

**ANEXO I - A completar por superior jerárquico**

Solicitud de usuario Historia de Salud Integrada (HSI)

Buenos Aires, 10 de JUNIO de 20 25

Mediante el presente, el/la que subscribe, ARENS, Gabriela L en carácter de superior

(apellido y nombre del superior jerárquico)

jerárquico del Servicio de dermatología solicito se genere usuario y credenciales para el agente:

(servicio)

**Datos del agente**

Apellido y nombre: Gerez Eliana Maribel

DNI: 33.042.461

Mail: eli\_gerez@hotmail.com

☐ ¿Es residente?

Celular: 381-8269967

Especialidades: Dermatología

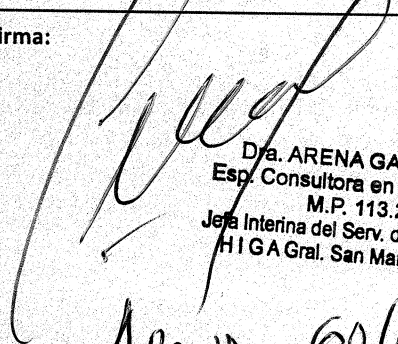
Con el siguiente perfil de usuario (marcar lo que corresponda):

**Perfiles HSI**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Especialista Médico:</b> quien ejerce la medicina en alguna de sus especialidades. Tiene acceso a la historia clínica, la información referente a la internación, su agenda de turnos y la guardia. Puede realizar indicaciones (farmacológicas, parenterales, etcétera) y solicitar estudios, como así también completarlos.  |
| <input type="checkbox"/>            | <b>Profesional de la Salud:</b> trabaja en la atención en salud desde de acuerdo con su disciplina. Tiene acceso a la historia clínica, a la información referente a internación, a su agenda de turnos y la guardia. Puede visualizar indicaciones, estudios y el odontograma. También puede cargar y visualizar vacunas.  |
| <input type="checkbox"/>            | <b>Administrativo:</b> consiste en el personal que realiza tareas administrativas. Realiza gestiones referentes a las altas y actualizaciones en fichas de pacientes, reserva de turnos, admisión y egresos. Puede también acceder a la visualización y descarga de reportes de atención: Anexo II y Formulario V.  |
| <input type="checkbox"/>            | <b>Enfermero:</b> personal capacitado para trabajar en un establecimiento de salud y encargado del seguimiento minuto a minuto de pacientes. Entre otras tareas que desarrolla se encuentran las del control de signos vitales (presión arterial, pulso y temperatura), extracción de muestras de sangre, administración de tratamientos y la labor de enseñar a las personas cómo ocuparse de sí mismas. Tiene acceso a su agenda de turnos, la información del paciente, la historia clínica, la ficha de internación y algunos ítems de guardia. |
| <input type="checkbox"/>            | <b>Administrador de Agenda:</b> este rol habilita la creación y edición de agendas dentro del Módulo de Gestión de Turnos. Quien lo tiene conoce los días y horarios de los profesionales que atienden pacientes en su establecimiento de salud.  |

|  |  |
|--|--|
|  | Especialista odontológico: Dentro del Módulo de Historia Clínica Ambulatoria puede visualizar y cargar en el odontograma y realizar evoluciones de odontología. Accede a su agenda de turnos y puede indicar medicación y estudios, como así también completarlos. Puede agregar y ver vacunas, como así también visualizar el resto de la Historia Clínica de una persona y agregar evoluciones en problemas de salud previamente cargados. |
|  | Administrador de camas: Es quien realiza movimientos de camas de pacientes en internación, a otras camas que se encuentren libres. Puede hacer el alta física de una persona para liberar la cama ocupada, antes de que se realicen los pasos necesarios para cerrar un episodio de internación.   |
|  | Personal de Imágenes: Dentro del Módulo de Historia Clínica, puede acceder a la solapa de Estudios para visualizar y cargar estudios de la categoría Diagnóstico por Imágenes mediante distintos formatos de archivos, como docx, PDF, JPG, etcétera.  |
|  | Personal de Laboratorio: Dentro del Módulo de HC, tiene habilitada la solapa Estudios para visualizar y cargar estudios de categoría Laboratorio y Anatomía patológica.  |
|  | Personal de Farmacia: Dentro del Módulo de HC, puede acceder a la solapa Indicaciones para visualizar y descargar órdenes de medicación.   |
|  | Personal de Estadística: Puede acceder al Módulo de Reportes para descargar la Hoja 2 y Hoja 2.1.  |
|  | Perfil epidemiológico institucional: Puede acceder al módulo de reportes para seguimiento epidemiológico.  |
|  | Administrativo red de imágenes: Puede acceder al módulo de turnos y otorgar turnos del tipo "Diagnóstico por imágenes".  |
|  | Técnico: Puede acceder al módulo de "Listado de Trabajo de Imágenes" permitiendo realizar y cargar los estudios.   |
|  | Personal de Legales: Puede acceder al módulo de historia clínica y descargar la misma.   |
|  | Informador: Puede acceder al módulo de "Listado de Trabajo de Imágenes", permitiendo informar estudios realizados.   |

Firma:



Dra. ARENA GABRIELA L.  
Esp. Consultora en Dermatología  
M.P. 113.240  
Jefa Interina del Serv. de Dermatología  
H I G A Gral. San Martín - La Plata

Aclaración: *ARENA, Gabriela*

DNI: *21.430.728*

Firma del Superior Jerárquico

Firma:

Aclaración:

DNI:

Jefe de Docencia e Investigación  
(en caso de residentes/rotantes)

\* Quedará sujeto a la consideración del administrador institucional el otorgamiento de alguno de los roles seleccionados.