

ANEXO I - A completar por superior inmediato  
Solicitud de usuario Historia de Salud Integrada (HSI)

Buenos Aires, 23 de 10 de 2024.

Mediante el presente, el/la que subscribe, Dra. Maestri, Laura Dolores en carácter de  
(apellido y nombre del jefe)

Jefe del Servicio de Medicina General solicitó se genere usuario y credenciales para el agente:  
(servicio)

Datos del agente

Apellido y nombre: Troncaro Javier Francisco

DNI: 36683127

Mail: javi.troncaro@hotmail.com

Cel/Tel: 221 5728484

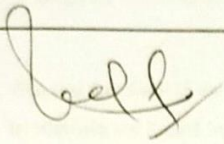
Con el siguiente perfil de usuario (marcar lo que corresponda):

| Perfiles HSI                        |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Especialista Médico: 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"/>            | Profesional de la Salud: 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"/>            | Administrativo: 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"/>            | Enfermero: 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"/>            | Enfermerx Adultx Mayor: realiza su labor únicamente con pacientes que se encuentran en internación.  |
| <input type="checkbox"/>            | Administrador de Agenda: 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.  |

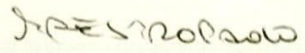


|  |  |
|--|--|
|  | Especialista odontológico: Dentro del Módulo de Historia Clínica Ambulatoria puede visualizar y cargar en el odontograma y realizar evoluciones de odontología. Accede a su agenda de turnos y puede indicar medicación y estudios, como así también completarlos. Puede agregar y ver vacunas, 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.  |

Firma:




Aclaración:



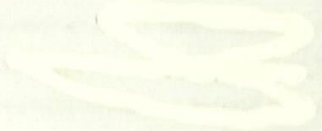
DNI:

17290237

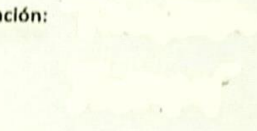


Firma del Jefe de Servicio

Firma:



Aclaración:



DNI:

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