

# **SISTEMA DE ENFERMERÍA EN LÍNEA**

## **MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA**

### **CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS**

# Índice

Índice .....	1
Objetivo General.....	2
Objetivo Específico.....	2
a) Funciones .....	2
1.1 Usuarios .....	2
1.2 Beneficios.....	2
1.3 Secciones de Búsqueda .....	2
1.3 Correos Informativos .....	2
b) Home funcionarios .....	3
a) Login .....	3
b) Buscador de alumnos .....	4
c) Vista General.....	5
d) Antecedes Médicos .....	6
e) Contactos .....	7
f) Historial .....	8
g) Genera Registro .....	8

## Objetivo General

Instruir a los funcionarios y enfermeras del Colegio Alicante sobre la utilización, beneficios y características de la nueva plataforma de Gestión de Enfermería.

## Objetivo Específico

- Funciones de la plataforma.
- Explicar las respectivas herramientas que contiene la página web para funcionarios y apoderados.

### a) Funciones

#### 1.1 Usuarios:

- a) Funcionarios y Enfermeras.
- b) Apoderados.

#### 1.2 Beneficios:

- a) Funcionarios y Enfermeras: Plataforma de acceso gratuito que les permite tanto a los funcionarios como a las enfermeras gestionar y administrar la información actualizada en tiempo real de los alumnos y apoderados.

Otro beneficio para los funcionarios es que les es más expedito el registro de atención del alumno accidentado.

- b) Apoderados: Plataforma de acceso gratuito que les permite a los apoderados actualizar y mantenerse al tanto de los accidentes y la frecuencia de estos en el colegio.

#### 1.3 Secciones de Búsqueda:

- a) Búsqueda por Rut: permite al funcionario y/o apoderado hacer la búsqueda mediante el Rut del alumno.
- b) Búsqueda por Nombre: permite al funcionario y/o apoderado hacer la búsqueda mediante el nombre del alumno.
- c) Búsqueda por Curso: permite al funcionario y/o apoderado hacer la búsqueda mediante el año académico del alumno.

#### 1.3 Correos Informativos:

A través de la plataforma se enviarán correos informativos en las siguientes situaciones:

- a) En caso de que no se logre contactar al apoderado cuando el alumno sufre un accidente.
- b) En caso de que se le pida al apoderado actualizar sus datos.
- c) Para que el apoderado tenga un registro digital del reporte generado al momento de la atención del alumno.

## b) Home funcionarios

- a) Login: para ingresar a la plataforma a través de la cuenta institucional previamente creada.



Fig. 1

Como se muestra en la fig. 1 se puede iniciar sesión tanto como funcionario o como apoderado.

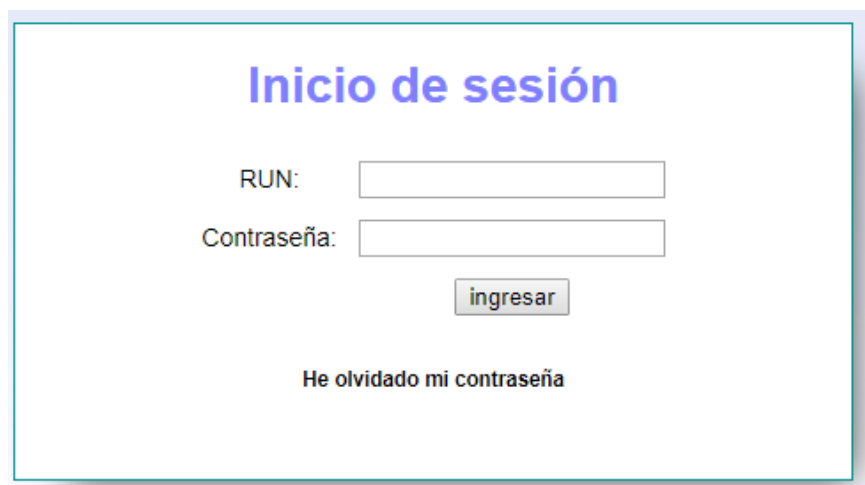


Fig.2

Al seleccionar su respectiva opción se le redirigirá al login mostrado en la fig. 2 en el cual el funcionario debe ingresar con su cuenta institucional.

- b) **Buscador de alumnos:** todo funcionario tiene acceso a la información registrada de sus alumnos y puede buscarlos mediante el nombre, rut o curso de estos.




Fig. 3

Una vez iniciada la sesión se redireccionará al filtro de búsqueda mostrado en la fig.3, el cual se clasifica por:

- Rut
- Nombre
- Curso




Fig.4

En la fig.4 se muestra un ejemplo de cómo se puede buscar a un alumno, luego deberá apretar el botón “buscar” en el respectivo campo de información que haya ingresado.

- c) **Vista General:** una vez ingresada la información de búsqueda del alumno se le redireccionará a esta página que contiene los datos generales del estudiante.

The screenshot shows a web application interface for managing student data. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Datos generales" (selected), "Antecedentes médicos", "Contactos", "Historial", and "Generar registro". Below the navigation bar is a yellow warning banner that reads: "No olvides guardar los cambios en el pie de la página cada vez que modifiques la información." The main content area is divided into three sections, each with a green header bar and a grey button labeled "Sección 1", "Sección 2", and "Sección 3" respectively.

**Datos del estudiante (Sección 1):**

- Nombres: Miguel Alejandro
- Apellidos: Miguel Meza
- RUN: 12.345.567 8
- Género: ☐ Femenino ☒ Masculino
- Fecha de nacimiento: 12/08/2009
- Tipo de sangre: O- ▼
- Curso: 3ro Básico A ▼

**Datos del apoderado (Sección 2):**

- Nombres: Georgina Maribel
- Apellidos: Albarrán Mercado
- RUN: 12.456.789 4
- Correo: nina.alba@gmail.com
- Parentesco: Madre ▼

**Dirección (Sección 3):**

- Comuna: Maipú ▼ Pasaje: Esquina Roja
- Número: 123 Block/Depto:
- Buttons: Guardar cambios, Imprimir datos

Fig.5

Como se muestra en la fig.5 la página está separada en 3 secciones:

- **Sección 1:** en esta sección se encuentra la información básica del estudiante como lo son: su nombre, su rut, su curso, etc.
- **Sección 2:** en esta sección se encuentra la información básica del apoderado responsable del alumno.
- **Sección 3:** en esta sección se encuentran los datos de domicilio del estudiante.

d) **Antecedes Médicos:** en esta página se desplegarán los datos médicos que posee el estudiante como, por ejemplo:

- Antecedentes sobre enfermedades vigentes.
- Antecedentes sobre si está tomando medicamentos actualmente y el horario respectivo.
- Tratamientos previos respecto a la enfermedad que posee.
- Presencia de alergias.
- Control de vacunas y horarios respectivos.

Datos generales   Antecedentes médicos   Contactos   Historial   Generar registro

⚠ No olvides guardar los cambios en el pie de la página cada vez que modifiques la información.

### 🇨🇷 Antecedentes médicos del estudiante

¿Sufre actualmente de alguna enfermedad? ¿Cuál?

No.

¿Toma actualmente algún medicamento? ¿Cuál?

No.

¿Ha estado en tratamiento por alguna enfermedad? ¿Cuál?

No.

¿Presenta alergia a algún medicamento? ¿Cuál?

Ninguno.

Control de vacunas: especifique vacunas y horarios

No aplica.

Guardar cambios

Fig. 6

Como se muestra en la Fig. 6 una vez que se rellenen los campos con la información solicitada y previamente confirmada se podrán guardar los cambios que quedaran almacenados en el registro del estudiante.

- e) **Contactos:** en esta página se mostrarán los datos de los contactos del estudiante y se le permitirá agregar varios contactos en caso de que no se pueda contactar al apoderado responsable.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Datos generales', 'Antecedentes médicos', 'Contactos' (highlighted), 'Historial', and 'Generar registro'. Below the navigation bar is a yellow warning box with a triangle icon and the text: 'El nuevo contacto se guarda automáticamente al oprimir "Agregar contacto", por ende, acá no es necesario guardar cambios.' Below this is a green header for 'Contactos del estudiante'. Underneath is a table with contact data. To the left of this table is a grey box labeled 'Sección 1'. Below the table is another green header for 'Agregar un nuevo contacto'. Underneath is a form with fields for 'Nombres', 'Apellidos', 'RUN', 'Teléfono/Celular', 'Correo', and 'Parentezco', along with an 'Agregar contacto' button. To the left of this form is a grey box labeled 'Sección 2'.

Rut	Nombres	Apellidos	Parentezco	Teléfono	Correo	Acciones
12.445.345-4	Ignacio Andrés	Morales Carrasco	Padre	+569 45334536	ignacio.mor_cas@email.cl	Borrar
12.456.789-4	Georgina Marible	Albarrán Mercado	Madre	+569 97534586	nina.alba@gmail.com	Borrar

**Formulario para agregar un nuevo contacto:**

Nombres:

Apellidos:

RUN:

Teléfono/Celular:

Correo:

Parentezco:

Fig. 7

Como se muestra en la Fig.7 la página se dividirá en 2 secciones:

- **Sección 1:** en esta sección se muestran los datos de los contactos que fueron registrados previamente en la página, teniendo la posibilidad de actualizarlo y/o borrarlos.
- **Sección 2:** en esta sección se muestra la opción de agregar un nuevo contacto el cual se agregará luego de rellenar los campos correspondientes tal como se muestra en la Fig. 8.

Contactos del estudiante						
Rut	Nombres	Apellidos	Parentezco	Teléfono	Correo	Acciones
12.445.345-4	Ignacio Andrés	Morales Carrasco	Padre	+569 45334536	ignacio.mor_cas@email.cl	Borrar
12.456.789-4	Georgina Marible	Albarrán Mercado	Madre	+569 97534586	nina.alba@gmail.com	Borrar
19.247.459-0	Alejandra María Paz	Ramírez Cortés	Prima	56979053180	ampramirezcortes@hotmail.com	Borrar

Fig. 8

En esta figura se muestra como queda la seccion 1 luego de haber añadido un nuevo contacto.



- f) **Historial:** en esta página se muestra el registro histórico de los accidentes que ha sufrido el estudiante dentro del establecimiento mostrando la fecha, una observación y dando la posibilidad de acceder a una documentación mucho más detallada (como se muestra en la Fig. 9) pudiendo imprimirla cuando el apoderado lo requiera.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 'Datos generales', 'Antecedentes médicos', 'Contactos', 'Historial' (which is highlighted in yellow), and 'Generar registro'. Below the navigation bar is a section titled 'Contactos del estudiante' with a mobile phone icon. Inside this section is a table with the following data:

Número	Fecha	Observaciones	Acciones
01	15/04/2017	Golpe en la cabeza	<a href="#">Ver registro</a>
02	24/06/2017	Desmayo educación física	<a href="#">Ver registro</a>

Fig. 9

- g) **Genera Registro:** en esta página el funcionario de enfermería podrá realizar un registro medico completando los siguientes campos con la información que se muestra en la Fig.10.

The screenshot shows a form titled 'Generar nuevo registro médico' with a red cross icon. The form contains the following sections and fields:

- Descripción del accidente o estado de ingreso del estudiante:** A text area containing 'Herida superficial generada durante el recreo'.
- Procedimientos y observaciones:** A text area containing 'Aplicar suero fisiológico y vendajes en el área'.
- Sugerencias:** A text area containing 'Cambiar vendaje cada seis horas, cuidar higiene en la zona'.
- ¿Quién trajo al estudiante a la enfermería?**
  - Nombres:** Two input fields with 'Daniela' and 'Marisol'.
  - Apellidos:** Two input fields with 'Sepulveda' and 'Gaona'.
  - RUN:** Two input fields with '19.409.356' and 'K'.
  - Rol:** A dropdown menu with 'Otro estudiante' selected.
- Generar registro médico:** A button at the bottom right of the form.

Fig. 10

Luego de rellenar los campos solicitados también se pedirán los datos de la persona que llevo al estudiante a la enfermería, posteriormente se procederá a crear el registro pulsando el botón “Generar registro médico”.

Después de realizar los pasos anteriores, se generará un informe de atención de enfermería (como se muestra en la Fig. 11) de manera automática que se podrá imprimir en formato pdf o enviar al correo electrónico que el apoderado registró al momento de ingresar sus datos de contacto (véase en la página 7).

Datos generalesAntecedentes médicosContactosHistorialGenerar registro

 Al **generar nuevo registro**, agregarás un caso al historial y podrás imprimir la circular para el apoderado u otros remitentes.

 Registro generado exitosamente



### Informe de atención de enfermería

**Señor apoderado(a):**  
**Se informa que su hijo(a):** Miguel Alejandro Meza Albarrán **del curso** 3ro Básico A  
**Fue atendido(a) por:** Marco Antonio Medina **a las** 17:45 hrs.  
**Motivo:** Herida superficial generada durante el recreo.  
**Se procedió a:** Aplicar suero fisiológico y vendajes en el área.  
**Sugerencias:** Cambiar vendaje cada seis horas, cuidar higiene en la zona.  
**Fecha:** 18 de Agosto del 2017

**Atentamente:** Enfermería

Imprimir informe

Enviar al correo del apoderado

Fig. 11