**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**EEC: REGISTRO PERMANENTE, PLANIFICACIÓN FAMILIAR. SIS-SS-F2**

**GENERALIDADES**

El Registro Permanente, clave SIS-SS-F2, es un formato que permite concentrar mes con mes y de manera anual, el monto de las actividades del programa de planificación familiar en las comunidades de la Estrategia de Extensión de Cobertura. Debe existir un Registro Permanente para cada una de estas comunidades.

Si en alguna comunidad se tienen dos auxiliares de salud, debe haber un Registro Permanente para cada una de ellas. Si se presenta un cambio de auxiliar de salud se debe seguir utilizando el mismo Registro Permanente.

**Fuente de llenado.** Formato primario, calendario de control SIS-SS-F1.

**Responsable de llenado.** El llenado del Registro Permanente es responsabilidad del(la) supervisor(a) de auxiliares de salud, y debe realizar esta actividad durante los últimos cinco días del mes que se reporta.

**Manejo de la forma.** Todos los Registros Permanentes deben estar en la cabecera del módulo, bajo la responsabilidad de la supervisora de auxiliares de salud. Si en un módulo específico se presenta un cambio de supervisor(a), la anterior debe entregarle todos los Registros Permanentes a la persona que la sustituye, ya que estos documentos son los registros históricos de todas las actividades que se han desarrollado en las comunidades que integran el módulo.

**Llenado de la forma.** El(la) supervisor(a) de auxiliares de salud debe tener un Registro Permanente para cada una de las comunidades a su cargo; en este formato se deben anotar las actividades que desarrolle el(la) supervisor(a), en caso de que no exista auxiliar de salud en esa comunidad.

**SECCIÓN I: DATOS DE IDENTIFICACIÓN.**

Registre los datos que se solicitan en esta sección al iniciar el año, o bien, cuando se da de alta una comunidad dentro de la EEC.

**Comunidad.** Anote el nombre de la comunidad a la que corresponde el Registro Permanente.

**Auxiliar de Salud.** Anote el nombre de la auxiliar de salud adscrita a la comunidad a la que corresponde el Registro Permanente. Si no se cuenta con auxiliar en esa comunidad, registre el nombre del(la) supervisor(a) de auxiliares de salud. Si se presenta un cambio de auxiliar de salud, cancele el nombre de la anterior y anote el de la persona que la sustituye.

**Módulo.** Anote el número y el nombre del módulo al que pertenece la comunidad.

**Año que se registra.** Anote el año al que corresponde la información que se registra en el formato.

**SECCIÓN II: DATOS DE LAS ATENCIONES POR MES**

Para obtener la información que se solicita en esta sección, se debe actualizar paralelamente la carpeta de argollas. No se debe actualizar la carpeta antes de tener esta información.

Asimismo, el Registro Permanente se debe llenar siguiendo estrictamente el orden que se menciona a continuación, de lo contrario, se puede obtener información errónea. Utilice la columna del MES al que corresponden los datos que va a registrar.

**Nuevos(as) Usuarios(as)**

Estos datos se obtienen de la primera sección de la carpeta de argollas (sección de calendarios en banco). Para ello, realice los siguientes pasos:

1. Saque los calendarios de las personas que recibieron su primera atención durante el mes que se reporta; es decir, los calendarios que ya tienen anotada información.
2. Cuente los calendarios que sacó de la primera sección y registre el resultado en el renglón denominado TOTAL.
3. Clasifique el número de usuarios nuevos de acuerdo con el método anticonceptivo que se les proporcionó en la primera atención y anote las cifras que resulten de cada método, en los espacios correspondientes.
4. Anote el número de nuevos usuarios menores de 20 años, los cuales deben estar incluidos en el Total y desagregación por método.
5. Sume el número de usuarios nuevos de cada método anticonceptivo y verifique que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en el renglón de TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por método.
6. Integre los calendarios que sacó de la primera sección, a la sección de USUARIOS ACTIVOS, en orden alfabético.

**Consultas Otorgadas**

Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta de argollas. Para ello, realice los siguientes pasos:

1. Verifique en la tercera sección de la carpeta de argollas (calendario de inasistentes), cuántos calendarios tienen anotada una atención durante el mes que se está actualizando; pase estos calendarios a la segunda sección de la carpeta de argollas.
2. Revise todos y cada uno de los calendarios de control de la segunda sección de la carpeta y contabilice el número de atenciones que se proporcionaron durante el mes que se reporta.
3. Recuerde que en un mismo calendario puede estar registrada más de una atención; asimismo, habrá calendarios de control en donde no existan atenciones otorgadas durante el mes.
4. Clasifique las atenciones de acuerdo con la edad de la persona usuaria, agrupando las otorgadas a menores de 20 años y a personas de 20 años y más; registre el resultado en los espacios correspondientes.
5. Sume el número de atenciones de acuerdo con el grupo de personas, (menores de 20 años y de 20 años y más), y registre el total en la columna correspondiente.

**Visitas domiciliarias** Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta, para ello revise los calendarios de control que tengan anotada al menos una atención proporcionada durante el mes y cuente todas las atenciones que tengan registrada la palabra SI, en el renglón denominado "control en el domicilio de la usuaria". Registre el resultado en el renglón dedicado a visitas domiciliarias.

**Referencias para planificación familiar.** De igual manera, de la segunda sección de la carpeta, sume todos los calendarios que tengan anotada la palabra SI en el espacio de referencias para planificación familiar en el mes que se está registrando y anote el total en este espacio.

**Referencias para citología vaginal.** Cuente en los calendarios de control de planificación familiar, los que tengan anotada la palabra SI en el espacio de referencias para citología vaginal en el mes que se está registrando; anote el total en el recuadro correspondiente.

**Métodos entregados.** Este dato también se obtiene de la segunda sección de la carpeta, para ello, revise los calendarios de control que tenga anotada al menos una atención proporcionada durante el mes y contabilice las cantidades de métodos anticonceptivos otorgados en esas consultas. Registre el resultado en los espacios correspondientes.

**Inasistentes.** Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta de argollas; es decir, de la sección de USUARIOS ACTIVOS. Para ello, realice los siguientes pasos:

1. Saque los calendarios de las personas que tenían una cita en el mes que se reporta y que no acudieron a ella.
2. Cuente los calendarios que sacó de la segunda sección y registre el resultado en el renglón de INASISTENTES.
3. Integre los calendarios a la sección de INASISTENTES, en orden alfabético. Los calendarios permanecerán en esta sección hasta que se cumplan tres años a partir de la última cita no cumplida; hasta que se le proporcione una nueva atención o bien, causen baja por edad (si es una usuaria cuando cumpla 50 años de edad y si es un usuario cuando cumpla los 65 años) o por defunción.

**Bajas definitivas.** Este dato se obtiene de la segunda y de la tercera sección de la carpeta, para ello realice los siguientes pasos:

1. Retire los calendarios de las personas que cumplan con alguna de las siguientes características:
2. Adoptaron un método definitivo.
3. Cumplieron tres años de haber perdido su cita.
4. Cumplieron 50 años de edad las mujeres ó, 65 años los hombres, o fallecieron durante el mes que se reporta.

Cuente los calendarios que se retiraron de la carpeta y anote el resultado en el renglón denominado BAJAS DEFINITIVAS.

**Usuarios(as) activos(as).** Este dato se obtiene de la segunda sección de la carpeta, siempre y cuando se hayan realizado los movimientos de la carpeta señalados en los puntos anteriores. Para ello, lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Cuente todos los calendarios que se encuentran en la segunda sección y registre el resultado en el renglón de TOTAL.
2. Clasifique el número de usuarios activos, de acuerdo con el método anticonceptivo que se registró en la última consulta y anote los resultados en los rubros correspondientes.
3. Sume el número de usuarios activos de cada método anticonceptivo y verifique que la cifra que resulte sea igual al valor que registró en el renglón de TOTAL. De lo contrario, proceda a verificar la clasificación por método.
4. Anote el número de nuevos usuarios menores de 20 años, es un subconjunto del Total.