plus sign)

Annotations with arrows pointing to the fields:

- Green arrow from "Por defecto el servidor será local" to the "Servidor SQL" field.
- Green arrow from "Colocamos el nombre de la base de datos" to the "Base Datos" field.
- Green arrow from "Luego el destino en que se guardó la base de datos por ejemplo C:\BD_SUNAMPE" to the "Destino" field.
- Green arrow from "Iniciamos la restauracion de base de datos" to the "Restaurar" button.

Salir del menú principal

The screenshot shows a web interface with a navigation bar and a main content area:

- Navigation bar: HISTORIA, ADMINISTRADOR, REPORTE, SALIR
- Main content: "MENU PRINCIPAL" title, a coat of arms with the text "VALEROSO ADMINISTRADOR INGENIOSO" and "SUNAMPE", and an image of a doctor.

Annotation:

- Green arrow from "Hacemos click en Salir" to the "SALIR" button in the navigation bar.

MANUAL DE USUARIO CONSULTORIO

Como en todo sistema debemos de iniciar primero con nuestro ID usuario y luego la contraseña.



Nos mostrara la pantalla de bienvenido



Nos aparecerá la ventana de búsqueda

Buscar Paciente

APELLIDO

Hacemos el filtro por apellido del paciente

Hacemos el filtro por apellido del paciente

Consultorio Atras

Nos mostrara la ventana

Consultorio

Historia Clínica

Apellidos Nombres

Anamnesis

Exámenes Físicos

Peso Frecuencia Respiratoria Temperatura

Frecuencia Cardíaca Talla

Exámenes Auxiliares

Diagnostico 🔍

Tratamiento

Guardar Editar Atras

El campo Historia Clínica, Apellidos y Nombres automáticamente se cargaran de datos del paciente

Hacemos la búsqueda de diagnóstico del paciente a través del código CIE-10

Codigo CIE

Codigo

Diagnostico

Buscamos el diagnostico por código

Hacemos doble click en el nombre y nos cargara el dato en la ventana Consultorio

Consultorio

Historia Clinica

Apellidos Nombres

Anamnesis

Exámenes Físicos

Peso	Frecuencia Respiratoria	Temperatura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frecuencia Cardiaca	Talla	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Exámenes Auxiliares

Diagnostico

Tratamiento

Guardar

Editar

Atras

Luego de haber ingresado los datos daremos click en Guardar

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos



Ventana de Confirmación



Para editar los datos

Consultorio

Historia Clínica

Apellidos Nombres

Anamnesis

Exámenes Físicos

Peso Frecuencia Respiratoria Temperatura

Frecuencia Cardíaca Talla

Exámenes Auxiliares

Diagnóstico 

Tratamiento

Para guardar la modificación de datos hacemos click en Guardar

Para editar el registro hacemos click en Editar

La ventana de condiciones nos pregunta si estamos de acuerdo actualizar los datos

Aviso

 ¿Desea Actualizar los Datos Ingresados?

Click en Aceptar para estar de acuerdo con la actualización

En caso contrario cancelamos la operación

Ventana de confirmación

