

REUNIÓN GRUPAL HMIS

jueves, 28 de septiembre de 2023



Introducción

**Outreach y
Referidos**

**HMIS Data
Standards 2024**

**Housing y
Documentos de
Usuario HMIS**

APP

Códigos QR

HMIS

¿Qué es?

Sistema de manejo de información para personas sin hogar. (HMIS, por sus siglas en inglés)

¿De dónde?

Su utilización es un mandato del Congreso de los Estados Unidos a HUD y de otras agencias federales. Ley HEARTH, 20 de mayo de 2009.

¿Qué hace?

Almacena información de las personas sin hogar de manera longitudinal, acerca de la población que accede al sistema de cuidado continuo.

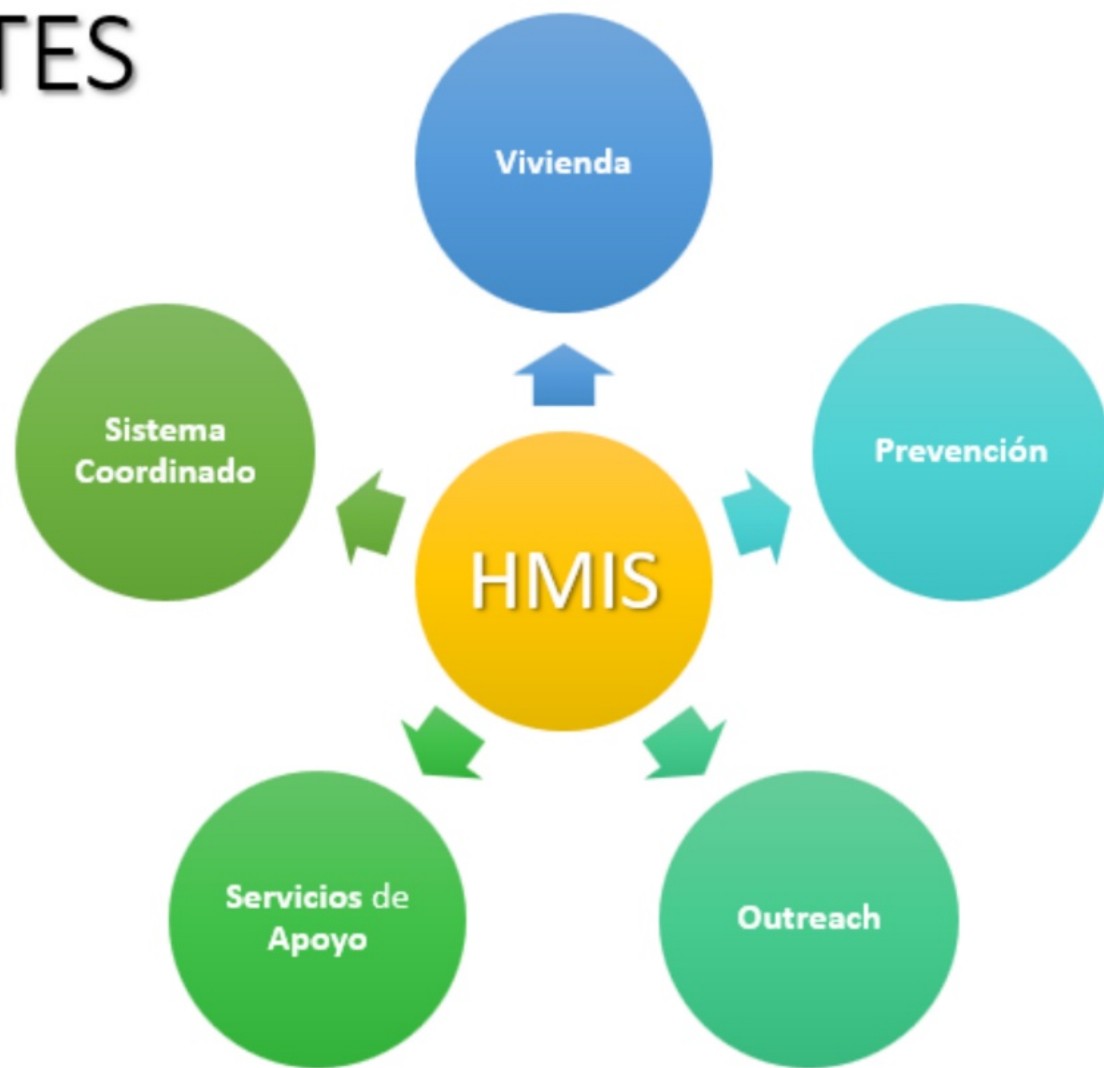
Conceptos Básicos del HMIS

- Protección de Seguridad
- Calidad de datos
 - Consistencia
 - Puntualidad
 - Integridad
 - Exactitud
- Datos estadísticos válidos y confiables

BASE DE DATOS (HMIS)

- Ley HEARTH, 20 de mayo de 2009,
- Receptores fondos federales
 - Registren en HMIS datos sin duplicar de individuos y familias sin hogar que reciban servicios en sus organizaciones.
- Análisis de las necesidades
- Patrones de uso de los servicios
- Medir la efectividad de los programas sin hogar.

COMPONENTES



Servicios

Adiestramiento
básico uso y manejo
HMIS

Asistencia técnica
regularmente

Capacitaciones de
actualización base de
datos

Apoyo y asistencia
para customizar
informes de
cumplimiento

Revisión, seguimiento
y apoyo informes
calidad datos a ser
actualizados.

Responsabilidades



Designar al usuario como personal autorizado de su agencia para recibir el adiestramiento, acceso al HMIS.

Asistir a las capacitaciones de actualización del sistema mediante las reuniones convocadas por la agencia Líder.

Implementar las correcciones recomendadas para cumplir con la calidad de los datos



Garantizará la exactitud de la información suministrada al sistema, evitando así cualquier duplicidad de información en el HMIS.



Responsable del mantenimiento, confidencialidad y seguridad de toda la información de los participantes con relación a la confidencialidad y seguridad del sistema.



Cumplir con la revisión de los informes de calidad de datos y mantenerlos actualizados.

REUNIÓN GRUPAL HMIS

jueves, 28 de septiembre de 2023



Introducción

**Outreach y
Referidos**

**HMIS Data
Standards 2024**

**Housing y
Documentos de
Usuario HMIS**

APP

Códigos QR

"Puntos a Considerar"



**Street
Outreach**

Referidos

"Street Outreach"

1

"Date of Engagement"

2

"Record Contact"

3

Participantes sin Salida

"Date of Engagement"

The screenshot shows a web application interface for "HUD Program Enrollment". At the top, it identifies the client as Elizabeth Otero with ID 64749 and a date of 3/17/1991. A sidebar on the left contains navigation links: "Basic Client Information", "Family Members", and "Program Enrollment" (which is selected). Below the sidebar are "Pause" and "Cancel" buttons. The main form area includes a "Fecha de Recuperacion:" field with a date picker. Below this are two paragraphs of text in Spanish providing instructions for client assessment. A "Household" section contains an excerpt from the HMIS Data Standards Manual. At the bottom is a table with columns: Name, Gender, Age, Project Start Date, Exit Date, Case Manager, Relationship to Head of Household, and Date of Engagement. A black arrow points to the "Date of Engagement" column header. The table contains one entry for Elizabeth Otero, a 32-year-old woman, with a project start date of 09/22/2023 and a relationship of "Participante". The "Date of Engagement" field for this entry is empty with a date picker.

☐	Name	Gender	Age	Project Start Date	Exit Date	Case Manager	Relationship to Head of Household*	Date of Engagement
☒	Otero, Elizabeth	Woman (Girl, if child)	32	09/22/2023	MM/DD/YYYY		Participante	MM/DD/YYYY

La fecha que el participante se compromete con el proyecto y comienza a recibir los servicios

¿Y si no le pongo fecha?

Los participantes no son contados en informes relacionados a Data Quality

HUD Data Quality Report

10/1/2019 to 8/31/2023

Report Criteria

Organizations: Organization Ejemplo para Adiestramiento

Programs: Ejemplo Outreach

Program Types: Street Outreach





Category	Count of Clients For DQ	Count of Clients
Total Number of Persons Served	6	20
Number of Adults (age 18 or over)	6	19
Number of Children (under age 18)	0	1
Number of Persons with Unknown Age	0	0
Number of leavers	4	12
Number of adult leavers	4	11
Number of adult and head of household leavers	4	11
Total Number of Stayers	2	8
Number of Adult Stayers	2	8
Number of Veterans	0	1
Number of Chronically Homeless Persons	2	4
Number of youth under age 25	2	3
Number of parenting youth under age 25 with children	0	0
Number of Adult Heads of Household	5	18
Number of child and unknown-age heads of household	0	0
Heads of households and adult stayers in the project 365 days or more	2	8

[illegible]

"Street Outreach"

1

"Date of Engagement"

2

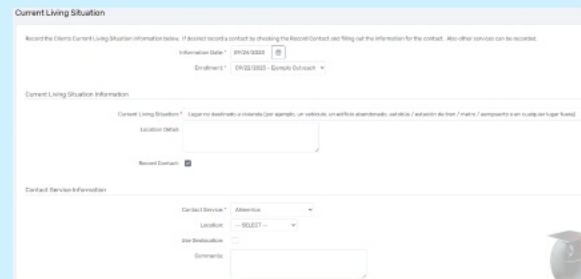
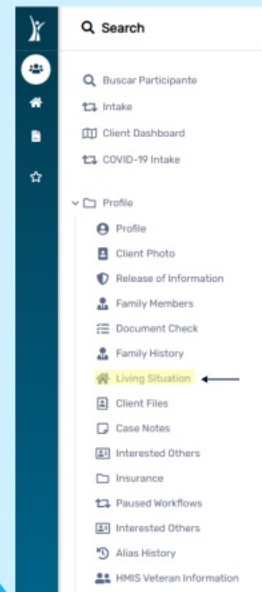
"Record Contact"

3

Participantes sin Salida

"Record Contact"

Según lo establecido por HUD, se recomienda registrar cada contacto con un participante a través del Current Living Situation



Current Living Situation



Record the Clients Current Living Situation information below. If desired record a contact by checking the Record Contact and filling out the information for the contact. Also other services can be recorded.

Information Date: * 09/24/2023 

Enrollment: * 09/22/2023 - Ejemplo Outreach ▼

Current Living Situation Information

Current Living Situation: * Lugar no destinado a vivienda (por ejemplo, un vehículo, un edificio abandonado, autobús / estación de tren / metro / aeropuerto o en cualquier lugar fuera) ▼

Location Detail:

Record Contact: ☒

Contact Service Information

Contact Service: * Alimentos ▼

Location: -- SELECT -- ▼

Use Geolocation: ☐

Comments:



Record the Clients Current Living Situation information below. If desired record a contact by checking the Record Contact and filling out the information below.

Information Date: *

09/24/2023



Enrollment: *

09/22/2023 - Ejemplo Outreach ▼

Current Living Situation Information

Current Living Situation: *

Lugar no destinado a vivienda (por ejemplo, un vehículo, un edificio abandonado)

Location Detail:

Record Contact:



Contact Service Information

Contact Service: *

Alimentos ▼

Location:

-- SELECT -- ▼

Use Geolocation:



"Street Outreach"

1

"Date of Engagement"

2

"Record Contact"

3

Participantes sin Salida

Participantes sin Salida

Se recomienda darle salida a los participante de los proyectos de Street Outreach a los 90 días si no hubo un contacto adicional



Repasemos...

1

¿Cómo creamos el referido?

2

¿Cómo contestamos el referido?

3

Recomendaciones...

Referidos Desde 0

- Search
- Enroll Participant
- Intake
- Client Dashboard
- COVID-19 Intake
- Profile
- Enrollment and Services
 - Determine Referral Eligibility
 - Enrollments
 - Housing Program Eligibility and Availability
 - Quick Services
- Referrals
 - Services
 - CR Services
- Common Assessments
 - RHY Assessments
 - Other Assessments

Referral Recipient

Select the agency referral recipient as the Refer to Provider.

Refer to Provider:

Client Referrals

Here is a list of all current referrals for the selected client. To add new referrals to the client, click the **Add New Referral** button. To view an all-in-one document listing the first, click **Referrals** in the document menu. Data generated must be confirmed as correct by you or your advisor that references the original. Get objections from the client's subjects by the provider, click the **Objections** button. To print a referral record, click **Referral** or **Viewer** and use the desired record.

[➔ Add New Referral](#)

2 views (1 shared)

	Date In	From Provider	To Provider	Services	Status	Result
---	09/14/2021	Organization Example from Referral contacts	Info per you / Examples & Notes	Referrals to CSR Example	Partial in Process	
---	09/15/2021	Organization Example from Referral contacts	Info per you / Examples & Notes	Referrals to CSR Example	Partial in Process	

Referral

Referral Weather and Information Release Referral Outcome

Referral Date: 06/24/2022 

Referral Service: Referral to CDS Hospital

Search

Find Provider

Locate a provider by using the selection criteria below. To get a list of all providers, leave the selection criteria blank and select search.

Provider: Date for Rx:

City:

State:

Zip Code:

Provider Type:

0 result found

Provider ID	Address	City	State	Zip Code
Babcock Hill / Babcock in Texas		San Diego	CA	

Referral Recipient

Select the agency referral recipient as the Refor to Provider.

Refer to Provider *

Solo por May / Derecho a Tacho

Q

Referral Source

Select the agency referral source as the Refor from Provider.

Refer from Provider *

Organizacion Ejemplo para Ad

Q

Refer from User:

John John Morales Soto

Q

Location:

Coastline Main Office

▼

Status:

Refundado Tacho

Información de Contacto y Comentarios:

787-294-5836; [Ag. autorizada en el Edificio de la Calle Lugo, San Juan](#)

Enrollment:

09/22/2023 - Ejemplo Outreach

▼

[illegible][illegible]

Outbox

To: "John's Day / Don't use a Touch!" <www.meebo@gmail.com>

Subject: Incoming Referral

The message will be sent from John's Day's Internet Signature

(www.meebo.com user)

http://www.meebo.com/...<http://www.meebo.com>

This email is in plain text. A referral to your organization has been sent for client safety.

Outbox Inbox



 Search



 Buscar Participante



 Intake



 Client Dashboard



 COVID-19 Intake

>  Profile

▼  Enrollment and Services

 Determine Referral Eligibility

 Enrollments

 Housing Program Eligibility and Availability

 Quick Services

 **Referrals**

 Services

 CE Services

>  Common Assessments

>  RHY Assessments

>  Other Assessments

Referidos Desde U

Client Referrals



Below is a list of all existing referrals for the selected client. To add a new referral for the client, click the **Add New Referral** button. To view or edit a record displaying in the list, click **Edit Referral** next to the desired record. Click **Services** next to a referral record in order to view or add services that reference the referral. To get directions from the client's address to the provider, click the **Get Directions** option. To print a referral voucher, click **Referral Voucher** next to the desired record.

[+ Add New Referral](#)[+ Add New Referral](#)[+ Add New Referral](#)

2 results found.

	Date	From Provider	To Provider	Service	Status	Result
...	09/24/2023	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Solo por Hoy / Derecho a Techo	Referido a CES Ejemplo	Referido Hecho	
...	09/22/2023	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Solo por Hoy / Derecho a Techo	Referido a CES Ejemplo	Referido Hecho	

Referral

 Referral

 Voucher and Information Release

 Referral Outcome

Referral Date: *

09/24/2023



Referral Service: *

Referido a CES Ejemplo



Referral Recipient

Select the agency referral recipient as the Refer to Provider.

Refer to Provider: *



Find Provider



Locate a provider by using the selection criteria below. To get a list of all providers, leave the selection criteria blank and select search. To change your search, change the selection criteria and select search.

Provider:	Solo Por Hoy	
Address:		
City:		
State:		
Zip Code:		
Provider Type:	Provider	

 Search

1 result found.

Provider 

Address

City

State

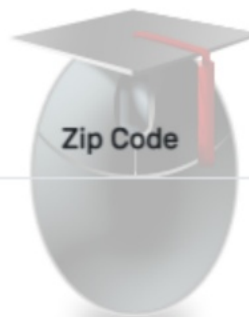
Zip Code

Solo por Hoy / Derecho a Techo

San Juan

PR

Cancel



Referral Recipient

Select the agency referral recipient as the Refer to Provider.

Refer to Provider: *

Solo por Hoy / Derecho a Tech



Referral Source

Select the agency referral source as the Refer from Provider.

Refer from Provider: *

Organizacion Ejemplo para Adi



Refer from User:

John John Morales Sizem



Location:

Coalicion Main Office



Status: *

Referido Hecho



Información de Contacto y Comentarios: *

787-294-5836; fue entrevistado en el McDonalds de la Calle Loíza, San Juan

Enrollment: *

09/22/2023 - Ejemplo Outreach



Referral

Voucher and Information Release

Referral Outcome

Voucher and Information Release

Voucher Information

Please complete the following information if your organization has authorized a voucher for this service.

Voucher is Authorized: ☐

Information Release

If the Client has authorized that his/her information can be released to the selected provider, please indicate this below. Doing so will cause an email to be automatically generated and sent to this provider with information regarding the referral.

Email Authorized: ☒

Authorize Information Release: ☒

Information Release Start Date: 

Information Release End Date: 



Referral Outcome

Outcome Information

Enter the Date Acknowledged by the referral recipient, Appointment Date and Time, Result Date and Result.

Date Acknowledged: 
 Appointment Date: 
 Result Date: 
 Result:
 Comment:

Esta página se llena solamente cuando estamos contestando el referido. En este caso, como estamos enviando un referido, le podemos dar "Finish" sin completar esta página.

<< Previous

✓ Finish

E-mail



To "Solo por Hoy / Derecho a Techo" eramossph@gmail.com

CC

Subject Incoming Referral

The message will be sent from [John John Morales Sizemore](#)

(jmorales@coalicionpr.com)



B

I

U

≡

≡

≡

≡

Rubik, sans-... Si...

A



This email is to inform you that a referral to your organization has been sent for Client: 64749.

Design

HTML

Preview



Send

Repasemos...

1

¿Cómo creamos el referido?

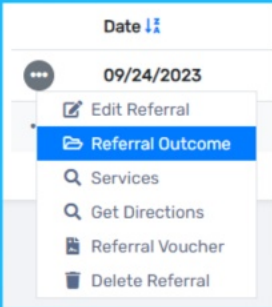
2

¿Cómo contestamos el referido?

3

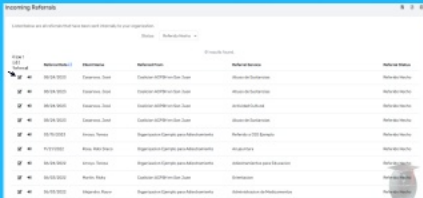
Recomendaciones...

"Referral Outcome"

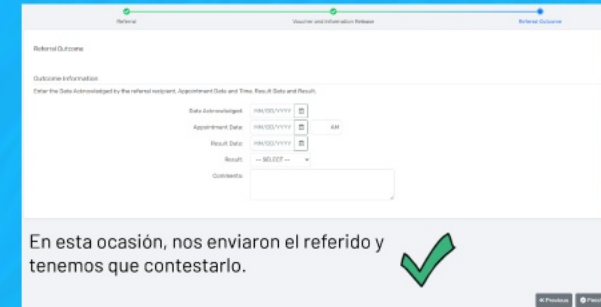
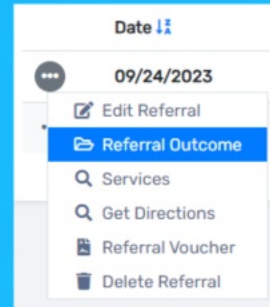
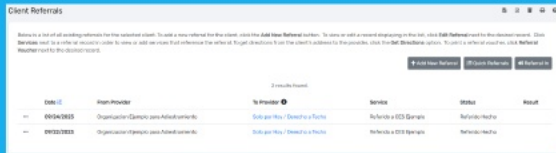


A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu for a referral. The menu is open, displaying several options: "Edit Referral", "Referral Outcome" (highlighted in blue), "Services", "Get Directions", "Referral Voucher", and "Delete Referral". The date "09/24/2023" is visible above the menu.

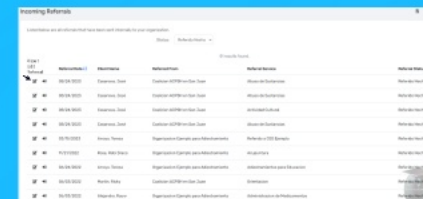
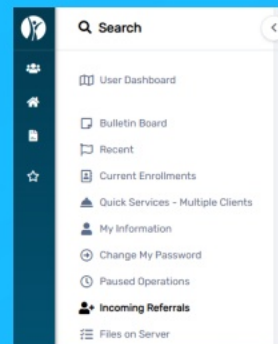
"Incoming Referrals"



A screenshot of a web application interface showing a table of incoming referrals. The table has columns for "Referral ID", "Referral Name", "Referral Address", "Referral Phone", and "Referral Email". The table contains several rows of data, including referrals for "Referral ID: 00000001", "Referral Name: Example Referral", "Referral Address: 1234 Main St", "Referral Phone: (123) 456-7890", and "Referral Email: example@example.com".



- My Information
- Change My Password
- Paused Operations
- Incoming Referrals**
- Files on Server



Client Referrals



Below is a list of all existing referrals for the selected client. To add a new referral for the client, click the **Add New Referral** button. To view or edit a record displaying in the list, click **Edit Referral** next to the desired record. Click **Services** next to a referral record in order to view or add services that reference the referral. To get directions from the client's address to the provider, click the **Get Directions** option. To print a referral voucher, click **Referral Voucher** next to the desired record.

+ Add New Referral

Quick Referrals

Referral In

2 results found.

	Date	From Provider	To Provider	Service	Status	Result
...	09/24/2023	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Solo por Hoy / Derecho a Techo	Referido a CES Ejemplo	Referido Hecho	
...	09/22/2023	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Solo por Hoy / Derecho a Techo	Referido a CES Ejemplo	Referido Hecho	

Date ↓^z_A



09/24/2023



Edit Referral



Referral Outcome



Services



Get Directions



Referral Voucher



Delete Referral

Referral

Voucher and Information Release

Referral Outcome

Referral Outcome

Outcome Information

Enter the Date Acknowledged by the referral recipient, Appointment Date and Time, Result Date and Result.

Date Acknowledged:	MM/DD/YYYY	
Appointment Date:	MM/DD/YYYY	AM
Result Date:	MM/DD/YYYY	
Result:	-- SELECT --	
Comments:		

En esta ocasión, nos enviaron el referido y tenemos que contestarlo.



<< Previous

Finish >>



 Search



 User Dashboard



 Bulletin Board



 Recent



 Current Enrollments

 Quick Services - Multiple Clients

 My Information

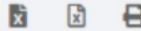
 Change My Password

 Paused Operations

 **Incoming Referrals**

 Files on Server

Incoming Referrals



Listed below are all referrals that have been sent internally to your organization.

Status: Referido Hecho ▼

51 results found.

View /
Edit
Referral

		Referral Date	Client Name	Referred From	Referral Service	Referral Status
		08/24/2023	Casanova, José	Coalicion ACPSH en San Juan	Abuso de Sustancias	Referido Hecho
		08/24/2023	Casanova, José	Coalicion ACPSH en San Juan	Abuso de Sustancias	Referido Hecho
		08/24/2023	Casanova, José	Coalicion ACPSH en San Juan	Actividad Cultural	Referido Hecho
		08/24/2023	Casanova, José	Coalicion ACPSH en San Juan	Abuso de Sustancias	Referido Hecho
		03/15/2023	Arroyo, Teresa	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Referido a CES Ejemplo	Referido Hecho
		11/21/2022	Rosa, Robi Draco	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Acupuntura	Referido Hecho
		06/24/2022	Arroyo, Teresa	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Adiestramientos para Educacion	Referido Hecho
		06/03/2022	Martin, Ricky	Coalicion ACPSH en San Juan	Orientacion	Referido Hecho
		06/03/2022	Alejandro, Rauw	Organizacion Ejemplo para Adiestramiento	Administracion de Medicamentos	Referido Hecho

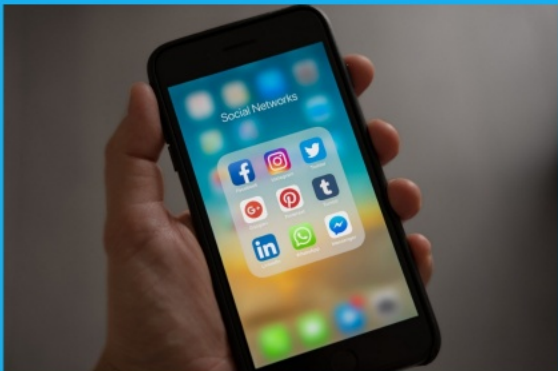


"Puntos a Considerar"



**Street
Outreach**

Referidos



Puntos a Considerar

- **Referidos se hacen únicamente a través del HMIS**
 - Contestar los referidos enviados por el CES
 - Recuerda siempre enviar el email antes de completar referido
- **¿Y si un participante llega a nosotros solicitando vivienda?**
 - *Proyectos de Outreach*
 - Entrar participante en HMIS y hacer referido al CES
 - *Proyectos de Albergue de Emergencia*
 - Recibir participante y notificar al CES que lo están atendiendo para comenzar los procesos de entrevista y asistencia
 - *Proyectos de Vivienda*
 - Notificar al CES y coordinar entrevista
- **Comunicación y seguimiento**



REUNIÓN GRUPAL HMIS

jueves, 28 de septiembre de 2023



Introducción

**Outreach y
Referidos**

**HMIS Data
Standards 2024**

**Housing y
Documentos de
Usuario HMIS**

APP

Códigos QR



Cambios Futuros en los Elementos de Datos de HMIS

Preparándonos para los "Data Standards 2024"

Topic

Introducción

Si algo hemos aprendido en la vida cotidiana es que el cambio es constante y a veces inevitable. ¿Cuántos de ustedes han experimentado una actualización importante en sus teléfonos móviles o una remodelación en sus hogares? ¿Recuerdan cómo esas transiciones pueden generar algunas preguntas o incluso incertidumbre?

Bueno, de manera similar, en nuestro trabajo con HMIS, estamos a punto de enfrentar algunos cambios importantes. Cada dos años, el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) realiza actualizaciones en las Normas de Datos de HMIS. Y, al igual que cuando actualizamos nuestros dispositivos electrónicos o realizamos mejoras en nuestros hogares, estos cambios nos desafían a adaptarnos y crecer.

Hoy, exploraremos por qué estos cambios son significativos, cómo nos afectarán y cómo podemos aprovechar esta oportunidad para mejorar aún más nuestros servicios a la comunidad.

Actualización "Data Standards" de HUD.

Imaginen a HUD como el "cerebro" detrás de HMIS, supervisando y asegurando que todos los datos recopilados sean precisos y relevantes. Cada dos años, HUD emprende una tarea crucial: revisar y mejorar las Normas de Datos de HMIS. Esto es muy parecido a cuando una empresa lanza una nueva versión de su software para hacerlo más eficiente y efectivo.

Durante este proceso, HUD colabora con expertos en la industria, proveedores de software y otras partes interesadas para identificar áreas en las que los Elementos de Datos actuales puedan mejorarse o actualizarse. Esto se hace con el objetivo de garantizar que la información recopilada sea la más relevante y útil para la toma de decisiones.

Una vez que se identifican los cambios necesarios, se trabaja en la redacción de las nuevas Normas de Datos. Estas normas se revisan y discuten ampliamente antes de ser implementadas para asegurarse de que sean lo más efectivas posible.

Finalmente, una vez que las nuevas Normas de Datos están listas, se anuncian y se establece un período de transición para que todos los usuarios, como nosotros, se adapten a los cambios.

Actualización "Data Standards" de HUD.

(cont.)

Además de actualizar los Elementos de Datos existentes, HUD también aprovecha este proceso para incorporar nuevos Elementos de Datos.

Estos nuevos elementos a menudo se basan en la evolución de las necesidades de las personas a las que servimos y en la comprensión de las tendencias emergentes. Por ejemplo, en esta próxima actualización, veremos la incorporación de datos sobre la orientación sexual y la identidad de género, lo que nos permitirá comprender mejor las necesidades de grupos específicos.

El impacto de estos nuevos Elementos de Datos es significativo. Nos brindan la capacidad de personalizar aún más nuestros servicios y adaptarlos a las necesidades individuales. Al mismo tiempo, nos permiten identificar tendencias más profundas y evaluar la efectividad de nuestras intervenciones.

Actualización "Data Standards" de HUD.

(cont.)

Por ejemplo, con la incorporación de la orientación sexual y la identidad de género, podemos diseñar programas más inclusivos y efectivos para grupos marginados. Además, podremos medir y demostrar con mayor precisión el impacto de nuestros esfuerzos en la mejora del bienestar de las personas a las que servimos.

Así que, aunque los nuevos Elementos de Datos pueden parecer desafiantes al principio, es importante recordar que nos brindan una oportunidad invaluable para mejorar nuestros servicios y hacer una diferencia real en la vida de quienes atendemos.

Proceso de Mapeo de Datos

Ahora, centrémonos en entender cómo HUD nos ha proporcionado instrucciones para llevar a cabo el proceso de 'mapeo' de datos. Esta parte es crucial, ya que nos ayudará a asegurarnos de que nuestros registros sean precisos y se ajusten a las nuevas Normas de Datos.

Imaginen el 'mapeo' de datos como un proceso de traducción. HUD nos ha proporcionado un conjunto de herramientas que nos permiten 'traducir' nuestros registros actuales en HMIS al nuevo formato de las Normas de Datos de 2024. Esto se hace para garantizar que nuestros datos anteriores sigan siendo útiles y coherentes con los nuevos estándares.

Las instrucciones de HUD incluyen detalles sobre cómo llevar a cabo este proceso de mapeo. Esto puede involucrar la reorganización de datos, la actualización de categorías o la asignación de datos a nuevas ubicaciones.

Cambios en los Elementos de Datos Universales

Adentrémonos en la exploración de los cambios en los Elementos de Datos Universales de HUD. Estos cambios afectan a la información que recopilamos de todos nuestros beneficiarios, por lo que es fundamental comprender cómo nos impactarán.

Cambios Generales:

- Antes solíamos usar el término 'Cliente Rechazó' en ciertos elementos, pero ahora lo hemos actualizado a 'Cliente Prefiere No Responder'. Esto refleja mejor la elección del individuo de no proporcionar cierta información, respetando su privacidad y elecciones.

Raza y Etnicidad:

- Aquí hay un cambio significativo: hemos combinado el elemento de Raza y Etnicidad en uno solo. Esto significa que ya no tendremos un elemento separado para Etnicidad (3.05). Además, hemos agregado una nueva opción de respuesta para 'Oriente Medio o Norte de África'. También hemos modificado la opción 'Hispano/Latino/a/e/o' y agregado un espacio para proporcionar detalles adicionales.

Cambios en los Elementos de Datos Universales.

(Cont.)

Género:

- En el elemento de Género, hemos realizado cambios para ser más inclusivos y precisos. Por ejemplo, hemos cambiado 'Mujer' a 'Mujer (Niña si es menor)' y 'Hombre' a 'Hombre (Niño si es menor)'. También hemos reemplazado 'Un género que no es singularmente 'Femenino' o 'Masculino' con 'No Binario'. Y hemos agregado 'Identidad Cultural Específica (por ejemplo, Two-Spirit)', junto con 'Identidad Diferente' y un espacio para detalles adicionales.

Destino:

- En cuanto al elemento de Destino, hemos revisado el lenguaje y reorganizado las respuestas. Ahora, hemos separado Situaciones Temporales y Permanentes en encabezados diferentes. También hemos eliminado 'o RHY Fundado' de la descripción de la opción 'Hogar Anfitrión'. Y hemos trasladado las opciones de destino permanente subsidiado como dependientes de la opción 'Alquiler por el cliente, con subsidio de vivienda en curso'.

Cambios en los Elementos de Datos Universales.

(Cont.)

Ubicación de Inscripción en CoC:

- En el elemento de Ubicación de Inscripción en CoC, hemos realizado varios cambios importantes. Hemos cambiado el nombre del elemento de 'Ubicación del Cliente' a 'Inscripción en CoC'. Ahora, la recopilación de datos se realiza solo en la etapa de inicio del proyecto, y las instrucciones de recopilación indican: 'Seleccione o ingrese el código CoC asignado al área geográfica donde se financia el proyecto para operar'. Esto refleja mejor cómo se deben recopilar estos datos.

Situación de Vivienda Prevista (3.917 A & B):

- En los elementos A y B de Situación de Vivienda Prevista, hemos realizado cambios para mayor claridad. Por ejemplo, hemos agregado 'en este episodio' a la pregunta 'Fecha aproximada de inicio de este episodio de falta de vivienda' para mayor claridad. También hemos trasladado las opciones de destino permanente subsidiado como dependientes de la opción 'Alquiler por el cliente, con subsidio de vivienda en curso'.

Cambios en Programas Específicos de CoC:

Retiro del Elemento de Datos C1 - Bienestar:

- En esta actualización, uno de los cambios más notables es el retiro del Elemento de Datos C1 - Bienestar. Esto significa que ya no recopilaremos información específica relacionada con el bienestar en este contexto. En lugar de ello, centraremos nuestros esfuerzos en otros elementos que son igualmente importantes para la recopilación de datos y la mejora de nuestros servicios.

Adición del Elemento de Datos C4 - Necesidad de Traducción:

- Además, hemos agregado un nuevo Elemento de Datos, el C4 - Necesidad de Traducción. Esto nos permitirá identificar si un beneficiario necesita asistencia de traducción durante su interacción con nuestros programas. Esta adición es importante para garantizar que nuestros servicios sean accesibles para todos, sin importar el idioma que hablen.

Cambios en Programas Específicos de CoC: (cont.)

Nuevo Requisito de Elemento de Datos R3 – Orientación Sexual:

- Otro cambio importante es la introducción del nuevo Elemento de Datos R3 – Orientación Sexual. Este elemento requerirá que recopilemos información sobre la orientación sexual de los beneficiarios. Esto es esencial para comprender mejor las necesidades específicas de grupos dentro de nuestra comunidad y para asegurarnos de que nuestros servicios sean inclusivos y sensibles a estas diferencias.

¿Cómo creen que estos cambios nos ayudarán a servir mejor a nuestra comunidad?

Cambios en Programas Específicos de HUD: ESG:

Adición del Elemento de Datos C4 - Necesidad de Traducción:

- Uno de los cambios notables en los Programas Específicos de ESG es la adición del Elemento de Datos C4 - Necesidad de Traducción. Al igual que en los Programas de CoC, este elemento nos permitirá identificar si un beneficiario necesita asistencia de traducción durante su interacción con nuestros programas. Esto es esencial para garantizar que nuestros servicios sean accesibles para todos, independientemente del idioma que hablen.

Cambios en Programas Específicos de RHY:

Cambio en la Etiqueta de Respuesta en R14 – Conexiones de Servicios de RHY:

- En el Elemento de Datos R14 – Conexiones de Servicios de RHY, se ha realizado un cambio en la etiqueta de respuesta. Anteriormente, se usaba "madre" para describir a la persona relacionada, pero ahora se utilizará "cliente (persona que dio a luz)" para reflejar de manera más precisa esta relación. Este cambio es importante para asegurarnos de que nuestros registros sean claros y específicos en términos de relaciones familiares.

Cambio en las Etiquetas de Respuesta en R17 – Estado de Finalización del Proyecto y R18 – Asesoramiento:

- En los Elementos de Datos R17 – Estado de Finalización del Proyecto y R18 – Asesoramiento, se han realizado cambios en las etiquetas de respuesta. Anteriormente, se usaba "Juventud" para describir a las personas atendidas, pero ahora se usará "Cliente". Esto refleja un lenguaje más inclusivo y preciso para describir a las personas que participan en nuestros programas de RHY.

Cambios en Programas Específicos de HOPWA:

Adición del Elemento de Datos C4 - Necesidad de Traducción:

- Uno de los cambios notables en los Programas Específicos de HOPWA es la adición del Elemento de Datos C4 - Necesidad de Traducción. Similar a otros programas, este elemento nos permitirá identificar si un beneficiario necesita asistencia de traducción durante su interacción con nuestros programas. Esto garantiza que nuestros servicios sean accesibles para todos, independientemente del idioma que hablen.

Cambios en Programas Específicos de HOPWA: (cont)

Eliminación de Campo y Respuestas Dependientes en W3 – Asistencia Médica:

- En el Elemento de Datos W3 – Asistencia Médica, se ha eliminado el campo "Recibir Asistencia Médica Pública del VIH/SIDA" y las respuestas dependientes de este elemento. Esta actualización refleja cambios en la recopilación de datos para enfocarse en la información más relevante y necesaria.

Actualización del Lenguaje en W5 – Evaluación de Vivienda en la Salida:

- En el Elemento de Datos W5 – Evaluación de Vivienda en la Salida, se ha actualizado el lenguaje para incluir las opciones "Cárcel/prisión" y "Fallecido". Estos cambios garantizan que estemos recopilando datos precisos sobre la situación de vivienda de los beneficiarios al salir de los programas de HOPWA.

Cambios en Programas Específicos de VA:

Adición de la Nueva Respuesta en V1 - Información de Veteranos:

- Uno de los cambios notables en los Programas Específicos de VA es la adición de una nueva respuesta en el Elemento de Datos V1 - Información de Veteranos. Ahora, se ha incluido la respuesta "Space Force" para reflejar la reciente creación de esta rama militar. Esto nos permite mantener nuestros registros actualizados y precisos.

Cambios en Servicios Proporcionados - SSVF en V2:

- En el Elemento de Datos V2 - Servicios Proporcionados - SSVF, se han realizado cambios importantes. Se ha cambiado "Subsidio" a "Subsidio Superficial" para una mayor claridad en los servicios proporcionados. Esto asegura que estemos recopilando datos precisos sobre el tipo de asistencia brindada.

Cambios en Programas Específicos de VA: (cont.)

Cambios en la Asistencia Financiera - SSVF en V3:

- En el Elemento de Datos V3 - Asistencia Financiera - SSVF, se han realizado varias modificaciones importantes:
 - El campo "Fecha" se ha cambiado a "Fecha de Inicio de la Asistencia Financiera" para proporcionar detalles más específicos.
 - "Subsidio Superficial Extendido - Asistencia de Alquiler" se ha cambiado a "Subsidio Superficial - Asistencia Financiera".
 - Se han agregado nuevos campos, incluyendo "Incentivo para el Propietario" y "Incentivo para el Inquilino".
 - Se ha añadido un nuevo campo, "Fecha de Finalización de la Asistencia Financiera", para registrar la duración de la asistencia.

Cambios en Programas Específicos de VA: (cont.)

Cambios en el Porcentaje de AMI (Elegibilidad SSVF) en V4:

- En el Elemento de Datos V4 - Porcentaje de AMI (Elegibilidad SSVF), se han realizado cambios en las respuestas. Ahora, se han definido los siguientes rangos:
 - 30% o menos
 - 31% al 50%
 - 51% al 80%
 - 81% o más

Retiro del Elemento de Datos V5 - Última Dirección Permanente:

- En esta actualización, se ha retirado el Elemento de Datos V5 - Última Dirección Permanente. Esto significa que ya no recopilaremos información específica sobre la última dirección permanente de los beneficiarios en este contexto.

Cambios en Criterios de Objetivos de HP en V7:

- En el Elemento de Datos V7 - Criterios de Objetivos de HP, se han realizado cambios en el lenguaje. Se han ajustado las dependencias C, D, E y N para reflejar con mayor precisión los criterios de objetivos de HP.

Capacitación y Recursos de Apoyo:

Queremos asegurarnos de que estés preparado para los cambios que vienen. Por eso, hemos preparado una amplia gama de capacitaciones y materiales de apoyo para ayudarte en esta transición.

- **Sesiones de Capacitación:**
 - Ofreceremos sesiones de capacitación en línea y presenciales para asegurarnos de que comprendas completamente los cambios en los Elementos de Datos y cómo implementarlos en tu trabajo diario. Estas sesiones serán conducidas por expertos en el campo.
- **Materiales de Capacitación:**
 - Pondremos a tu disposición materiales de capacitación detallados que puedes consultar en cualquier momento. Esto incluirá guías, manuales y documentos explicativos que te ayudarán a navegar por los nuevos Elementos de Datos con facilidad.

Capacitación y Recursos de Apoyo: (cont.)

- Soporte Técnico:
 - Si tienes preguntas o encuentras desafíos durante la implementación de los cambios, nuestro equipo de soporte técnico estará disponible para ayudarte. Puedes comunicarte con ellos para obtener asistencia personalizada.
- Comunicaciones Continuas:
 - Mantendremos una comunicación constante contigo a través de correos electrónicos, boletines informativos y actualizaciones en nuestro sitio web. Mantente atento a estas comunicaciones para estar al tanto de las últimas novedades.
- Comunidad de Aprendizaje:
 - Fomentaremos la colaboración entre los usuarios para que puedan compartir sus experiencias y mejores prácticas en la implementación de los cambios. Juntos, podemos aprender y crecer en este proceso.

Detalles Completos sobre las Normas de Datos HMIS HUD 2024:

- Para obtener información completa y detallada sobre las Normas de Datos HMIS HUD 2024, te invitamos a visitar el sitio web oficial de HUD Exchange.
- En el sitio web de HUD Exchange, encontrarás recursos exhaustivos, documentación técnica y materiales de referencia que abarcan todos los cambios en los Elementos de Datos de HMIS para el año fiscal 2024.
- Puedes acceder a documentos de orientación, manuales de usuario, formularios actualizados y cualquier otra información que necesites para implementar con éxito estos cambios en tus programas de HMIS.
- Además, el sitio web de HUD Exchange también puede proporcionarte información sobre eventos de capacitación adicionales, sesiones de preguntas y respuestas, y cualquier actualización importante relacionada con las Normas de Datos HMIS HUD 2024.
- Para acceder a este recurso valioso, simplemente visita el sitio web de HUD Exchange y navega por la sección dedicada a las Normas de Datos HMIS HUD 2024.
- Estamos comprometidos a mantenernos actualizados y brindarte los recursos que necesitas para tener éxito en esta transición. El sitio web de HUD Exchange es tu fuente confiable de información completa sobre las Normas de Datos HMIS HUD 2024. ¡Te alentamos a explorarlo y aprovechar al máximo estos recursos!

REUNIÓN GRUPAL HMIS

jueves, 28 de septiembre de 2023



Introducción

**Outreach y
Referidos**

**HMIS Data
Standards 2024**

**Housing y
Documentos de
Usuario HMIS**

APP

Códigos QR

NEW!



**Cambios
en
Formas**

**Cambios
en
Vivienda /
Albergue**

Cambios en documentos de Nuevo Usuario



HUD exige en la documentación de todo Usuario:

- ✓ Organización y Programa
- ✓ Fondo del programa que el usuario estará haciendo la entrada de datos
- ✓ Si el usuario estuviera reemplazando otro empleado



Si el usuario está reemplazando otro empleado, deberá enviar una plantilla de:

Notificación de Inactivación de Usuario

FAVOR DE MARCAR EL FONDO DEL PROYECTO DONDE TRABAJARÁ:

- ☐ HUD – ESG ☐ HUD – CoC ☐ HUD – ESG-CV ☐ HHS – PATH
☐ HMIS – HOPWA ☐ HHS – RHY ☐ VA – SSVF ☐ VA – Healthcare for Homeless
☐ VA – TH ☐ HMIS – NO AFILIADA ☐ OTHER: _____

Solicitud de Cuenta de Usuario(a) Nuevo(a)

Esta forma deberá ser completada por toda persona que vaya a interactuar con el HMIS de Proyecto Enlace, administrado por la Coalición de San Juan, Inc. Por favor provea la siguiente información:

Fecha de adiestramiento: _____

Nombre Completo: _____

Teléfono: _____

Posición: _____

Organización o Municipio: _____

Programa: _____ ¿Autónomo? ☐ Sí ☐ No

Correo electrónico a utilizar: _____

Nota: Debe utilizar correo electrónico laboral o relacionado a su organización

¿Sustituyendo a otro usuario? ☐ Sí ☐ No

Nombre del usuario a sustituir: _____

Acuerdo de Confidencialidad

Acuerdo mantener estricta confidencialidad de la información obtenida a través del sistema de Proyecto Enlace. Utilizaré esta información sólo para la administración y presentación legítima de servicios al cliente. Entiendo que cualquier violación o brecha de confidencialidad podría resultar en la terminación inmediata de mis privilegios como usuario (a) del HMIS de Proyecto Enlace administrado por la Coalición de San Juan, Inc.

Nombre Completo de Usuario (a) en HMIS

Firma – Usuario (a)

Fecha

Para uso exclusivo del Proyecto Enlace:

Niveles de Acceso para Usuario(a) del HMIS:

- ☐ "Data Entry" - Este acceso le permite al "data entry" hacer búsquedas en la base de datos en el área de agencias y programas. Puede realizar informes. Puede ver información universal y de registro de la agencia. Tiene acceso al área de Salud (pruebas de laboratorios, historial de drogas). NO tiene acceso al área de Administración.

Nombre del Usuario de HMIS: _____

Contraseña Original: _____

Expedida en: _____

Fecha: _____

Directora Ejecutiva: _____

Solicitud de Cuenta de Usuario(a) Nuevo(a)





**Coalición de San Juan, Inc.
Proyecto Enlace**



FAVOR DE MARCAR EL FONDO DEL PROYECTO DONDE TRABAJARÁ:

- | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| ☐ HUD – ESG | ☐ HUD – CoC | ☐ HUD – ESG-CV | ☐ HHS – PATH |
| ☐ HMIS – HOPWA | ☐ HHS – RHY | ☐ VA – SSVF | ☐ VA – Healthcare for Homeless |
| ☐ VA – TH | ☐ HMIS – NO AFILIADA | ☐ OTHER: _____ | |

En los casos donde el fondo recae en "other" deberán especificar:

- ✓ Fondos legislativos
- ✓ Municipios Autónomos
- ✓ ARPA



Solicitud de Cuenta de Usuario(a) Nuevo(a)

Esta forma deberá ser completada por toda persona que vaya a interactuar con el HMIS de Proyecto Enlace, administrado por la Coalición de San Juan, Inc. Por favor provea la siguiente información:

Fecha de adiestramiento: _____

Nombre Completo: _____

Teléfono: _____

Posición: _____

Organización o Municipio: _____

Programa: _____

¿Autónomo? ☐ Sí ☐ No

Correo electrónico a utilizar: _____

Nota: Debe utilizar correo electrónico laboral o relacionado a su organización

¿Sustituyendo a otro usuario? ☐ Sí ☐ No

Nombre del usuario a sustituir: _____

Acuerdo de Confidencialidad

Acuerdo mantener estricta confidencialidad de la información obtenida a través del sistema de Proyecto Enlace. Utilizaré esta información sólo para la administración y presentación legítima de servicios al cliente. Entiendo que cualquier violación o brecha de confidencialidad podría resultar en la terminación inmediata de mis privilegios como usuario (a) del HMIS de Proyecto Enlace administrado por la Coalición de San Juan, Inc.

Nombre Completo de Usuario (a) en HMIS

Firma – Usuario (a)

Fecha



El correo electrónico no puede ser genérico.



Acuerdo de Confidencialidad y No-Divulgación

La información de la organización, agencia gubernamental estatal o municipal o la que aplique, que incluye pero no se limita a información financiera, información de salud protegida que identifique al cliente y/o participante en un plan, información que identifique al empleado, propiedad intelectual, contractual o que pueda conceder una ventaja competitiva, de cualquier fuente o en cualquier forma (papel, magnética, óptica, conversaciones, etc.) puede ser considerada confidencial. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta información debe ser preservada. El valor y sensibilidad de esta información está protegida por ley y por las políticas de, (Nombre de la Organización, Agencia o Municipio) de ahora en adelante conocida como el o la AGENCIA PARTICIPANTE. La intención de estas leyes y políticas es asegurar que la información se mantenga confidencial. Se use con el único propósito de cumplir con los propósitos de la propuesta y el cuidado continuo requerido por HUD para levantar los datos electrónicos en el HMIS.

Por tales motivos, a todos los empleados (as) se requiere firmar un acuerdo de confidencialidad donde los empleados (as):

- se comprometen a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones estatales, federales, presentes y futuras, y con las políticas y procedimientos de la Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE, relacionadas con la recopilación, almacenamiento, recuperación y diseminación de información de salud o financiera de las personas que solicitan sus servicios.
- se comprometen a limitar el acceso a la información suministrada por la Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE, a aquellos empleados (as) que estén autorizados (as) para verificar elegibilidad de servicios o entrar a los archivos del sistema para proveer los servicios o tratamientos solicitados.
- acuerdan ejercer la debida diligencia y cuidado al asignar personal reconociendo y aceptando la responsabilidad que contrae para acceder información personal para el uso del sistema de la Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE.
- se comprometen a respetar la confidencialidad de la información de las personas que solicitan los servicios, incluso después de cesar sus labores como empleado (a) de la institución, ya sea por renuncia o despido.

Luego de ser adiestrado, al personal autorizado como usuario(a), y se determinará su nivel de acceso. Cada acuerdo de confidencialidad firmado por los(as) empleados(as) de la AGENCIA PARTICIPANTE, será mantenido en su archivo. Se verificará que los documentos estén correctos y que las personas estén autorizadas a acceder, registrar y manejar información en el sistema. Inmediatamente la Coalición, a través de su técnico de servicio directo, autoriza el acceso con la contraseña genérica, el usuario(a) debe cambiar la misma confidencialmente a una contraseña única. Se acuerda además, suministrar a la Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE, los nombres de todo el personal que tienen acceso a la información de las personas que solicitan servicios de el o la AGENCIA PARTICIPANTE y certificar que el personal está autorizado para tener acceso a dicha información, según lo provisto por este Acuerdo. Además, la Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE, se reserva el derecho de desautorizar el acceso a la información en el sistema a cualquier individuo o AGENCIA PARTICIPANTE, si sospecha de violaciones a los términos de este Acuerdo, y reanudar el acceso a dicha información una vez se asegure satisfactoriamente que no ocurrieron las violaciones, o que las mismas han sido corregidas o eliminadas.

Por su parte, la AGENCIA PARTICIPANTE, por medio de su personal, será responsable del mantenimiento, exactitud y seguridad de todos sus archivos y por el adiestramiento de su personal con relación a la seguridad y confidencialidad del sistema.

Declaración de Confidencialidad

Conforme a lo antes expuesto, yo, (Nombre de la Persona o Empleado (a)) como empleado(a) de la AGENCIA PARTICIPANTE, acepto y me comprometo a mantener en la más estricta confidencialidad la información obtenida y/o manejada a través del sistema de red de computadoras de la Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE. Dicha información sólo será utilizada para brindar servicios a las personas sin hogar. Entiendo y acepto que el "username" y el "password" es único e individual, y no es transferible.

Al firmar este documento acepto que cualquier violación a la privacidad, confidencialidad y/o seguridad de dicha información, más allá de aquellos naturales e inevitables dentro del ambiente de trabajo en que se proveen los servicios, resultará en la terminación inmediata de empleo en la AGENCIA PARTICIPANTE y/o de la Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE.

Firma de la Persona o Empleado(a)

Fecha

Nombre del director(a) Ejecutivo de la Entidad

Firma del Director (a) Ejecutivo de la Entidad

Email autorizado:

El email autorizado para la creación del usuario en HMIS es:

Este formulario deberá ser completado anualmente por los participantes nuevos y existentes. Si usted tiene alguna pregunta relacionada con esta petición, favor de comunicarse con Proyecto Enlace en sus oficinas localizadas en Corporate Office Park # 36 Edificio ASG Suite 302 Bo. Monacillos San Juan, PR 00928. Luego de llenar este formulario, envíe por correo a la Coalición de San Juan, Inc., P.O. Box 194590, San Juan, PR 00919-4590/ Tel. 787-294-5836

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN_rev2017_11-2017

Acuerdo de Confidencialidad y No-Divulgación



Es el único documento de usuario que requiere la firma del Director de la Organización.



Declaración de Confidencialidad

Conforme a lo antes expuesto, yo, (Nombre de la Persona o Empleado (a)) como empleado(a) de la AGENCIA PARTICIPANTE, acepto y me comprometo a mantener en la más estricta confidencialidad la información obtenida y/o manejada a través del sistema de red de computadoras de la **Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE**. Dicha información sólo será utilizada para brindar servicios a las personas sin hogar. Entiendo y acepto que el "username" y el "password" es único e individual, y no es transferible.

Al firmar este documento acepto que cualquier violación a la privacidad, confidencialidad y/o seguridad de dicha información, más allá de aquellos naturales e inevitables dentro del ambiente de trabajo en que se proveen los servicios, resultará en la terminación inmediata de empleo en la AGENCIA PARTICIPANTE y/o de la **Coalición de San Juan, Inc., administradora del PROYECTO ENLACE**.

Firma de la Persona o Empleado(a)
Nombre del director(a) Ejecutivo de la Entidad

Fecha
Firma del Director (a)Ejecutivo de la Entidad

El email autorizado para la creación del usuario en HMIS es: Email autorizado:

Este formulario deberá ser completado anualmente por los participantes nuevos y existentes. Si usted tiene alguna pregunta relacionada con esta



El email a ser utilizado, debe ser aprobado por el Director que firma la solicitud.

NEW!



**Cambios
en
Formas**

**Cambios
en
Vivienda /
Albergue**

Existen 3 modos de hacer la entrada de participantes a Vivienda / Albergue



Directamente desde la facilidad



Entrada de participante a cama desde la Facilidad



Search Housing / Housing Facilities

Ejemplo - RRH
Rapid Rehousing

Housing Facilities

Displayed below are the housing facilities available to members of your organization along with the occupancy of the facility. Depending on your configuration for the facility, you can check a client into the facility, make a reservation for a room in the facility, view the facility's waiting list, or select the facility to view the available rooms.

Date 09/22/2023 Update

	Albergue de Emergencia Ejemplo Refugio de Emergencia (Emergency Shelt...	15 of 20 Bed(s) Available
		1 on Waiting List Reservation Check In
	Ejemplo - RRH Rapid Rehousing Ubicación Dispersa (Sc...	14 of 18 Bed(s) Available
		0 on Waiting List Reservation Check In
	Ejemplo Vivienda Transitoria TH Vivienda Transicional Facilidad	17 of 28 Bed(s) Available
		0 on Waiting List Reservation Check In

Seleccionar:

- ✓ ver las facilidades
- ✓ el programa al que vamos a entrar el participante
- ✓ oprimir 



Si tienes más de un programa, deberán asegurarse de entrarlo en el programa correcto.

Campos Requeridos obligatorios: UNIDAD CAMA



Housing / Facility Name

Albergue de Emergencia Ejemplo
Refugio de Emergencia (Emergency Shelter)

Albergue de Emergencia Ejemplo

Date 09/20/2023 Update

1 + Check In 16/20

2 0/0

Unidad 1
Unidad para Individuos o Parejas sin niños
Capacity: 16/20
16/20 bed(s) available
Bienvenido %val ARTUR
Febrero torres RODRIG

Antes:

- ✓ Double click en la unidad
- ✓ Aparecía camita
- ✓ Se asignaba participante en ella



- ✓ Double click en la unidad
- ✓ Llenamos los campos requeridos.



Ya no veremos los dibujitos de camitas.

Shelter Check In



Complete the following information for the check in.

Facility: *

Albergue de Emergencia Ejemplo

▼

Room: *

Unidad para Individuos o Parejas sin niños #1

▼

Bed: *

Bed 10 #10

▼

Check-in Date: *

09/20/2023

Check-out Date:

MM/DD/YYYY

Chore:

-- SELECT --

▼

Storage/Locker:

Client: *

Madera, Rosa

Birth Date:

9/2/1985

Gender:

Woman (Girl, if child)

Enrollment: *

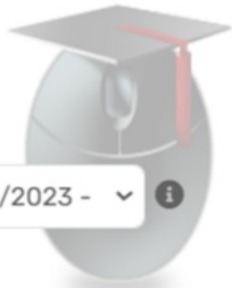
Programa Ejemplo de Albergue de Emergencia ESG 09/20/2023 -

▼

Client *Must* be on Bottom Bunk:

☐

Requerido



Para añadir el cliente
debemos abrir la lupita 🔍



✓ Save

Cancel

Find Client



Use this form to search for the client to place in the selected bed. You can use the following fields to narrow the result set of the search.

[+ Add New](#)

Last Name:

First Name:

SSN:

Client ID:

Birth Date:



Home Phone:

 Search

Recomendación:

- ✓ anote el Client ID en el expediente al crear el participante.
- ✓ use % para la búsqueda



Es el único campo que en la búsqueda primero es el apellido y después el nombre.

Entrada de participante a cama desde la Facilidad

Housing

IV

Validation de entrada:

Albergue de Emergencia Ejemplo

Refugio de Emergencia (Emergency Shelter)

Albergue de Emergencia Ejemplo

Unassigned

Date09/20/2023Update

115/20

20/0

Residents

Rosa Madera

Bienvenido Febrero

Joe Hernandez

ARTURO RODRIGUEZ

%val torres

Family

Select a client to load the family members

Unidad 1

Unidad para Individuos o Parejas sin niños

Capacity: 15/20

15/20 bed(s) available

Bienvenido %val ARTURO Joe Rosa

Febrero torres RODRIGUEZ Hernandez Mader



Para sacar participante de
Vivienda recuerden hacerlo
desde Residents

Y después hacer el registro de
salida.



Existen 3 modos de hacer la entrada de participantes a Vivienda / Albergue



Directamente desde la facilidad



Desde "Current Residents"



Entrada de participante a cama desde "Current Residents"

Q Search

View Facilities

Current Residents

Checkin & Reservations

New Reservation

New Check In

Family Check In

Waiting List

Housing Reports

Housing / Current Facility Residents

IV

Ejemplo - RRH
Rapid Rehousing

Current Facility Residents

The clients displayed below are checked in as residents of current facility for today's date. To view facility residents on a past or future date, change the date. To create a new check in record, click **Add New Check In**. To exit one or more residents from the facility, enter the Check-out Date and click **Save**. To edit billing information for a resident's stay, click **Billing** for that record.

Date: 09/20/2023

Room: -- SELECT --

+ Add New Check In

☐	Client	Check-In*	Check-Out	Room	Bed	Present*	Absent Reason
☒	Gamer, Monopoly	10/02/2020	MM/DD/YYYY	Adultos sin menores #4	Bed 1 #1	-- SELECT --	-- SELECT --
☒	Fonseca, Jay	12/13/2018	MM/DD/YYYY	Adultos sin menores	Bed 1 #1	-- SELECT --	-- SELECT --

Seleccionar:

✓ "Current Residents"

✓ Oprimir + Add New Check In

Shelter Check In

Complete the following information for the check in.

Facility: * Ejemplo - RRH

Room: * Adultos con Menores #7

Bed: * Bed 1 #1

Requerido

Check-in Date: * 09/20/2023

Check-out Date: MM/DD/YYYY

Chore: -- SELECT --

Storage/Locker:

Client: * MOntero, Mayra

Birth Date: 7/2/1965

Gender: Woman (Girl, if child)

Enrollment: * Rapid Rehousing Ejemplo 09/20/2023 -

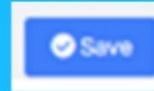
Client *Must* be on Bottom Bunk: ☐

Save

Cancel

✓ Llenar los campos
requeridos con *

✓ oprimir



Entrada de participantes en cama desde "Current Residents"

Current Facility Residents

The clients displayed below are checked in as residents of current facility for today's date. To view facility residents on a past or future date, change the date. To create a new check in record, click **Add New Check In**. To exit one or more residents from the facility, enter the Check-out Date and click **Save**. To edit billing information for a resident's stay, click **Billing** for that record.

Validación de entrada:

Date: *09/20/2023

Room: -- SELECT --

+ Add New C

☐	Client	Check-In*	Check-Out	Room	Bed	Present*	Absent Reason
☒	MOntero, Mayra	09/20/2023	MM/DD/YYYY	Adultos con Menores #7	Bed 1 #1	Present	



Ejemplo - RRH
Rapid Rehousing

Date09/20/2023

Update

Adultos sin Menores

1234

5678

Adultos

Habitación 7
Adultos con Menores
Capacity: 2/3
2/3 bed(s) available
Mayra MOntero

Unassigned

Residents

Benito Bad
Jay Fonseca
Monopoly Gamer
Mayra MOntero

Family

Select a client to load the family members

Rooms

Adultos sin menores #1
Adultos sin menores #2
Adultos sin menores #3
Adultos sin menores #4
Adultos con Menores #5
Adultos con Menores #6
Adultos con Menores #7

Existen 3 modos de hacer la entrada de participantes a Vivienda / Albergue



Directamente desde la facilidad



Desde "Current Residents"



Entrada grupal en Familia



Entrada de participantes en grupo de familia

Participantes entran bajo el mismo Jefe de Familia

The screenshot shows a web application interface for 'Ejemplo Vivienda Transitoria TH'. The left sidebar contains navigation links: 'View Facilities', 'Current Residents', 'Checkin & Reservations' (expanded), and 'Housing Reports'. Under 'Checkin & Reservations', there are links for 'New Reservation', 'New Check In', 'Family Check In' (highlighted), and 'Waiting List'. The main content area is titled 'Ejemplo Vivienda Transitoria TH Family Check In'. It includes a search bar at the top and a section 'Find a Client in the Family' with instructions. Below this, there is a 'Client ID' input field highlighted in yellow, with an arrow pointing to it from the text 'Entrar a Client ID del Jefe de Familia'. There are also radio buttons for 'Scan Card ID' and 'Client ID' (selected). Below these are input fields for 'First Name', 'Middle Initial', and 'Last Name'. The bottom section, 'Selected Client / Family', contains fields for 'Client Name', 'Gender' (with a dropdown menu open showing options like 'Woman (Girl, if child)', 'Man (Boy, if child)', 'Culturally Specific Identity (e.g., Two-Spirit)', and 'Transgender'), 'Birthdate' (with a date picker), 'Age', and '# of Family Members'.

Search

Ejemplo Vivienda Transitoria TH
Vivienda Transicional

Ejemplo Vivienda Transitoria TH Family Check In

Use Family Check In to quickly check in a high volume of families into the current facility. To select a family, scan a bar code to enter a **Scan Card ID** or use the **Client** lookup to find any individual in a family. Once selected, verify information. Select a **Room** and an optional **Bed** assignment; the room drop down list options will display updated availability. Click **Check In** to save. The form will then refresh and clear the client selection, ready for checking in.

Find a Client in the Family

You can select a client by entering a Scan Card ID, a Client ID, or you can search by Name.

Client ID

Type: ☐ Scan Card ID ☒ Client ID

First Name: Middle Initial: Last Name:

Selected Client / Family

The currently selected client and family.

Client Name:

Gender:
Man (Boy, if child)
Culturally Specific Identity (e.g., Two-Spirit)
Transgender

Birthdate:

Age:

of Family Members:

Entrar a Client ID del Jefe de Familia

Ejemplo Vivienda Transitoria TH Family Check In

Use Family Check In to quickly check in a high volume of families into the current facility. To select a family, scan a bar code to enter a **Scan Card ID** or use the **Client** lookup to find any individual in a family. Once selected, verify the client based on the information. Select a **Room** and an optional **Bed** assignment; the room drop down list options will display updated availability. Click **Check In** to save. The form will then refresh and clear the client selection, ready for checking in the next client.

Find a Client in the Family

You can select a client by entering a Scan Card ID, a Client ID, or you can search by Name.

Client ID: * 64745

Al colocar el Client ID, llena campos por defecto.

Type: ☐ Scan Card ID
☒ Client ID

First Name: Javier

Middle Initial:

Last Name: Gomez

Selected Client / Family

The currently selected client and family.

Client Name: Javier Gomez

Gender:

Woman (Girl, if child)
✓ Man (Boy, if child)
Culturally Specific Identity (e.g., Two-Spirit)
Transgender
Non-Binary

Birthdate: 08/01/1980

Age: 43

of Family Members: 2

Edit / Update Family

Selected Enrollment

Last Enroll Date: 09/20/2022

Enrollment: * Ejemplo de Vivienda Transitoria HUD 09/20/2022 -

Selected Enrollment

Last Enroll Date: 09/20/2022

Enrollment: * Ejemplo de Vivienda Transitoria HUD 09/20/2022 - 

Checked in from: 09/20/2023  to MM/DD/YYYY 

Room: * -- SELECT -- 

Ahora requerido

Household Members

Members of the selected case are listed below. If a family member is not listed below, review the family and the case.

2 results found.

☐	Name 	Gender	Age 	Bed* 
☐	Gomez, Gabriel I	Man (Boy, if child)	12	-- SELECT -- 
☐	Gomez, Javier	Man (Boy, if child)	43	-- SELECT -- 

Seleccionar la cama



 Check In

Cancel

Entrada de participante en camita por grupo

Ejemplo Vivienda Transitoria TH -- + [icon]

Vivienda Transicional

Ejemplo Vivienda Transitoria TH

Unassigned 0

Date 09/20/2023 [calendar icon] Update

1 17/28

Validación de entrada:

Habitación 1
Unidad Adultos Sin Niños
Capacity: 17/28
17/28 bed(s) available

Tito Rivera	Jose Rivera	Lucía González	Natalia Rodríguez	Eliud Vélez	Liana Morales	Gabriel I Gomez	Javier Gomez	Bengie Calderón
-------------	-------------	----------------	-------------------	-------------	---------------	-----------------	--------------	-----------------

Residents

- Bengie Calderón
- Yenemis Garcia
- Gabriel I Gomez
- Javier Gomez
- Lucía González
- Liana Morales
- dagmaris rivera
- Jose Rivera
- Tito Rivera
- Natalia Rodriguez
- Eliud Vélez

Family

Select a client to load the



Incluso si
tropiezas sigues
moviéndote hacia
adelante

REUNIÓN GRUPAL HMIS

jueves, 28 de septiembre de 2023



Introducción

**Outreach y
Referidos**

**HMIS Data
Standards 2024**

**Housing y
Documentos de
Usuario HMIS**

APP

Códigos QR

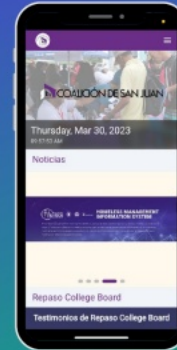
PRESENTAMOS LA NUEVA APP



[[[[[COALICIÓN SAN JUAN]]]]]

Nuestra nueva aplicación donde podrás encontrar con mayor facilidad los servicios ofrecidos a la población sin hogar.

PLAY



ACCESIBILIDAD



• PASO UNO

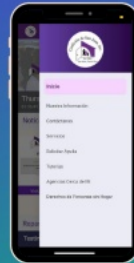
Bajar el APP : [COALICION SAN JUAN]

• PASO DOS

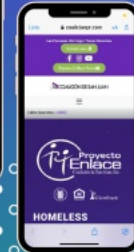
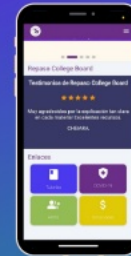
Presiona en el área de menú "servicios"

• PASO TRES

Busca los servicios ofrecidos por categoría



VERSION MÓVIL DE HMIS



App Coalición iPhone



App Coalición Android

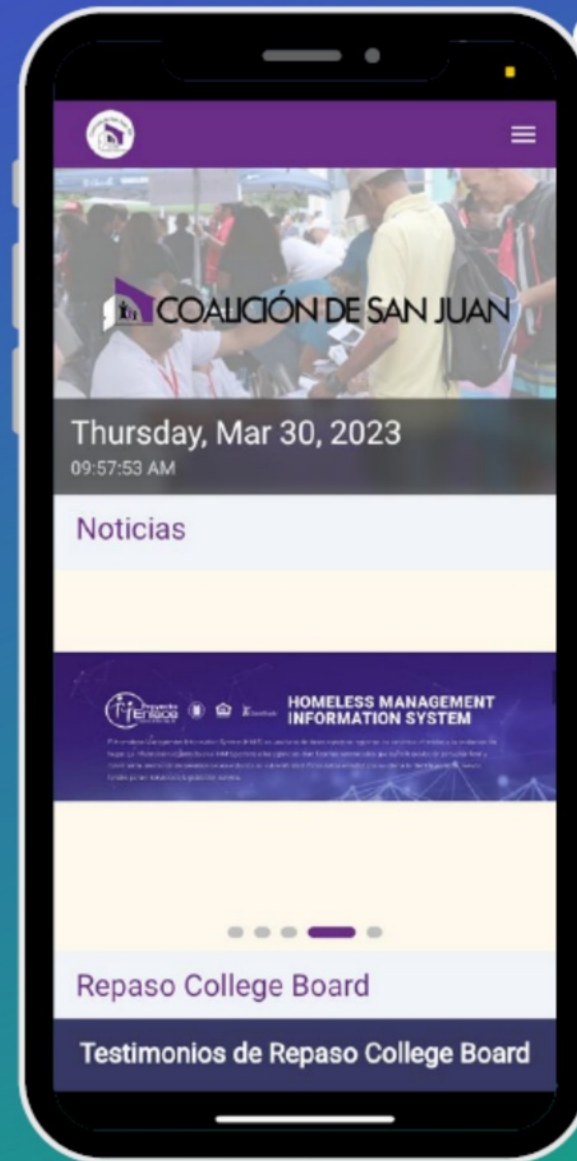
PRESENTAMOS LA NUEVA APP



[[[[[COALICIÓN SAN JUAN]]]]]

Nuestra nueva aplicación donde podrás encontrar con mayor facilidad los servicios ofrecidos a la población sin hogar.

PLAY



ACCESIBILIDAD



- **PASO UNO**

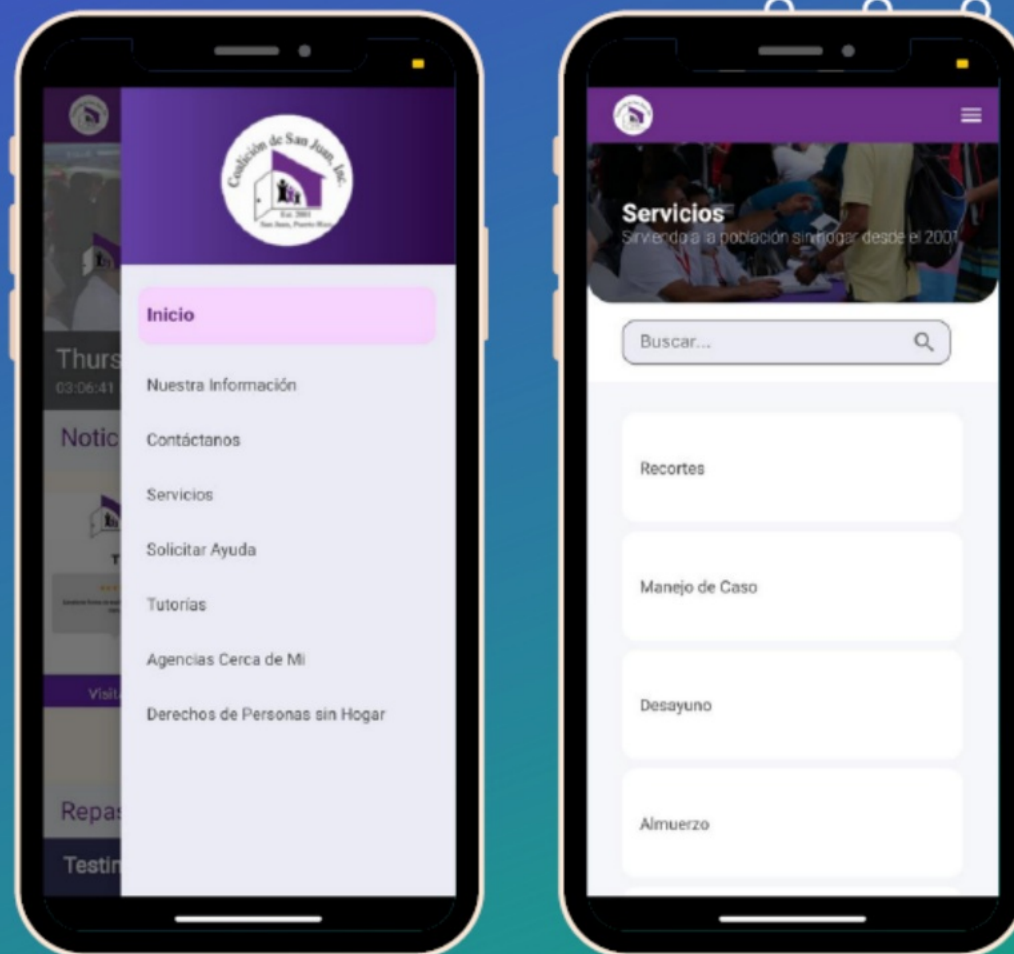
Bajar el APP : [COALICION SAN JUAN]

- **PASO DOS**

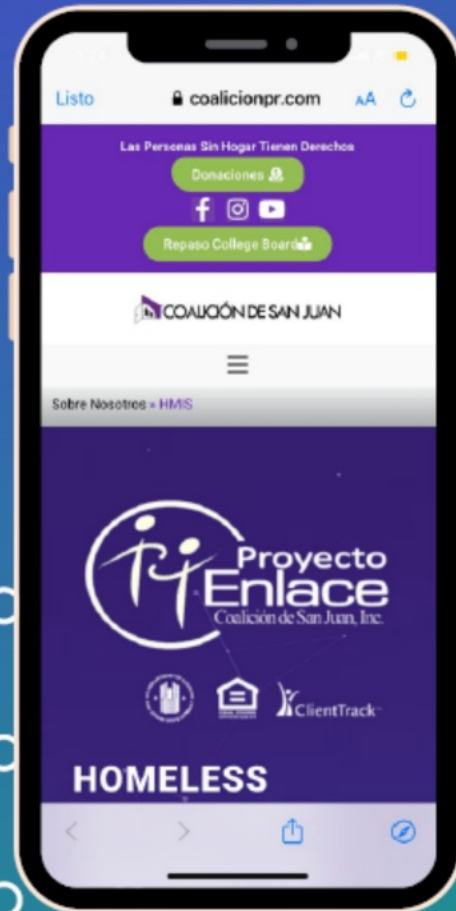
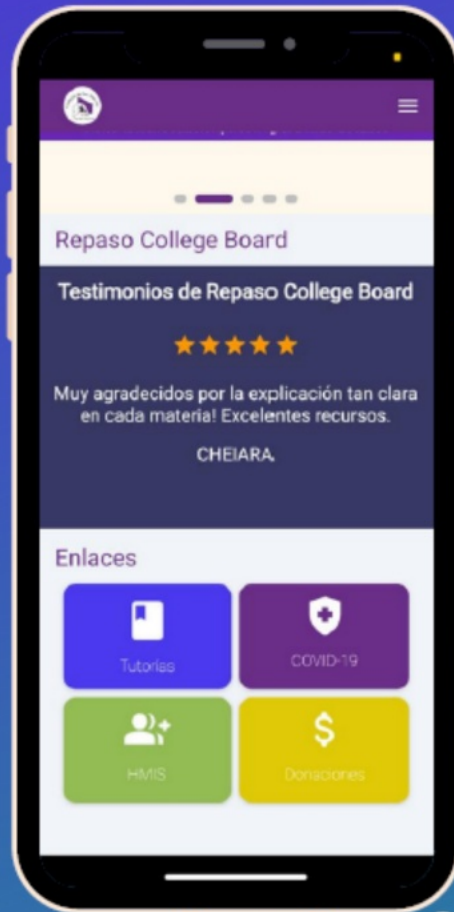
Presiona en el área de menú "servicios"

- **PASO TRES**

Busca los servicios ofrecidos por categoría



VERSION MÓVIL DE HMIS



App Coalición iPhone



App Coalición Android

