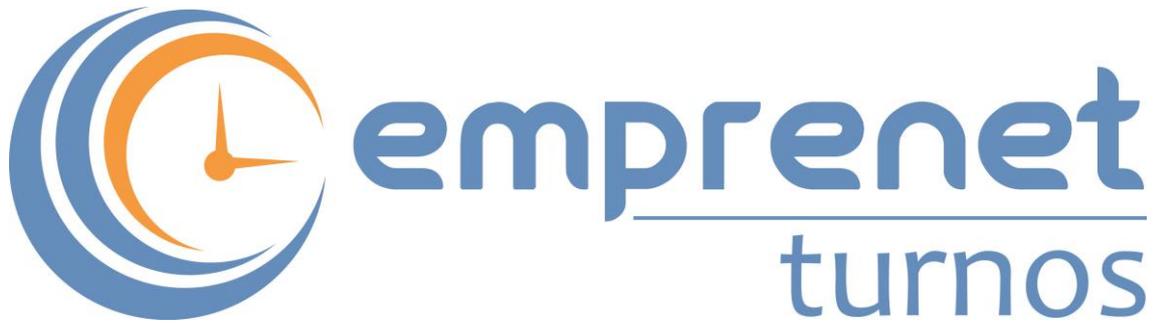


Sistema de Turnos

y Administración de Centros Médicos



Manual

Instalación y Uso del Sistema



Índice

Requerimientos del Sistema:.....	3
Pasos para la instalación:.....	4
Inicio en el Sistema / Primer Paso:	5
Perfiles, Usuarios y Permisos de Usuarios:.....	6
Carga de Obras Sociales / Prepagas:	7
Carga de Especialidades:	8
Carga de Profesionales:	9
Días y Horarios que Atiende:	10
Carga de Licencias y Días Excepcionales de Atención:	11
MODULO DE TURNOS.....	12
PASOS PARA OTORGAR UN TURNO:.....	14
Sobretornos y Turnos Dobles:	16
Turnos Dobles (o de la duración deseada):	17
Próximo Turno Libre:	18
Cortar/Copiar Turnos y Pegarlos en un nuevo día/horario/Profesional:	19
Opciones para el Turno:.....	20
Borrar un Turno – Marcar Turno como Presente:.....	21
Carga de Prestaciones Médicas: (SOLO CON EL MÓDULO DE FACTURACIÓN ADQUIRIDO).....	22
Pacientes en Sala de Espera:	24
PACIENTES – Módulo de Historias Clínicas.....	25
Historial de Turnos:.....	26
Historia Clínica de Paciente:	27
Impresiones y Exportaciones:.....	28
Listado de Profesional / Fecha:.....	29
Back up manual – Resguardo de Información:.....	30
Informes:.....	32
Carga de Recetas:	33
Carga de Pedido de Estudios:	34
Caja Diaria:.....	35



Requerimientos del Sistema:

El Sistema se instala utilizando el programa "INSTALADOR.EXE" que contiene se deja en la carpeta compartida llamada "Emprenet Archivos" ubicada en la computadora-servidor.

Antes de comenzar la instalación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los requerimientos mínimos son:
 - Computadora-Servidor: Microprocesador 3000Mhz o superior; Memoria RAM 1Gb; Disco rígido con 160 GB libres;
 - Computadora-Terminal: Microprocesador 2000Mhz o superior; Memoria RAM 512Mb; Disco rígido con 40 GB libre; monitor con resolución de pantalla 1024x768.

 - Los recomendado es:
 - Computadora-Servidor: Microprocesador 3500Mhz o superior; Memoria RAM 2Gb; Disco rígido con 500 GB libres;
 - Computadora-Terminal: Microprocesador 3000Mhz o superior; Memoria RAM 1Gb; Disco rígido con 500 GB libre;

 - La Computadora-Servidor puede utilizarse como servidor y terminal a la vez.

 - Debe cerciorarse que en cada computadora no esté instalada ninguna versión DEMO del Sistema.

 - En el Servidor no debe haber otro software que utilice base de datos MySQL.
-



Pasos para la instalación:

Una vez que sabemos que estamos en condiciones de instalar, ejecutamos el programa INSTALADOR.EXE (**en Windows Vista/7/8 ejecutar siempre como Administrador**) en la Computadora que se utilizará de **Servidor ó Servidor/Terminal**. La instalación para las terminales será con el mismo instalador.

1. Debe seguir los pasos indicados
 - Se mostrará que el Sistema se instalará en "C:\Emprenet Turnos". Si desea modificar la carpeta puede hacerlo desde el segundo paso.
 - Luego debe elegir si dicha PC será PC Servidor, PC Servidor/Terminal ó PC Terminal. Suponiendo que ha empezado por el Servidor dejaremos la segunda opción "**PC SERVIDOR Y TERMINAL AL MISMO TIEMPO**" (o bien la tercera opción en caso de que no desee que accedan al sistema en el mismo servidor)
 - A continuación siga los pasos indicados hasta finalizar la instalación.
 - Luego podrá acceder al Sistema desde el Servidor.
2. En caso de que utilicen terminales y el servidor posea Windows XP/Vista/7/8 ó Windows Server 2003 en adelante usted debe:
 - quitar el Firewall de Windows o bien poner como excepción los siguientes archivos:
 - C:\Emprenet Turnos\turnos.exe
 - C:\Emprenet Turnos\nrSvr.exe
 - C:\Emprenet Turnos\ChatServicio.exe
 - C:\Emprenet Turnos\mysql\bin\mysqld.exe
 - C:\Emprenet Turnos\mysql\bin\mysqld-nt.exe
 - tener en cuenta el nombre del Servidor en la red, o bien su número de IP fija de red, para que las PC terminales accedan al sistema.
Para obtener el nombre de red debe ir a las Propiedades del sistema (Panel de Control - Sistema – Nombre del equipo).
El número de IP puede obtenerlo de la siguiente manera: oprima el botón INICIO – EJECUTAR. Escriba "CMD" y oprima ejecutar, se abrirá la pantalla tipo D.O.S.
Dentro, directamente escriba "IPCONFIG" y oprima Enter, le mostrará varios datos. Fíjese el renglón que dice "Dirección IP....." y el número que aparezca a la derecha de ese renglón será el número de IP (ejemplo: 192.168.0.100)

Instalación en **Computadoras-Terminales** (El sistema no tendrá nunca limitación en la cantidad de terminales que pueden acceder al mismo, siempre que se encuentren en la misma red del servidor).

- A continuación proceda a ejecutar el programa INSTALADOR.EXE en cada Terminal EXE (**en Windows Vista/7/8 ejecutar siempre como Administrador**) y verificando previamente que no existen versiones DEMO previamente instaladas, en todo caso, desinstale primero la versión DEMO.
 - Se mostrará que se instalará en "C:\Emprenet Turnos". Si desea modificar la carpeta puede hacerlo desde el segundo paso.
 - Luego debe seleccionar que la PC será utilizada como Terminal, con la opción "**PC Solo Terminal**".
 - Siga los pasos del instalador hasta finalizar.
 - Una vez finalizada la instalación oprima doble clic sobre el ícono de Emprenet Turnos 
 - Aparecerá un cartel con el mensaje: "No se ha encontrado la llave USB de seguridad" o bien "Error al conectar a la Base..." Oprima aceptar.
 - En la solapa que dice "**Servidor: localhost**" borre la palabra "localhost" y escriba el nombre de red o el número de IP del servidor (*esta información fue averiguada en el paso 2 de la instalación del servidor*), luego oprima GUARDAR.
 - A partir de allí podrá ingresar al sistema.

Siga estos pasos para instalar el sistema en cada PC terminal que desee.



Inicio en el Sistema / Primer Paso:

Para comenzar a utilizar el sistema es suficiente un conocimiento básico del entorno Windows.

El Sistema de Administración de Turnos Médicos fue diseñado pensando en la simplicidad a la hora de su utilización.

Durante el uso del Sistema, usted podrá observar botones comunes a todos los listados:

								
Nuevo F2	Modificar F3	Buscar F4	Filtrar F5	Ordenar F6	Borrar F7	Actualizar F8	Imprimir F9	Cerrar F10

- **Nuevo:** agregará un nuevo ítem en cada sección.
- **Modificar:** entrará al ítem donde esté posicionado, pudiendo modificar todos los datos.
- **Buscar:** podrá buscar cualquier palabra en los listados, y seleccionar también en qué tipo de dato buscar.
- **Filtrar:** el filtrado es una opción para mostrar sólo la información que usted desee dentro de cada listado.
- **Ordenar:** usted podrá ordenar cada columna de datos que muestre el listado, tanto ascendente como descendentemente.
- **Borrar:** presionando el botón borrar, quitará de la lista el renglón seleccionado en ese momento.
- **Imprimir:** esta opción le llevará a una "Vista Previa", visualizando lo que se imprimirá. Luego podrá elegir las opciones de impresiones comunes a su Impresora.
- **Salir:** cerrará la ventana del botón correspondiente

Primer Paso:

Es ideal realizar primero la carga de Perfiles y los Usuarios que utilizarán el Sistema para que ya queden asignados los accesos de cada uno a los módulos y las partes que les corresponde.

Antes de habilitar el Módulo de Turnos, el sistema necesita la carga inicial de Obras Sociales/Prepagas y Profesionales, con sus Especialidades y Días y Horarios de atención habilitados.



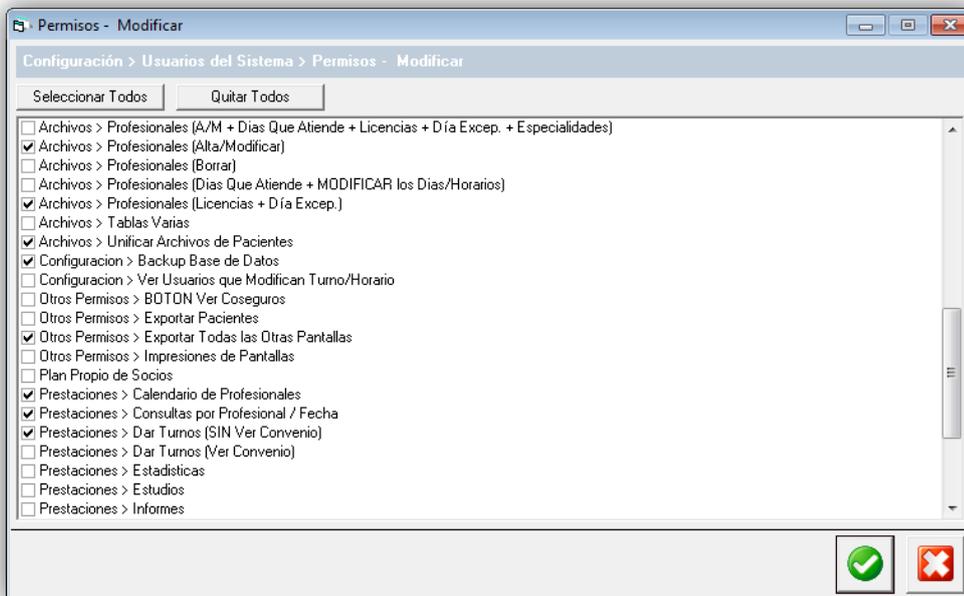
Perfiles, Usuarios y Permisos de Usuarios:

Cada persona del centro médico que utiliza el sistema, deberá tener su propio usuario y clave, asignado por el usuario Administrador.

Ingresando con el usuario ADMINISTRADOR:

1. El primer paso es crear los distintos PERFILES de usuario que puedan existir (ejemplo: RECEPCION, ADMINISTRACION, PROFESIONAL) con los permisos correspondientes a cada PERFIL. Para ello ir al menú “*Configuración – Perfiles de Usuario*”
 - a. Una vez dentro, con el botón F2, cree la cantidad de perfiles deseados.
 - b. Una vez creado los perfiles, posicionándose en cada uno, asigne los permisos

con el botón , y oprima “Cambiar Permisos”



2. Luego, para ingresar usuarios nuevos ir al menú “*Configuración – Usuarios y Permisos de Usuarios*”.
 - a. Con el botón F2 cree nuevos usuarios
 - b. Asigne un nombre de usuario, una clave y un perfil (previamente creado).
 - c. El usuario podrá ingresar al sistema con su usuario y utilizarlo de acuerdo a los permisos otorgados por el ADMINISTRADOR.
 - d. Si existe un usuario que no es utilizado, y no desea que aparezca como opción al iniciar el sistema, oprima MODIFICAR y tilde “Dar de Baja”.
 - e. Para los usuario que son Profesionales, a los mismos deberán además asociar dicho Usuario del Sistema con algún Profesional (del listado de Profesionales que se ingresará en un paso posterior).



- f. Luego, posicionado en el usuario y oprimiendo el botón “Profesionales de los que puede dar/ver..” debe quedar tildado únicamente el mismo Profesional del usuario.

Carga de Obras Sociales / Prepagas:

Para ingresar todas las Obras Sociales y Prepagas con las que trabaja el Centro Médico, debe ir al Menú “Archivos – Obras Sociales/Prepagas”.

Allí se visualizan las Obras Sociales ya cargadas, si las hubiese.

- Para cargar una nueva, apriete el botón NUEVO o F2 y cargue los datos. Los datos mínimos son la Razón Social. Una vez terminado apriete el OK con el botón .
- Entre los datos a ingresar existen los siguientes:
 - **Razón Social (para imprimir):** debe ingresar exacta la razón social ya que ese dato será con el que se imprimirán las facturas finales.
 - **Incluir en Facturación de:** se utiliza para los casos en que todas las prestaciones de la O. Social la desean unificar con la de otra O.Social ingresada en el Sistema (Ejemplo: DOCTHOS dentro de SMG)
 - **Días Prescripción de las Órdenes:** cantidad de días para que el Sistema luego pueda controlar si las órdenes de los Pacientes están vencidas según el tiempo que otorga cada O.Social
 - **Condición IVA de Afiliados:** si selecciona ELEGIR sus Pacientes podrán ser siempre gravados o exentos, sino puede especificar que siempre son GRAVADOS o siempre EXENTOS.
 - **Máscara Nº Socio:** esta es una opción para que el personal que recepciona al completar el Nro. De afiliado, no pueda escribir ni menos ni más caracteres de los correspondientes según la O.Social. Para configurarlo se completa con numerales y guiones:
Ejemplo: ###-##### (esto serían 3 caracteres primero y luego 8. Por ej. 314-22444444)
 - **Requerir Nº de Socio al cargar Prestaciones:** tildando esta opción, el personal de recepción no podrá ingresar las prácticas a los turnos sin que cada Paciente tenga su Nº de Socio ya ingresado entre sus datos.
 - **Fecha de Baja:** esta es la opción para indicar que a partir de una fecha específica el Centro Médico ya no trabaja más con la O.Social. De estas manera no se borra y queda todo el histórico de los datos.
 - El resto de los datos se completan normalmente
- A su vez, a cada Obra Social/Prepaga, se le pueden cargar todos los Planes. Para hacer esto, solo tiene que seleccionar la Obra Social, por ejemplo el renglón de OSDE, y oprimir el botón Planes, a la derecha del listado. Los datos mínimos para la carga son “Descripción” (ejemplo: OSDE 210, OSDE 310, etc.).

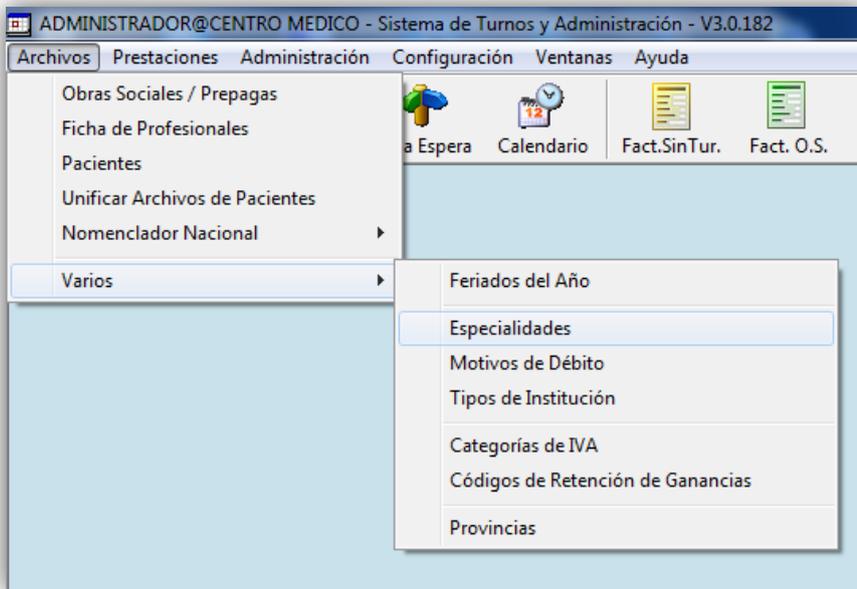
NOTA: Al generar una nueva Obra Social/Prepaga el sistema creará el PLAN UNICO automáticamente. Al cargar el primer PLAN de la Obra Social que desee, modifique el nombre de PLAN UNICO por el PLAN deseado. Luego siga creando planes desde el botón NUEVO.



Carga de Especialidades:

El Sistema ya tendrá pre-ingresadas la mayoría de las especialidades.

Para ingresar las Especialidades específicas que trabaja el Centro Médico, debe ir al Menú “Archivos – Varios - Especialidades”.



Allí se visualizan las Especialidades ya cargadas.

- Para cargar una nueva, apriete el botón NUEVO o F2 y cargue los datos. Una vez terminado dé el OK con el botón .
- Puede cargar todas las Especialidades que desee, aún aquellas que no trabaja el Centro Médico.



Carga de Profesionales:

Para ingresar los Profesionales que atienden en el Centro Médico, debe ir al Menú “Archivos – Profesionales”.

Allí se visualizan los Profesionales ya cargados, si los hubiese.

- Para cargar uno nuevo, apriete el botón NUEVO o F2 y cargue los datos. Una vez terminado dé el OK con el botón . Los datos mínimos requeridos son Apellido y Nombre.
- Una vez cargado el Profesional, se le debe asignar las especialidades con las que trabaja.
 - Para ello seleccione al Profesional y con el botón a la derecha “Especialidades” cargue todas las especialidades necesarias.
 - Además, a cada una se le puede asignar “Datos Extra”. Estos son recordatorios para la recepcionista, que aparecerán en la pantalla de Turnos al seleccionar al Profesional desde esa especialidad.

Una vez asignadas las Especialidades, se procede a habilitar los “Días y Horarios que Atiende” (Ver pág. 10 Días y Horarios que Atiende)

- *Si alguna vez deja de trabajar alguna especialidad, para que deje de aparecer en la Pantalla de Turnos, posicione en esta misma pantalla, y oprimiendo F3 o MODIFICAR, oprima el botón “¿Especialidad de Baja?”.*

BAJA DE PROFESIONALES:

Si un Profesional dejara de trabajar con el Centro Médico, se ingresa nuevamente a esta pantalla, y oprimiendo el botón MODIFICAR (F3), se tilda el dato “Fecha de Baja” indicando la fecha específica a partir de cuándo el Profesional no atiende más. A partir de esa fecha el Sistema no mostrará más su agenda en la pantalla de TURNOS pero continuará existiendo todo su historial.



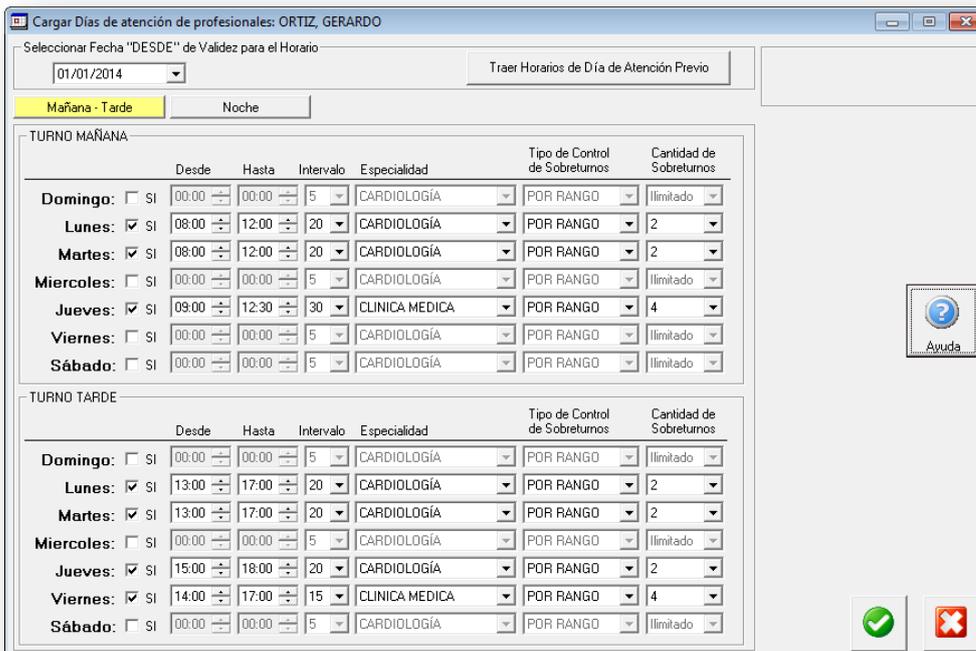
Días y Horarios que Atiende:

Este es uno de las opciones más delicadas en el Sistema y habrá que estar muy atento a todas las posibilidades. Es necesario que estén correctamente asignados los Días y Horarios, ya que puede dar turnos en momentos que el Profesional no atiende y otros casos que generen conflicto:

Para ir al listado de “Días y Horarios que Atiende” del Profesional, seleccione al médico que deseamos habilitar, y oprima el botón 

Carga Inicial de Días y Horarios:

- Para cargar uno nuevo, apriete el botón NUEVO o F2.
- Luego seleccione los días que el Profesional atiende dando una tilde.
- Lo primero que asignará es la opción “Seleccione Fecha DESDE Validez” fecha a partir de la cual habilitará en el calendario para asignar turnos al Profesional seleccionado.
- El sistema divide cada día en Turno Mañana, Turno Tarde y Turno Noche, pero de cualquier manera, pueden asignar los rangos de horarios que deseen cada parte, siempre y cuando no se superpongan.
- Para cada renglón, deberá asignarle un rango de horario, un intervalo (lo que dura cada turno), la especialidad que atiende en ese día y horario, y por último la cantidad de turnos (ver pág. 16 Sobretornos) que podrá asignarse por dicho horario.
- Una vez terminado dé el OK con el botón .
- Limitación de Sobretornos:
 - POR RANGO: la cantidad de sobretornos que elija será el total de Sobretornos que puede otorgarse entre el horario DESDE y HASTA que haya elegido en ese día. (opción utilizada en la mayoría de los casos).
 - POR RENGLON: la cantidad de sobretornos que elija será el total de sobretornos por cada horario dentro del rango elegido. (opción utilizada especialmente para Kinesiología).



	Desde	Hasta	Intervalo	Especialidad	Tipo de Control de Sobretornos	Cantidad de Sobretornos
TURNO MAÑANA						
Domingo:	<input type="checkbox"/> SI 00:00	<input type="checkbox"/> SI 00:00	5	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	Ilimitado
Lunes:	<input checked="" type="checkbox"/> SI 08:00	<input type="checkbox"/> SI 12:00	20	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	2
Martes:	<input checked="" type="checkbox"/> SI 08:00	<input type="checkbox"/> SI 12:00	20	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	2
Miércoles:	<input type="checkbox"/> SI 00:00	<input type="checkbox"/> SI 00:00	5	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	Ilimitado
Jueves:	<input checked="" type="checkbox"/> SI 09:00	<input type="checkbox"/> SI 12:30	30	CLINICA MEDICA	POR RANGO	4
Viernes:	<input type="checkbox"/> SI 00:00	<input type="checkbox"/> SI 00:00	5	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	Ilimitado
Sábado:	<input type="checkbox"/> SI 00:00	<input type="checkbox"/> SI 00:00	5	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	Ilimitado
TURNO TARDE						
Domingo:	<input type="checkbox"/> SI 00:00	<input type="checkbox"/> SI 00:00	5	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	Ilimitado
Lunes:	<input checked="" type="checkbox"/> SI 13:00	<input type="checkbox"/> SI 17:00	20	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	2
Martes:	<input checked="" type="checkbox"/> SI 13:00	<input type="checkbox"/> SI 17:00	20	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	2
Miércoles:	<input type="checkbox"/> SI 00:00	<input type="checkbox"/> SI 00:00	5	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	Ilimitado
Jueves:	<input checked="" type="checkbox"/> SI 15:00	<input type="checkbox"/> SI 18:00	20	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	2
Viernes:	<input checked="" type="checkbox"/> SI 14:00	<input type="checkbox"/> SI 17:00	15	CLINICA MEDICA	POR RANGO	4
Sábado:	<input type="checkbox"/> SI 00:00	<input type="checkbox"/> SI 00:00	5	CARDIOLOGÍA	POR RANGO	Ilimitado

Carga de Licencias y Días Excepcionales de Atención:

Licencias y Bloqueos de días:

A cada Profesional se le puede asignar las licencias por Vacaciones, Congreso y todos los motivos por los cuales el Profesional deje de atender en sus Días habituales, siempre y cuando no tenga Turnos dados en el rango de Licencia elegido.

- Para cargar una nueva Licencia, vaya al Listado de Profesionales en *Archivos – Ficha de Profesionales* y seleccione el Profesional.
- Luego oprima el botón de Licencias .
- Allí verá el Historial de Licencias asignadas. Para cargar una nueva, apriete el botón NUEVO o F2 y cargue una Fecha DESDE y otra HASTA, un motivo y si es LICENCIA o BLOQUEO (el mensaje se mostrará al querer dar un turno en un día de Licencia. Una vez terminado dé el OK con el botón ).
- La diferencia entre LICENCIA y BLOQUEOS DE DIAS es que en el primero en el rango elegido el Profesional no deberá tener turnos otorgados, y el segundo sí permite tener turnos ya otorgados para los casos en que el Profesional avisa que no concurrirá pero ya tenía turnos dados.

Día Excepcional de Atención:

Esta opción se utiliza básicamente para 3 situaciones:

- El Profesional atenderá un día específico de los que no atiende habitualmente
- El Profesional atenderá específicamente en un día habitual que ya atendía, pero en otro horario.
- El Profesional atiende semana por medio.

Para cargar un nuevo Día Excepcional de Atención, vaya al Listado de Profesionales en *Archivos – Ficha de Profesionales* y seleccione el Profesional.

- oprima el botón de Día Excepcional de Atención .
- Allí verá el Historial de Días Excepcionales de Atención asignados. Para cargar uno nuevo, apriete el botón NUEVO o F2 y cargue la Fecha específica, y luego realice los mismos pasos que la carga de “Día y Horarios que Atiende”: tilda el Turno deseado, Hora Desde – Hasta, el intervalo (duración de cada Turno), la especialidad y los Turnos permitidos por Horario.
- Siempre cuidando que no se superponga el Horario de la Mañana con el de la Tarde.
- Una vez terminado dé el OK con el botón .

NOTA: si desea modificar un día de Atención que el profesional ya tiene asignado en su calendario, en caso de achicar los horarios, debe cerciorarse que no existan turnos dados en los horarios quitados.



MODULO DE TURNOS

Para ingresar al Módulo de Turnos vaya al menú “Prestaciones – Dar Turnos” o bien oprima el botón



Dar Turnos

La pantalla de Turnos se divide en 4 partes principales:

1. Turnos
2. Calendario
3. Selección de Especialidad y Profesional
4. Datos de Pacientes

TURNOS:

Los Turnos podrán visualizarse de la siguiente manera:

Turno	Profesional	Estado
8:00		Asignado
8:20	PEREZ, JOSE	Marca del Presente
8:40	RODRIGUEZ, MARIA	Primera Vez
9:00		Asignado
9:20	GONZALEZ, ROSA	Asignado
9:40	GARCIA, NATALIA	Primera Vez
10:00		Asignado
10:20	IBÁÑEZ, JUAN MANUEL	Asignado
10:40	GUTIERREZ, LORENZO	Asignado
11:00	ARANGO, ROMAN	Asignado
11:20	ZEBALLOS, LORENA	Asignado
11:40	HEREDIA, GRACIELA	Primera Vez
12:00		Asignado
12:20		Horario Cancelado
12:40		Asignado
13:00	CARDOZO, CRISTIAN	Asignado
13:20		Asignado

- Aquí se pueden observar los cuadros de turnos. Cada uno de los cuadros son un turno asignado al profesional en este caso el día 27 de octubre de 2014.
- Los Turnos pintados de celeste que tienen el dibujo de una llave son los que se les ha puesto la *Marca del Presente*.
- Los Turnos que llevan el dibujo de la campana son los Pacientes que se han atendido por *Primera Vez*
- Los Turnos que tiene la marca **W** son aquellos con la Marca Web, correspondiente a que el turno fue otorgado desde la página del Centro Médico.

Además se observa que:

- los turnos duran 20 minutos;



- a las 8:20 se atenderá el Paciente *Pérez José*;
- el Paciente *Ibañez, Juan Manuel* tiene un turno doble de 10:00 hasta 10:40;
- en el Turno de 10:40 existen además 2 turnos (1 turno y 1 Sobretorno);
- Ese día está habilitado el Turno Mañana y Tarde, y no el Turno Noche.
- En los horarios de 12:00 hasta 13:00 (correspondiente a tiempo de 3 turnos) el usuario los ha CANCELADO. **X**

CALENDARIO:

Muestra los días habilitados para otorgar Turnos, las Licencias, Feriados y se posiciona en el día de Fecha siempre que abrimos la pantalla de Turnos.

El calendario se mostrará de la siguiente manera:



- Aquí se ve puede ver que:
 - Está posicionado en el día de la fecha (27 de octubre)
 - El profesional atiende de Lunes a Viernes
 - El día 13 de octubre está marcado como feriado y no se podrán otorgar turnos.
 - Del 1 al 4 de octubre está marcado con Licencia, por lo que tampoco se podrá otorgar turnos en esos días.
 - Del 14 al 16 de octubre está marcado como Bloqueo, por lo que tampoco se podrá otorgar turnos en esos días (pero sí ingresar a ver los que ya estaban otorgados para cancelarlos o moverlos).



PASOS PARA OTORGAR UN TURNO:

Ingrese al Módulo de Turnos desde el menú “Prestaciones – Dar Turnos” o bien oprima el botón Dar



Turnos

- **Selección de Especialidad y Profesional:**

1. El primer paso para llegar a otorgar un turno es elegir la Especialidad.
2. Luego, de la especialidad elegida, el sistema nos mostrará todos los Profesionales que le asignó a dicha especialidad.
3. Selecciona el Profesional. (tanto las especialidades como los Profesionales aparecerán ordenadas alfabéticamente)

- **CALENDARIO**

4. Una vez seleccionado el Profesional, podrá observar su CALENDARIO.
5. Seleccione el día deseado para otorgar el Turno oprimiendo en un “Día Disponible”. (el CALENDARIO se posiciona siempre en el día de la fecha cada vez que abre la pantalla de Dar Turnos)

- **TURNO**

6. Una vez seleccionado el Día, en la pantalla de Turnos, observará los horarios habilitados para ese día de la semana.
7. Elija un Turno o Renglón de Horario en donde asignará un paciente y oprima la tecla **ENTER**.
8. Se abrirá la siguiente pantalla, donde seleccionará el Paciente:

Dar Turnos, día: 27/10/2014 HORARIO: 08:00 a 08:20

Paciente Solicitante – Oprimir ENTER nuevamente para buscar un Paciente existente

ID Paciente:

CONFIRMAR Fecha y Hora del Turno:
FECHA: 27/10/2014 HORARIO: 08:00 a 08:20

El turno continua de Protocolo:
NINGUNO

Turnos Hasta Hoy Ausen. Hasta Hoy

SALDO del PACIENTE

Otras opciones

Observaciones del Turno:

Prof. Solicitante: NINGUNO

Observaciones para el Profesional:

Aquí seleccionará el Paciente:

Si el paciente ya existe (fue cargado en el Sistema anteriormente):



- Oprima la tecla ENTER nuevamente, (o el botón BUSCAR ) y lo buscará desde la opción deseada. El paciente se puede Buscar tanto por Apellido y Nombre como por DNI, Nro. de HC, etc.
- Una vez encontrado, haga DOBLE CLICK sobre el renglón del paciente ó puede oprimir "SELECCIONAR REGISTRO ACTUAL"
- Luego puede seleccionar el Tipo de Turno y escribir alguna Observación para el Historial de Turnos. Además, marcar al turno como PRIMERA VEZ y SOBRETURNO.
- Por último aprieta el Botón de OK  y podrá visualizar al Turno dado en el Horario Seleccionado.

Si el paciente NO fue cargado anteriormente en Sistema:

- Oprima el botón NUEVO  y cargue los Datos deseados de la misma manera que desde la Base de Pacientes, siempre teniendo en cuenta los Datos mínimos para cargar un Paciente Nuevo.
- Una vez cargados los Datos, ese Paciente Nuevo ya estará ingresado no solo para otorgarle el Turno, sino también en la Base de Paciente.
- Luego puede seleccionar el Tipo de Turno y escribir alguna Observación para el Historial de Turnos, marcar al turno como "Primera Vez" o "Sobretorno".
- Por último apriete el Botón de OK  y ya podrá visualizar al Turno dado en el Horario Seleccionado.

• **DATOS DEL PACIENTE**

Si se posiciona en el cuadro del Turno dado al Paciente, podrá visualizar a la derecha de la pantalla de DAR TURNOS los datos básicos del paciente

Además, allí puede acceder directamente a:

-  Avisos del Paciente
-  Estado de Cuenta del Paciente
-  Historial de Turnos del Paciente
-  Modificar los datos del Paciente



Sobretornos y Turnos Dobles:

Sobretornos:

El Sistema permite otorgar tantos sobretornos como el usuario desee y como el usuario haya limitado. Para ello realice los siguientes pasos:

- Luego de realizar los primeros 2 pasos para dar un Turno (selección de Especialidad y Profesional, y Selección de Día Disponible) ubique el Horario en el que deseamos dar el *sobretornos*.
- En este caso estará deseando aplicar un Turno a un Renglón de Horario que ya tiene asignado un Turno anteriormente.
- Para dar un Sobretorno, debe posicionarse sobre el Renglón del Turno, oprimiendo *sobre la hora*, ya que es la manera más fácil de posicionarse en el Renglón.
- Luego oprima la tecla ENTER y siga el tercer paso (TURNO) del otorgamiento de Turnos (ver pág. 14 *Pasos para Otorgar un Turno*)

Los sobretornos se visualizarán de la siguiente manera:

En el renglón de Horario de 10:40 vemos que hay 2 turnos (1 Turno y 1 sobretorno).

10:40	 GUTIERREZ, LORENZO	 PRADO, PABLO
11:00	 ARANGO, ROMAN	
11:20	  ZEBALLOS, LORENA	
11:40	HEREDIA, GRACIELA	  BARREIRA, LUCIO

Limitación de Sobretornos: (Ver pág. 10 *Días y Horarios que Atiende*)

- **POR RANGO:** la cantidad de sobretornos que elija será el total de Sobretornos que puede otorgarse entre el horario DESDE y HASTA que haya elegido en ese día. (opción utilizada en la mayoría de los casos).
- **POR RENGLON:** la cantidad de sobretornos que elija será el total de sobretornos por cada horario dentro del rango elegido. (opción utilizada especialmente para Kinesiología).



Turnos Dobles (o de la duración deseada):

El Sistema permite también otorgar un Turno que ocupen más de un Renglón de Horario. Para ello realizará los siguientes pasos:

- Luego de realizar los primeros 2 pasos para dar un Turno (selección de Especialidad y Profesional, y Selección de Día Disponible) ubique el Horario en el que deseamos dar el *Turno Doble*.
- Esta vez, desea dar un Turno que ocupa 2 o más renglones.
- Para ello, debe posicionarse sobre el primer Renglón del Turno, y haciendo Clic y dejando apretado el botón del Mouse, arrastre hacia abajo hasta el horario que desea ocupar.
- Luego oprima la tecla ENTER y siga el tercer paso (TURNO) del otorgamiento de Turnos (ver pág. 14 *Pasos para Otorgar un Turno*)

Aquí puede ver que hemos otorgado un Turno que ocupa 2 renglones de Horario. Se asignó al Paciente Casini Lorena, un Turno desde 8:40 a 9:20.

8:00	AGUADO, VERONICA
8:20	
8:40	 CASINI, LORENA
9:00	CASINI, LORENA
9:20	 JUAN, PEREZ
9:40	 RAMIREZ, EPIFANEO

NOTA:

La diferencia de Color entre un turno y otro en las imágenes de muestra (celeste o blanco) se corresponden a la asignación del "Presente" (Ver pág. 21 *Marcar Turno como Presente*)



Próximo Turno Libre:

El Módulo de Turnos está preparado para buscar el Próximo Turno Libre, tanto de un Profesional seleccionado, como de toda una Especialidad.

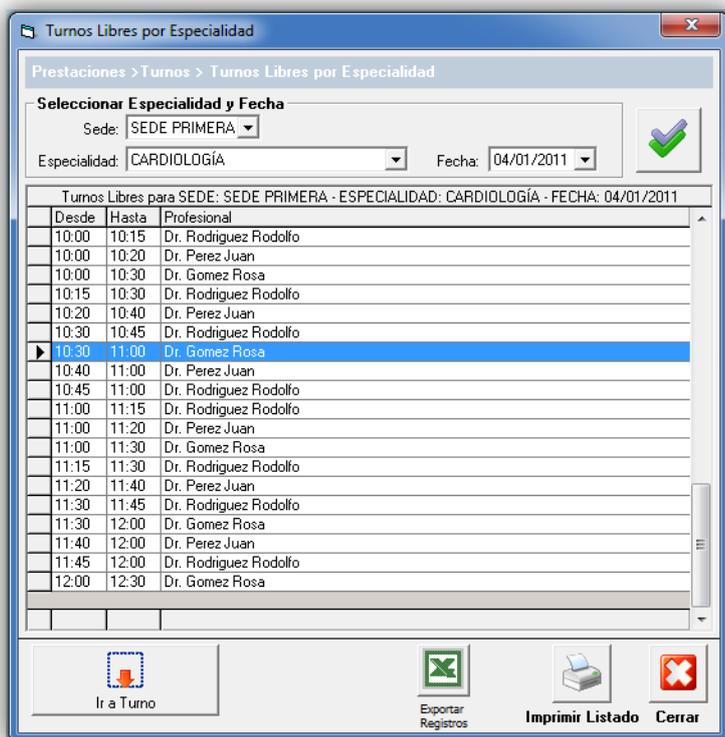
Próximo Turno Libre de un Profesional:

- Una vez seleccionada la Especialidad y un Profesional, posicione el cursor en un Día Específico (o en el Día de la Fecha), y oprima el botón .
- Puede oprimirlo cuantas veces desee y siempre lo llevará al Próximo Turno Libre que posea el Médico, tanto si es en el mismo día, como si el Próximo Turno Libre estuviese meses adelante.

Turnos Libres de una Especialidad:

- Para ver los Turnos Libres por Especialidad oprima el botón  que está a la derecha de la Especialidad elegida en la pantalla de Turnos.

Se abrirá la siguiente pantalla:



- Aquí seleccione la Especialidad, el Día y luego le dé el OK



- Allí observará el listado ordenado por Horario para cada día y el Profesional de cada Turno Libre.
 - Si desea ir al Turno Libre nos posicionamos en él y oprima el botón "Ir a Turno" (o bien doble clic sobre el renglón)
 - Esto lo llevará directo al Turno elegido para poder seleccionar un paciente.



Cortar/Copiar Turnos y Pegarlos en un nuevo día/horario/Profesional:

Para copiar/cortar el Turno asignado hacia un Día y Horario de Otro Profesional y/o Especialidad:

1. Una vez ubicado el Turno a cambiar, posicione allí y oprima el siguiente botón



2. Luego vaya a la Especialidad y al Profesional al que desea mover o copiar el Turno (puede también ser en el mismo Profesional y Especialidad).
3. Seleccione el Día Disponible y posicione en el Renglón de Horario al que desea mover o copiar el Turno.
4. Por último oprima la tecla "F5" para Copiar ó "F9" para moverlo. Esto pegará automáticamente el Turno que ha Copiado a memoria con el botón antes indicado.



Opciones para el Turno:

Para ingresar a las Opciones para el Turno usted deberá ubicar al Turno desde la Pantalla de Turnos y, sobre él, **hacer doble clic** con el Mouse.

The screenshot shows a software interface for managing appointments. It is divided into two main sections: 'Datos del Turno' and 'Recepción del Paciente'.
Datos del Turno: Includes buttons for 'Practicas Provisorias' and 'Borrar Turno'. It has dropdown menus for 'El turno continua de Protocolo:' (set to 'NINGUNO') and 'Tipo de Turno:' (set to 'Control'). There are checkboxes for '¿ Sobreturno ?', '¿ Primera Vez ?', and 'Turno Cancelado'. A text area for 'Observaciones:' contains 'escritura libre para observación interna del personal de recepción'. Another text area for 'Observaciones para el Profesional:' contains 'escritura libre para indicarle alguna observación del turno al Profesional'. A red 'ESTUDIO:' label is at the bottom.
Recepción del Paciente: Includes a 'Sacar Marca de Presente' button. A section 'Opciones según SALDO del PACIENTE' shows 'SALDO CERO. SIN DEUDAS NI PAGOS' and buttons for 'Ingresar Pago en Caja', 'Desbloquear Turno', and 'Desbloquear Paciente'. A 'Cargar Prestaciones' button is below. 'Opciones Facturas' includes 'Cargar Nueva' and 'Reimprimir'. 'Prof. Solicitante:' has a dropdown for 'EXTERNO', a text field for 'Dr. Juan Perez', and a 'Nac' dropdown with '12345'. 'Derivante' has a dropdown for 'NINGUNO'. 'Recordatorio de Turno' has buttons for 'por Impresora' and 'por Ticketeadora'. A 'Cerrar' button with a red 'X' icon is at the bottom right.

Esta pantalla se divide en 2 partes:

DATOS DEL TURNO

Desde aquí podrá:

- Borrar un Turno (ver pág. 21 Borrar un Turno)
- Reingresar la Práctica Provisoria
- Cambiar el TIPO DE TURNO
- Cambiar si es SobreTurno/Primera Vez
- Corregir las observaciones del Turno

RECEPCION DEL PACIENTE

Desde aquí podrá

- Asignar la "Marca de Presente" o quitarla (ver pág. 21 Marcar Turno como Presente).
- Cargar las Prestaciones médicas del Turno a partir de marcar al Paciente como Presente. (Opción disponible solo con el Módulo de Facturación, ver Pág. 22 Carga de Prestaciones Médicas).
- Indicar el Profesional Solicitante.
- Controlar el Estado de Cuenta del Paciente
- Cobrar e Imprimir Factura
- Imprimir Recordatorio de Turno.

Borrar un Turno – Marcar Turno como Presente:

Para borrar un Turno dado debe:

- ubicarlo desde la Pantalla de Turnos, posicionarse en él, e ingresar a las “*Opciones para el Turno*” haciendo doble clic. (ver pág. 20 *Opciones para el Turno*).
- Luego oprimir el botón Borrar Turno 
- Allí le confirmará la acción, ya que una vez aceptado, no se podrá restaurar el Turno Borrado.

Los Turnos además pueden borrarse desde el “*Historial de Turnos*” del paciente desde la Base de Pacientes. (Ver pág. 26 *Historial de Turnos*)

Para poner la Marca de Presente a un Turno debe:

- ubicarlo desde la Pantalla de Turnos, posicionarse en él, e ingresar a las “*Opciones para el Turno*” haciendo doble clic. (ver pág. 20 *Opciones para el Turno*).
- Luego oprimir el botón Marcar como Presente 
- Una vez que cerró las *Opciones para el Turno* podrá ver que el Turno con Marca de Presente ha cambiado al color Celeste y se le ha agregado la marca con una llave  para la rápida visualización.
- Para quitar la Marca de Presente, haga los mismos pasos y oprima el Mismo botón que para ingresar la Marca de Presente.

NOTA: No dejará marcar la opción de MARCA DE PRESENTE en días posteriores al día de la Fecha.

Carga de Prestaciones Médicas: (SOLO CON EL MÓDULO DE FACTURACIÓN ADQUIRIDO)

La carga de las prestaciones médicas puede realizarse de dos maneras:

1. A través del Turno del paciente, luego de aplicarle el presente

- Una vez que el paciente se presenta al turno otorgado, se le ingresa la marca del presente desde las “Opciones para el Turno” (ver Pág. 20 Opciones para el Turno).
- Luego, el sistema habilitará para cargarle la Prestación Médica correspondiente en el

botón “Cargar Prestaciones” , presionándolo se abrirá la pantalla de carga de Prestaciones:

Saldo del Paciente: DEUDA: \$40.00

Datos del Paciente en este Protocolo: CAMBIAR
IOMA / PLAN UNICO / 33333333 / Exen / DATOS ORIGINALES DE FICHA

Práct. Provis **Agregar Prestación**

Fecha Prest.: 27/10/2014 Código N.N.: 420101 CONSULTA MEDICA Laborat

Cantidad: 1 Coseguro Según Convenio: 0,00 **DSocial: IOMA Plan: PLAN UNICO**

Coseguro (Unitario) a Cobrar: 40,00

Nro Autorización: ¿ Posee Bono ?

Fecha Orden: 28/07/2014 ¿ Posee Diagnóstico ?

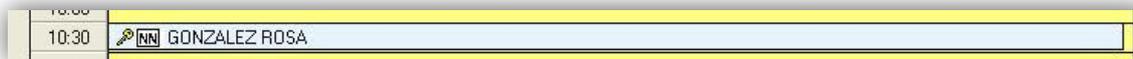
Agregar

Prestaciones Médicas ingresadas para el turno																
Cod. N.N.	Fecha	Cant	Unitario	Importe Convenio	NoCubierto	Coseguro	IVA	TotalApagar	Descripcion N.N.	Detalle	Autor.	FecOrden	Diagnos	Bono	OtroDato	Dato
420101	27/10/2014	1	22,00	22,00	0,00	40,00	0,00	40,00	CONSULTA MEDICA							
		1		22,00	0,00	40,00	0,00	40,00								

Ingresar Pago en Caja **Reimprimir Ticket (sin cobrar)** **Imprimir Protocolo** Fecha Impresión: 27/10/2014 **Generar Factura** **Borrar Cod** **Cerrar**

- Una vez allí, ingrese el Código de N.N. correspondiente a la Prestación que se realice el paciente, y luego el botón “Agregar” .
- Si el paciente realizara más de una Prestación en el mismo Turno, debe realizar los mismos pasos tantas veces como Prestaciones realice.
- Si el paciente debiera abonar algún Coseguro (según el convenio cargado previamente o indicado en el momento de recepcionar), el sistema lo indicará una vez seleccionado el Número de Prestación a realizarse, y podrá realizar la cobranza con el botón INGRESAR PAGO EN CAJA, indicando el monto real que abona el Paciente y que irá directo a la Caja.
- Además, podrá imprimir el detalle con todos los datos del Turno e imprimir la Factura si así lo deseara.

Una vez cargada la prestación, desde la Pantalla de Turnos, el cuadro del turno tendrá la marca de Prestación cargada y se visualizará de la siguiente manera:



2. A través de la Facturación Sin Turno, para casos en que el paciente se atienda sin un turno previamente otorgado

1. Cuando un paciente se atienda sin un turno otorgado previamente, habrá que cargarle las Prestaciones, para ello, en el momento que el paciente se vaya a atender oprima el



botón de “Facturación sin Turno”

2. Una vez dentro, ingrese con el botón NUEVO ó F2, para cargar la Prestación.
3. Para ello, primero debe seleccionar “Especialidad”, “Profesional”, luego el Paciente.
4. Si el paciente fuese nuevo, oprima el botón 
5. Si el paciente ya está ingresado al sistema oprima el botón  para buscarlo.
6. Una vez seleccionado, si el paciente requiere modificación de datos (ejemplo: “Nro. beneficiario” obligatorio para la carga de Prestación) oprima el botón .
7. Una vez seleccionado el paciente, ya puede oprimir el botón “Guardar y Cargar Prestaciones” .
8. Cuando esté guardado el paciente, se habilitará la carga de Prestaciones. Dicha carga se realiza de la misma manera que a través de un Turno otorgado.

5. Pantalla de Facturación sin Turno:

Datos del Turno

Fecha: 06/01/2011 SEDE: SEDE PRIMERA

Especialidad: CARDIOLOGÍA

Profesional: Dr. Perez, Juan

Paciente: 3 RODRIGUEZ MARTIN

DEBE INGRESAR NRO DE SOCIO - EXENTO

Observaciones:

Nuevo Paciente Modif. Paciente

Guardar Sin Cargar Prestación

Guardar y Cargar Prestaciones Cerrar

NUEVO



Pacientes en Sala de Espera:

El Sistema permitirá tener una pantalla para el Profesional que posea PC en su consultorio, donde podrá ver en tiempo real, los pacientes que están presentes en la Sala de Espera.

Una vez que en recepción han puesto la Marca del Presente al Paciente (*ver* pág. 21 *Marcar Turno como Presente*), el Profesional los visualizará abriendo la Pantalla “Pacientes en Sala de Espera” desde el menú “Prestaciones – Pacientes en sala de Espera” o bien desde el botón de acceso directo.

Hora.Turno	Tiempo	Hora.Llegada	Min.Espera	Entro	Min.Atenc.	Salio	Paciente	Atend	Tipo Turno	ST	1ra	Observaciones
00:20	5	15:56	--	SI	--	SI	RODRIGUEZ, MARTIN	SI	Control			
01:20	20	15:56	--	SI	--	SI	SUAREZ, LEANDRO	SI	Control			
02:00	20	15:56	3		--		RODRIGUEZ, MARTIN		Control	SI		
02:40	20	15:57	1		--		IBÁÑEZ, MARIA JUANA		Control			
03:40	20	15:57	--	SI	1		SUAREZ, LEANDRO	SI	Control			
04:40	20	15:58	1		--		HERNANDEZ, RODRIGO		Control			

Desde allí selecciona al Profesional, y así visualizará los Pacientes con Marca de Presente. Además, seleccionando a cada paciente se puede “Marcar como Atendido” y desde allí mismo acceder a la Historia Clínica, a los Informes y las Recetas/Estudios con los Botones correspondientes.

Por otra parte, a partir de la marca de “Ingresó a la consulta” el sistema contará los minutos que lleva atendiendo, emitiendo un sonido minutos antes de que finalice el turno. Estos minutos puede configurarlo desde la opción **usuarios**.

Mientras la pantalla *Pacientes en Sala de Espera* esté abierta el Sistema actualizará el listado cada 1 minuto. Y si lo desea el usuario puede actualizarlo con el botón .



PACIENTES – Módulo de Historias Clínicas

Para visualizar la Base de Pacientes debe ir al Menú “Archivos – Pacientes” o bien oprimir el Botón de acceso directo de



Archivos > Pacientes

Apellido y Nombres: RODRIGUEZ

Nro HC:

Tipo y Nro DOC: DNI Con DNI Pendiente

Teléfono:

Ver Todos los Pacientes

HC	Paciente	Telefonos	TipoDoc	NroDoc	Institucion	Plan	Nro Socio	Fecha Nacim.	Celular
7	HERNANDEZ RODRIGO	4444-4444	DNI	14223141	IOMA	210	124124124	06/09/1988	
6	IBÁÑEZ MARIA JUANA	4444-4444	DNI	14142112	PARTICULAR	PLAN UNICO	23124124	06/09/1977	
1	RODRIGUEZ MARTIN	rr	DNI	111	PARTICULAR	PLAN UNICO	1111	08/08/1988	
3	RODRIGUEZ MARTIN	4444-4444	DNI	12124124	PARTICULAR	PLAN UNICO		06/09/1955	
2	SUAREZ LEANDRO	111	DNI	122222	IOMA	210		05/09/1944	
4	VAZQUEZ GERARDO	4444-4444	DNI	12222	IOMA	210	11111111111	06/09/1955	
5	VAZQUEZ RODOLFO	4444-4444	DNI	12231231	IOMA	210	3333333333333	06/09/1966	

AVISOS

Historial de Turnos Historia Clínica Diagnost. y Tratam.

Archivos Asociados Informes Recetas y Estudios

Estado de Cuenta Desbloquear Paciente Cambios de Datos

Nuevo F2 Modificar F3 Buscar F4 Filtrar F5 Ordenar F6 Borrar F7 Actualizar F8 Imprimir F9 Exportar Registros Cerrar F10

1 de 7

Una vez abierto el listado de Pacientes

- No mostrará ningún resultado, salvo que realice una búsqueda.
- Los resultados se mostrarán en orden alfabético por Apellido del Paciente.
- Todos los pacientes podrán buscarse Apellido y Nombre, Nro. HC, Tipo y Nro. DOC, Teléfono.
- Una vez obtenido los resultados, podrán volver a buscar, filtrar y ordenar los resultados obtenidos.
- Todos los registros son “filtrables” con el botón F5. Esta es una opción muy útil. (Se puede filtrar por ejemplo todos los pacientes de OSDE).
- Además, puede hacerse un “filtro de filtro” (ejemplo: pacientes de OSDE con plan OSDE 210)
- Cada filtro, ordenamiento y/o búsqueda mostrará la cantidad de registros como resultados en la parte inferior derecha de la Base de Pacientes.
- Todos los resultados, así como la Base de Pacientes completa, podrán Imprimirse con el botón IMPRIMIR ó F9. En este caso, siempre se realizará una vista previa de lo que se vaya a imprimir, y se podrá entrar a las opciones de la impresora instalada en su PC.
- Además podrá exportarse el resultado de la búsqueda (o TODOS LOS PACIENTES) a Excel según permiso específico.

PACIENTES REPETIDOS:

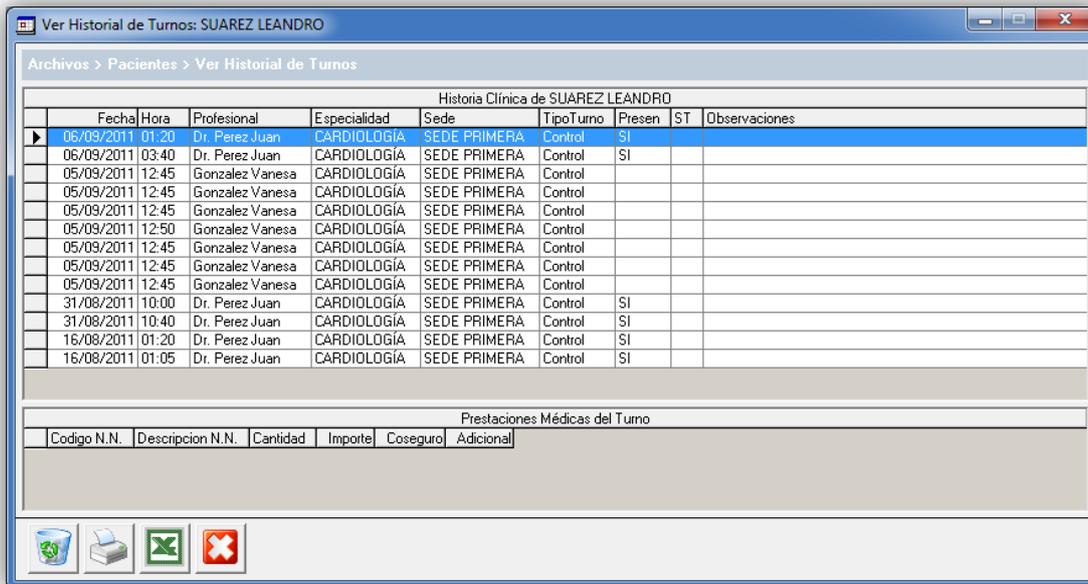
- Desde el menú **ARCHIVOS – UNIFICAR ARCHIVO DE PACIENTES** podrá solucionar la situación habitual de los Pacientes ingresados más de una vez. El Sistema borrará el paciente repetido y le traspasará el original todos los datos de sus Turnos, Historia Clínica, Prestaciones, etc.



Historial de Turnos:

El Historial de Turnos es una opción muy útil para la averiguación de lo sucedido con un Paciente.

Para ingresar, vaya a la Base de Pacientes, seleccione un paciente y oprima el botón “Historial de Turnos” 



Fecha	Hora	Profesional	Especialidad	Sede	Tipo Turno	Presen	ST	Observaciones
05/09/2011	01:20	Dr. Perez Juan	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control	SI		
06/09/2011	03:40	Dr. Perez Juan	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control	SI		
05/09/2011	12:45	Gonzalez Vanesa	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control			
05/09/2011	12:45	Gonzalez Vanesa	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control			
05/09/2011	12:45	Gonzalez Vanesa	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control			
05/09/2011	12:50	Gonzalez Vanesa	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control			
05/09/2011	12:45	Gonzalez Vanesa	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control			
05/09/2011	12:45	Gonzalez Vanesa	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control			
05/09/2011	12:45	Gonzalez Vanesa	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control			
31/08/2011	10:00	Dr. Perez Juan	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control	SI		
31/08/2011	10:40	Dr. Perez Juan	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control	SI		
16/08/2011	01:20	Dr. Perez Juan	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control	SI		
16/08/2011	01:05	Dr. Perez Juan	CARDIOLOGÍA	SEDE PRIMERA	Control	SI		

Codigo N.N.	Descripcion N.N.	Cantidad	Importe	Coseguro	Adicional
-------------	------------------	----------	---------	----------	-----------

Se utiliza especialmente para los siguientes casos:

- Cuando un paciente llama y dice que no recuerda el Profesional, el Día y/o el Horario en que tenía un Turno, entonces desde la Base de Pacientes lo busca, y entra a su *Historial de Turnos*, donde nos mostrará tanto los que le ha asignado a futuro, como los Turnos pasados, además de diferenciar los presentes y ausentes.
- Borrar todos los Turnos que se han asignado a un Paciente. En vez de tener que buscar desde la Pantalla de Turnos cada día y horario en que un paciente determinado tuvo los turnos para borrarlo, desde el *Historial de Turnos* podrá borrar todos los Turnos deseados.



Historia Clínica de Paciente:

El Sistema permite cargar las “fichas” de Historia Clínica a cada paciente y todos los datos e imágenes que desee.

Para ello debe:

- Ingresar a la Base de Paciente y seleccionar un Paciente.
- Una vez seleccionado el Paciente, oprimir el botón *Historia Clínica* 
- Allí se abrirá la pantalla para cargar “fichas” de Historia Clínica:
 - En la parte superior verá los datos básicos del paciente
 - En el centro está el Historial de Observaciones o de HC cargadas.
 - En la parte inferior podrá visualizar la ficha seleccionada.



HC: Nº: 2 - SUAREZ LEANDRO

Datos del Paciente

Fecha Nacim: 05/09/1944

Obra Social: IDMA Plan: 210 Nro. Socio: 15/415848/1

Domicilio: Av. Corrientes 9999 Localidad: Capital Federal Teléfonos: 4444-4444

Ver Tipo de Observación: TODAS Ficha Previa HC Cirugías

Fecha	Titulo	Tipo	Cargado Por
22/01/2011	escoliosis dorsolumbar levoconcava de 170 con foco...	HC	Administrador
15/01/2011	se remueve parte del colon e incluso los ganglios ...	HC	Administrador
05/01/2011	ENFERMEDAD ACTUAL Tiempo de Enfermedad : Aprox...	HC	Administrador

escoliosis dorsolumbar levoconcava de 170 con foco a nivel del D12 y L1 con rotacion de cuerpos lumbares superiores hacia la derecha, la incidencia lateral mostro conservacion de la lorosis lumbar normal y respeto de las interlineas articulares, ligero pinzamiento posterior de la interlinea articular entre L5 y S1, sugestiva de discopatia cronica

Cargar Imagen 1 Cargar Imagen 2

Ver Imágenes

Imprimir HC

Guardar Observación

- Para cargar una “ficha” ó “nueva entrada”, oprima NUEVO .
- Luego seleccione fecha, tipo de HC, y escriba lo deseado con el mini editor tipo Word.
- Una vez terminado, oprima el botón .

Impresiones de Historia Clínica:

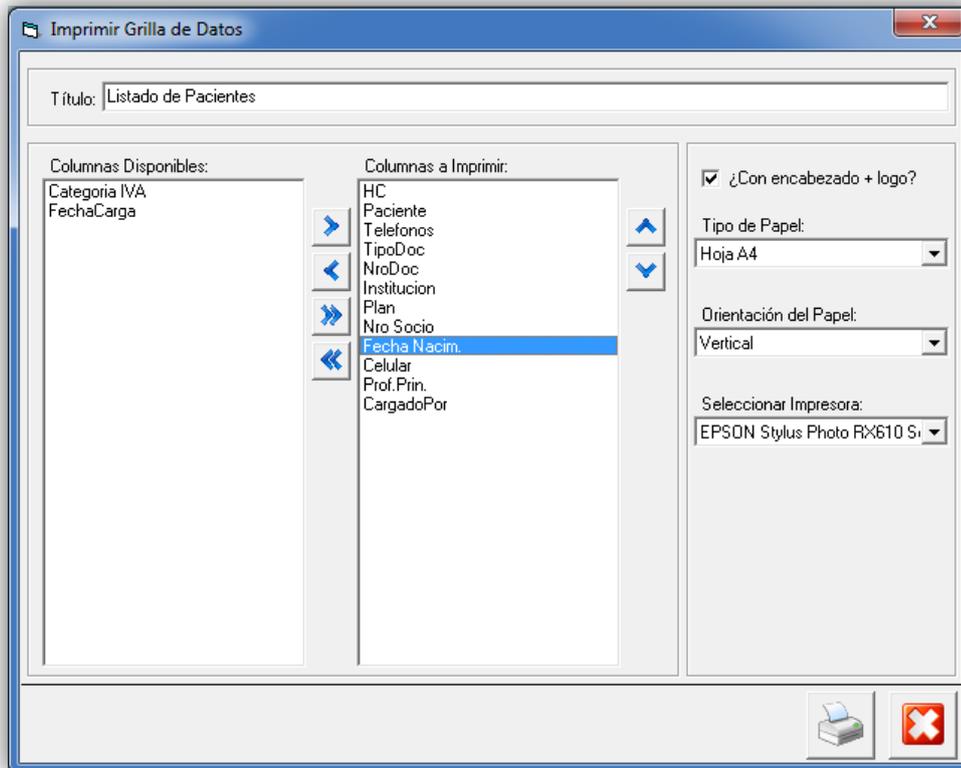
Desde la pantalla de Historia Clínica del paciente usted podrá imprimir con el botón IMPRIMIR  las entradas de HC que desee, con fecha “desde – hasta” en orden ascendente o descendente.



Impresiones y Exportaciones:

El sistema permite **IMPRIMIR** prácticamente todos los listados que genera.

Siempre se realizará con el botón de impresión .



Oprimiendo dicho botón, primero seleccione las columnas y otras opciones de la impresión, y luego, cuando oprima nuevamente el botón de IMPRIMIR generará una vista previa y usted podrá entrar a la configuración de la impresora que esté instalada en la PC en la que esté trabajando.

EXPORTACIÓN

Todos los listados en los que aparezca el botón para **EXPORTAR**  nos permitirá abrirá un archivo de Excel automáticamente, que el usuario deberá guardar en el Disco Rígido.



Listado de Profesional / Fecha:

Una opción muy útil es la emisión de listados de turnos de un Profesional o Todos los Profesionales en un rango de fecha especificado.

Desde el menú “Prestaciones – Consultas por Profesional / Fecha” o bien, desde el botón de acceso

 directo.

Para generar el listado diario para los Profesionales se debe utilizar la sección superior de esta pantalla:

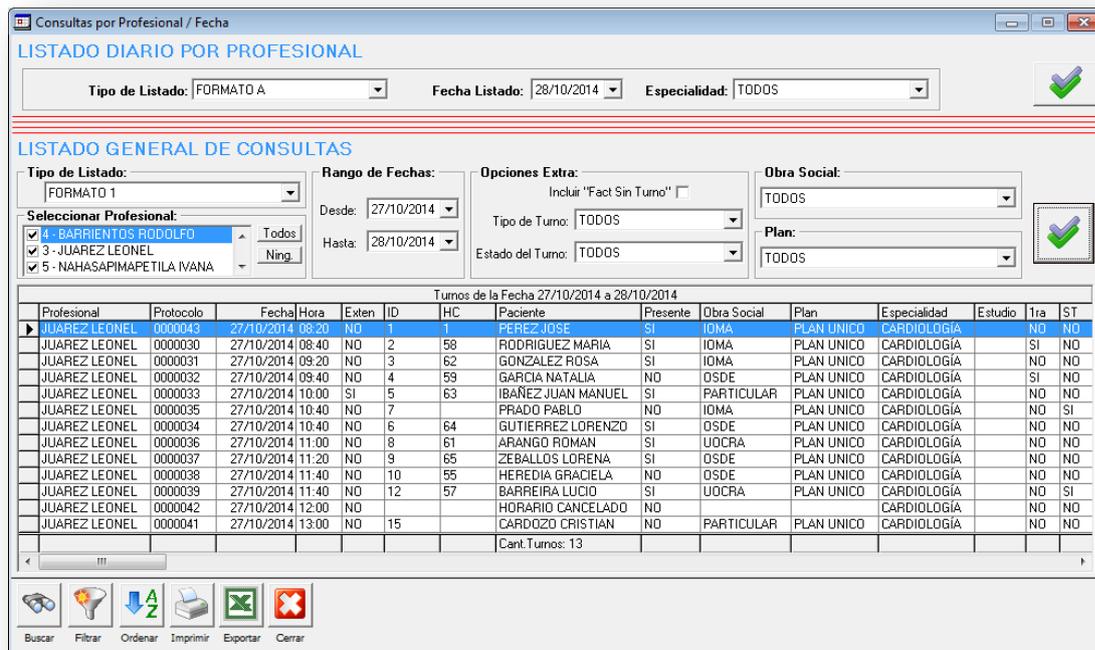
LISTADO DIARIO POR PROFESIONAL

Para genera un listado personalizado según rango de fechas:

LISTADO GENERAL DE CONSULTAS

Aquí seleccione un Tipo de Listado, un Profesional específico (o bien TODOS), un rango de fecha elegido (el sistema siempre mostrará el Día de la Fecha en “Fecha desde y Fecha hasta”) y oprima el

botón *Generar Listado* .



Profesional	Protocolo	Fecha	Hora	Exten	ID	HC	Paciente	Presente	Obra Social	Plan	Especialidad	Estudio	Tra	ST
JUAREZ LEONEL	0000043	27/10/2014	08:20	NO	1	1	PEREZ JOSE	SI	IOMA	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000030	27/10/2014	08:40	NO	2	58	RODRIGUEZ MARIA	SI	IOMA	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		SI	NO
JUAREZ LEONEL	0000031	27/10/2014	09:20	NO	3	62	GONZALEZ ROSA	SI	IOMA	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000032	27/10/2014	09:40	NO	4	59	GARCIA NATALIA	NO	OSDE	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		SI	NO
JUAREZ LEONEL	0000033	27/10/2014	10:00	SI	5	63	IBANEZ JUAN MANUEL	SI	PARTICULAR	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000035	27/10/2014	10:40	NO	7		PRADO PABLO	NO	IOMA	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	SI
JUAREZ LEONEL	0000034	27/10/2014	10:40	NO	6	64	GUTIERREZ LORENZO	SI	OSDE	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000036	27/10/2014	11:00	NO	8	61	ARANGO ROMAN	SI	UOCRA	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000037	27/10/2014	11:20	NO	9	65	ZEBALLOS LORENA	SI	OSDE	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000038	27/10/2014	11:40	NO	10	55	HEREDIA GRACIELA	NO	OSDE	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000039	27/10/2014	11:40	NO	12	57	BARREIRA LUCIO	SI	UOCRA	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	SI
JUAREZ LEONEL	0000042	27/10/2014	12:00	NO			HORARIO CANCELADO	NO			CARDIOLOGIA		NO	NO
JUAREZ LEONEL	0000041	27/10/2014	13:00	NO	15		CARDOZO CRISTIAN	NO	PARTICULAR	PLAN UNICO	CARDIOLOGIA		NO	NO

Aquí podremos observar:

- Todos los Pacientes asignados para el rango de fecha seleccionados
- La hora Desde y Hasta que atiende el Profesional
- Fecha y Hora del Turno y los datos básicos del paciente
- Los resultados se pueden Buscar, Ordenar y Filtrar.
- Los resultados pueden exportarse a Excel o Imprimirse
- Para días pasados la diferenciación de los Turnos Ausentes y Presentes.
- **El FORMATO 2 tiene información sobre usuarios que otorgan y reciben los Turnos, y las duraciones pactadas y reales de cada turno.**



Back up manual – Resguardo de Información:

Para realizar la copia de seguridad manual de toda la información del Sistema, debe:

- ir al menú “*Configuración – Back up de Base de Datos*”
- Seleccionar la carpeta donde guardar el Backup.
- Preferentemente conviene realizarlo en la PC servidor ya que se realizará más rápido.

Esto generará un archivo ZIP protegido, el cual se recomienda **quitarlo** de la PC en la que se hace el Backup, subiéndolo a una casilla de mail o llevándolo a otra PC o Pen Drive.

Otra opción, es para realizar el ***BackUp automático***:

Con el programador de tareas de Windows (o cualquier otro soft que sirva para este caso, por ej. COBIAN BACKUP) se debe programar para bajar la base de datos, copiar la carpeta DATA, y subir nuevamente la base de datos:

1. **net stop mysql5emprenet**
2. luego copiar la carpeta "MYSQL/DATA" que está dentro de Emprenet Turnos en Disco Local C:.
3. luego ejecutar **net start mysql5emprenet**

Con quedarse siempre con la carpeta MYSQL/DATA actual ya estaría el sistema totalmente resguardado (excepto las imágenes que agreguen a la HC, las cuales deberán resguardarlas aparte)

Se recomienda resguardar los BackUps fuera de la computadora-servidor por FTP/DropBox/Google Drive.



Tablas Varias:

Las Tablas Varias se encuentran en el menú “Archivos – Tablas Varias”

Desde las Tablas Varias puede cargarse las siguientes funciones:

- **Feridos del Año:** aquí deben cargarse los feriados que tendrá el año para deshabilitar la opción de Dar Turnos en los días especificados.
- **Especialidades:** (Ver pág. 8 *Carga de Especialidades*)
- **Motivos de Débito:** aquí debe ingresar los motivos por los cuales una prestación puede venir debitada por la Obra Social/Prepaga
- **Tipos de Institución:** son todos las opciones que puedan ser las Obras Sociales y Prepagas
- **Mensajes para Operadores:** esta opción da la posibilidad de que aparezca una mensaje específico por Especialidad en las carga de Turno y dado de Presente.
- **Categoría de IVA; Código de Retención de Ganancias; Provincia**



Informes:

Los informes podrá realizarlo trayendo plantillas pre cargadas. La carga se realiza en un mini procesador de texto y puede asignarle tantos informes como desee a cada paciente.

El primer paso para utilizar el módulo de Informes es asignar los Tipos de Informe. Para ello ingrese al menú *Prestaciones – Informes – Tipo de Informes* y oprima NUEVO. (Ejemplos: Informes Traumatológicos; Informes Laboratorio; etc.)

Luego, desde el menú *Prestaciones – Informes – Plantillas de Informe* puede generar todas plantillas que desee. De esta manera al generar un informe nuevo podrá traer las plantillas que desee para completar con el detalle del paciente correspondiente.

Usted puede realizar un informe sobre un paciente de las siguientes maneras:

- accediendo desde el menú *Prestaciones – Informes – Carga de Informes*, y oprimiendo el botón NUEVO
- Desde la base de Pacientes, seleccionando al paciente y oprimiendo el botón Informes, y luego NUEVO
- O bien, desde la Sala de Espera, el profesional tendrá el acceso directo a la carga de Informes del paciente que visualice en la pantalla.

Una vez dentro de un informe, solo debe rellenar los datos correspondientes.

- Primero debe cargar un Título,
- un Tipo de Informe,
- la fecha (siempre dirá el día de la fecha),
- Profesional Solicitante y Profesional Firmante (opcional),
- Una vez que ha ingresado esos datos, puede escribir el informe en el mini procesador, y además ir trayendo la cantidad de plantillas que desee. Cuando agrega una plantilla nueva al mismo informe, no modificará lo que ya ha escrito.

Una vez finalizado el informe, puede guardarlo para que quede en el Historial de Informes del paciente, y además puede imprimirlo con el botón correspondiente, el cual le mostrará una vista previa antes de confirmar la impresión.



Carga de Recetas:

A cada paciente, puede cargarle una receta e imprimirla.

Para ello, el primer paso que debe realizar es la carga de los Medicamentos desde el menú *Prestaciones – Recetas – Medicamentos para Recetas* y oprima el botón NUEVO. Allí ingrese todos los medicamentos que desee.

Usted puede realizar una Receta a un paciente de las siguientes maneras:

- accediendo desde el menú *Prestaciones – Recetas – Generar Nueva Receta*, y oprimiendo el botón NUEVO
- Desde la base de Pacientes, seleccionando al paciente y oprimiendo el botón *Retas y Estudios*, y luego NUEVA RECETA.
- O bien, desde la Sala de Espera, el profesional tendrá el acceso directo a la *VER RECETAS Y ESTUDIOS* del paciente que visualice en la pantalla.

Una vez que oprime NUEVA RECETA, seleccione:

- fecha de la Receta,
- Paciente y Profesional
- Puede seleccionar hasta 3 medicamentos. A cada uno indicar si desea imprimirlo con el nombre comercial, y luego la cantidad.
- Una vez cargados los datos de la receta, puede solo guardarlo, o bien, oprimir el botón IMPRIMIR, que guardará la receta y lo enviará a la VISTA PREVIA antes de confirmar la impresión.



Carga de Pedido de Estudios:

A cada paciente, puede cargarle un Estudio.

Para ello, el primer paso que debe realizar es la carga de los Tipos de Estudio desde el menú *Prestaciones – Estudios – Tipos de Estudios* y oprima el botón NUEVO. Allí ingrese todos los tipos de estudio que desee.

Usted puede ingresar un Estudio a un paciente de las siguientes maneras:

- accediendo desde el menú *Prestaciones – Estudios – Generar Nuevo Estudio*, y oprimiendo el botón NUEVO,
- Desde la base de Pacientes, seleccionando al paciente y oprimiendo el botón *Retas y Estudios*, y luego NUEVO ESTUDIO,
- O bien, desde la Sala de Espera, el profesional tendrá el acceso directo a la *VER RECETAS Y ESTUDIOS* del paciente que visualice en la pantalla.

Una vez que oprime NUEVO ESTUDIO, seleccione:

- fecha del Estudio,
- Paciente y Profesional
- Luego seleccione de a uno, el estudio que realizará el paciente y oprima el botón agregar . En el listado de “Estudios Pedidos” visualizará lo que acaba de agregar. Si requiere más de un estudio, realice este paso nuevamente.
- Si agregó un estudio erróneo y desea borrarlo de la lista, posicione en el renglón correspondiente y oprima el botón borrar .
- Una vez cargados los Estudios, puede solo guardarlo, o bien, oprimir el botón IMPRIMIR, que guardará el Estudio y lo enviará a la VISTA PREVIA antes de confirmar la impresión.

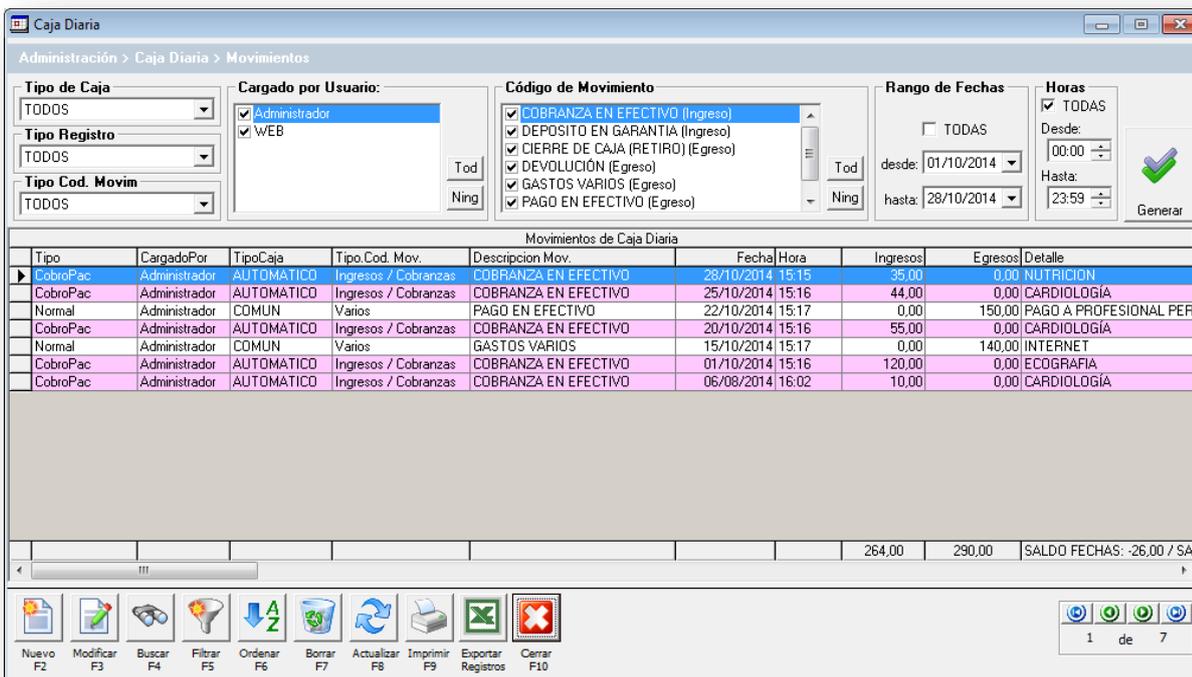


Caja Diaria:

La Caja Diaria, como su nombre lo indica, es un módulo para llevar el control de la caja chica del centro médico. Allí podrán llevar el control de todos los movimientos de dinero, tanto de ingresos como de egresos.

Las opciones de la Caja Diaria, se encuentran en el menú “Administración – Caja Diaria”

- El primer paso es generar, si lo desea, tipos de códigos de movimiento de caja. Desde el menú dentro de “Caja Diaria” puede crearlos para diferenciar luego filtrando los movimientos (ejemplo: PAGO DE FACTURAS; COBRANZAS; etc.)
O bien, puede dejar sin realizar cambios la opción “Sin Determinar”
- Luego, debe ingresar todos los movimientos de Caja que pueden existir, por ejemplo: luz (egreso), agua (egreso), gastos de librería (egreso), cobranza (ingreso), etc., desde el listado de “Códigos de Movimiento de Caja”. Podrá ingresar ilimitados códigos de movimiento, y además asignarle a cada Código un “Tipo de código” según lo ingresado en el punto anterior.
- Además se visualizarán todas las cobranzas que realicen a los Pacientes directamente desde los Turnos.
- Una vez cargados los códigos de movimiento, ingrese desde el menú de Caja Diaria a “Movimientos”, y cargue un nuevo movimiento en la caja con el botón NUEVO o F2, y podrá seleccionar el código deseado (si no lo recuerda puede buscar con el botón ) , luego la fecha, el importe y una observación si desea.



Tipo	Cargado Por	Tipo Caja	Tipo Cod. Mov.	Descripción Mov.	Fecha	Hora	Ingresos	Egresos	Detalle
CobroPac	Administrador	AUTOMATICO	Ingresos / Cobranzas	COBRANZA EN EFECTIVO	28/10/2014	15:15	35,00	0,00	NUTRICION
CobroPac	Administrador	AUTOMATICO	Ingresos / Cobranzas	COBRANZA EN EFECTIVO	25/10/2014	15:16	44,00	0,00	CARDIOLOGIA
Normal	Administrador	COMUN	Varios	PAGO EN EFECTIVO	22/10/2014	15:17	0,00	150,00	PAGO A PROFESIONAL PER
CobroPac	Administrador	AUTOMATICO	Ingresos / Cobranzas	COBRANZA EN EFECTIVO	20/10/2014	15:16	55,00	0,00	CARDIOLOGIA
Normal	Administrador	COMUN	Varios	GASTOS VARIOS	15/10/2014	15:17	0,00	140,00	INTERNET
CobroPac	Administrador	AUTOMATICO	Ingresos / Cobranzas	COBRANZA EN EFECTIVO	01/10/2014	15:16	120,00	0,00	ECOGRAFIA
CobroPac	Administrador	AUTOMATICO	Ingresos / Cobranzas	COBRANZA EN EFECTIVO	06/08/2014	16:02	10,00	0,00	CARDIOLOGIA
							264,00	290,00	SALDO FECHAS: -26,00 / SA

- Por último, directamente desde la caja, generando un nuevo movimiento podrá COBRARLE AL PACIENTE o bien hacerle un REITEGRO AL PACIENTE, el cual además de generar el ingreso o egreso de la caja acomodará al mismo tiempo el Estado de Cuenta de dicho Paciente.

Usted podrá ingresar todos los movimientos de caja que desee, y el sistema le mostrará automáticamente los totales de ingreso y de egreso, y el saldo correspondiente.

