

Guía paso a paso

*Generar, Documentar y Enviar Información
del Establecimiento de Salud (ES)
a la Red de Salud (RDS)*

SALMI



Honduras, Agosto 2018



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE SALUD



TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

Generalidades	1
Introducción	1
Recomendaciones	2
Generar Información	3
Paso 1 Generar el Informe Mensual (IM)	3
Paso 2 Imprimir el Informe Mensual (IM)	4
Enviar Información al Nivel Superior	5
Paso 3 Exportar el Archivo de Consolidación (AC)	5
Paso 4 Comprimir el Archivo de Consolidación (AC)	7
Paso 5 Enviar el Archivo de Consolidación (AC) a la Red de Salud (RDS)	8
Resumen de Accesos Directos por orden de uso.	9

Generalidades

Introducción

El sistema informático SALMI desde su creación fue desarrollado como una aplicación para computadoras con un enfoque netamente logístico para la administración de medicamentos e insumos en la farmacia al interior de los establecimientos de salud del primer nivel de atención, ya que algunas de sus principales bondades es que no requiere de tecnologías complejas, ni de personal operativo con capacidades avanzadas en manejo de computadoras, es en ese sentido que la visión de desarrollo de este sistema informático está dedicado para un entorno de trabajo en las farmacias donde se administra de manera integral todos los suministros existentes en esta, convirtiéndose en una *herramienta de trabajo*, que aparte de reducir la carga administrativa de un proceso de registro manual, y los errores de cálculo y registro que esta conlleva, es una poderosa herramienta de alertas y análisis de información que nos permite tomar decisiones acertadas y con la premura suficiente para mejorar la disponibilidad de los medicamentos e insumos, así como evitar pérdidas que al final de cuentas terminan siendo pérdidas económicas, que claramente pueden ser evitadas mediante acciones preventivas derivadas de un análisis de la información que el sistema presenta de manera adecuada, clara y oportuna.

Así mismo cabe mencionar que el sistema informático SALMI con el mismo proceso de registro de información logística de suministros de salud, técnicamente viene a ser un sistema que estratégicamente combina un Sistema de Información para la Administración Logística (SIAL), así como un Sistema de Información Gerencial en Salud (SIGS), todo con un enfoque hacia la trazabilidad de cada uno de los suministros y su uso racional, los cuales alimentan un completo Sistema de Monitoreo y Evaluación (SIME).

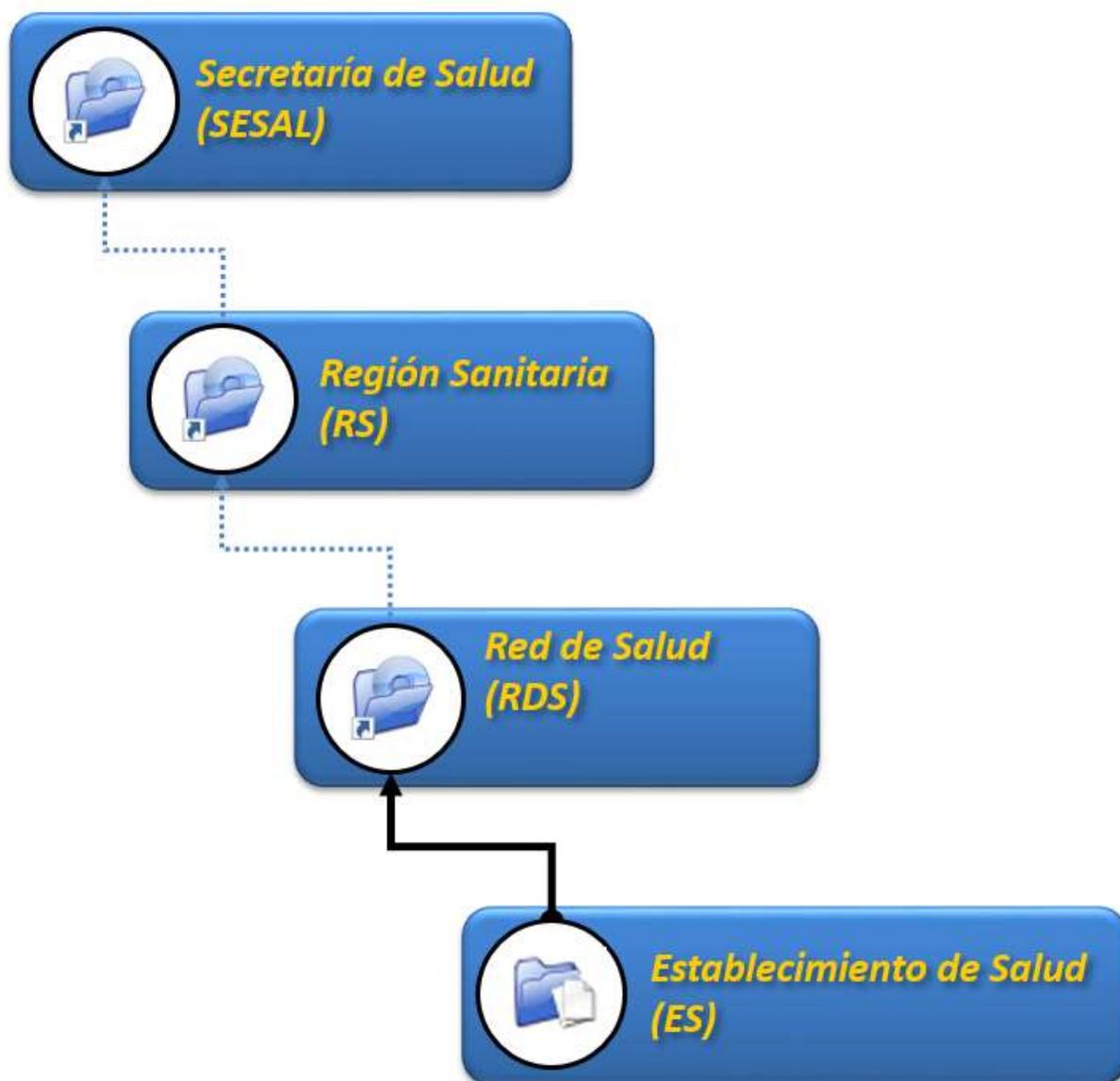
	SIGS	SIAL
¿Qué información se recopila?	Información sobre la salud de los usuarios o sobre los servicios provistos.	Información sobre los suministros, por ejemplo las cantidades dispensadas, distribuidas, recibidas, Saldos, Consumo, Ajustes, cantidades requeridas etc.
¿Con que frecuencia se recopila la información?	La información se recopila y se registra diariamente, y generalmente se recopila y se reporta mensual o trimestralmente.	La información se recopila y se registra diariamente, y generalmente se recolecta y se reporta mensual o trimestralmente.
¿Con que frecuencia se utiliza la información para la toma de decisiones?	La información recopilada se puede analizar mensual o trimestralmente a fin de determinar los patrones de una enfermedad; se pueden usar los datos anualmente, incluso una por varios años, para hacer seguimiento de los patrones de enfermedades o del uso de los servicios de salud.	La información se analiza diariamente para evaluar el nivel de abastecimiento; la información se analiza y utiliza mensualmente o trimestralmente para determinar las cantidades de reabastecimiento o pedidos; la información se utiliza anualmente para realizar ejercicios de cuantificación.

Recomendaciones

Para el uso adecuado de esta guía debemos tener muy en cuenta que debemos cumplir paso a paso lo que se encuentra indicado y jamás se deberá saltar a un nuevo paso sin haberlo terminado o completado tal cual lo indica la guía.

Esta guía está diseñada para ser manejada como un documento físico (Debe estar impresa) a ser utilizado una vez por mes con el debido cuidado, el cual permitirá cumplir a cabalidad y de forma adecuada y ágil los procesos para generar, documentar y enviar información al nivel inmediato superior.

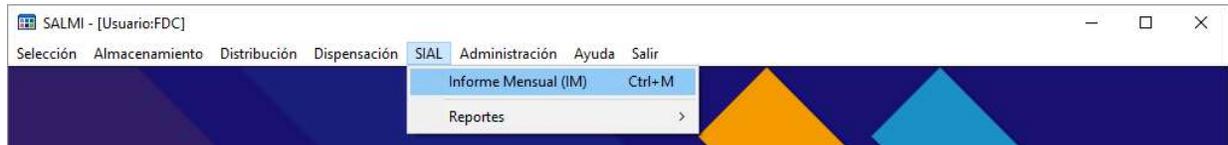
Tomar en cuenta que el flujo de información expresado en esta guía corresponde a una parte de lo que en realidad es la estructura de información nacional.



Generar Información

Paso 1 Generar el Informe Mensual (IM)

Para realizar el proceso de generar información de movimiento de suministros, debemos ir a: SIAL > Informe Mensual (IM) o presionamos la combinación de teclas **Ctrl+M**.



1. Presionamos **N**uevo para habilitar la ventana.
2. Seleccionamos el **Mes a reportar**: y presionamos **G**enerar.

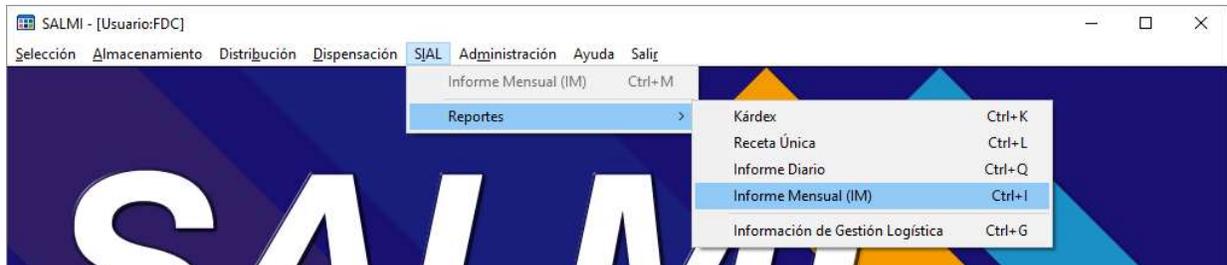
Mes a reportar:		Medicamentos:		Insumos:		Con. Pro.:		Niv. Máx.:		Niv. Mín.:		Generar	
diciembre		96/98		0/0		12		2		1			
Código	Suministro	Presentación	Saldo Inicio	Entradas	Consumo	Ajuste (+)	Ajuste (-)	Saldo Final	Con./Pro.	Dis./Ans.	MED	MUD	Can./Req.
N02BE0101	Acetaminofen 120mg/5ml	FCD	0	100	0	0	0	100	0	10	00	00	10
N02BE0102	Acetaminofen 500 mg	TAB	0	1000	0	0	0	1000	0	192	00	00	192
J05AB0103	Aciclovir 400 mg	TAB	316	0	14	0	0	302	14	0	21.6	20.0	0
B01AC06	Acido acetil salicilico 100mg	TAB	0	1000	0	0	0	1000	0	0	00	00	0
B03BB0100	Acido folic 1 mg	TAB	0	7000	0	0	0	7000	0	150	00	00	150
B03BB0101	Acido folic 5 mg	TAB	0	400	0	0	0	400	0	30	00	00	30
C01CA24	Adrenalina (clorhidrato) 1:1000/1m	AMP	38	0	0	0	0	38	0	0	00	00	0
V07AB0000	Agua destilada 10 ml	VIAL	102	3200	0	0	0	3302	0	0	00	00	0
P02CA0301	Albendazol 200 mg/5ml	FCD	200	23	2	0	0	221	3	0	73.7	21.0	0
C02AB01	Alfametildopa 500 mg	TAB	86	0	0	0	0	86	0	0	00	00	0
J01CA0400	Amoxicilina (trihidrato) 250 mg/ 5ml	FCD	82	100	64	0	0	118	38	0	3.1	3.1	0
J01CA0401	Amoxicilina (trihidrato) 500 mg	CAP	0	0	0	0	0	0	0	91	0	0	91
A03BA01	Atropina (sulfato) 1mg/1ml	AMP	35	0	0	0	0	35	0	0	00	00	0
B03BA0101	Beclometasona (dipropionato) 250	FCD	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
D04AX00	Calamina al 8% (equivalente a 8g/	FCD	0	25	0	0	0	25	0	0	00	00	0
A12AA0300	Calcio (gluconato) 10%	AMP	0	20	0	0	0	20	0	0	00	00	0
N03AF01	Carbamacepina 200 mg	TAB	3910	0	450	0	0	3460	270	0	12.8	7.0	0
J01DD0400	Ceftriaxona (sódica) 250 mg	VIAL	12	0	12	0	0	0	10	0	0.0	0.0	20
S01AA01	Cloranfenicol 0.5%	FCD	74	0	8	0	0	66	6	0	11.0	11.0	0
D08AC52	Clorhexidina (gluconato) 1.5%+cetr	GAL	0	1	0	0	0	1	0	0	00	00	0
D08AC02	Clorhexidina (gluconato) 20% p/v	GAL	0	1	0	0	0	1	0	0	00	00	0
G01AF02	Clotrimazol 500 mg	OV	1	40	1	0	0	40	11	42	3.6	3.6	0
G02BB0000	Condón masculino	Unidad	198	1440	198	0	0	1440	720	60	2.0	2.0	60
B05BA0305	Dextrosa en agua 50% en 50 ml	VIAL/BOL	5	0	0	0	0	5	0	0	00	00	0
J01CF0100	Dicloxacilina (sódica) 125 mg/5ml	FCD	2	60	0	0	0	62	0	0	00	00	0
J01CF0101	Dicloxacilina (sódica) 500 mg	CAP	0	20	0	0	0	20	0	87	00	00	87
R06AA0201	Difenhidramina (clorhidrato) 10mg/4	VIAL	14	13	0	0	0	27	1	0	27.0	19.0	0
R06AA0200	Difenhidramina 2.5mg/ml	FCD	58	6	8	0	0	56	8	0	7.0	7.0	0
R06AA0203	Difenhidramina 50 mg	TAB/CAP	478	100	12	0	0	566	9	0	62.9	22.0	0
J01AA02	Doxiciclina (clorhidrato o hclato) 10	CAP	0	200	0	0	0	200	0	78	00	00	78
C09AA0201	Enalapril (maleato) 20mg	TAB	0	2000	850	850	0	2000	850	20	2.4	2.4	0

3. Una vez terminado el proceso de generación de información presionamos **A**ceptar para guardar la información generada.
4. Si el Informe Mensual (IM) corresponde a un mes Trimestre (Marzo, Junio, Septiembre o Diciembre), hay que realizar el proceso de MONITOREO AUTOMATICO, que consiste primeramente en validar nuestros datos personales y luego respondes a conciencia un cuestionario.

Para eliminar un Informe Mensual (IM) debemos ir a: Administración > Eliminaciones > Informe Mensual (IM).

Paso 2 Imprimir el Informe Mensual (IM)

Para imprimir el Informe Mensual (IM) guardado anteriormente el debemos ir a: SIAL > Reportes > Informe Mensual (IM) o presionamos la combinación de teclas **Ctrl+I**.



1. Presionamos **Nuevo** y se mostrará la lista de los (IM) guardados.
2. Seleccionamos el (IM) que queremos imprimir y presionamos **Aceptar**.



3. Una vez cargado el (IM) seleccionado presionamos **Imprimir** para enviar este reporte a un documento de Excel.

El documento de Excel este está configurada para imprimir en hojas tamaño Carta.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'INFORME MENSUAL CONSOLIDADO (MCI)'. The spreadsheet contains a large table with multiple columns, including 'Código', 'Descripción', 'Presión Mensual', and various numerical data points. The table is organized into sections for different months and years, with a total row at the bottom. The spreadsheet is displayed in a standard Excel view with gridlines.

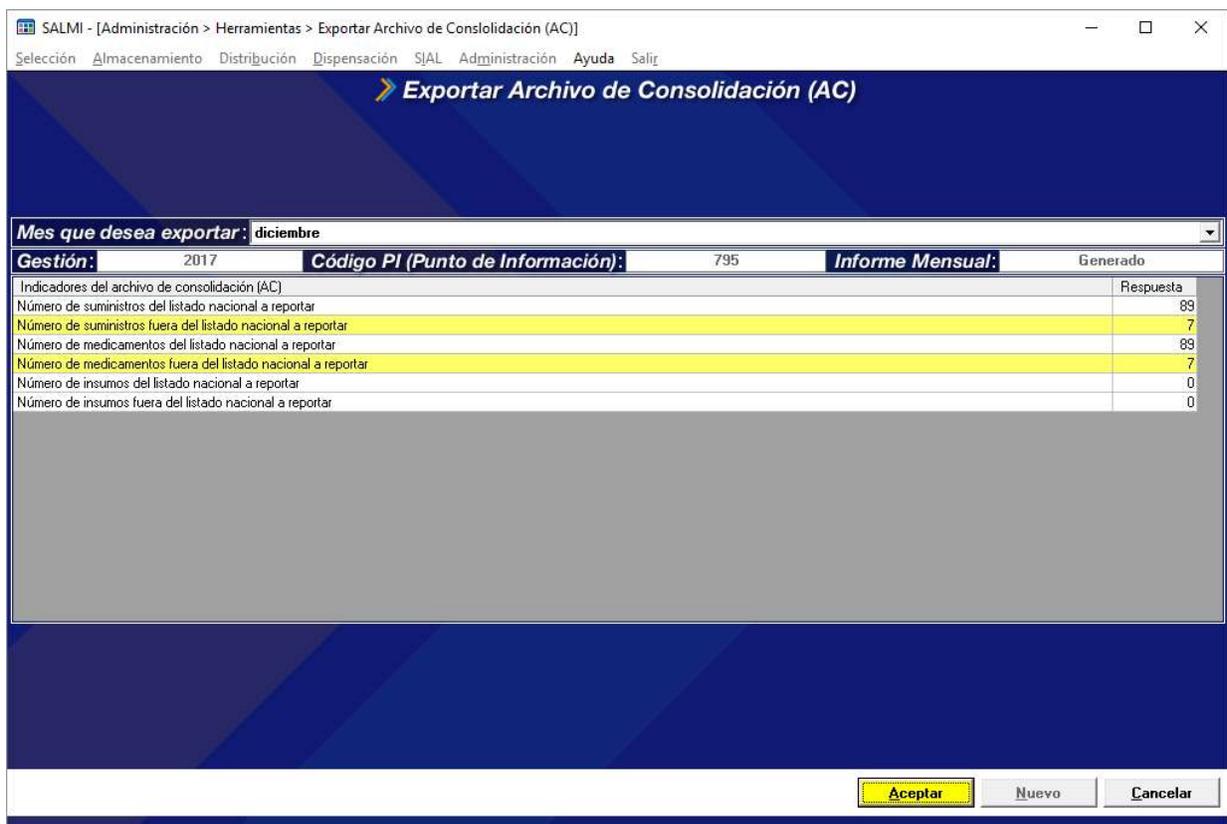
Enviar Información al Nivel Superior

Paso 3 Exportar el Archivo de Consolidación (AC)

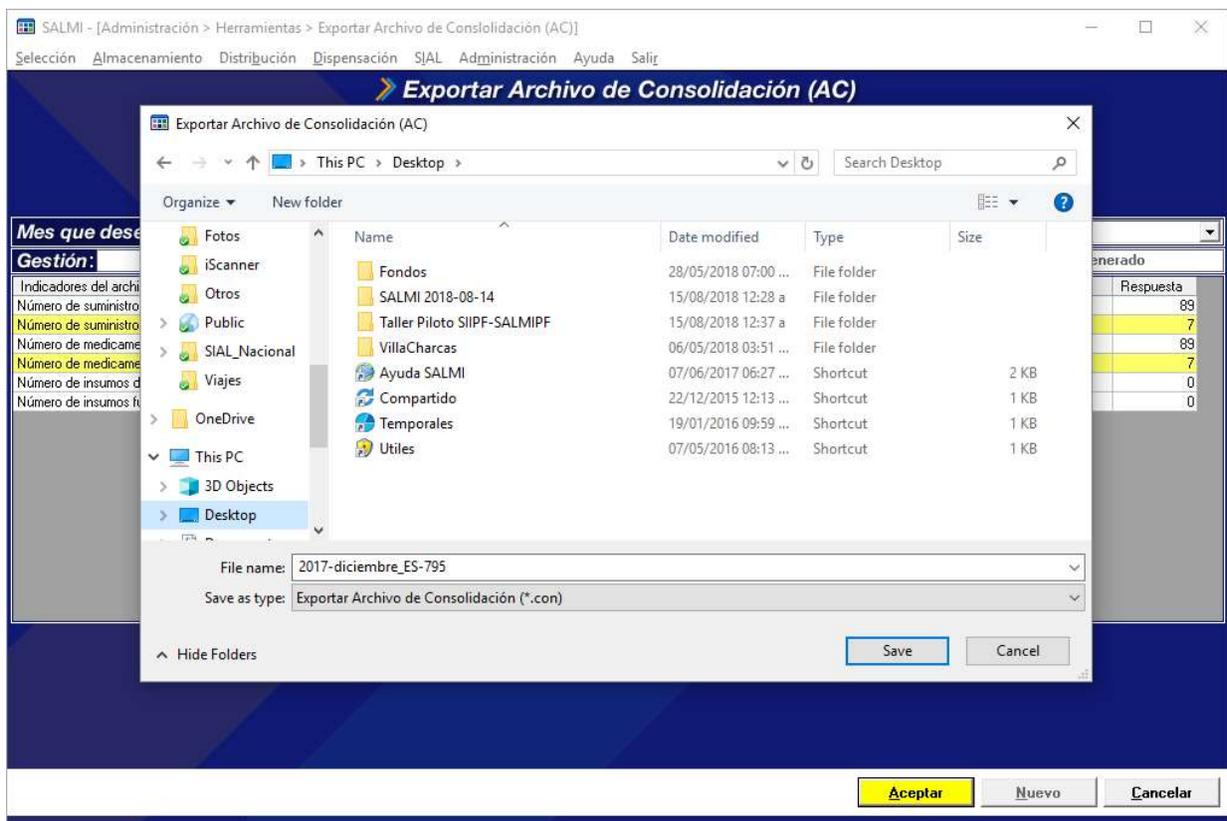
Una vez generada la información del Establecimiento de Salud (ES) se debe realizar el proceso de envío de información al nivel inmediato superior, para realizar este proceso debemos ir a: Administración > Herramientas > Exportar Archivo de Consolidación (AC) o presionamos la combinación de teclas **Ctrl+A**.



1. Presionamos **N**uevo para habilitar la ventana.
2. Seleccionamos el **Mes que desea exportar**: y revisamos los parámetros e indicadores antes de exportar (Gestión, Código PI, Informe Mensual e Indicadores del archivo de consolidación).



3. Una vez revisados los parámetros e indicadores presionamos **A**ceptar, elegimos el directorio en el cual queremos exportar el Archivo de Consolidación (AC) y presionamos **G**uardar.



Se recomienda que el Archivo de Consolidación (AC) sea exportado al escritorio de la computadora

4. Luego de haber exportado el Archivo de Consolidación (AC) debemos revisar el directorio de la computadora donde se exportó el archivo para verificar la existencia de este.

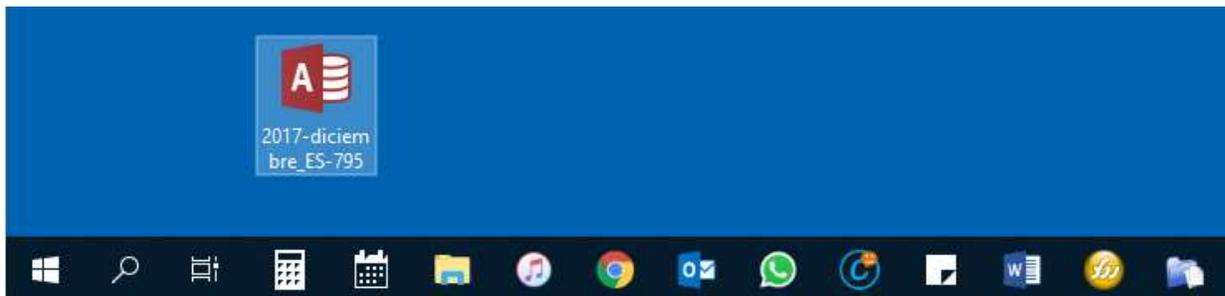


Si el Archivo de Consolidación (AC) no se encontrará en el lugar elegido, debemos volver al sistema y exportarlo nuevamente hasta poder verificar su existencia en el lugar seleccionado.

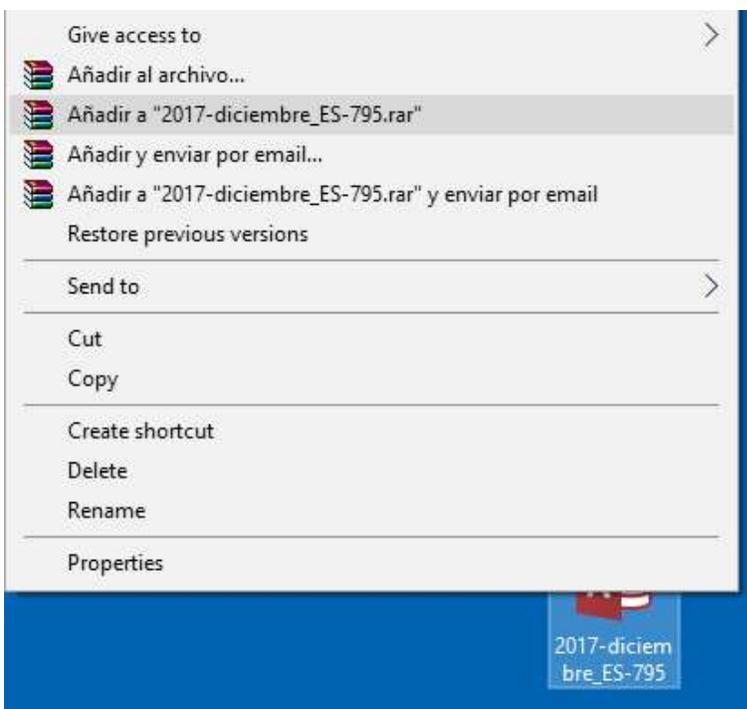
Paso 4 Comprimir el Archivo de Consolidación (AC)

Una vez que se cuenta con el Archivo de Consolidación (AC) en el lugar seleccionado debemos comprimirlo para reducir su tamaño y de esta manera facilitar y agilizar el envío de este mediante el correo electrónico.

1. Ubicamos el Archivo de Consolidación (AC) en la computadora.



2. Hacemos clic derecho encima del archivo y seleccionamos con el clic izquierdo la opción **Añadir a "Nombre del archivo"** para iniciar el proceso de compresión.



3. Una vez finalizado el proceso de compresión aparecerá un archivo comprimido con el mismo nombre del Archivo de Consolidación (AC) pero con otra imagen.



Paso 5 Enviar el Archivo de Consolidación (AC) a la Red de Salud (RDS)

Una vez que se cuenta con el Archivo de Consolidación (AC) “comprimido” debemos enviarlo al nivel inmediato superior, que en este caso es la Red de Salud (RDS), por medio de las siguientes opciones:

a) Correo electrónico (Personal)

1. Una vez cargada la página de correo electrónico (Personal) registramos en Para: la dirección de correo electrónico del nivel inmediato superior (RDS) a la cual debemos enviar el Archivo de Consolidación (AC) comprimido; en Asunto: un comentario resumido de lo que se está enviado (AC Diciembre 2017 CIS Alonzo Suazo).
2. Hacemos clic en Adjuntar un archivo y seleccionamos el Archivo de Consolidación (AC) comprimido que debemos enviar.
3. Una vez adjunto el Archivo de Consolidación (AC) comprimido debemos registrar un comentario más descriptivo o una observación sobre el archivo que se está enviando (Envío como adjunto el Archivo de Consolidación (AC) del mes de Diciembre de 2017 del SALMI del CIS Alonzo Suazo) luego enviamos.

b) Medio magnético (Flash Memory)

1. Insertar el Flash Memory en la unidad USB de la computadora.
2. Hacer clic derecho encima del Archivo de Consolidación (AC) y seleccionamos la opción Copiar.
3. Abrimos a unidad de Flash Memory, hacemos clic derecho en un espacio vacío y seleccionamos la opción Pegar.
4. Insertar el Flash Memory en la unidad USB del al computadora del nivel inmediato superior (RDS).
5. Abrimos la unidad de Flash Memory, hacemos clic derecho encima del Archivo de Consolidación (AC) y seleccionamos a opción Copiar.
6. Hacemos clic derecho en un lugar vacío del escritorio y seleccionamos la opción Pegar.

Es necesario que el responsable del nivel inmediato superior (RDS) revise el buen estado del “Archivo de Consolidación (AC)” al momento de recepcionar este.

c) Medio magnético (CD-ROM/DVD)

1. Insertar el CD-ROM/DVD en el quemador de la computadora.
2. Abrir el programa correspondiente para quemar el Archivo de Consolidación (AC) en el CD-ROM/DVD.
3. Una vez quemado el CD-ROM/DVD con el Archivo de Consolidación (AC), debemos volver a insertar el CD-ROM/DVD en la unidad y revisar que el archivo se encuentra en este.
4. Rotular el CD-ROM/DVD con un marcador indeleble, indicando el contenido de este (AC Diciembre 2017 CIS Alonzo Suazo).

En el caso de los Establecimientos de Salud (ES) dependientes de las Regiones de Salud Metropolitanas deben enviar sus Archivos de Consolidación (AC) al correo electrónico correspondiente:

Correo Electrónico	Región Sanitaria
salmi.rs.metrodc@gmail.com	Metropolitana Distrito Central
salmi.rs.metrosp@gmail.com	Metropolitana San Pedro Sula

Resumen de Accesos Directos por orden de uso.

La siguiente tabla muestra en orden los accesos directos para cumplir todos los pasos para Generar, Documentar y Enviar información del Establecimiento de Salud (ES) a la Red de Salud (RDS).

Paso	Acceso Directo	Acción
1	Ctrl+M	Generar el Informe Mensual (IM)
2	Ctrl+I	Reporte del Informe Mensual (IM)
3	Ctrl+A	Exportar Archivo de Consolidación (AC)