**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**EEC: INFORME DE MODULO DE ACTIVIDADES VARIAS. SIS-SS-A3**

**GENERALIDADES**

El Informe de Módulo, clave SIS-SS-A3, es un formato donde se concentran los datos de los servicios básicos de atención que se proporcionan a la población en general, así como de las pláticas de promoción que se imparten durante un mes en todas las comunidades que integran un módulo específico.

**Fuente de llenado.** Formato intermedio, Registro Permanente SIS-SS-A2

**Responsable de llenado.** Este formato es responsabilidad del(la) supervisor(a) de auxiliares de salud, quien debe llenarlo mensualmente con la información de los Registros Permanentes de todas las comunidades a su cargo.

**Manejo de la forma.** El Informe de Módulo debe ser elaborado durante los primeros cinco días posteriores al mes que se reporta.

**Llenado de la forma.** Se llena en original y tres copias, ya que el(la) supervisor(a) debe entregarle al(la) coordinador(a) médico(a) jurisdiccional el original y dos copias a más tardar el día cinco del mes siguiente al que se reporta. El(la) coordinador(a) médico(a) jurisdiccional debe validar la información y una vez revisada debe entregarle los informes de los módulos a su cargo al estadígrafo jurisdiccional, en original y copia.

**SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN.** Anote el número y el nombre del módulo, el mes y el año al que corresponde la información así como el nombre del(la) supervisor(a) de auxiliares de salud que tiene a su cargo dicho módulo.

**SECCIÓN II: LOGROS POR COMUNIDAD**

**Comunidad.** Anote el nombre de todas las comunidades que integran el módulo, siempre en el mismo orden. Si una comunidad se da de alta durante el mes que se informa, anote el nombre de dicha comunidad al final de la lista y márquela con un asterisco (\*); asimismo, en la sección de OBSERVACIONES, indique la fecha en que se dio de alta y el número de habitantes que tiene.

Si una comunidad se da de baja durante el mes que se informa. Anote su nombre en el mismo orden acostumbrado, márquela con un asterisco (\*) y deje en blanco las columnas de datos; asimismo, en la sección de OBSERVACIONES indique el motivo por el que se da de baja la comunidad, la fecha en que ocurre la baja y el número de habitantes que tiene esa comunidad. en el informe del siguiente mes ya no debe aparecer el nombre de esta comunidad por lo que deben recorrerse los nombres del resto de las comunidades sin alterar el orden.

Cuando por algún motivo no se visite alguna comunidad para recolectar la información, anótela en el mismo orden acostumbrado y en los cuadros de los datos registre guiones (-). Tan pronto pueda visitar esa comunidad y recabar los datos haga un informe complementario y entréguelo al responsable de la información en la jurisdicción: coordinador(a) médico(a) o estadígrafo(a).

**Logros.** Anote los logros que se obtuvieron durante el mes en cada comunidad, es decir: número de personas atendidas según GRUPOS DE EDAD; visitas domiciliarias; motivos de la atención; personas referidas; pláticas y número de asistentes y madres capacitadas en el manejo de: enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias agudas y nutrición.

Si en una comunidad existen dos auxiliares de salud, sume los logros de cada uno de los dos Registros Permanentes y anote el resultado en el renglón destinado a dicha comunidad.

Al terminar de registrar la información de todas las comunidades que integran el módulo, sume los datos de cada columna y registre los resultados en el renglón del total.

**Observaciones.** Registre la información que considere pertinente para aclarar los datos que se incluyeron en el Informe de Módulo; por ejemplo, el motivo por el que se dio de baja una comunidad.