



## Cuaderno de sistematización de las Actividades del Establecimiento y con la Comunidad para establecimientos de I nivel de atención

### I. Descripción

El diseño de este cuaderno está destinado a facilitar el registro, el ordenamiento y la organización (sistematización) mensual de los datos que surgen de las actividades en las que el personal de salud interviene en el establecimiento y con la comunidad.

### II. Reglas obligatorias para el buen manejo del cuaderno

- Escriba los datos en el cuaderno, con letra clara y con números entendibles.
- Utilice el mismo signo (✓) para el registro, de manera que no exista un uso indiscriminado de signos, lo cual llevaría a confusiones u otras interpretaciones al momento de procesar la información.
- Use siempre el tiqueo (✓) para el registro, pues confirma que es correcto, a diferencia del símbolo (X), que puede dar lugar a distintas interpretaciones.

- Si comete algún error en el registro, no tache o tarje el error, bórralo de manera que permita identificar claramente el dato correcto.
- No deje información sin registrar, porque después no dispondrá de tiempo para hacerlo o habrá olvidado gran parte de la información que no registró en su momento.
- Al finalizar el mes, usted deberá sumar más de una vez los datos de cada una de las columnas del cuaderno, que tienen las casillas de **total** en blanco, hasta que los totales obtenidos se repitan, al menos dos veces.

### III. Instructivo

#### Nº de Orden (Número de Orden)

*(Columna 1)*

Esta columna sirve para registrar el número correlativo que se asigna a cada actividad realizada.

#### Modo de Registro:

Asigne el número 1 a la primera actividad que realice en el mes. A las subsiguientes actividades se les asignará un número correlativo hasta finalizar la página.



Puede usted usar durante el mes el número de hojas que necesite, manteniendo la numeración correlativa iniciada en la primera página.

El siguiente mes, deberá abrir una nueva página y comenzar a numerar las actividades, a partir del número 1.

### **Fecha**

*(Columna 2)*

Se refiere a la fecha en la que se llevó a cabo la actividad con el personal de salud y/o con la comunidad.

### **Modo de Registro**

Escriba en la Columna 2, la fecha en la que se llevó a cabo la actividad. Se debe seguir el siguiente orden: **Día/Mes/Año**.

#### **Ejemplo 1:**

La actividad realizada el 27 de julio de 2014, se debe anotar 27/07/13.

Si la actividad, se hubiese ejecutado en dos o más días, se debe anotar de la siguiente manera

#### **Ejemplo 2:**

La actividad realizada del 19 al 21 de abril de 2014 se deberá registrar de la siguiente manera: 19-21/04/14.

La actividad realizada del 25 al 27 de julio de 2014, se deberá registrar de la siguiente manera: 25-27/07/14.

**No se deben utilizar otro tipo de números y menos letras.**

### **ACTIVIDADES EFECTUADAS CON EL PERSONAL DE SALUD**

#### **Acciones realizadas en la Comunidad**

#### **Nº de visitas familiares realizadas**

*(Columna 3)*

Registre el número de visitas familiares realizadas por el personal de salud en las cuales se ha realizado atenciones, dotación de micronutrientes, llenado de la carpeta familiar u cualquier otra actividad preventiva donde el personal de salud ha establecido contacto con la familia.

#### **Nº de familias nuevas carpetizadas**

*(Columna 4)*

Registre el número de familias a las cuales se ha aperturado la carpeta familiar por primera en el mes.

#### **Nº de familias carpetizadas con seguimiento**

*(Columna 5)*

Registre el número de familias a las cuales se ha efectuado el seguimiento en el mes, permitiendo realizar la actualización o modificación de la carpeta familiar.



## **Comité de Análisis Información, Actividades Comunitarias, Supervisiones y Capacitaciones recibidas por el Personal de Salud.**

### **Reunión del CAI realizada**

*(Columna 6)*

Se refiere a la realización o desarrollo de la reunión del Comité de Análisis de la Información (CAI) una vez en forma mensual en el establecimiento. Para ello se deberá Tiquear (✓) en la columna correspondiente si efectivamente se realizó el CAI de establecimiento en el periodo.

Una reunión en la que solamente participa el personal de salud, **NO** es considerada una reunión del CAI, por tanto deberá contar con la participación de autoridades locales de salud y otros actores sociales organizados.

**No se deben tiquear los CAI realizados en otro nivel, aún cuando usted haya asistido al mismo.**

### **Actividad de la comunidad con participación del establecimiento**

*(Columna 7)*

Se refiere a las actividades de la comunidad con participación del establecimiento (reuniones comunales completas, eventos de trabajo comunal, gestiones de las comunidades ante sus municipios con participación del equipo de salud), Por

tanto Tiquee (✓) en la columna correspondiente si el personal del establecimiento ha tenido participación en alguna de las actividades mencionadas durante el periodo.

### **Supervisión Recibida**

*(Columna 8)*

Se refiere a las supervisiones de carácter técnico o administrativo que el personal del establecimiento de salud recibió en el mes. Por tanto **Tiquee (✓)** en la columna 8, **si todo el personal o parte de él**, recibió una supervisión.

### **Capacitación Recibida**

*(Columna 9)*

Se refiere a la capacitación recibida por el personal, sea que hubiese sido organizada por el propio establecimiento, por algún nivel del Servicio Departamental de Salud, Ministerio de Salud y Deportes o por otras instituciones públicas o privadas. Por tanto Tiquee (✓) en la **columna 9** si el personal del establecimiento o parte de él, recibió alguna capacitación.

Si el establecimiento tiene personal numeroso o por falta de disponibilidad de tiempo, **un mismo tema** fuese desarrollado en dos turnos o sesiones diferentes, se debe considerar como una sola capacitación.

### **Tema**

*(Columna 10)*



Se refiere al tema de la supervisión o capacitación que el personal del establecimiento recibió, Por tanto **describa** en la **columna 10 (Tema)** el nombre del tema de la supervisión o capacitación recibida.

### Lugar

(Columna 11)

Se refiere a la localidad y/o ambiente físico institucional o no institucional en la que fue desarrollada la supervisión o capacitación recibida por el personal de salud del establecimiento. Por tanto, **describa** en la **columna 11** el nombre de la localidad en la cual se llevo la actividad.

### Duración

(Columna 12)

Se refiere a la duración de la supervisión o capacitación recibida, expresada en horas o días, Anote el número de horas o días efectivos que duró la actividad.

### Ejemplo:

Supervisión X:      **2 horas**  
Capacitación Y:    **4 días**

### Número de participantes y tipo de personal

(Columnas 13 - 17)

Esta variable está destinada a registrar el número y tipo de personal que participaron en la actividad de supervisión o capacitación recibida por el establecimiento.

Tiquee (✓) en las columnas 13 a la 17 según corresponda, el número de participantes médicos, enfermeras, auxiliares, odontólogos y otros, que participaron en la actividad de capacitación o supervisión, pertenezcan o no al establecimiento.

En la **columna 17 (otros)** se debe registrar a cualquier otro personal (administrativo o de servicio) que haya participado de la actividad y que no figura en ninguna de las **columnas 13 a la 16** del cuaderno.

Si en una actividad de capacitación organizada por el propio establecimiento de salud, participan funcionarios de otros establecimientos o niveles, deberán ser incluidos en los datos a ser registrados.

En la **columna 18 (Comunidades que participaron en el CAI)**, se debe registrar el número de comunidades, juntas vecinales u otras organizaciones que han estado presentes en el CAI del establecimiento a través de sus representantes.

### ACTIVIDADES EFECTUADAS CON LA COMUNIDAD

#### Reuniones, Ferias y Actividades Educativas

(Columnas 19 - 24)



Se refiere a las actividades que el personal de salud realiza con la comunidad, con una o más de sus organizaciones o con personas o grupos determinados.

Tiquee (✓) en las **columnas 19 a 22** correspondiente, el tipo de actividad que se haya realizado con la comunidad.

### **Reunión con el Comité Local de Salud realizada**

*(Columna 19)*

Tiquee (✓) en la **columna 19**, si se ha realizado en el mes, la reunión con el Comité Local de Salud, es decir la reunión efectuada con la representación orgánica de las autoridades locales de salud.

### **Reunión con autoridades locales de salud realizada**

*(Columna 20)*

Tiquee (✓) en la **columna 20**, si se ha realizado en el mes, la reunión de planificación o de seguimiento control con las autoridades locales de salud.

### **Feria realizada**

*(Columna 21)*

Tiquee (✓) en la **columna 21**, si se ha realizado en el mes una o más ferias de salud como parte de las actividades del establecimiento con participación de la comunidad, la sumatoria de estas actividades debe transcribirse al final del mes en el Form. 301a.

### **Actividad Educativa**

*(Columna 22)*

Tiquee (✓) en la **columna 22**, si se ha realizado en el mes alguna actividad educativa (conjunto de acciones planificadas llevadas a cabo entre dos protagonistas, el docente y los alumnos, cuyo carácter puede ser individual o grupal) dentro o fuera del establecimiento.

### **Tema de Educación**

*(Columna 23)*

Se refiere a los temas educativos que el personal de salud ha desarrollado con la comunidad o grupo específico objeto de capacitación.

Describe en la **columna 23** (Tema de Educación) el nombre del tema desarrollado Ej.: Política SAFCI, Cepillado de dientes, etc.

### **Lugar**

*(Columna 24)*

Se refiere al nombre de la localidad y/o ambiente físico institucional o no institucional en la que se desarrolló la actividad educativa.

Describe en la **columna 24** el nombre de la localidad o la comunidad en la que se llevó la actividad que se está registrando y si es posible, el nombre de la sede en la que se desarrolló.



### Número y tipo de participantes:

(Columna 25 - 30)

Se refiere al número y tipo de participantes de la comunidad que intervinieron en las actividades educativas que se está registrando.

Anote en la columna que corresponda, el número de participantes escolares, jóvenes, adultos, dirigentes o promotores u otros, que participaron de la actividad educativa registrada (**columnas 25 a la 30**).

Para una mejor identificación de cada participante, se debe tomar en cuenta el rol principal que desempeña en la comunidad en el momento de la actividad educativa.

De un grupo de 20 adultos, participantes de un taller, 3 de ellos son dirigentes de la organización y el resto son miembros de base; por lo tanto, para su registro, deberá procederse de la siguiente manera:

Anote el número 17 en la **columna 27** (Adultos), y el número 3 en la **columna 28** (Dirigentes).

**No** se debe registrar a una misma persona en más de una columna, para que la tabulación no sea distorsionada.

### IV. Procesamiento de Datos.

El procesamiento de los datos registrados en este **cuaderno**, debe realizarse cumpliendo determinados pasos, antes de su transcripción al formulario del **Informe Mensual de Producción de Servicios Form. 301a**.

Estos pasos son los siguientes:

#### Paso 1: Revisión de la calidad de los datos

La revisión de la calidad de los datos comienza en el momento del registro; por eso entre las condiciones que se deben haber cumplido están:

- Haber mantenido una misma nomenclatura de registro especialmente en lo que se refiere al uso de símbolos, datos en código numérico o alfanumérico (combinación de letras y números).
- Haber evitado las tachaduras o borrones.
- No haber dejado casillas en blanco.

De haber cumplido fielmente con estas reglas básicas, se habrán evitado confusiones o interpretaciones erróneas la momento de procesar los datos.

Posteriormente, se debe realizar la identificación de posibles omisiones o incongruencias, es decir, datos que no hubiesen sido registrados o que no guarden relación de consistencia entre dos o más columnas.

*Ejemplo de omisión:*



No puede existir el registro de un tema de capacitación, sin que se registre la fecha y el lugar donde se desarrolló la actividad; por lo tanto, estas columnas siempre tendrán que contener estos datos.

## Paso 2: Tabulación de los Datos

- a) La última fila del cuaderno está destinada a registrar los resultados totales que se obtienen de la tabulación de los datos registrados en la página.

Esta fila tiene casillas que se distinguen entre sí por su apariencia, la misma que está relacionada con su utilidad para la tabulación de los datos.

La casilla de totales **que están en blanco, deben ser tabuladas** y consolidadas mensualmente en el formulario 301a. Su reporte es obligatorio.

Las casillas de totales **pintadas de negro**, corresponden a variables que no requieren ser tabuladas.

- b) En este cuaderno, la transcripción de la mayor parte de las variables es obligatoria al formulario del informe mensual de producción de servicios Form. 301a.