

HCE - MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE IPRESS V.3.0

GOBIERNO REGIONAL CUSCO | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



INDICE DE CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE IPRESS	3
1. INICIAR SESIÓN	3
2. ADMINISTRACIÓN	5
2.1 AGREGAR NUEVO PERSONAL DE SALUD	5
2.2 AGREGAR ROL DE GUARDIAS	10
2.3 REFERENCIA DE ORIGEN	12
2.3 REFERENCIA DE DESTINO	13
2.3 VISITAS DOMICILIARIAS	14
3. MANTENIMIENTOS	14
3.1 CREAR ROLES	15
3.2 CREAR AMBIENTES	16
3.3 CREAR UPS AUXILIAR	17
3.4 CREAR TURNOS DE TRABAJO	18
3.5 CREAR TARIFARIO DE IPRESS	19
3.6 REGISTRAR MEDICAMENTOS EN FARMACIA	20
3.7 CREAR EXÁMENES DE LABORATORIO	20
3.8 MODIFICAR CONSULTA	21
3.1.1 CONSULTAS DEL DÍA	21
3.1.2 LABORATORIO Y TIPO DE DIAGNÓSTICO	22
4. CERRAR SESIÓN	23

INDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1: Iniciar sesión</i>	<i>3</i>
<i>Ilustración 2: Cambiar contraseña.....</i>	<i>4</i>
<i>Ilustración 3: Seleccionar rol.....</i>	<i>4</i>
<i>Ilustración 4: Menú principal.....</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 5: Proceso agregar nuevo personal de salud</i>	<i>5</i>
<i>Ilustración 6: Interfaz personal de salud</i>	<i>6</i>
<i>Ilustración 7: Ingresar nuevo personal</i>	<i>6</i>
<i>Ilustración 8: Agregar especialidad</i>	<i>7</i>
<i>Ilustración 9: Lista de roles</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 10: Agregar roles</i>	<i>9</i>
<i>Ilustración 11: Proceso rol de guardias.....</i>	<i>10</i>
<i>Ilustración 12: Lista de rol de guardias.....</i>	<i>10</i>
<i>Ilustración 13: Asignar rol de guardias.....</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 14: Campo horas acumuladas</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 15: Mensaje de confirmación.....</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 16: Lista de referencias de origen</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 17: Lista de referencias de destino</i>	<i>13</i>
<i>Ilustración 18: Visitas domiciliarias</i>	<i>14</i>
<i>Ilustración 21: Lista de roles creados.....</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 22: Ingresar rol.....</i>	<i>15</i>
<i>Ilustración 23: Lista de turnos de ambientes.....</i>	<i>16</i>
<i>Ilustración 24: Crear ambiente de trabajo.....</i>	<i>16</i>
<i>Ilustración 25: Lista UPS auxiliares</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 26: Agregar UPS auxiliar.....</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 27: Lista de turnos de trabajo</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 28: Crear nuevo turno.....</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 29: Lista de tarifas</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 30: Ingresar nueva tarifa</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 31: Lista de medicamentos</i>	<i>20</i>
<i>Ilustración 32: Agregar medicamentos</i>	<i>20</i>
<i>Ilustración 33: Lista de exámenes en laboratorio.....</i>	<i>21</i>
<i>Ilustración 34: Agregar examen</i>	<i>21</i>
<i>Ilustración 19: Habilitar consulta cerrada</i>	<i>22</i>
<i>Ilustración 20: Editar HIS</i>	<i>22</i>

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE IPRESS

Este módulo del software permite al administrador realizar las configuraciones necesarias de la IPRESS, tales como crear ambientes, Roles para el personal, UPS auxiliares, Tarifarios de servicios. Permite administrar al personal de Salud generándole Rol de guardias, hacer referencias de atención a centros de salud de un nivel superior, recibir sugerencias, Acceso a información de visitas domiciliarias. Así mismo cuenta con el mantenimiento de exámenes que se realizan en la IPRESS, y medicamentos que se administran a los pacientes.

1. INICIAR SESIÓN



Ilustración 1: Iniciar sesión

Debiendo hacer lo siguiente :

Paso 1: Ingresar el usuario : N° de DNI

Paso 2: Ingresar la contraseña: **contraseña personal**

Paso 3: Hacer Clic en Iniciar.

¿INICIAS SESIÓN POR PRIMERA VEZ?

Solo si se inicia sesión por primera vez la contraseña será el número de DNI

Paso 1: Ingresar el usuario : N° de DNI

Paso 2: Ingresar la contraseña: N° de DNI

Paso 3: Al hacer Clic en Iniciar

Se habilitará el siguiente cuadro donde podremos actualizar la contraseña a una nueva

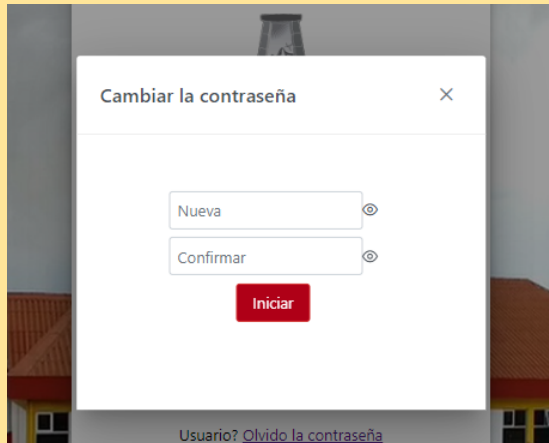
A modal window titled "Cambiar la contraseña" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Nueva" (New) and "Confirmar" (Confirm), each with a toggle icon to the right. Below the fields is a red button labeled "Iniciar". At the bottom of the modal, there is a link: "Usuario? [Olvido la contraseña](#)".

Ilustración 2: Cambiar contraseña

Llenar los campos y hacer clic en **Iniciar**

Al presionar en el botón **Iniciar**, el sistema autenticará al usuario y de acuerdo a sus roles asignados por el administrador, mostrará la siguiente interfáz que permite seleccionar el rol con el cual quiere ingresar.

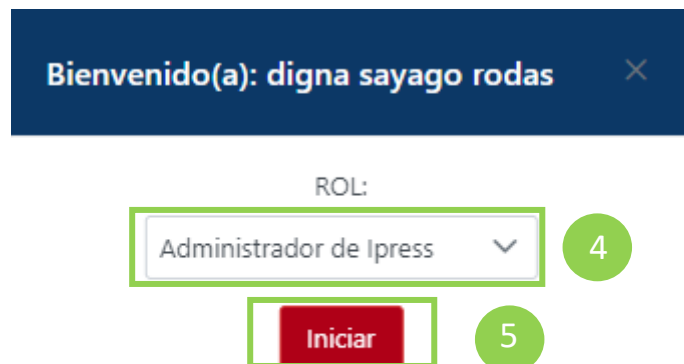
A dark blue header bar contains the text "Bienvenido(a): digna sayago rodas" and a close button (X). Below the header, the label "ROL:" is positioned above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing "Administrador de Ipress" with a downward arrow. To the right of the dropdown is a green circle with the number "4". Below the dropdown is a red button labeled "Iniciar". To the right of the button is a green circle with the number "5".

Ilustración 3: Seleccionar rol

Paso 4: Seleccionar: **ADMINISTRADOR DE IPRESS**

Paso 5: Clic en **Iniciar**

La interfaz principal cuenta con dos secciones **Administración** y **Mantenimientos**

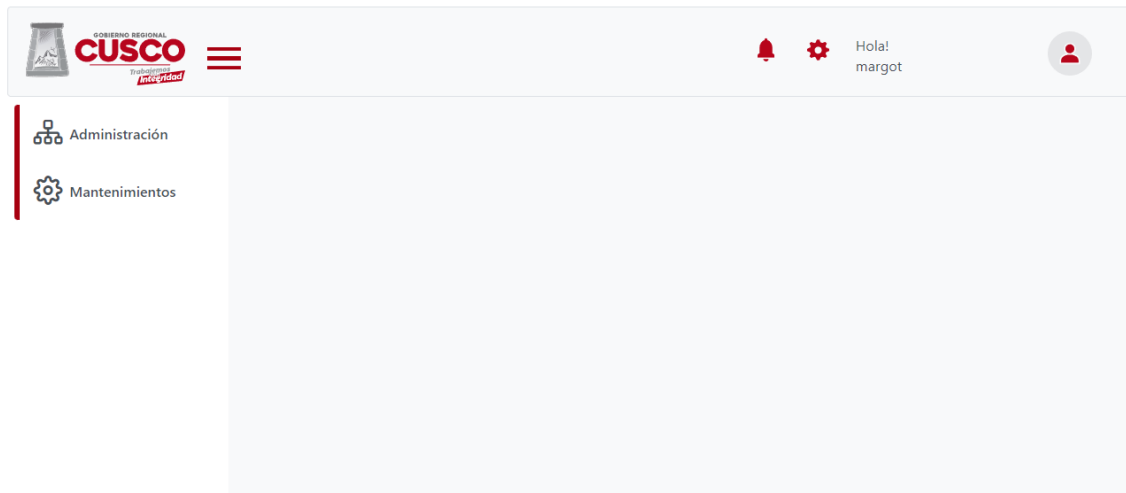


Ilustración 4: Menú principal

Si es la primera vez que se accede al sistema para su configuración en una determinada IPRESS, dirigirse a la sección de **MANTENIMIENTOS** en el Manual.

De tenerse ya configurado el entorno de la IPRESS, ya podremos realizar las actividades que contempla la sección de **ADMINISTRACIÓN**

2. ADMINISTRACIÓN

2.1 AGREGAR NUEVO PERSONAL DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

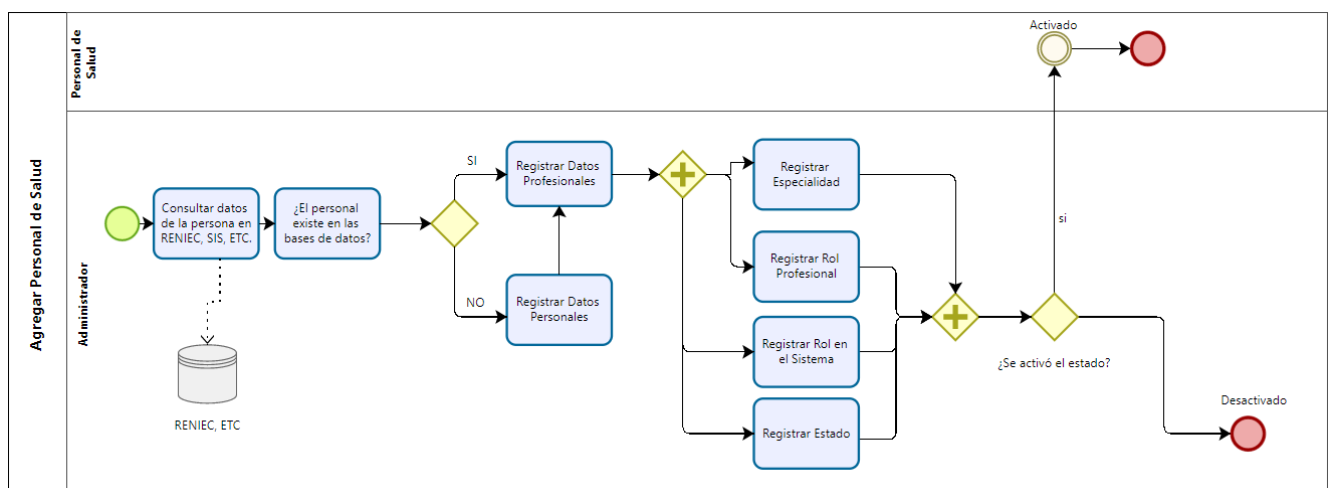


Ilustración 5: Proceso agregar nuevo personal de salud

Para agregar un nuevo personal de salud ir a **Administración->Personal de Salud**

Lista del Personal de ESSALUD ANTA

Buscar...

Nro	DNI	Apellidos	Nombres	Tipo Personal	Colegio Profesional	Rol	Rol Sistema	Acción
1	76020474	HUAMAN LLAMACPONCCA	MARGOT	MEDICO CIRUJANO	COLEGIO MEDICOS	CAS	Activo	[Edit] [Delete]
2	23961643	VERA HUAMANI	MARGOT	OBSTETRA	COLEGIO DE OBSTETRAS	CAS	Activo	[Edit] [Delete]
3	23955449	LUNA GAMARRA	CARMEN	OBSTETRA	COLEGIO DE OBSTETRAS	CAS	Activo	[Edit] [Delete]
4	40325485	OLIVERA GARCÍA	VIRGINIA	OBSTETRA	COLEGIO DE OBSTETRAS	CAS	Activo	[Edit] [Delete]
5	29627290	ASTETE VERDEJO	NATIVIDAD	OBSTETRA	COLEGIO DE OBSTETRAS	CAS	Activo	[Edit] [Delete]
6	29566629	APAZA PORTUGAL	LADY KELLY	OBSTETRA	COLEGIO DE OBSTETRAS	CAS	Activo	[Edit] [Delete]

Ilustración 6: Interfaz personal de salud

Paso 1: Clic en Nuevo

Ingrese Nuevo Personal de Salud

DNI: <input type="text"/> Nro Documento: <input type="text"/>

Datos Personales

Apellidos y Nombres:

Ap. Paterno: <input type="text"/> Ap. Materno: <input type="text"/> Nombres: <input type="text"/>

Sexo: <select/> Fecha Nacimiento: <input type="text"/> Estado Civil: <input type="text"/>

Departamento: <input type="text"/> Provincia: <input type="text"/> Distrito: <input type="text"/>

Domicilio Actual: <input type="text"/>

Datos Profesionales

Colegio Profesional: <select/> Colegiatura: <input type="text"/> Tipo de Personal: <select/>

Tipo Contrato: <select/> Ipress: MANCO CAPAC Fecha Inicio: <input type="text"/>

Estado: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Inactivo

Cancelar **Guardar**

Ilustración 7: Ingresar nuevo personal


- Introducir el N° de DNI y hacer clic en la **Lupa** (si el personal existe en la base de datos el formulario se autocompletará con los datos existentes de la persona)
- Llenar el formulario
- Hacer clic en **Guardar**

Es necesario completar los campos requeridos para **Guardar** el registro.

Paso 2: Ya guardado un nuevo personal el registro se visualizará en la última fila de la tabla

- Para ubicar el registro guardado introducir el N° de DNI, nombre o apellido, etc. y presionar la tecla **Intro**

Paso 3: Hacer clic para introducir la especialidad del personal





Ingreso Nueva Especialidad

Especialidad: OBSTETRICIA

Nro Especialidad: 345

Guardar + Nuevo

Lista de Especialidades de SAYAGO RODAS, DIGNA

Nro	Nombre	Nro Especialidad	Estado	Acción
1	MEDICINA GENERAL	123	Activo	 

Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas << < 1 > >> 10

Salir

Ilustración 8: Agregar especialidad

- hacer clic en el botón rojo + **Nuevo** y llenar el formulario.
- Seleccionar Especialidad
- Ingresar el número de Especialidad
- Hacer clic para Guardar

¿SE EQUIBOCÓ AL INGRESAR LA INFORMACIÓN?

Para modificar los datos ingresados hacer lo siguiente:

- Clic en el ícono del lápiz
- Seleccionar Especialidad
- Modificar
- Clic en **guardar**

¿DESEA ELIMINAR EL REGISTRO AGREGADO?

- Hacer clic en el tachito rojo

Paso 4: Hacer clic para agregar Rol al personal



Ingresa nuevo Rol

b Nombre Función: Seleccione nombre funcion

c Ups: Seleccione especialidad

d Estado rol guardia: Activo Inactivo

e Guardar **a** + Nuevo

Lista de roles de SAYAGO RODAS, DIGNA

Nro	Nombre	Rol del Personal	Estado rol	Acción
1	SERVICIOS ADMINISTRACION	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	Activo	b a

Mostrando de 1 a 1 de 1 entradas << < 1 > >> 10

Salir

Ilustración 9: Lista de roles

- Hacer clic
- Seleccionar Función
- Seleccionar UPS
- Clic en Activo
- Clic en Guardar

Paso 5: Hacer clic para agregar los Roles de usuario al personal

Esto hará que al personal se le restrinja algunos módulos del sistema que no le conciernen considerando el rol que se le asigne.



Clic para Asignar nueva contraseña

Reseteo Contraseña

Lista de roles del sistema de RAMIRES ROBLES, MIGUEL

Roles del Sistema:

a SELECCIONA UN ROL

b + Agregar Rol

Nro	Rol del Sistema	Descripción	Acción
1	ADMINISTRADOR DE CUPOS	rol destinado para el personal que administra los cupos	

Mostrando de 0 a 0

Clic para eliminar el rol

c Guardar

Ilustración 10: Agregar roles

a) Seleccionar Rol

b) Clic

Repetir los pasos a) y b) para agregar más roles

c) Clic en **Guardar**

2.2 AGREGAR ROL DE GUARDIAS

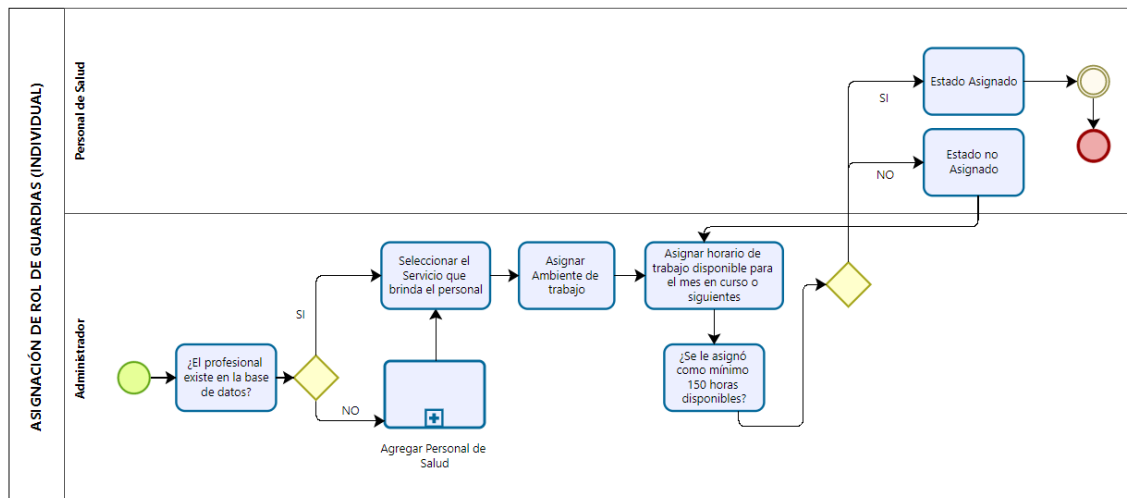
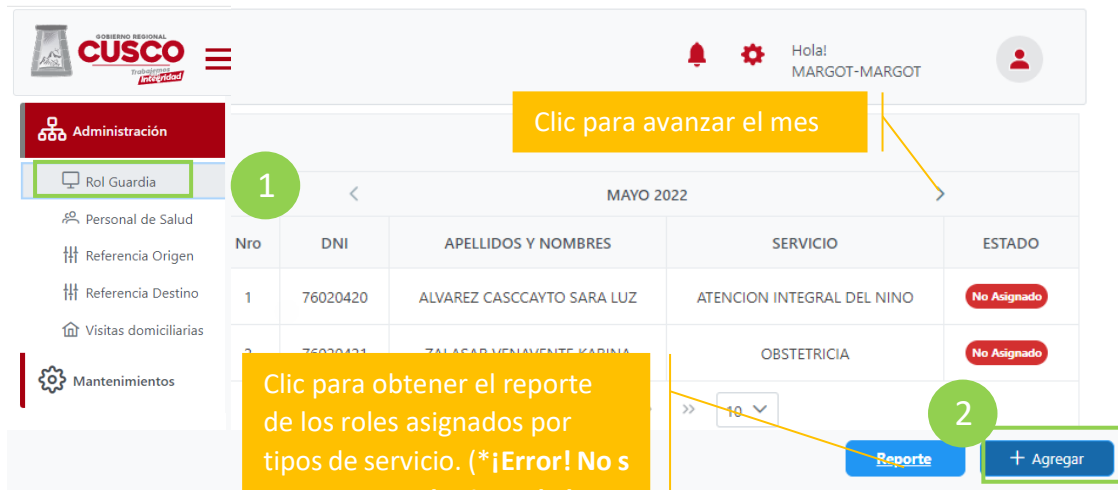


Ilustración 11: Proceso rol de guardias

Paso 1: Para agregar el rol de Guardias al personal de salud ir a **Administración->Rol de Guardias**.

Ubicarse en el mes para el cual se desea asignar el rol de guardias haciendo clic en las flechas laterales al mes.



Clic para avanzar el mes

1

Clic para obtener el reporte de los roles asignados por tipos de servicio. (*!Error! No s

2

Nro	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	SERVICIO	ESTADO
1	76020420	ALVAREZ CASCCAYTO SARA LUZ	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	No Asignado
2	76020421	ZALACAB VENAVENTE KARINA	OBSTETRICIA	No Asignado

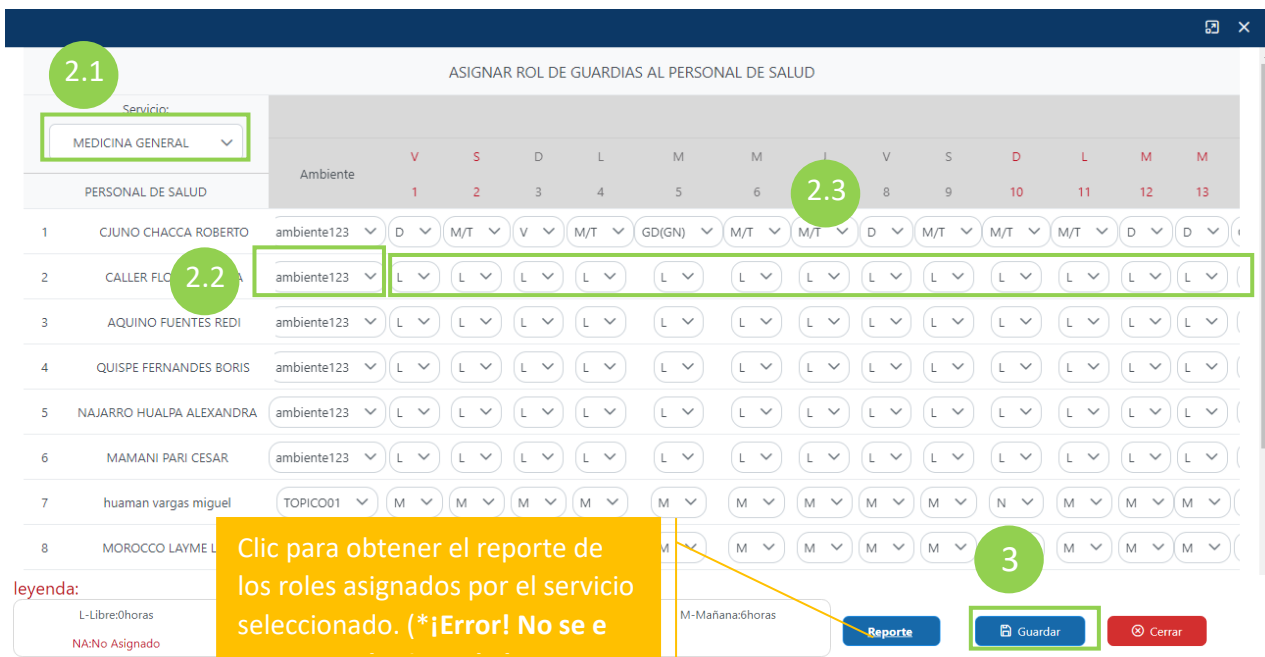
Reporte

+ Agregar

Ilustración 12: Lista de rol de guardias

Paso 2: Clic en Agregar

Se muestra la siguiente ventana que cuenta con un calendario correspondiente al mes en curso, donde para un determinado personal de un determinado servicio se le tendrá que asignar los roles para cada día del mes.



ASIGNAR ROL DE GUARDIAS AL PERSONAL DE SALUD

Servicio: **MEDICINA GENERAL**

PERSONAL DE SALUD

	Ambiente	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 CJUNO CHACCA ROBERTO	ambiente123	D	M/T	V	M/T	GD(GN)	M/T	M/T	D	M/T	M/T	M/T	D	D
2 CALLER FLO	ambiente123	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
3 AQUINO FUENTES REDI	ambiente123	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
4 QUISPE FERNANDES BORIS	ambiente123	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
5 NAJARRO HUALPA ALEXANDRA	ambiente123	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
6 MAMANI PARI CESAR	ambiente123	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
7 huaman vargas miguel	TOPICO01	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
8 MOROCCO LAYME L		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M

leyenda:
 L-Libre:0horas
 NA-No Asignado

Reporte **Guardar** **Cerrar**

Ilustración 13: Asignar rol de guardias

Paso 2.1. Seleccionar el servicio

Paso 2.2. Seleccionar el ambiente de trabajo

Paso 2.3. Seleccionar los turnos para cada día del mes, debiendo acumularse un total de 150 horas a más, de no acumularse esta cantidad será imposible guardar los cambios realizados.

En la última columna de la tabla se tiene el campo **Horas** que acumula las horas dependiendo de los turnos asignados.

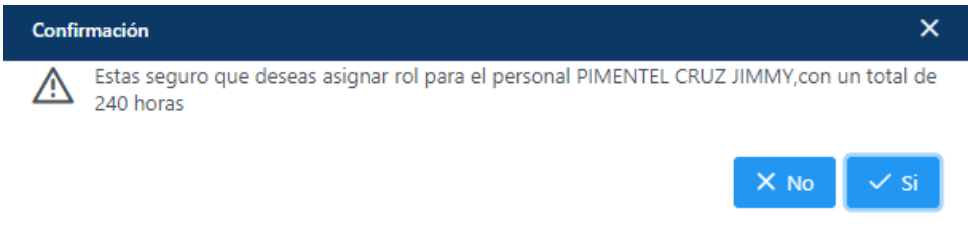


Servicio:		ASIGNAR ROL DE GUARDIAS AL PERSONAL DE SALUD														Horas
OBSTETRICIA		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
PERSONAL DE SALUD		7	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	HUAMAN QUISPE MARIELA	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
2	CUTIMBO ALFARO ELI	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
3	DIAZ CCASA NAYSHA	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
4	DIAZ CCASA NAYSHA	GD	GD	GN	GD	GD(GN)	L	GD	GD(GN)	GD	GD	O	M	T		
5	PIMENTEL CRUZ JIMMY	GD(GN)	GD(GN)	GD	V	V	GN	V	V	V	V	N	L	L		
6	CUTIPA MENDOZA DANIELA	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
7	OLAZABAL CALLER LUIS	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	
8	OLAZABAL CALLER LETICIA	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	

Ilustración 14: Campo horas acumuladas

Paso 3. Hacer Clic en Guardar.

Una vez que pulsemos el botón celeste **Guardar** el sistema solicitará al usuario la confirmación de lo que pretende realizar



Confirmación



 Estas seguro que deseas asignar rol para el personal PIMENTEL CRUZ JIMMY, con un total de 240 horas

Ilustración 15: Mensaje de confirmación

Para ello hacer clic en **Si**

Al confirmar se habrá guardado el registro, caso contrario el sistema le notificará.

Posteriormente el registro pasará a la lista de roles con estado **Asignado**.

2.3 REFERENCIA DE ORIGEN

Esta sección nos permite visualizar las referencias de atención al paciente. Estas referencias son realizadas desde la consulta principal y se muestran en esta sección para su seguimiento por el administrador.



Clic para buscar

FECHA:

Buscar

NRO	PACIENTE	TIPO REFERENCIA	QUIEN REFIERE	QUIEN RECIBE	A DONDE SE REFIERE	ESTADO	ACCIÓN
1	JUNIOR ELVEIN RODRIGUES PANTANI	Apoyo al diagnóstico	MARGOT HUAMAN LLAMACPONCCA	VICTORIA ESCALANTE QUISPE	MANCO CAPAC	PENDIENTE	

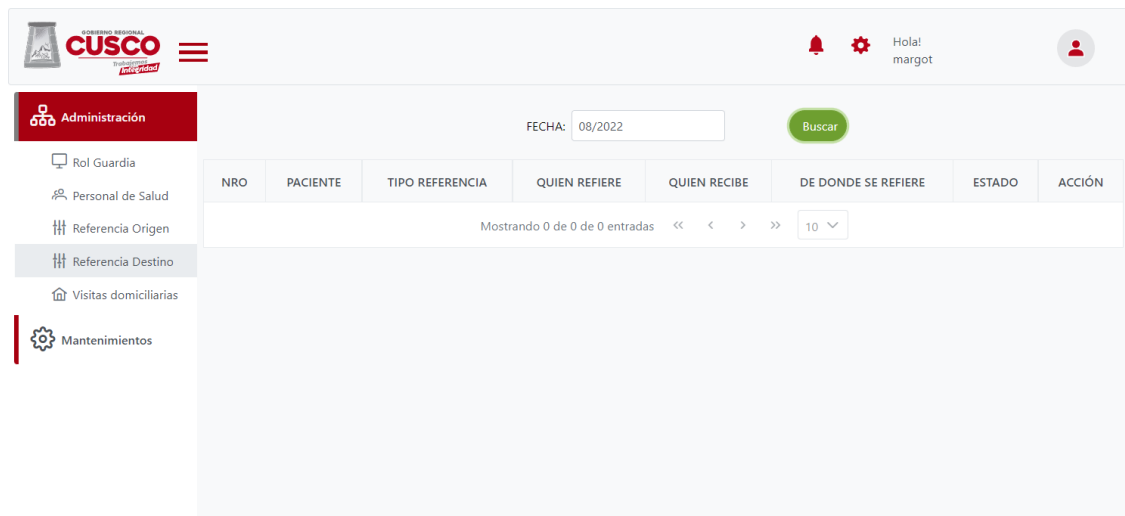
Mostrando 1 de 1 de 1 entradas << < 1 > >> 10 ▾

Ilustración 16: Lista de referencias de origen

2.3 REFERENCIA DE DESTINO

Si el establecimiento es de nivel intermedio en esta sección se mostrarán las referencias que se le hicieron desde un establecimiento de nivel inferior.

Para cada registro el administrador puede tomar las siguientes acciones: recibir, rechazar, observar.



FECHA: 08/2022

Buscar

NRO	PACIENTE	TIPO REFERENCIA	QUIEN REFIERE	QUIEN RECIBE	DE DONDE SE REFIERE	ESTADO	ACCIÓN
Mostrando 0 de 0 de 0 entradas << < > >> 10 ▾							

Ilustración 17: Lista de referencias de destino

2.3 VISITAS DOMICILIARIAS

Este módulo permite visualizar la información registrada de las visitas domiciliarias de niños gestantes y puérperas



Ilustración 18: Visitas domiciliarias

Paso 1: Seleccionar el año y el mes, para visualizar la información de las visitas respectivas.

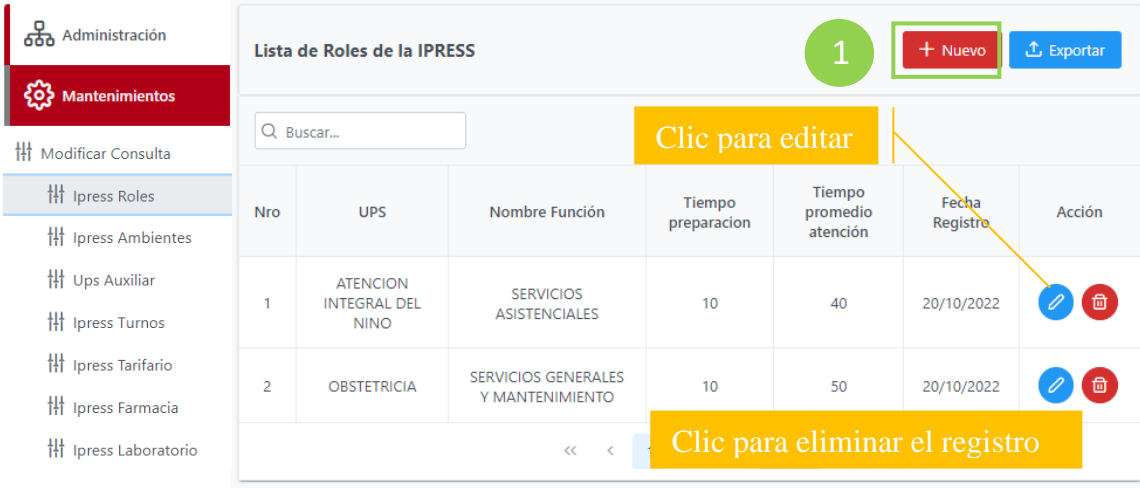
3. MANTENIMIENTOS

Esta sección es muy relevante para el funcionamiento del software en una determinada IPRESS, ya que nos permite realizar las configuraciones necesarias de acuerdo con la distribución de ambientes, horarios, servicios, etc. que brinda el establecimiento de Salud.

Es indispensable realizar todos los mantenimientos antes de empezar con las actividades. Sin embargo, solo es necesario hacerlo una vez.

3.1 CREAR ROLES

Ir a **Mantenimientos** -> **Ipress Roles**







Lista de Roles de la IPRESS

1 + Nuevo Exportar

Buscar...

Clic para editar

Nro	UPS	Nombre Función	Tiempo preparacion	Tiempo promedio atención	Fecha Registro	Acción
1	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	SERVICIOS ASISTENCIALES	10	40	20/10/2022	 
2	OBSTETRICIA	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	10	50	20/10/2022	 

Clic para eliminar el registro

Ilustración 19: Lista de roles creados

Paso 1: Clic en **Nuevo**, y completar el formulario



Ingreso Nuevo Rol

Nombre UPS: ATENCION GESTANTES Y PUERPERAS

Nombre funcion: SERVICIOS ASISTENCIALES

Tiempo preparación: 10 minutos

Tiempo promedio atención: 30 minutos

Fecha Registro: 27/10/2022

Paso 4: Clic Cancelar Guardar

Ilustración 20: Ingresar rol

Crear todos los roles existentes

3.2 CREAR AMBIENTES

El número de ambientes creados deberá ser igual a los existentes en la IPRESS, sobre todo deberán registrarse aquellos donde se realicen atenciones en CRED, OBSTETRICIA, y aquellos relacionados a estos.

Ir a **Mantenimientos -> Ipress Ambientes**



Lista de Ambientes de la IPRESS

1 + Nuevo Exportar


Buscar...

Nro	Codigo Ambiente	Ambiente	Nombre UPS	Acción
1	001	OBSTETRICIA	OBSTETRICIA	 
2	002	CRED	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	 
3	CJ001	CAJA	CAJA	 
4	123	OBSTETRÍCIA	ATENCION GESTANTES Y PUERPERAS	 

<< < 1 > >> 10

Ilustración 21: Lista de turnos de ambientes

Paso 1: Clic en **Nuevo**, y completar el formulario emergente



Ingrese Nuevo Ambiente

Nombre UPS: CONSEJERIA

Codigo Ambiente: 003

Ambiente: OBSTETRÍCIA

Paso 2: Clic Cancelar Guardar

Ilustración 22: Crear ambiente de trabajo

3.3 CREAR UPS AUXILIAR

Se debe crear las Unidades prestadoras de servicios pertenecientes a cada ambiente existente.

Ir a **Mantenimiento -> Ups Auxiliar**



LISTA DE UPS AUXILIARES

1 + Nuevo Exportar

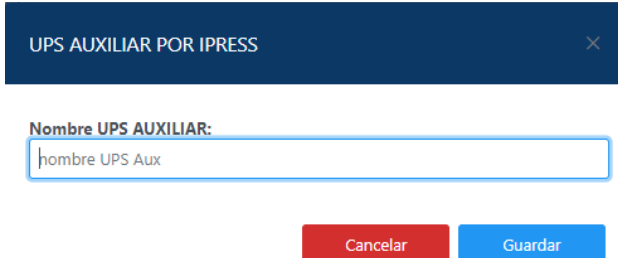
Buscar...

Nro	NOMBRE	ESTADO	ACCIÓN
1	INMUNIZACION	ACTIVO	 
2	CRED	ACTIVO	 
3	MATERNO	ACTIVO	 

<< < 1 > >> 10

Ilustración 23: Lista UPS auxiliares

Paso 1: Clic en **Nuevo**, completar el formulario y presionar en **Guardar**



UPS AUXILIAR POR IPRESS

Nombre UPS AUXILIAR:

nombre UPS Aux

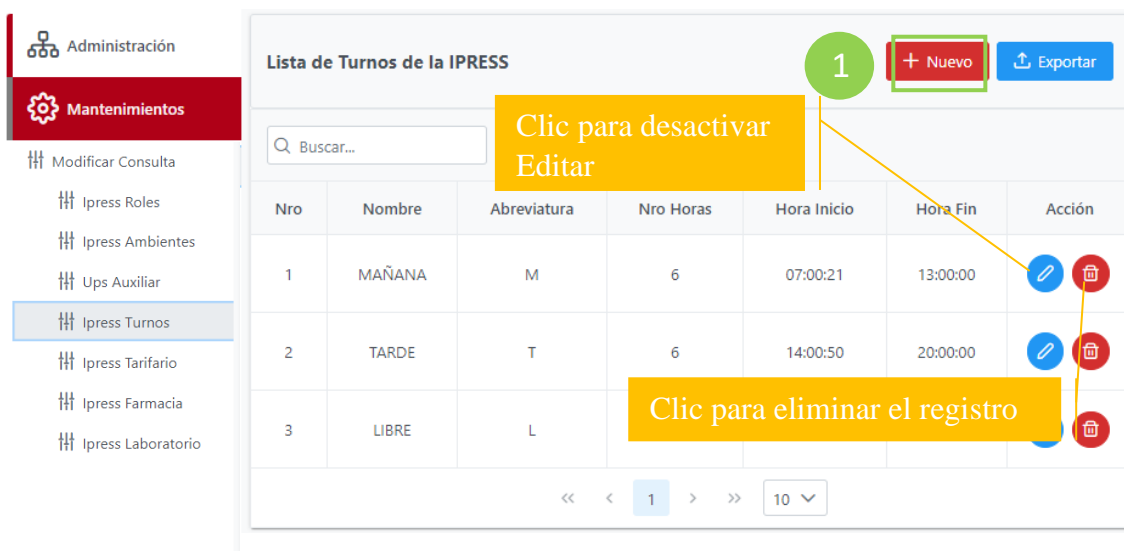
Cancelar Guardar

Ilustración 24: Agregar UPS auxiliar

3.4 CREAR TURNOS DE TRABAJO

Los turnos que se registren en esta sección serán precisos para la asignación de rol de guardias al personal de Salud.






Ir a **Mantenimientos -> Ipress Turnos**



Lista de Turnos de la IPRESS

1 + Nuevo Exportar

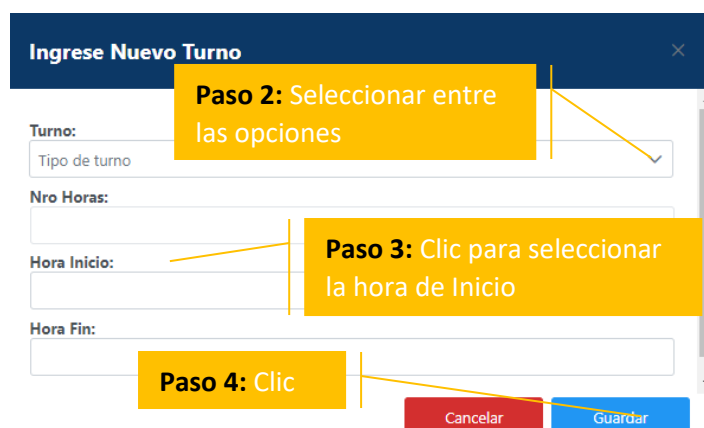
Buscar...

Nro	Nombre	Abreviatura	Nro Horas	Hora Inicio	Hora Fin	Acción
1	MAÑANA	M	6	07:00:21	13:00:00	 
2	TARDE	T	6	14:00:50	20:00:00	 
3	LIBRE	L				

« < 1 > » 10 ▾

Ilustración 25: Lista de turnos de trabajo

Paso 1: Clic en **Nuevo**, y completar el formulario emergente



Ingrese Nuevo Turno

Paso 2: Seleccionar entre las opciones

Turno: Tipo de turno

Nro Horas:

Hora Inicio:

Paso 3: Clic para seleccionar la hora de Inicio

Hora Fin:

Paso 4: Clic

Cancelar Guardar

Ilustración 26: Crear nuevo turno

Al llenar el formulario no es requerido completar el campo **Nro. Horas**, tampoco la **Hora Fin**, Estos campos serán autocompletados de acuerdo con los pasos 2 y 3.

Opciones de turno: Noche, Tarde, Mañana, Libre, Feriado, Vacaciones, etc.

3.5 CREAR TARIFARIO DE IPRESS

Crear las tarifas para los servicios prestados en el establecimiento de salud (ES).

Ir a **Mantenimientos -> Ipress Tarifario**

Lista de Tarifas de la IPRESS

1 + Nuevo Exportar

Buscar...

Paso 2: Clic para editar.

Paso 2: Clic para activar o desactiva la tarifa.

Nro	UPS	Código	Descripción	Tipo	Costo	Activo	Acción
1	PEDIATRIA		PREVENCIÓN TRATAMIENTO LESIONES		50	Inactivo	[Edit] [Deactivate]
2	ARTROSCOPIA	ooe3			340	Inactivo	[Edit] [Deactivate]
3	ANESTESIOLOGIA	001	GGG	PROCEDIMIENTO	60	Inactivo	[Edit] [Deactivate]

<< < 1 > >> 10

Ilustración 27: Lista de tarifas

Paso 1: Clic en **Nuevo**, y completar el formulario emergente

Ingreso Nueva Tarifa

Nombre UPS:
ANESTESIOLOGIA

Codigo:
001

Descripcion:
Descripcion

Tipo:
PROCEDIMIENTO

Costo:
20,00 Soles

Paso 2: Completar los campos requeridos

Paso 3: Clic para guardar los cambios.

Cancelar Guardar

Ilustración 28: Ingresar nueva tarifa

3.6 REGISTRAR MEDICAMENTOS EN FARMACIA

Ir a **Mantenimientos** -> **Ipress Farmacia**



IPRESS: MANCO CAPAC

Nombre	Nombre Comercial	Forma Farmacéutica	Concentración	Vía de Administración	Stock	Fecha de Vencimiento	Lote	Acción
ACICLOVIR	ACICLOVIR	TAB.	200mg	ORAL	300	18-11-2022	df456	 
ACIDO ACETILSALICILICO	ACIDO ACETILSALICILICO	TAB.	100 mg	ORAL	300	18-11-2022	df458	 
ACIDO FOLICO + FERROSO SULFATO	ACIDO FOLICO + FERROSO SULFATO	TAB.	400 ug + 60mg	ORAL	300	18-11-2022	dc458	 
AMITRIPTILINA	AMITRIPTILINA	TAB.	25MG	ORAL	300	17-11-2022	dc456	 

Ilustración 29: Lista de medicamentos

Paso 1: Clic en **Agregar**



Ingresar Medicamento a Farmacia

Paso 2: Seleccionar un medicamento.

Seleccione un Medicamento:

- ACICLOVIR TAB. 200MG ORAL
- HIERRO POLIMALTOSADO SOL 50mg/mL 20mL ORAL
- SULFATO FERROSO (SAL FERROSA) TAB 300mg ORAL
- SULFATO FERROSO HEPTAHIDRATO FCO 15mg/5mL-180mL ORAL
- ACIDO FOLICO + FERROSO SULFATO TAB. 400 ug + 60mg ORAL
- SULFATO FERROSO HEPTAHIDRATO SOB 1gr ORAL

Paso 3: Completar los campos enmarcados.

Vía Administración: ORAL

Stock:

Fecha Vencimiento:

Lote:

Paso 4: Clic **Guardar**

Ilustración 30: Agregar medicamentos

3.7 CREAR EXÁMENES DE LABORATORIO

Ir a **Mantenimientos** -> **Ipress Laboratorio**



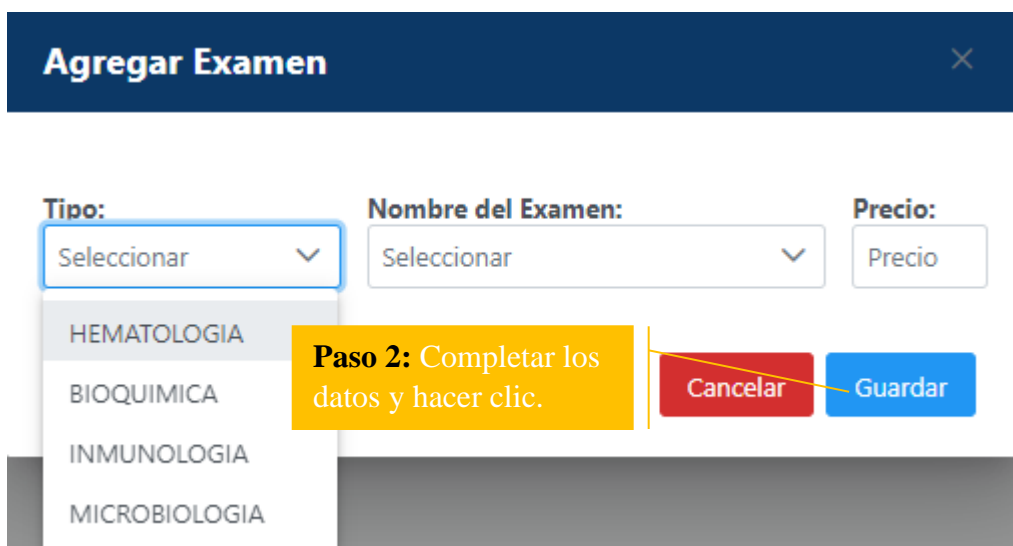
Lista Exámenes de Ipress

Nro	Nombre Examen	Tipo	Precio	Estado	Acción
1	HEMOGLOBINA	HEMATOLOGIA	10	ACTIVADO	
2	GLUCOSA	BIOQUIMICA	20	ACTIVADO	

Clic para eliminar el registro

Ilustración 31: Lista de exámenes en laboratorio

Paso 1: Clic en Agregar Examen



Agregar Examen

Tipo: Selecccionar

Nombre del Examen: Selecccionar

Precio: Precio

HEMATOLOGIA

BIOQUIMICA

INMUNOLOGIA

MICROBIOLOGIA

Paso 2: Completar los datos y hacer clic.

Cancelar Guardar

Ilustración 32: Agregar examen

3.8 MODIFICAR CONSULTA

3.1.1 CONSULTAS DEL DÍA

El módulo permite modificar información de las consultas cerradas. Consultas de CRED, OBTETRICIA, MEDICINA GENERAL, etc.

Solo es posible modificar consultas cerradas del día en curso.

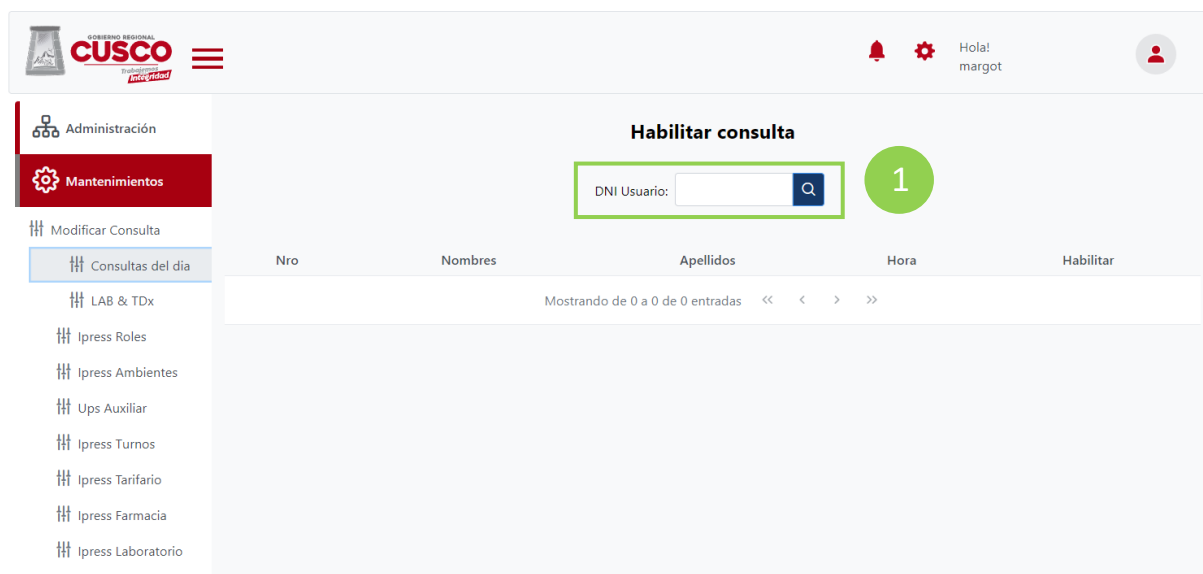


Ilustración 33: Habilitar consulta cerrada

3.1.2 LABORATORIO Y TIPO DE DIAGNÓSTICO

El módulo permite modificar información específica de los formatos HIS de las consultas. Información como: Tipo de diagnósticos y Laboratorio.

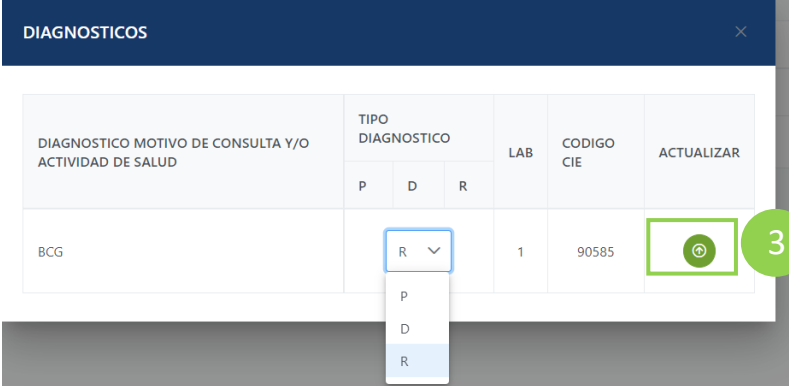
Cuenta con un buscador de pacientes por fecha de consulta realizada y DNI del personal de salud que atendió la consulta.




Ilustración 34: Editar HIS

Paso 1: Seleccionar la fecha en que se realizó la consulta e ingresar el DNI del personal de salud que atendió la cita

Paso 2: Clic para abrir el formulario y modificar Laboratorio y el tipo de Diagnóstico




DIAGNOSTICO MOTIVO DE CONSULTA Y/O ACTIVIDAD DE SALUD	TIPO DIAGNOSTICO			LAB	CODIGO CIE	ACTUALIZAR
	P	D	R			
BCG			R	1	90585	



Paso 3: Clic para guardar


4. CERRAR SESIÓN

Dirigirse al ícono de usuario en la parte superior derecha

1


CUSCO



 Hola! margot



Mi Perfil
 Cerrar Sesión


ROL DE GUARDIAS

< DICIEMBRE 2022 >

Nro	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	SERVICIO	ESTADO
1	23925877	APARICIO CERVANTES VERÓNICA	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	Asignado
2	45401485	SARATE HUAMAN DELIA	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	Asignado
3	76020474	HUAMAN LLAMACPONCCA MARGOT	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	Asignado
4	40325485	OLIVERA GARCÍA VIRGINIA	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	Asignado
5	23961643	VERA HUAMANI MARGOT	OBSTETRICIA	Asignado
6	24666500	QUISPE CCOILA NATIVIDAD	ATENCION INTEGRAL DEL NINO	Asignado
7	44621265	VALENZUELO CHIRINOS YURI	MEDICINA GENERAL	Asignado
8	23955449	LUNA GAMARRA CARMEN	OBSTETRICIA	No Asignado

Paso 1: Clic

Hola! margot



Mi Perfil
 Cerrar Sesión

2

Paso 2: Clic en Cerrar Sesión

