

2019

# SOFTWARE DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

## GUÍA PARA EL USUARIO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SOAPS

En esta Guía se detalla sobre los aspectos más relevantes para el buen manejo del “Módulo de la Carpeta Familiar integrada al Software de Atención Primaria en Salud SOAPS”.

Versión 5.0.0.

Elaborado por:

Sistema Nacional de Información y Vigilancia Epidemiológica  
Ministerio de Salud

## Contenido

CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
¿Donde funciona el SOAPS? .....	4
Características principales del SOAPS .....	4
.....	4
Botones más utilizados en el SOAPS .....	5
Instalación del SOAPS .....	5
Consideraciones Importantes para el uso de la Carpeta Familiar SOAPS. ....	12
Ejecución de la Carpeta Familiar en el SOAPS .....	12
CARPETA FAMILIAR.....	13
Crear una nueva Familia.....	14
Modificar datos de una familia.....	15
Seleccionar las fechas para visualizar las familias registradas.....	16
Agregar un nuevo miembro de la familia. ....	16
Determinantes en Salud .....	20
Comportamiento familiar .....	23
REPORTES .....	25
TRANSFERENCIAS .....	26
F1. Envío de información .....	26
F1. Recepciona Datos.....	27
F3. Envío Morbilidad.....	27
F4. Exportar Formularios al SNIS.....	28
COPIAS DE SEGURIDAD .....	30
F1. Guardar copia de Seguridad .....	30
F2. Restaurar Copia de Seguridad.....	31

# MÓDULO CARPETA FAMILIAR

---

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

### **¿Donde funciona el SOAPS?**

El SOAPS debe funcionar en el establecimiento de salud, esta herramienta está diseñada para establecimientos de salud en un primer nivel de atención.

Principalmente el Software está pensado para que funcione en cada uno de los consultorios del establecimiento de salud, sustituyendo los cuadernos del SNIS y ahora también para el manejo de la carpeta familiar, que en la actualidad se llenan en forma manual.

Además esta herramienta ayuda a agilizar el trabajo del personal de salud, generando y procesando reportes especializados. También permite consolidar toda esta información del centro de salud a nivel Nacional para mejorar las políticas de salud.

### **Características principales del SOAPS**

El SOAPS debe funcionar en el establecimiento de salud, esta herramienta está diseñada para puestos y centros de salud en un primer nivel de atención.

El SOAPS genera Información clínica estadística por paciente, lo que permite hacer el seguimiento y monitoreo a los pacientes.

Genera información de Morbilidad, registra los medicamentos y servicios complementarios prescritos, es un sistema que se integra a otros sistemas de información como el SALMI, SNIS, etc.

El SOAPS genera información de las Determinantes de la Salud, Comportamiento Familiar, y Salud de los Integrantes de la Familia por paciente y por familia permitiendo la aplicación del modelo de atención SAFCI, datos que permitirán la elaboración de planes enfocados en las necesidades de la población y así el uso eficaz de los recursos económicos.

El software funciona en plataforma Windows XP, SEVEN, VISTA, Windows 8, Windows 10 y se puede instalar como monousuario o como multiusuario (cliente - servidor)

## Botones más utilizados en el SOAPS

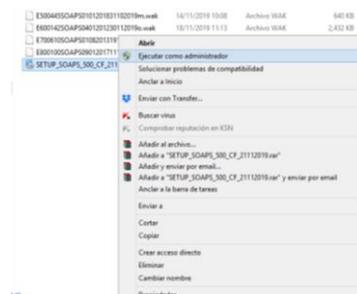
El SOAPS tiene botones que se utilizan en la mayoría de sus pantallas estas las podemos clasificar de la siguiente manera:

 <b>Nuevo</b>	Este botón permite crear un nuevos registros
 <b>Modificar</b>	Permite modificar, los datos que ya fueron registrados con anterioridad
 <b>Imprimir</b>	Permite visualizar y mostrar reportes, para que estos sean enviados a la impresora.
 <b>Seleccionar</b>	Al tener un registro seleccionado, esta opción permite "Seleccionar" y enviar a otra pantalla la información.
 <b>Salir</b>	Esta opción permite salir de la pantalla actual.

## Instalación del SOAPS

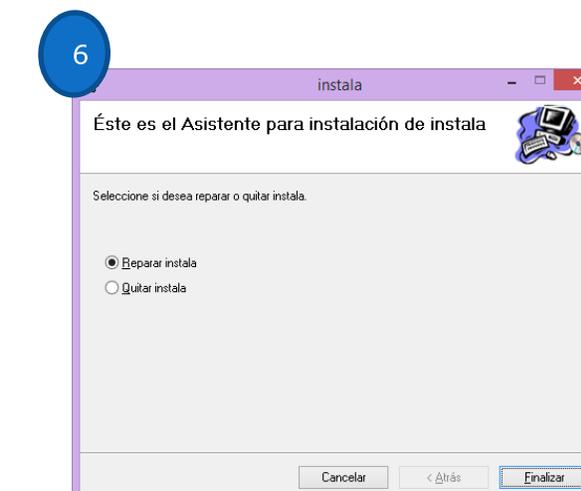
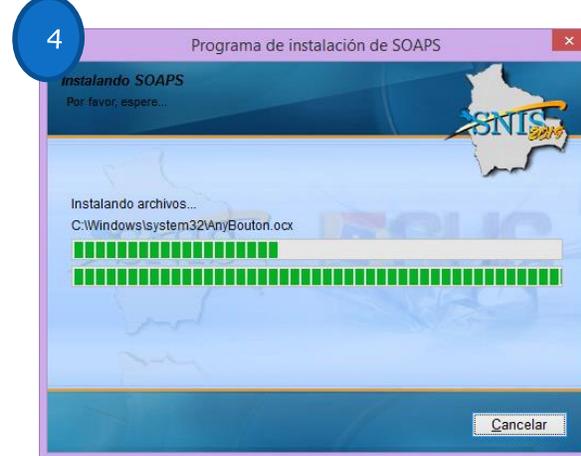
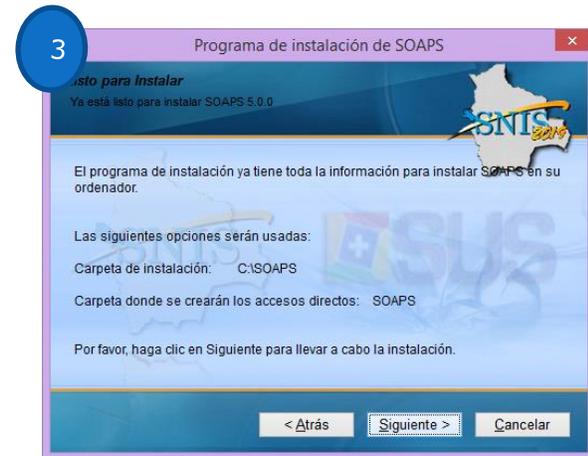
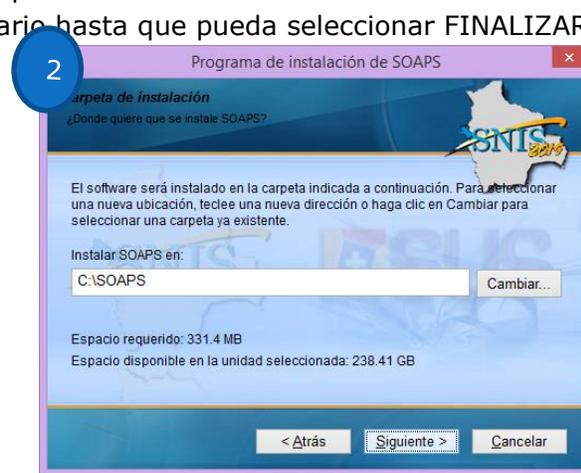
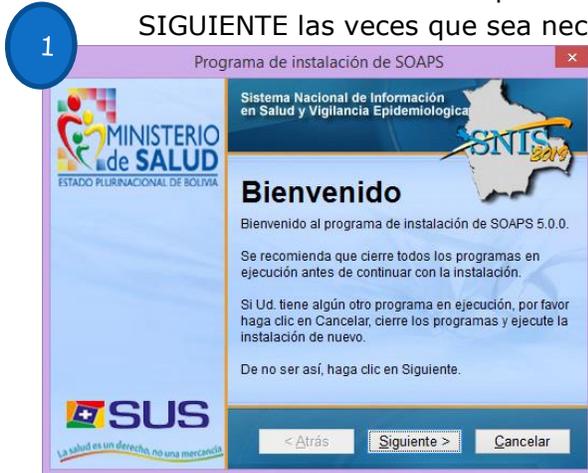
Teniendo disponible el instalador del SOAPS v 5.0.0,

1. Realice la instalación haciendo Click derecho.
2. Seleccione la opción ejecutar como administrador.
3. Su ordenador le solicitara autorizar la ejecución del sistema, seleccione SI
4. Por segunda vez saldrá un mensaje de consulta preguntando si está seguro de instalar el SOAPS. si tiene instalado el sistema recuerde obtener una copia de seguridad antes de realizar aceptación del cuadro.

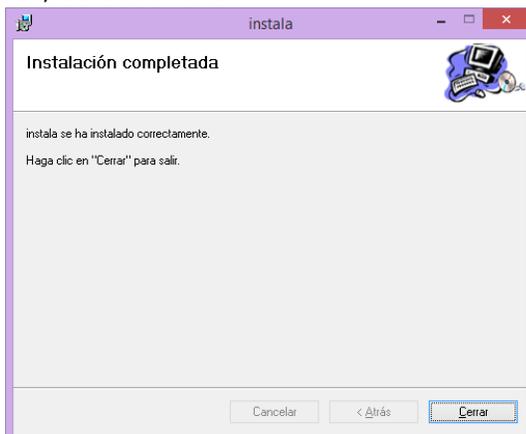




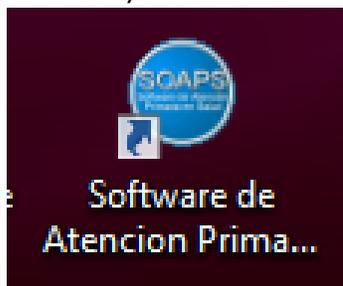
5. Inicialará la secuencia de pantallas para la instalación del SOAPS seleccione **SIGUIENTE** las veces que sea necesario hasta que pueda seleccionar **FINALIZAR**



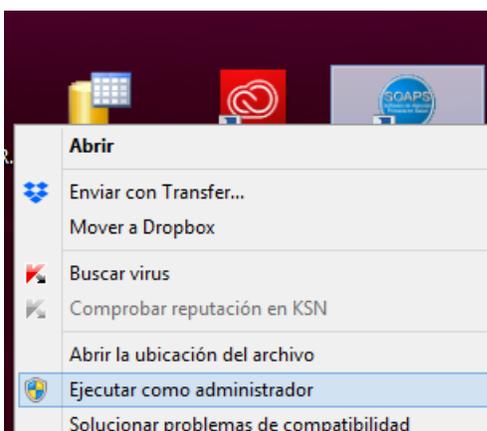
6. Al seleccionar FINALIZAR, Tendrá otro cuadro el cual le indique que la instalación fue correcta, seleccione CERRAR.



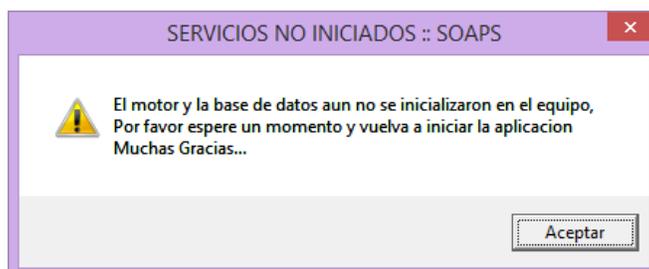
7. Revise la pantalla de su escritorio ya tiene icono del SOAPS



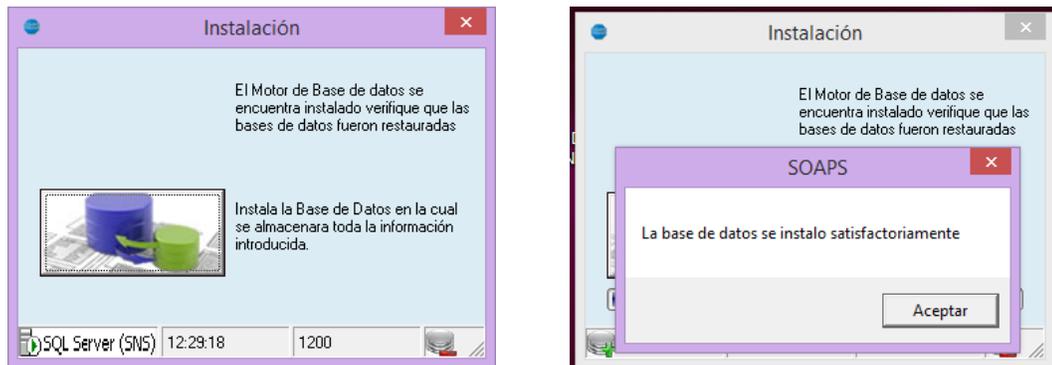
8. Seleccione el icono de SOAPS haciendo click derecho, y seleccione ejecutar como administrador



9. Su ordenador le solicitara autorizar la ejecución del sistema, seleccione SI, esta acción permitirá ver el cuadro de dialogo siguiente:



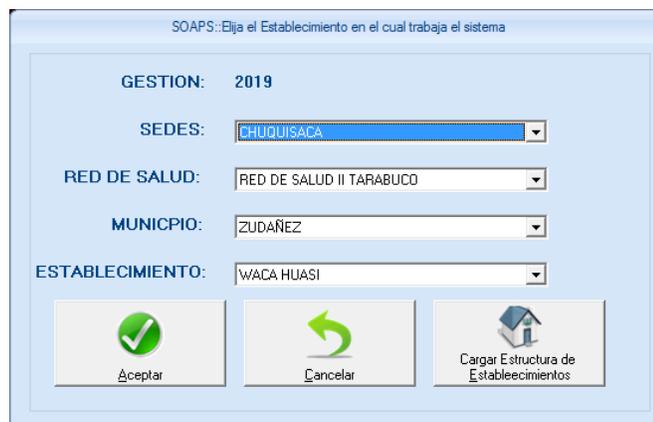
10. Seleccione "Aceptar", esto le permitirá habilitar el segundo pasó de la instalación "Presione la imagen en recuadro" que se encuentra en el cuadro de dialogo: instalara la base de datos en la que se almacenara la información introducida. Concluya esta secuencia hasta hacer click en aceptar que la base de datos se instalo correctamente.



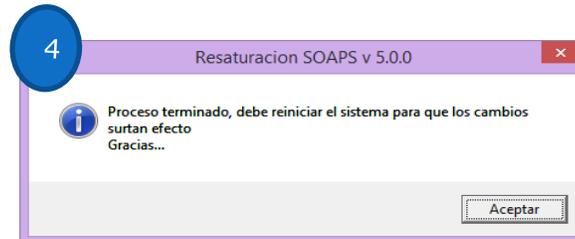
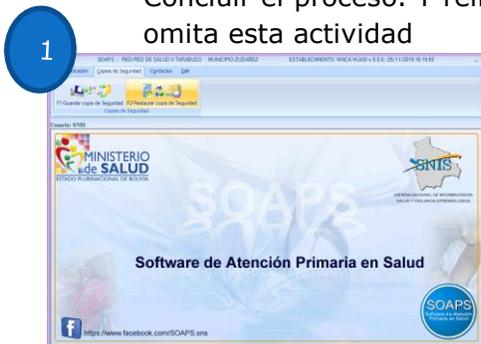
11. Ya el SOAPS fue instalado para ingresar utilice como usuario y contraseña: "SNIS"



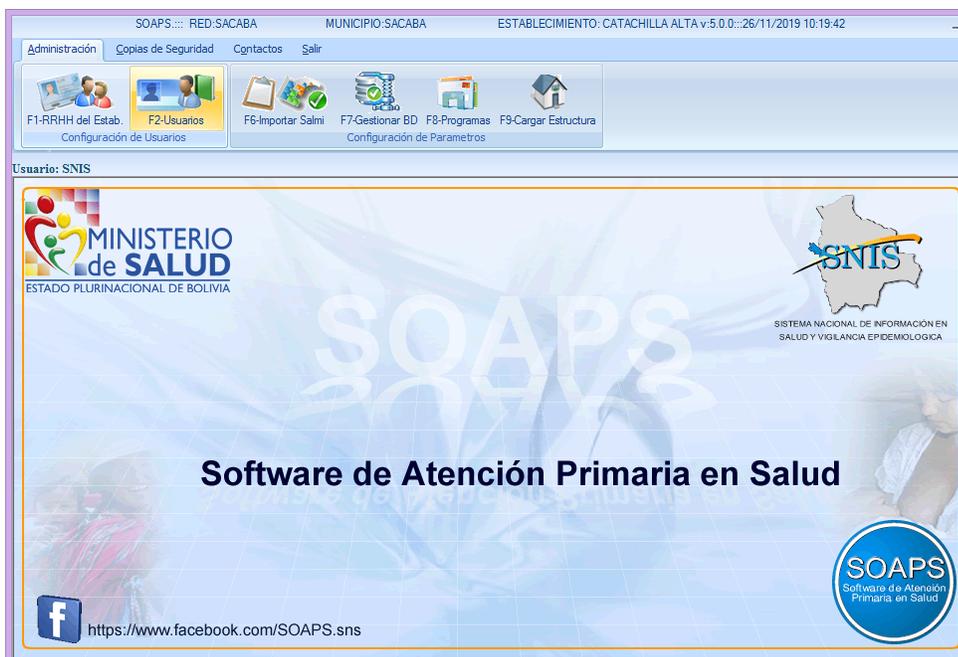
12. Al ingresar primero registre el SEDES, Red de Salud, Municipio y el establecimiento al que corresponden los registros. Y seleccione el icono aceptar.



13. Al realizar la actividad 12 el SOAPS finalizara, seguidamente realizara nuevamente la actividad 11.
14. Seleccione la pestaña copia de seguridad y seleccione "F2 Restaurar copia de seguridad", aparecerá la pantalla "Restaurar copia de seguridad", seleccione "Buscar archivo" le permitirá encontrar la copia de seguridad que generó antes de la actualización de la versión 5.0.0 debe encontrar el ARCHIVO.WAC. Seguidamente seleccione la pestaña restaurar. Y presione "Aceptar" para Concluir el proceso. Y reinicie el sistema. Si es la primera vez que utiliza SOAPS omite esta actividad



15. Realice la actividad 11, ingrese a "F2 Usuarios" este icono permite la creación de usuarios que utilizará el SOAPS



16. Desplegara la Pantalla de "Registro de usuarios" si usted está registrado continúe con la actividad 18, caso contrario seleccione el icono "Nuevo"

**Registro de Usuarios**





Usuarios Registrados				
	Estado	Identificación	Nombre	Privilegio
▶	Vigente	SNIS	SNIS	0
	No Vigente	BEBECITO	BERENA LEYDI TORDOYA MOLINA	A
	Vigente	JESUSITA	JESUSA SANTOS LIQUE	0
	Vigente	ANDREA	ANDREA ZURITA OLIVARES	0
	Vigente	RIVAS	JUAN JAVIER RIVAS CONTRERAS	0
	Vigente	FERNANDO	FERNANDO RUEDA PLATA	0
	Vigente	ROSITO	ROSS DAVID AGUIRRE FLORES	0
	No Vigente	RUTH	DAMARIS RUTH VARGAS PANOZO	0
	No Vigente	LIAA	GLADYS ZENTENO LIA	0
	No Vigente	ANGEL	EDGAR ANGEL GUZMAN CHAMBI	0
	Vigente	CLAUDIO	CLAUDIO CARDENAS PELAEZ	0
	No Vigente	CLAUDIA	CLAUDIA VARGAS RODRIGUEZ	A
	Vigente	JORGE	JORGE LUIS HERRADA CLAROS	A
	Vigente	ABRIL	ELZA ZURITA CONDORI	0
	No Vigente	ZENOVIA	ZENOBIA COLQUE JAMACHI	0

17. Desplegara la siguiente pantalla seleccione el icono "Persona" y seleccione "Nuevo". Registre el Carnet de identidad nombres y apellidos, sexo, profesión, horario y fuente de financiamiento de la persona que usara el sistema. Seleccione "Grabar", seguida mente encuentre su registro haga click en él, y marque "Seleccionar"

1

**Registro de Usuarios**




Nombre Completo:  **Persona**

Usuario:

Contraseña:

Confirmación de Contraseña:

Vigencia:  Vigente  No Vigente

Rol de Usuario:

2

**Personal del Establecimiento**







Nº C.I. 1346593 Vigencia:  Vigente  No Vigente

Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Profesión:  Horario:  Fuente Financiamiento:

Id	Doc. Id	1er Apellido	2do Apellido	Nombre
51	4455595	SAJAMA	LUCAS	ADA LUISA
12	792343	SANCHEZ	FERNANDEZ	JHANEH
2	4439528	SANTOS	LIQUE	JESUSA
40	123	SEDES	SEDES	SISTEMAS
39	6457033	SEJAS	CRISPINO	DELICIA
1	4454227	TORDOYA	MOLINA	BERENA LEYDI
9	4403980	VARGAS	PANOZO	DAMARIS RUTH
15	5154095	VARGAS	RODRIGUEZ	CLAUDIA
20	6466797	VEZGAGA	BORJA	WYNNY WILZON
32	4421121	VILLARROEL	ALVAREZ	ANA MARIA
29	6535716	VILLARROEL	ANDRADE	ELMER
31	6476274	VILLARROEL	MEJIA	HORACIO
13	6638864	VILLEGAS	LIMA	SAUL NESTOR
10	5485208	ZENTENO	LIA	GLADYS
17	6435211	ZURITA	CONDORI	ELZA
3	6474282	ZURITA	OLIVARES	ANDREA

3

**Personal del Establecimiento**




Nº C.I. 7723852 Vigencia:  Vigente  No Vigente

Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Profesión:  Horario:  Fuente Financiamiento:

Id	Doc. Id	1er Apellido	2do Apellido	Nombre
55	4455595	SAJAMA	LUCAS	ADA LUISA
12	792343	SANCHEZ	FERNANDEZ	JHANEH
2	4439528	SANTOS	LIQUE	JESUSA
40	123	SEDES	SEDES	SISTEMAS
39	6457033	SEJAS	CRISPINO	DELICIA
1	4454227	TORDOYA	MOLINA	BERENA LEYDI
9	4403980	VARGAS	PANOZO	DAMARIS RUTH
15	5154095	VARGAS	RODRIGUEZ	CLAUDIA
20	6466797	VEZGAGA	BORJA	WYNNY WILZON
32	4421121	VILLARROEL	ALVAREZ	ANA MARIA
29	6535716	VILLARROEL	ANDRADE	ELMER
31	6476274	VILLARROEL	MEJIA	HORACIO
13	6638864	VILLEGAS	LIMA	SAUL NESTOR
10	5485208	ZENTENO	LIA	GLADYS
17	6435211	ZURITA	CONDORI	ELZA
3	6474282	ZURITA	OLIVARES	ANDREA

4

**Personal del Establecimiento**







Nº C.I. 7723852 Vigencia:  Vigente  No Vigente

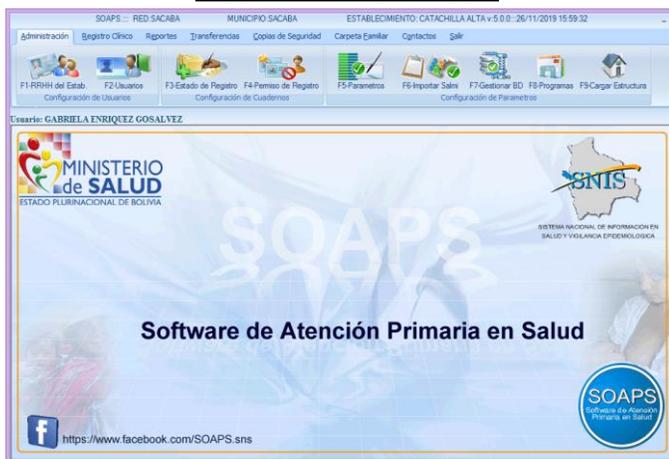
Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Profesión:  Horario:  Fuente Financiamiento:

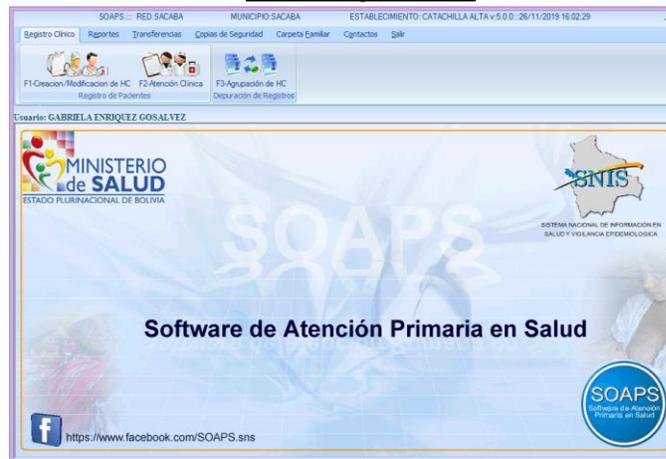
Id	Doc. Id	1er Apellido	2do Apellido	Nombre
41	5345593	AREBALO	SOLIS	MARLENE
22	5907913	AYALA	LEDEZMA	LICZETH
38	7937244	BALDERAMA	AZCARRAGA	CINDY
46	8952085	BALTAZAR	COLQUE	ROSEMARY
4	6452080	CAJAMA	ARIEZ	MARIA
48	6496788	CALDERON	QUIROGA	DANITZA
56	5526284	CALDERON	RIVAS	SINDY ANA
14	5529544	CARDENAS	PELAEZ	CLAUDIO
51	7982494	CESPEDES	TAPIA	LISETH
33	7945397	CHAMBI	MAMANI	LIDIA
59	9520882	COXA	HURTADO	ERIKA
18	5559029	COLQUE	JAMACHI	ZENOBIA
37	6423970	CONDORI	VERGARA	MARLEN
60	7723852	ENRIQUEZ	GOSALVEZ	GABRIELA
54	5196794	ESCALERA	CASTRO	RONALD
34	5196797	FESTRADA	HERRERA	FUSTIN ARIFI

18. Al seleccionar su nombre se expone la siguiente pantalla, debe llenar los campos de usuario y contraseña los mismos los usara para ingresar al SOAPS cada vez que lo necesite, y asignara al rol de usuario como administrador u operador. Seguidamente seleccione grabar y luego salga del sistema para ingresar con el usuario y contraseña que registro.

### Menú Administrador



### Menú Operador



## **Consideraciones Importantes para el uso de la Carpeta Familiar SOAPS.**

1. Se debe utilizar una copia de seguridad del centro de salud de referencia para tener una base de datos de pacientes de forma inicial.
2. Toda la información que se genera con el SOAPS fuera del Establecimiento debe ser consolidada en el Centro de Salud, con las opciones de envío y recepción del menú Transferencias del grupo consolidación SOAPS Satélite.



3. Antes de Realizar una visita familiar, se debe obtener una copia de seguridad del SOAPS del Centro de Salud actualizada, y restaurar en el equipo portátil para tener una lista de pacientes y familias actualizadas.
4. Realizar el paso 2.

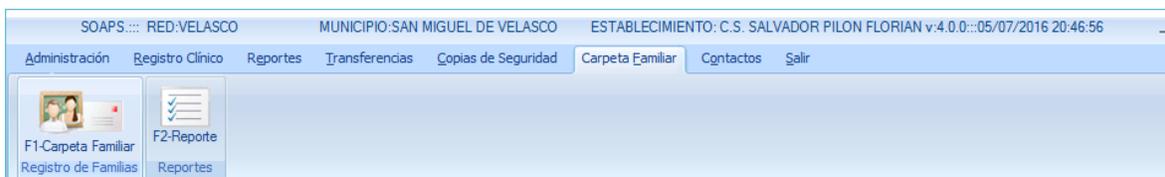
## **Ejecución de la Carpeta Familiar en el SOAPS**

Para esta versión del SOAPS se ha creado un nuevo Menú denominado Carpeta Familiar,



Se deberá hacer un clic en el menú que indica Carpeta Familiar para ver las opciones que tiene este módulo. Como muestra la figura inferior, cuenta con dos opciones:

- Carpeta familiar. Registro de familias.
- Reporte.



## CARPETA FAMILIAR

Una vez en el módulo, presionamos F1 o hacemos clic sobre el ícono de la Carpeta Familiar para ver la pantalla de administración y seguimiento a la familia.

1 Nueva Familia 2 Modificar Familia 3 Fechas 4 Salir

Muestra los integrantes de la familia

Área donde se muestran las familias Registradas

Permite buscar una familia a partir de un miembro

Visualiza el registro por paciente y tipo de formulario

Visualiza el detalle del registro de un paciente

5 Agregar Miembro 6 Quitar Miembro

7 Nuevo Registro 8 Modificar Consulta 9 Eliminar Registro 10 Programar Nueva Visita

Registro clínico del 01/05/2016 al 05/07/2016

Nº REG: 13680 NOMBRE: BUSTILLOS PAZ CARLOS MAURICIO  
 FEC. NAC: 01/01/1976 SEXO: MASCULINO

Integrantes de la Familia

Nombre Completo	Parentesco	Proveedor Principal	Jefe Familia
BUSTILLOS PAZ CARLOS MAURICIO (13680)	Unico	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Registro Histórico del Paciente

Fecha	Registro	Personal de Salud	Usuario	Código Carpeta	% llenado	Vi
30/09/12	CF-DETERMINANT	LAVERAN MONTERO	4dm1e15746	4DB0C73	100	R
26/06/	CF-ESTADO SALUD	LAVERAN MONTERO	4dm1e15746	4DB0C73	89.66	
26/06/	CF-COMPORTAMIE	LAVERAN MONTERO	4dm1e15746	4DB0C73	100	

Detalle del Registro

Grupo	Variables	Valor	Descripcion
ATENCION	ATENCION	22	22
SERVICIOS BASICOS	A. ABASTECIMIENTO DE	1	(01) CAÑERÍA DE RED DENTRO DE LA VIVIENDA
	B. ILLUMINACION DE LA	1	(01) ENERGIA ELECTRICA PUBLICA
	E. MANEJO DE BASURA	1	(01) RECOLECTA EL CARRO BASURERO
	C.	1	(01) GASES NATURALES (GAS BERLINO)

Funcionalidad de los botones:

1. Permite crear una nueva Familia.
2. Permite modificar datos de una familia.
3. Permite seleccionar las fechas para visualizar las familiar registradas.
4. Permite salir del módulo.
5. Permite agregar un nuevo miembro de la familia.
6. Permite eliminar a un miembro de la familia.
7. Permite crear un nuevo registro para un componente de la familia.
8. Permite modificar un registro creado anteriormente.
9. Permite eliminar un registro.
10. Permite programar una visita próxima.

## Crear una nueva Familia



Al hacer Clic sobre el botón Nueva Familia se abrirá el siguiente formulario:

The form contains the following sections and fields:

- 1:** Grabar button
- 2:** Cancelar button
- 3:** Definir PP button
- 4:** Definir 2do button
- 5:** Jefe Familia checkbox
- 6:** Proveedor Principal (PP) field
- 7:** Distancia y tiempo desde la vivienda hasta el establecimiento de salud section
- 8:** Ubicación de la vivienda section

Other fields include: CODIGO CAMPETA FAMILIAR AUTOGENERADO, Encargado de Familia, Nombre Familia, Localidad/Ciudad, Idiomas (Hablado/Materno), Dirección de la vivienda, Departamento, Municipio, Medio de transporte que utiliza, TIEMPO EMPLEADO, Fecha de registro, Nombre y apellidos del responsable del registro de la información (GABRIELA ENRIQUEZ GOSALVEZ), and Cargo del Responsable del llenado (MEDICO GENERAL).

1. Permite **grabar**, Una vez que se ha llenado el formulario al hacer clic sobre este botón se grabara el registro del formulario en la base de datos.
2. Permite **cancelar**, esta opción permite salir del formulario sin registrar en la base de datos los cambios.
3. **Definir Proveedor Principal (PP)**, con esta opción el sistema le permite seleccionar y/o crear, modificar un paciente que ya se encuentra registrado en la base de datos de pacientes.
4. **Definir 2do.miembro encargado de la familia**. De la misma forma que con el PP permite seleccionar y/o crear, modificar un paciente de la base de datos para definir el segundo miembro de la familia a cargo.

Búsqueda de Registro Clínico

Modificar | Imprimir | Seleccionar | Verificar | Salir

Primer Apellido (F2) | Segundo Apellido (F3) | Nombres (F2)

Nro. de Registro Clínico (F3) | Fecha de Nacimiento (F4) | C.I. - CC (F8) | Exp. (F9) | Buscar

Rng	Clinico	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Código Seguro	Nro	Cl	Fecha de Nac	Nud
1924	ROS	RAJZ	RUTH		20079499R	0	0	2008/1/1996	
1923	ASTETE	ARZE	RUTH		3103933AA	0	0	31/03/1993	
1926	CASTHEL	ROSSI	ROSALIA NICOL		010719ROR	0	0	01/07/2019	
19276	REYES	GUTIERREZ	ISACC MANUEL		0904194PG	15807758	09/04/2019		
19276	CERVANTES	AU	VALERIA JULIETH		100718VCA	0	0	10/07/2018	
90000390	FLORES	CALDERON	MARIANO		25951MFC	6569168	25/05/1951		
19274	MARTINEZ	FLORES	JORGE ANDRES		011198JMF	10701779	01/11/1998		
19273	BALDIVIEZO	ARDUZ	MATEO		220317MBA	0	0	22/03/2017	
19272	MURUJOH	MENDOZA	ROMINA VERONICA		181287RMM	6713320	18/12/1987		
19271	RODRIGUEZ	VALDA	LUCIANA		231017LRY	0	0	23/10/2017	
90000389	GARCIA	RIVERA	PALILINA		030663PGB	1080845	03/06/1963		
90000388	MENDOZA	RIVERA	LYDIA		300662LMR	3659090	30/06/1962		
19270	AYARDE	CHODOUE	ADRIANA		290698AAC	0	0	29/06/1998	
90000387	MORALES	VARGAS	GRACIELA		210100GMV	0	0	21/01/2000	
19269	ALCIBUARTE	MORTES	MILTON		230302MAM	0	0	23/03/1992	
19268	RIVAS		ELIZABETH		251192ER	0	0	25/11/1992	

AR-N (Nuevo) | AR-M (Modificar) | AR-P (Imprimir) | AR-L (Limpiar) | AR-E (Elegir) | F2 (Convertir a Historia Clínica Definitiva) | AR-S (Salir)

5. **Seleccionar jefe de familia**, En esta opción debe identificar entre el PP y el 2do responsable de la familia quien es el jefe de familia que corresponde a la persona que toma decisiones referentes a la familia.
6. **Seleccionar único integrante**, esta opción se utiliza cuando solo hay una sola persona como componente único de la familia (Familia unipersonal) o único responsable de la familia (un adulto a cargo de menores de edad): al seleccionar esta opción se deshabilitará el segundo componente de la familia y se generara un código de familia con los datos del único miembro.
7. **Acceso geográfico al establecimiento de salud**, registre las casillas de distancia medio de transporte y tiempo. Si la distancia es menor a 1km registre el dato usando decimales Ejm. 0.5Km = 500m
8. **Ubicación de la Vivienda**, este dato podrá obtener de: <https://www.google.com/maps>, o descargar mediante Play Store: "Mis coordenadas GPS" o "Altitud de GPS y mi elevación" aplicaciones para celular que funcionan solo habilitando el GPS, no necesita internet después de la configuración en el teléfono.

*NOTA IMPORTANTE: Es importante que para elegir al proveedor principal y el segundo miembro de la familia, tengan registrados todos sus datos generales y en especial el carnet de identidad, fecha de nacimiento, ya que el sistema utiliza esos datos para generar el código de la carpeta familiar*

### **Modificar datos de una familia.**



Luego de seleccionar una familia, puede realizarse modificaciones a la misma presionando el botón de Modificar Datos Familia. Aparece el siguiente recuadro

*Nota IMPORTANTE: Una vez que se ha creado el código de la carpeta familiar el mismo no puede ser modificado.*

SOAPS... RED:RED DE SALUD V MONTEAGUDO MUNICIPIO:MONTEAGUDO ESTABLECIMIENTO: SAN JUAN BAUTISTA v:5.0.0.:27/11/2019 9:04:16

Grabar Cancelar

**DATOS GENERALES** CODIGO CARPETA FAMILIAR AUTOGENERADO: **BF5576C**

Unico Responsable

Proveedor Principal (PP): PEREZ PANIAGUA CERAFINA (90000661) Definir PP  Jefe Familia

2do Encargado de Familia: CATAÑO CERON FILIBERTO (90000644) Definir 2do Parentesco: Padre  Jefe Familia

Nombre Familia: PEREZ CATAÑO

Localidad/Ciudad: SUCRE

Idiomas: Hablado: Yuki Materno: Uruchipaya

Dirección de la vivienda: CALLE SIEMPRE VIVA|123|

Departamento: CHUQUISACA

Municipio: MONTEAGUDO

**Distancia y tiempo desde la vivienda hasta el establecimiento de salud:**

Distancia:	MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA	TIEMPO EMPLEADO:
0.1 Km.	A pie	5 minutos
4 Km.	Canoa	30 minutos
0.5 Km.	A pie	15 minutos

Fecha de registro: 27/11/2019

**Ubicación de la vivienda**

Latitud: -10.2301 Longitud: 57.00004 Altura: 3507 metros

Nombre y apellidos del responsable del registro de la información: GABRIELA ENRIQUEZ GOSALVEZ

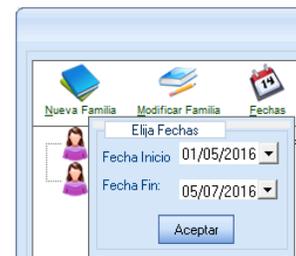
Cargo del Responsable del llenado: MEDICO GENERAL

### Seleccionar las fechas para visualizar las familias registradas.



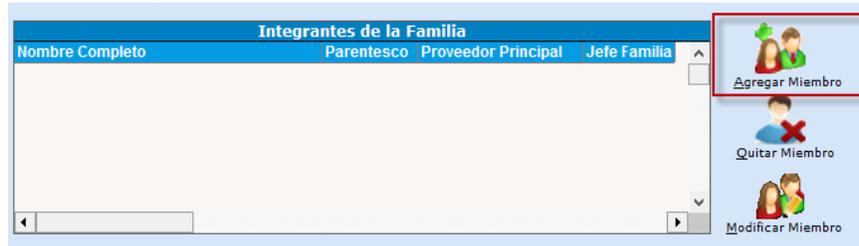
Al hacer clic sobre el ícono se abre la opción de fecha inicio y fecha fin como se ve en la siguiente imagen:

Esta opción permite que elegir un rango de fechas, y el sistema mostrará las familias creadas en ese periodo.

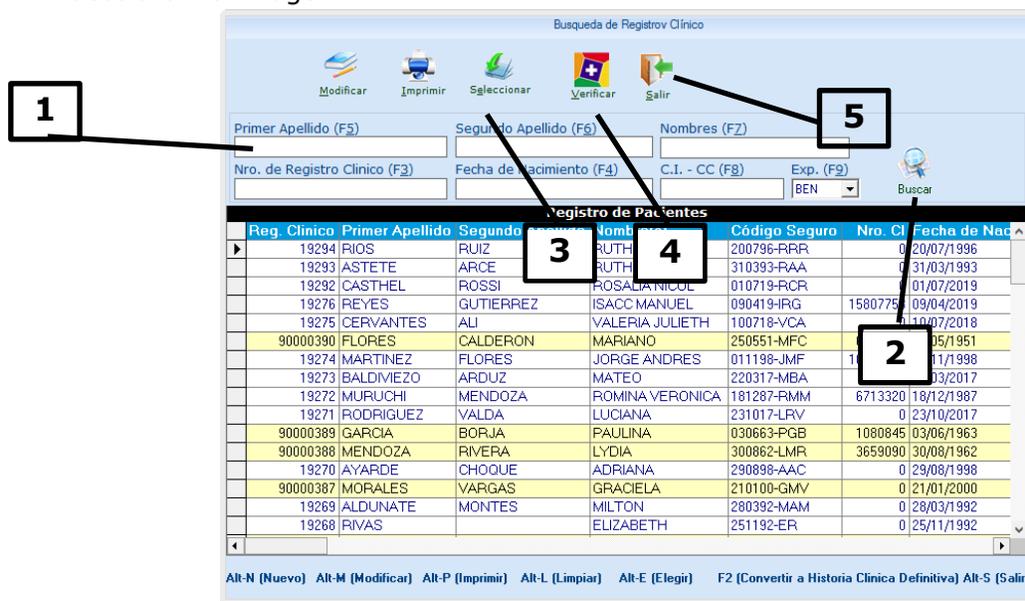


## Agregar un nuevo miembro de la familia.

Una vez que se ha creado a la familia y el sistema ha asignado un código para esta nueva familia, el sistema permite realizar la adicción de nuevos miembros a la familia, este proceso se puede realizar haciendo clic sobre el botón Agregar Miembro, como se ve en la siguiente imagen:



Al hacer clic sobre el icono el sistema abrirá una pantalla en el cual se puede ver a todos los pacientes que fueron registrados, en esta pantalla se debe buscar al nuevo miembro de la familia y con el botón seleccionar adicionar al nuevo integrante como se muestra en la imagen.



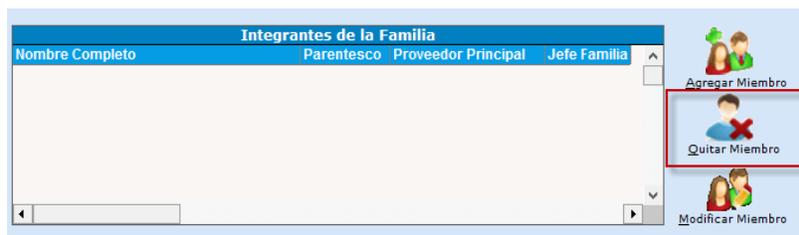
1. Permite poner en las casillas el criterio de búsqueda del miembro que se está por agregar a la familia. En estas casillas se pone el primer o segundo apellido, o nombre o el número de registro clínico que son datos permite que la base de datos busque por esos datos.
2. Una vez que se ha puesto en las casillas los parámetros de búsqueda haciendo clic en el botón **Buscar**, el sistema realizara la búsqueda en la base de datos.
3. Una vez que se haya encontrado al paciente, al hacer clic sobre el botón **Seleccionar** nos aparece el recuadro Parentesco familiar respecto al PP. En el mismo se puede seleccionar el parentesco, con el botón Aceptar el sistema

registra al nuevo miembro con el tipo de parentesco seleccionado como se muestra en la siguiente imagen.

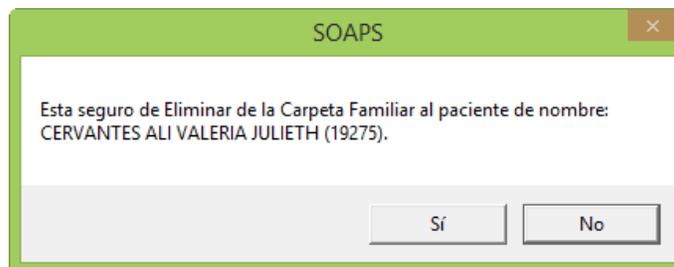


4. Verifica la adscripción al SUS
5. Permite volver a la pantalla principal.

### Quitar a un miembro de la familia.

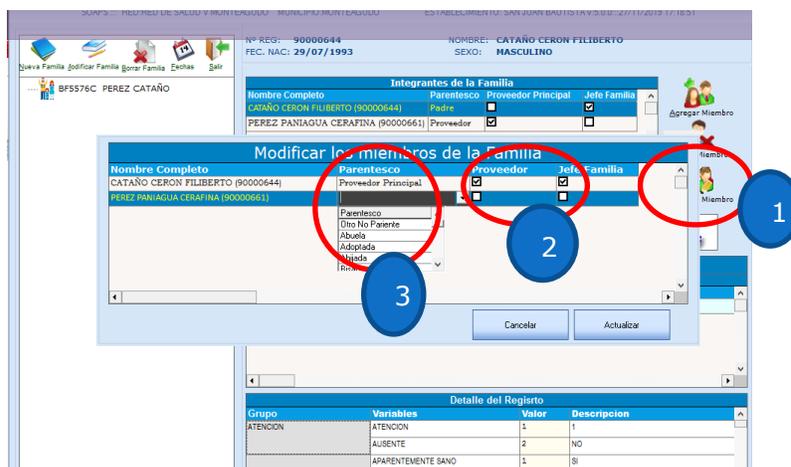
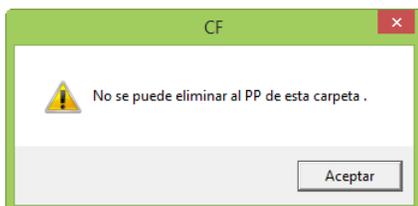


Permite eliminar a un miembro de la familia se deberá confirmar si está seguro de eliminar al miembro dando un clic en SI en el mensaje de advertencia que muestra el sistema.



No puede eliminar a un Proveedor Principal, antes debe seleccionar al familiar que será Proveedor Principal.

1. Modificar miembro
2. Selección el nuevo PP
3. Asígnale parentesco al anterior PP



## Crear un nuevo registro para un componente de la familia.

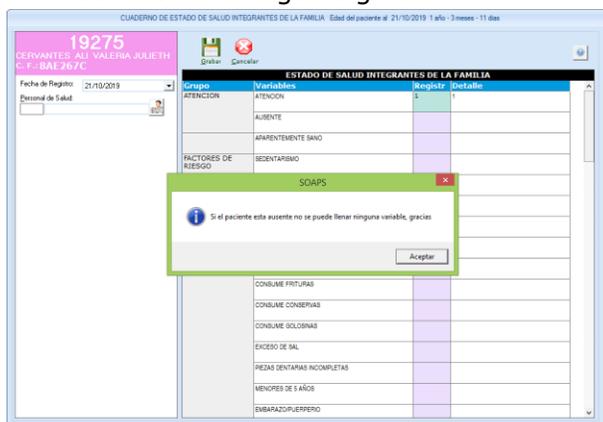


Luego de seleccionar una familia y a un miembro de la misma, la opción Nuevo Registro permite crear un registro para este componente de la familia. Si el integrante no es Proveedor Principal (PP) la pantalla que sale es sólo con una opción, Salud Integrantes.

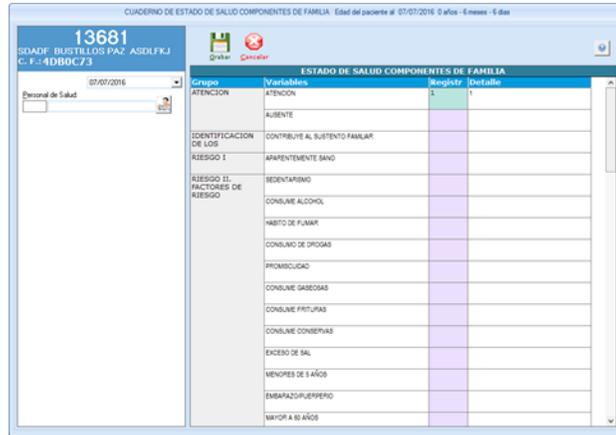


Haciendo clic en el ícono Salud Integrantes, se muestra el formulario con las variables que corresponden a determinar el estado de salud individual de cada integrante de la familia, los datos patronímicos del paciente ya están registrados desde otro modulo del SOAPS, por lo que en este formulario se deben registrar el estado de salud general del integrante de la familia identificando los factores de riesgo, enfermedad, discapacidad y ausencia; clasificando a los integrantes de familia por grupos de riesgo del I al IV y ausencia.

Al momento de ingresar esta opción el sistema solicitará que la persona a ser entrevistada, deba estar presente para poder llenar las variables que se presentan en el formulario, como se muestra en la imagen siguiente:



Para más detalles del llenado de cada una de las variables, hacer referencia al documento "Instructivo del llenado de la capeta familia"

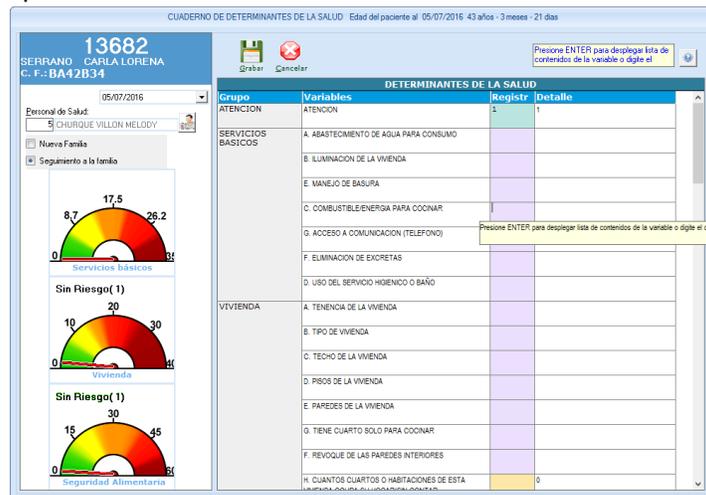


Cuando se selecciona al proveedor principal (PP) al momento de realizar un nuevo registro salen tres opciones:



Determinantes en Salud

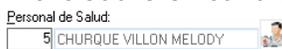
Una vez que se ha hecho un clic sobre el icono de Determinantes en salud aparece el formulario de las determinantes en salud, que son el conjunto de condiciones y elementos que influyen en el estado de salud de individuos, familias y comunidades no son aisladas sino que interactúan entre ellas



Para llenar el formulario se debe empezar a llenar por la parte superior izquierda, hacia abajo, en la cual se debe registrar la fecha del registro al hacer clic sobre el botón de la fecha como se muestra en la siguiente figura:



Una vez elegida la fecha, se procede con elegir al personal que realiza el registro del formulario para lo cual se hace un clic sobre el icono del personal de salud.



Al hacer clic sobre el icono mencionado se abrirá la siguiente lista del personal de salud registrado



Donde se debe elegir a la persona que está realizando el registro del formulario. Seguidamente se tienen dos opciones:

Nueva Familia

Seguimiento a la familia.

Se debe seleccionar **Nueva Familia** cuando se hace el Registro de los determinantes por primera y única vez a una familia.

Y se debe marcar **seguimiento a la familia** cuando se hacen las siguientes visitas y registros.

Para el llenado de las variables del formulario se debe empezar desde arriba hacia abajo, la variable atención es propia del sistema y no se puede cambiar ese valor. Seguidamente se tiene una codificación de colores para cada tipo de variable que utiliza el sistema como las listas desplegable, dato numérico, entrada de caracteres largos, y entrada de caracteres cortos. Como se ve en el las siguientes imágenes:

Al hacer un ENTER aparece la lista de valores para seleccionar

Grupo	Variables	Registrar	Detalle
ATENCIÓN	ATENCIÓN	1	1
SERVICIOS BÁSICOS	A. ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO		
	B. ILUMINACIÓN DE LA VIVIENDA		
	E. MANEJO DE BASURA		
	C. COMODIDAD PARA COCINAR		
	D. ACCESO A COMUNICACIÓN (TELÉFONO)		
	F. ELIMINACIÓN DE EXCRETAS		
	D. USO DEL SERVICIO HIGIENICO O BAÑO		
	A. TENENCIA DE LA VIVIENDA		
	B. TIPO DE VIVIENDA		
	C. TECHO DE LA VIVIENDA		
VIVIENDA	D. PISOS DE LA VIVIENDA		
	E. PAREDES DE LA VIVIENDA		
	G. TIENE CUARTO SOLO PARA COCINAR		
	F. REVOQUE DE LAS PAREDES INTERIORES		
	H. CUANTOS CUARTOS O HABITACIONES DE ESTA VIVIENDA OCUPA SU HOGAR(SIN CONTAR)		
	I. DE ESTOS CUARTOS O HABITACIONES CUANTOS USA PARA DORMIR?		
	N° INTEGRANTES FAMILIA		
	INDICE DE HACINAMIENTO		
SEGURIDAD ALIMENTARIA	1. ALGUNA VEZ USTED SE PREOCUPÓ (SINTIÓ PENA) QUE EN SU HOGAR QUEDARAN SIN ALIMENTOS?		
	2. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR DEJO DE TENER UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE O NUTRITIVA?		
	3. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR TUVO UNA ALIMENTACIÓN CON Poca VARIEDAD DE ALIMENTOS?		
	4. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR DEJO DE DESAYUNAR, ALMORZAR O CENAR?		
	5. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR COMIÓ MENOS DE LOS QUE ESTÁ ACOSTUMBRADO A COMER?		
	6. ALGUNA VEZ EN SU HOGAR SE QUEDARON SIN ALIMENTOS.		

VARIABLE DEL TIPO DESPLEGABLE: permite seleccionar una opción

Ingreso de números

Grupo	Variables	Registrar	Detalle
VIVIENDA	B. TIPO DE VIVIENDA		
	C. TECHO DE LA VIVIENDA		
	D. PISOS DE LA VIVIENDA		
	E. PAREDES DE LA VIVIENDA		
	G. TIENE CUARTO SOLO PARA COCINAR		
	F. REVOQUE DE LAS PAREDES INTERIORES		
	H. CUANTOS CUARTOS O HABITACIONES DE ESTA VIVIENDA OCUPA SU HOGAR(SIN CONTAR)	12	
	I. DE ESTOS CUARTOS O HABITACIONES CUANTOS USA PARA DORMIR?	0	
	N° INTEGRANTES FAMILIA	0	
	INDICE DE HACINAMIENTO	1	SIN RIESGO
SEGURIDAD ALIMENTARIA	1. ALGUNA VEZ USTED SE PREOCUPÓ (SINTIÓ PENA) QUE EN SU HOGAR QUEDARAN SIN ALIMENTOS?		NO
	2. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR DEJO DE TENER UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE O NUTRITIVA?		NO
	3. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR TUVO UNA ALIMENTACIÓN CON Poca VARIEDAD DE ALIMENTOS?		NO
	4. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR DEJO DE DESAYUNAR, ALMORZAR O CENAR?		NO
	5. USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU HOGAR COMIÓ MENOS DE LOS QUE ESTÁ ACOSTUMBRADO A COMER?		NO
	6. ALGUNA VEZ EN SU HOGAR SE QUEDARON SIN ALIMENTOS.		NO

VARIABLE DEL TIPO NUMERICO: permite ingresar solo números



CUADERNO DE COMPORTAMIENTO FAMILIAR Edad del paciente al 05/07/2016 43 años - 3 meses - 21 dias

13682  
SERRANO CARLA LORENA  
C. F.:BA42B34

05/07/2016

Personal de Salud:

Grabar Cancelar

Presione ENTER para desplegar lista de contenidos de la variable o digite el

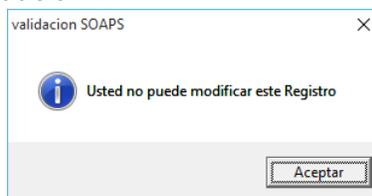
COMPORTAMIENTO FAMILIAR			
Grupo	Variables	Registr	Detalle
ATENCION	ATENCION	1	1
	ESTRUCTURA FAMILIAR		
	ETAPA DEL CICLO VITAL FAMILIAR		
COMPORTAMIENTO FAMILIAR	CRISIS FAMILIAR-DESMEMBRAMIENTO		
	CRISIS FAMILIAR-INCREMENTO		
	CRISIS FAMILIAR-DESMORALIZACION		
	CRISIS FAMILIAR-DESORGANIZACION		
	VIOLENCIA EN LA FAMILIA		
	TABAQUISMO PASIVO		
	CONSUMO DE ALCOHOL CON REPERCUSSION EN LA FAMILIA		
	CONSUMO DE DROGAS ILCITAS EN PRESENCIA DE LA FAMILIA		
	CUMPLE FUNCION ECONOMICA		
	CUMPLE FUNCION EDUCATIVA		
	CUMPLE FUNCION AFECTIVA		
	CUMPLE FUNCION SOCIAL		
	EVALUACION DE LA FUNCIONALIDAD FAMILIAR	Funcional	Funcional

Presione ENTER para desplegar lista de contenidos de la variable o digite el codigo del co

### Modificar un registro creado anteriormente.



Al hacer clic sobre el botón modificar registro, permite realizar cambios en el registro seleccionado, si usted no es el que realizo el registro el sistema le mostrara un mensaje como se ve a continuación:



### Eliminar un registro.

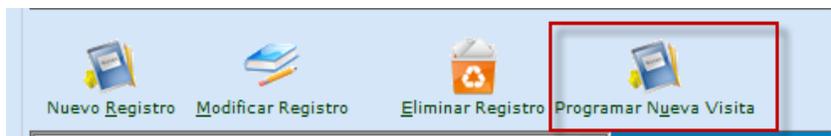


Esta opción permite borrar un registro una vez seleccionado el integrante familiar. Sin embargo, cuando usted no realizo la atencion el sistema le mostrara un mensaje que no puede borrar el registro, por cuestiones de seguridad.

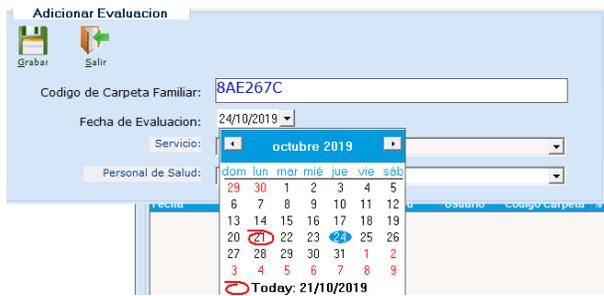


*Nota IMPORTANTE: Según recomendaciones de la contraloría general del estado, la persona que se asigna un registro es responsable de este y está sujeto sanciones y/o auditorías. Se recomienda no dar su contraseña de usuario a nadie que pueda modificar un registro, ya que estos tienen valor legal.*

### **Programar una visita próxima.**



Esta opción permite planificar una visita a la familia, Al hacer clic en esta opción sale la siguiente pantalla



Se debe elegir la fecha y seleccionar el personal de salud que realizara la visita.

*NOTA IMPORTANTE: cuando se registra una evaluación futura, y se hace la visita, se debe modificar el registro de esa visita planificada y no así crear un nuevo registro.*

Para regresar a la página anterior se debe seleccionar el botón Salir



## **REPORTES**

Al hacer clic en este botón, se abre la siguiente ventana:



Esta tiene la opción fecha “del” “Al”, en la cual se puede elegir el periodo del cual se desea extraer un reporte. Una vez elegido el periodo se debe seleccionar el reporte marcando sobre la casilla con un clic. Esta lista no permite que se seleccione mas de un reporte.

Una vez elegido el reporte se hace clic sobre el botón imprimir para poder generar el Informe en Excel.

MINISTERIO DE SALUD										ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA													
MUNICIPIO: SAN MIGUEL DE VELASCO										ESTABLECIMIENTO: C.S. SALVADOR PILON FLORIAN v.4.0.0.:05/07/2016 20:46:56													
REPORTE DE LOS DETERMINANTES										CARPETA FAMILIAR													
BARRIO: SAN MIGUEL DE VELASCO										CALLE: CAROLINA													
BARRIO: SAN MIGUEL DE VELASCO										CALLE: CAROLINA													
FECHA	NOM.	PROV.	RES.	MUNICIPIO	EST.	ESTABLECIMIENTO	AMBITO	TIPO	NIVEL	INICIALES	CI	FECHA	INCL.	FECHA	DEPTO.	MUN.	EST.	MUNICIPIO	EST.	MUNICIPIO	EST.	MUNICIPIO	EST.
05/07/2016	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	VELASCO	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016	05/07/2016

El botón Salir permite ir a la ventana principal del SOAPS.

## TRANSFERENCIAS

### F1. Envío de información

Para las transferencias se tiene el módulo de consolidación SOAPS Satélite, el cual permite la consolidación de la información en el centro de salud.

Se tienen dos opciones:



1. F1. Envío de información.
2. F2. Recepciona Datos.

La opción de envío de información permite que el personal de salud que salió a la comunidad o hizo atenciones fuera del establecimiento registrando esta información en el SOAPS, pueda generar un archivo de transferencia "ACS" al SOAPS que está en el CENTRO DE SALUD para que este consolide toda la información generada fuera del establecimiento.

### F1. Recepciona Datos

La opción de Recepciona Datos, permite al CENTRO DE SALUD, recepcionar la información que llega de las atenciones realizadas fuera del Establecimiento de salud y consolidarlas en la base de datos, para generar los reportes correspondientes y realizar la transferencia hacia el Ministerio de Salud, como se ve en la gráfica siguiente.



### F3. Envío Morbilidad



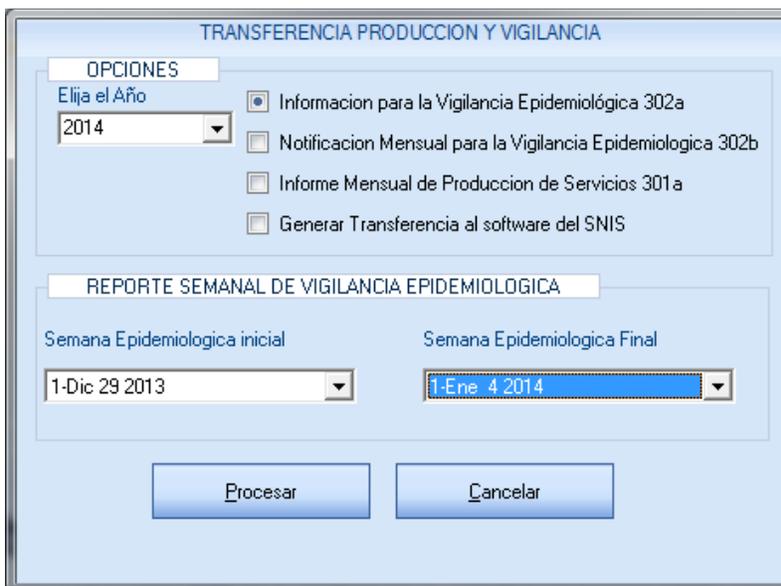
Esta opción como su nombre lo indica es para el Envío y Recepción de los datos de Morbilidad y el procedimiento es sencillo como el anterior ya que solo se debe

selección la opción de envío de datos y seleccionar el mes del cual se desea enviar los datos y Generar Archivo.



#### **F4. Exportar Formularios al SNIS**

Con esta opción se puede realizar la migración de los datos al Software de SNIS-VE, el archivo que se genera puede ser recepcionado por el software del SNIS-VE para poder ver los datos enviados, se deben seleccionar el intervalo de meses y presionar "Transferencia SNIS-VE". En la misma ventana se puede realizar la impresión de los formularios 301a y 302a, 302b precargado con los datos que se generen en el establecimiento.



*Información para la vigilancia epidemiológica 302a*, al elegir esta opción se podrá realizar la visualización del formulario de vigilancia epidemiológica de las semanas seleccionadas en inicial y final. Al hacer clic en procesar el sistema saca el reporte en formato Excel.

35. Prueba rápida reactiva de VIH en Población en General											
* Registrar los casos confirmados por laboratorio											
OTRAS INFECCIONES	Menor de 6 meses		6 m a menor de 1 año		1 - 4 años		5 - 9 años		10 - 14 años		Muj
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	
36. Enfermedad Diarreica Aguda			1	1	1	1	7	7			
37. IRA sin neumonia											
38. Neumonia			2			1	1				
39. N° de personas expuestas al virus rábico											
40. N° de personas con Mordedura de Serpientes											
41. N° de personas con picadura de animales ponzoñosos											
ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES (ETV)	Menor de 6 meses		6 m a menor de 1 año		1 - 4 años		5 - 9 años		10 - 14 años		Muj
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	
Leishmaniasis											

Informe mensual para la vigilancia epidemiológica 302b, al elegir esta opción se podrá realizar la visualización del formulario de vigilancia epidemiológica de los meses seleccionados en inicial y final. Al hacer clic en procesar el sistema saca el reporte en formato Excel.

REGISTRO DE FACTORES DE RIESGO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES											
Factores de Riesgo	Menor de 6 meses		6 meses a menor de 1 año		1 - 4 años		5 - 9 años		10 - 14 años		
1. Sedentarismo											
2. Sobrepeso											
3. Habito de Fumar											
4. Abuso de Alcohol											
REGISTRO DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES DE NOTIFICACIÓN											
ENFERMEDADES	Menor de 6 meses		6 m a menor de 1 año		1 - 4 años		5 - 9 años		10 - 14 años		
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	
	N	R	N	R	N	R	N	R	N	R	
5. Diabetes Tipo 1											
6. Diabetes Tipo 2											
7. Diabetes Gestacional											

Notificación mensual de producción de servicios 301a, al elegir esta opción se podrá realizar la visualización del formulario de producción de servicios de los meses seleccionados en inicial y final. Al hacer clic en procesar el sistema saca el reporte en formato Excel.

Establecimiento:		Mes reportado:		Año:		Incorporado al Seguro:		Hoja 1	
1. CONSULTA EXTERNA	NUEVAS		REPETIDAS		8. MICRONUTRIENTES		CANTIDAD		
	M	F	M	F					
1.1 Menores de 6 meses	25	28			8.1 Mujeres embarazadas con dosis completa de hierro			8	
1.2 Niños de 6 meses a < 1 año	17	22			8.2 Mujeres puérperas con dosis completa de hierro			1	
1.3 Niños de 1 a 4 años	112	96			8.3 Niños(os) menores de 1 año con dosis completa de hierro			5	
1.4 Personas de 5 a 9 años	17	7			8.4 Niños(os) de 1 año con dosis completa de hierro				
1.5 Personas de 10 a 14 años	6	5			8.5 Niños(os) de 2 años a menores 5 años con dosis completa de hierro			22	
1.6 Personas de 15 a 19 años		6			8.6 Mujeres puérperas con dosis única de vitamina A			4	
1.7 Personas de 20 a 39 años	17	51			8.7 Niños(os) menores de 1 año con dosis única de vitamina A				
1.8 Personas de 40 a 49 años	16	6			8.8 Niños(os) de 1 año con 1ra. dosis de vitamina A				
					8.9 Niños(os) de 1 año con 2da. dosis de vitamina A				

# COPIAS DE SEGURIDAD

## F1. Guardar copia de Seguridad



Con esta opción se generan copias de respaldos de las bases de datos, para prevenir sobre algún incidente o problema con el equipo computacional, es recomendable sacar respaldos periódicamente.

Copia de Seguridad - y transferencia Web

Genera Transferencia de información para el portal WEB

Al Generar su copia de Seguridad, usted también está generando un archivo consolidado para envío por el portal de ministerio de Salud, este archivo es .WAK que también sirve para su respaldo

Transferencia del día actual  
 Transferencia del Mes  
 Transferencia otros periodos

Registros consolidados para reportar												
cuademo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
▶ ANTICONCEPCION	6	4	7	19	5	7	20	4	8	26	1	0
ATENCION INTEGRAL	142	84	98	109	77	73	110	108	58	111	55	0
CF-COMPORTAMIENT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
CF-DETERMINANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0
CF-ESTADO SALUD C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0
CONSULTA EXTERNA	211	137	156	178	148	130	176	190	120	178	77	0
CONTROL PRENATAL	2	2	6	15	1	4	12	2	3	9	4	0
PROGRAMAS	1	0	1	0	0	0	1	1	2	2	0	0
VACUNAS	21	13	20	94	16	25	20	17	12	24	0	0

Fecha Inicio: 01/01/2019

Fecha Fin: 27/11/2019

Esta opción ahora tiene dos objetivos el primero de generar la copia de seguridad del sistema, el cual contiene la información desde que se instaló el SOAPS hasta la fecha cuando se procesa esta opción, el Segundo es de generar la transferencia de la información ya sea por día, mes u otro periodo, pero en un mismo archivo generado. El archivo generado tiene la siguiente configuración:

	<b>E</b>	<b>300194</b>	<b>SOAPS</b>	<b>01052013</b>	<b>25072014</b>	<b>o</b>	<b>.</b>	<b>wak</b>
Establecimiento								
Código Establecimiento de salud								
Software utilizado								
Fecha del primer registro de atención contenida en la base de datos								
Fecha del último registro de atención contenida en la base de datos								
Prefijo seleccionado: D: DIA; M: MES; O: OTROS								
Separación								
Extensión de archivo								

## F2. Restaurar Copia de Seguridad



Con esta opción se pueden restaurar las bases de datos que se generan con la anterior opción recuperando todos los datos que se hayan introducido, solo se debe localizar el archivo de extensión wak el cual contiene los datos y restaurar.

