

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO

Sistema de Información Gerencial de Salud

Guatemala, marzo 2014

Contenido

A. Objetivo General de SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO	3
B. Objetivos Específicos de SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO	3
C. Implementación, conexión y seguridad de la información	3
D. Página de acceso a SIGSA EVENTOS	3
E. Ingresar al sistema SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO	4
F. Tipos de usuarios	4
G. Acceso al SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO	5
G.1 Configuración.....	5
G.2 Parámetros	5
G.3 Captura de Información	6
G4 Informe de Actividades de Salud Pública por Eventos Especiales	8
G5 Reportes (Reporte de Eventos)	10
H. Cambiar Clave	11
I. Cerrar Sesión	11

Introducción

El presente manual tiene como objetivo facilitar al usuario del SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO, el proceso del registro de los datos capturados en las áreas de salud, distritos de salud, servicios de salud, con el objetivo de fortalecer el sistema de información del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el nivel local y central con información confiable, oportuna y unificada. Dicha información será recabada en el periodo de asueto (Semana santa) a través de cualquier tipo de eventualidad como accidentes de transporte colectivo y particular, intoxicaciones por medio de alimentos o bebidas alcohólicas, heridas y traumatismos por medio de arma de fuego, arma blanca, objetos corto-contundentes, brotes epidémicos o cualquier otro tipo de eventualidad.

MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO

A. Objetivo General de SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO

Fortalecer el sistema de información del ministerio de salud en el nivel local y central con información confiable, oportuna y unificada en el periodo de asueto correspondiente al año 2011

B. Objetivos Específicos de SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO

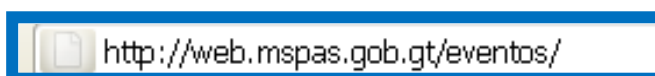
- Llevar un registro detallado de cualquier tipo de accidentes existentes en las áreas, distritos y servicios de salud que se produzcan durante el periodo de asueto.
 - Apoyar al usuario que produce el dato
 - Mejorar la calidad de información
 - Mejorar las salidas de información
 - Mejorar la oportunidad de la información
 - Potenciar el uso de la información

C. Implementación, conexión y seguridad de la información

- La Dirección de área de salud, distritos y servicios que digitan la información para SIGSA, deben tener un Antivirus actualizado.
- El equipo de cómputo utilizado para el SIGSA debe de estar conectado a un UPS Regulador en buenas condiciones.
- El equipo de cómputo debe ser exclusivo para el registro y gestión de información.
- A los servicios y distritos que tienen conexión a internet les queda terminantemente prohibido, el ingreso a páginas de ocio (música, videos, pornografía, Messenger, juegos, páginas de información no relacionada con el tema de salud) por poner en riesgo la integridad y seguridad de la información, lo anterior será monitoreado por la Unidad de Implementación, soporte y supervisión regional del SIGSA.

D. Página de acceso a SIGSA EVENTOS

Para acceder al software de captura SIGSA EVENTOS, deberá ingresar a <http://web.mspas.gob.gt/eventos/>



E. Ingresar al sistema SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO

Para obtener un usuario y contraseña al sistema SIGSA EVENTOS, deberá comunicarse a la Unidad de Implementación, Soporte y Supervisión Regional de SIGSA, donde la persona designada para dar soporte a cada Área de Salud, le asignará un usuario y contraseña (personalizada) para poder ingresar, eliminar, consultar y modificar datos al sistema. Como se muestra en la pantalla siguiente.

F. Tipos de usuarios

➤ Usuarios Nivel 1

Los usuarios de este nivel serán asignados a MSPAS, tienen acceso a:

- Ingresar,
- Eliminar,
- Consultar y
- Modificar,

➤ Usuarios Nivel 2

Los usuarios de este nivel serán asignados encargado de epidemiología, asistente o estadígrafo del área de salud, tienen acceso a:

- Ingresar y
- Consultar.

➤ Usuarios Nivel 3

Los usuarios de este nivel serán asignados a, administrativo y/o gerencial, tienen acceso a:

- Consultar.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y ASISTENCIA SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA
SIGSA WEB
EVENTOS ADVERSOS

Sistema de Información Gerencial de Salud
MINISTERIO DE SALUD
Y ASISTENCIA SOCIAL

Ingreso al Sistema

Usuario:

Contraseña:


[Iniciar Sesión](#)

Cuando haya ingresado al sistema visualizará el menú principal del Módulo de EVENTOS:



G. Acceso al SIGSA EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO

G.1 Configuración

Al seleccionar el botón de  se despliega una ventana que le permite ingresar a parámetros donde puede acceder.

G.2 Parámetros

Al seleccionar el botón de  podrá seleccionar el servicio en el que se va a trabajar.




Luego de haber seleccionado en “Guardar” nos mostrará un mensaje de que los datos han sido guardados o si hubo alguna inconsistencia

Posteriormente ya podemos acceder a la información que configuramos en esta página, por ejemplo, podríamos ahora ver las personas que están ubicadas en la red de servicios que recién acabamos de configurar.

G.3 Captura de Información



Al seleccionar el botón de  aparece un menú desplegable que permite seleccionar La opción de ingreso de la información. Al seleccionar la opción de podrá tener acceso a la captura de los datos generales El registro de los datos generales, son necesarios para poder generar las salidas correspondientes de información (reportes)

El "Usuario" del SIGSA EVENTOS puede ingresar de la siguiente forma:

- Área de Salud:
- Distrito de Salud:
- Servicio:

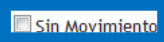
Posteriormente deberá accionar un clic en agregar, en la parte de abajo le aparecerá la ventana ya registrada, lista para ingresar la información correspondiente.

Cuando se ingresa por primera vez le aparece nombre del área y el último registro.

- **Agregar** 

Le damos clic en agregar para ingresar nueva información, luego se nos muestra la ventana de Registro de eventos en la cual ingresamos:

- **Datos Generales.** Fecha de ingreso de la información. Responsable de la información y clic en guardar.

Si no reporta información deberá seleccionar la opción sin  movimiento a través de un clic en el icono posteriormente deberá accionar un clic en el botón guardar.

G4 Informe de Actividades de Salud Pública por Eventos Especiales

Aquí ingresamos todos eventos que se desarrollan en la semana de asueto, (accidentes, intoxicaciones, heridas y traumatismos, otros eventos, brotes epidémicos,) luego le damos clic en guardar.

INFORME DE ACTIVIDADES DE SALUD PÚBLICA POR EVENTOS ESPECIALES

Datos del Servicio

Area: ALTA VERAPAZ Distrito: CAMPUR Servicio: (1732) CAMPUR COJAJ

Datos Generales

ACCIDENTES

	Heridos		Hospitalizados		Fallecidos	
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
Transporte Colectivo	234	0	0	0	0	0
Transporte Particular	0	0	0	0	0	0
Otras Causas	0	0	0	0	0	0

Especifique

INTOXICACIONES

	Enfermos		Hospitalizados		Fallecidos	
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
Alimentos	0	0	0	0	0	0
Alcohol	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0

Especifique

HERIDAS Y TRAUMATISMO

	Heridos		Hospitalizados		Fallecidos	
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
Arma de Fuego	0	0	0	0	0	0
Arma Blanca	0	0	0	0	0	0
Objeto Corto-Contundente	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0

Especifique

OTROS EVENTOS

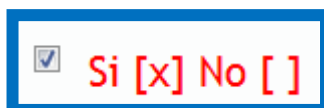
	Heridos		Enfermos		Hospitalizados		Fallecidos	
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
<input type="checkbox"/> Si [x] No []	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Especifique

BROTOS EPIDÉMICOS



	Enfermos	Hospitalizados	Fallecidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Deberá marcar por medio de un clic sobre el checkbox contiguo a “SI” para indicar la existencia de información, si no marca el checkbox, el sistema asumirá la ausencia de datos para las casillas específicas y no permitirá el ingreso de la misma.



➤ **Modificar** 

Para modificar la información del registro del evento, deberá seleccionar el botón que se encuentra en la primera columna donde está el nombre del área luego le va aparecer una pantalla que contiene la información del evento para poder modificar:

Registros Ingresados					
	Fecha de Registro	SERVICIO	DISTRITO	AREA	Movimiento
 	19/abr/2011	(2508) AGUA BLANCA I	AGUA BLANCA	JUTIAPA	SI

➤ **Eliminar** 

Para eliminar el registro de un evento, deberá seleccionar el botón que se encuentra en la segunda columna contigua al nombre de la actividad. El SIGSA WEB EVENTOS mostrará la advertencia “Está seguro que desea borrar?”, si le indica “Aceptar” borrará el registro del evento, si le indica “Cancelar” no borrará el evento”.

G5 Reportes (Reporte de Eventos)

The screenshot shows a web interface for generating reports. It is divided into two main sections: 'Información General' and 'Consulta de Información'. In the 'Información General' section, there are dropdown menus for 'Área' (GUATEMALA CENTRAL), 'Distrito' (BETHANIA), and 'Servicio' ((C/S) BETHANIA), along with a 'Destino' dropdown set to 'PDF'. The 'Consulta de Información' section includes radio buttons for 'Actual (Posterior: 01/03/2014)' and 'Historico (Previo: 28/02/2014)', date pickers for 'Desde' and 'Hasta' (both set to 25/03/2014), and radio buttons for 'Detallado por Servicios' and 'Consolidado'. There are two buttons: 'Generar' and 'Exportar Base de Datos a Excel'. At the bottom, a status bar reads 'Ubicación: GUATEMALA CENTRAL | BETHANIA | (C/S) BETHANIA | Sigsa Eventos V2.0'.

➤ Información General

This close-up screenshot focuses on the 'Información General' section. It shows three dropdown menus: 'Área' with 'GUATEMALA CENTRAL' selected, 'Distrito' with 'BETHANIA' selected, and 'Servicio' with '(C/S) BETHANIA' selected. Below these is a 'Destino' dropdown menu with 'PDF' selected.

En información General se visualiza la información del encabezado:

- Área de Salud:
- Distrito de Salud:
- Servicio:
- Destino (formato de reporte) PDF, Word, Excel, RTF

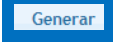
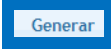
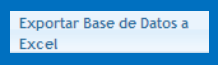
➤ Consulta de información

This close-up screenshot focuses on the 'Consulta de Información' section. It shows radio buttons for 'Actual (Posterior: 01/03/2014)' and 'Historico (Previo: 28/02/2014)'. Below are date pickers for 'Desde' and 'Hasta', both set to 25/03/2014. There are also radio buttons for 'Detallado por Servicios' and 'Consolidado', and two buttons: 'Generar' and 'Exportar Base de Datos a Excel'. At the bottom, a status bar reads 'Ubicación: GUATEMALA CENTRAL | BETHANIA | (C/S) BETHANIA | Sigsa Eventos V2.0'.

En consulta de información podrá generar los informes en dos (02) tipos de formatos:

1. **Actual (Posterior: 01/03/2014):** En este tipo de reporte podrá general información desagrega por sexo a partir del 01 de marzo del año 2014.
2. **Histórico (Previo: 28/02/2014):** En este tipo de reporte podrá general información sin desagregación de sexo hasta el 28 de febrero del año 2014.

En ambos tipos de reporte, podrá generar información:

1. Detallada por Servicios (posteriormente seleccionar el botón )
2. Consolidado (posteriormente seleccionar el botón )
3. Exportar Base de Datos a Excel ()

H. Cambiar Clave

Para cambiar la clave haga los pasos siguientes:




Formulario de Cambio de clave de acceso. El formulario contiene los siguientes campos y botones:

- Campo: Clave: [.....]
- Campo: Nueva Clave: [.....]
- Campo: Confirmar Nueva Clave: [.....]
- Botón: Cambiar Clave
- Botón: Cancelar

En la parte inferior del formulario se muestra la siguiente barra de navegación: [Inicio](#) > [Control de Calidad](#) > [Reportes](#) > [Eventos Adversos](#) > [Cambio de Clave de Acceso](#)

- Clave: ingrese la clave actual
- Nueva clave: ingrese la nueva clave
- Confirmar Nueva Clave: ingrese su nueva clave (cierre el módulo y vuelva a ingresar)

I. Cerrar Sesión

De clic aquí  para cerrar la sesión del módulo de EVENTOS ADVERSOS EN PERIODO DE ASUETO.



*La salud es
responsabilidad de todos*



Unidad de Organización y Métodos