



IPRESS - MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE CUPOS - V2.0

GOBIERNO REGIONAL CUSCO | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



INDICE DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| MANUAL DE USUARIO IPRESS PERSONAL | 3 |
| 1. INICIAR SESIÓN | 3 |
| 2. MENU PRINCIPAL | 5 |
| 2.1 AGREGAR PACIENTE | 6 |
| 2.2 CUPOS | 8 |
| 2.2 GENERAR OFERTAS | 8 |
| 2.3 AGREGAR OFERTAS | 9 |
| 2.4 REGISTRAR CUPOS | 12 |
| 2.5 REPROGRAMAR CITAS | 16 |
| 2.6 INTERCONSULTA | 17 |

INDICE DE ILUSTRACIONES

| | |
|---|----|
| <i>Ilustración 1: Iniciar sesión</i> | 3 |
| <i>Ilustración 2: Cambiar contraseña</i> | 4 |
| <i>Ilustración 3: Seleccionar rol</i> | 4 |
| <i>Ilustración 4: Ventana principal</i> | 5 |
| <i>Ilustración 5: Confirmar cierre de sesión</i> | 5 |
| <i>Ilustración 6: Proceso agregar paciente</i> | 6 |
| <i>Ilustración 7: Interfaz de pacientes</i> | 6 |
| <i>Ilustración 8: Sección cupos</i> | 8 |
| <i>Ilustración 9: Lista de rol de Guardias</i> | 8 |
| <i>Ilustración 10: Generar ofertas</i> | 9 |
| <i>Ilustración 11: Lista de ofertas</i> | 10 |
| <i>Ilustración 12: Agregar oferta</i> | 10 |
| <i>Ilustración 13: Transferir cupos</i> | 11 |
| <i>Ilustración 14: Proceso registrar cupos</i> | 12 |
| <i>Ilustración 15: Interfaz de interconsulta</i> | 17 |
| <i>Ilustración 16: Asignar personal y horario de cita</i> | 17 |
| <i>Ilustración 17: Registrar cupo</i> | 18 |
| <i>Ilustración 18: Interfaz de interconsulta vacía</i> | 18 |
| <i>Ilustración 19: Bandeja de pacientes con cita correspondiente al personal de salud</i> | 19 |

MANUAL DE USUARIO IPRESS PERSONAL

1. INICIAR SESIÓN

Se tiene la ventana de inicio de sesión

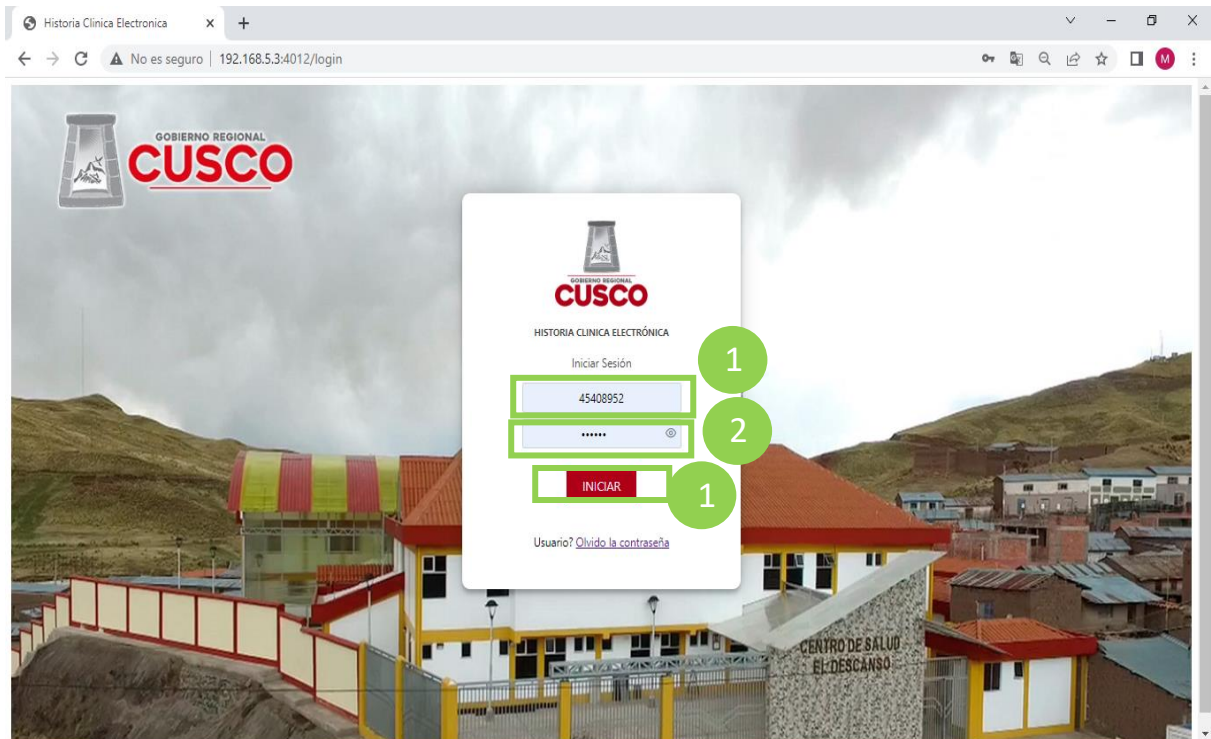


Ilustración 1: Iniciar sesión

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.

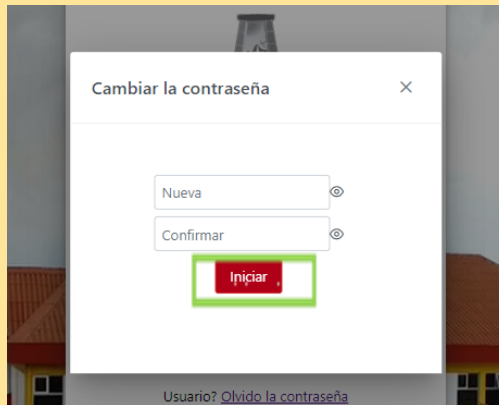
¿INICIAS SESIÓN POR PRIMERA VEZ?

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

Paso 1: Ingresar el usuario : N° de DNI

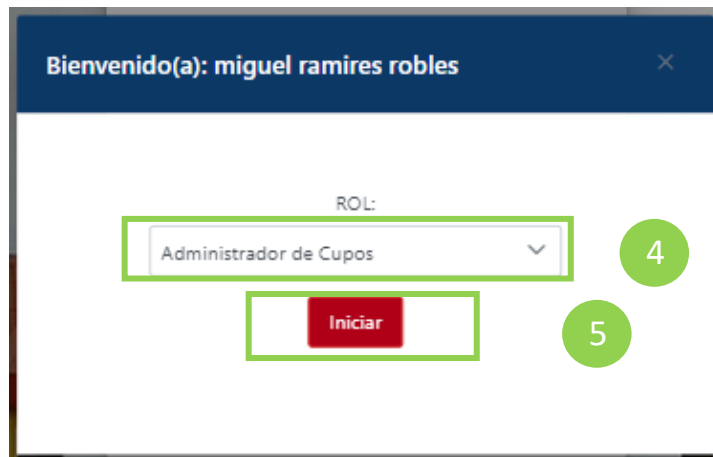
Paso 2: Ingresar la contraseña: N° de DNI

Paso 3: Al hacer clic en Iniciar se habilitará el siguiente cuadro donde podremos actualizar la contraseña a una nueva

*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, se mostrará la siguiente interfáz que permite seleccionar el rol con el cual se quiere ingresar.

*Ilustración 3: Seleccionar rol*

Paso 4: Seleccionar: **Administrador de Cupo**

Paso 5: Clic en **Iniciar**

2. MENU PRINCIPAL

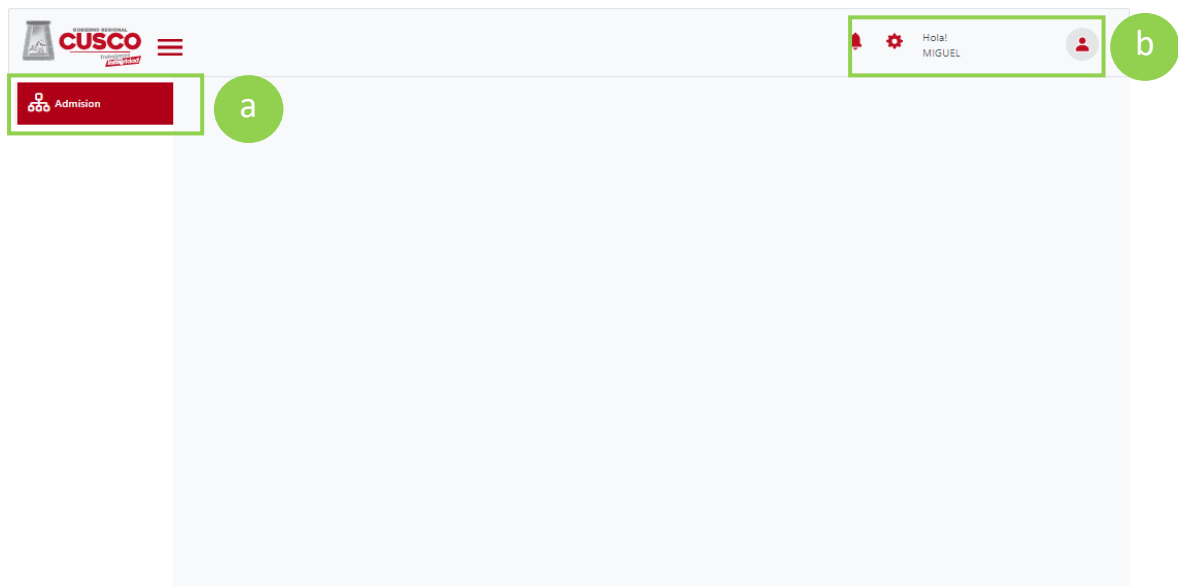


Ilustración 4: Ventana principal

- a) El menú principal permite realizar operaciones de **Admisión**, y está subdividido en **cupos, caja, y paciente**.
- b) En esta sección se tiene la campana de notificaciones, el engranaje de ajustes, el nombre del usuario que inició sesión, y el símbolo del usuario que, al darle clic derecho, este permite cerrar sesión mostrando el siguiente mensaje de confirmación.



Ilustración 5: Confirmar cierre de sesión

Para cerrar sesión hacer clic en **Si**

2.1 AGREGAR PACIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

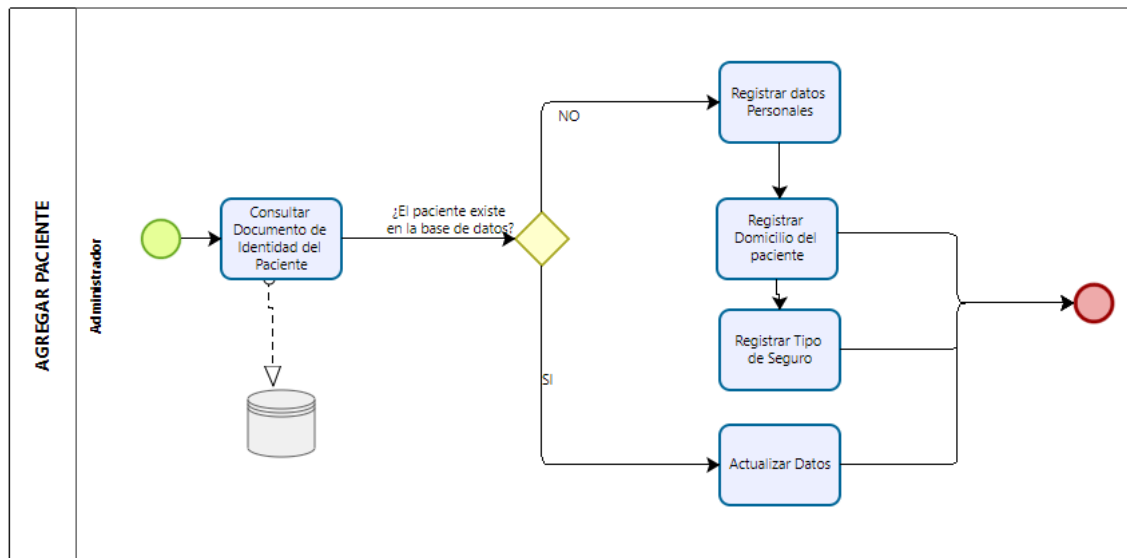
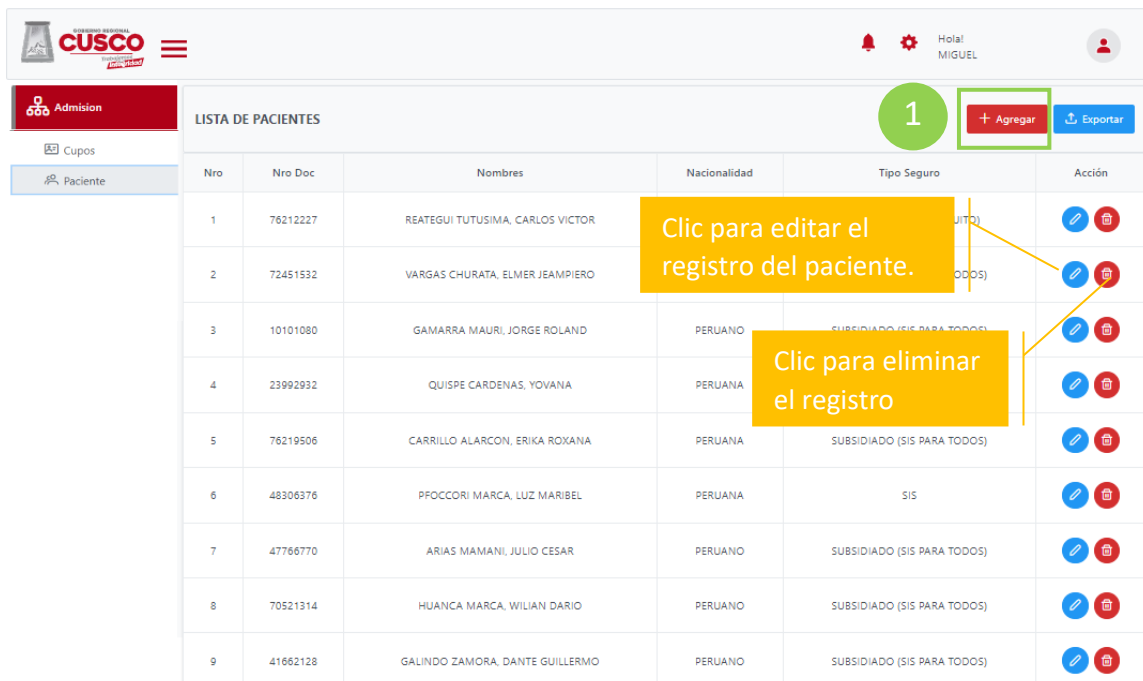


Ilustración 6: Proceso agregar paciente

Ir a **Admisión->Pacientes**

En esta ventana podemos visualizar una tabla con la lista de pacientes registrados con sus respectivos datos.

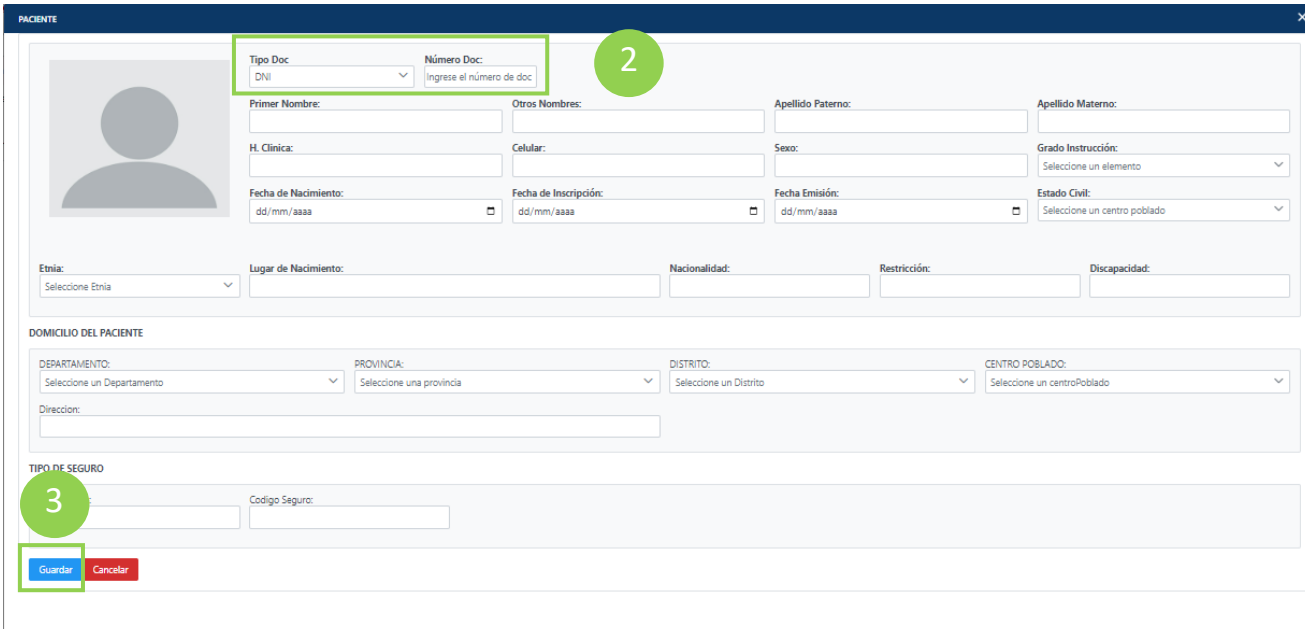


| Nro | Nro Doc | Nombres | Nacionalidad | Tipo Seguro | Acción |
|-----|----------|----------------------------------|--------------|-----------------------------|--------|
| 1 | 76212227 | REATEGUI TUTUSIMA, CARLOS VICTOR | | | |
| 2 | 72451532 | VARGAS CHURATA, ELMER JEAMPIERO | | | |
| 3 | 10101080 | GAMARRA MAURI, JORGE ROLAND | PERUANO | SUBSIDIADO (SIS PARA TODOS) | |
| 4 | 23992932 | QUISPE CARDENAS, YOVANA | PERUANA | SIS | |
| 5 | 76219506 | CARRILLO ALARCON, ERIKA ROXANA | PERUANA | SUBSIDIADO (SIS PARA TODOS) | |
| 6 | 48306376 | PFOCCORI MARCA, LUZ MARIBEL | PERUANA | SIS | |
| 7 | 47766770 | ARIAS MAMANI, JULIO CESAR | PERUANO | SUBSIDIADO (SIS PARA TODOS) | |
| 8 | 70521314 | HUANCA MARCA, WILIAN DARIO | PERUANO | SUBSIDIADO (SIS PARA TODOS) | |
| 9 | 41662128 | GALINDO ZAMORA, DANTE GUILLERMO | PERUANO | SUBSIDIADO (SIS PARA TODOS) | |

Ilustración 7: Interfaz de pacientes

Paso 1: Clic para hacer el registro de un nuevo paciente

Para agregar un nuevo registro se toman los datos personales, la información domiciliar y datos del seguro del paciente



The screenshot shows a patient registration form titled "PACIENTE". It includes fields for personal data, address, and insurance. A green box highlights the "Tipo Doc:" and "Número Doc:" fields, with a green circle containing the number "2" next to it. Another green circle containing the number "3" is next to the "Tipo de Seguro" field. The "Guardar" button is highlighted with a green box.

PACIENTE

2

Tipo Doc: DNI Número Doc: Ingrese el número de doc

Primer Nombre: Otros Nombres: Apellido Paterno: Apellido Materno:

H. Clínica: Celular: Sexo: Grado Instrucción: Seleccione un elemento

Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa Fecha de Inscripción: dd/mm/aaaa Fecha Emisión: dd/mm/aaaa Estado Civil: Seleccione un centro poblado

Etnia: Seleccione Etnia Lugar de Nacimiento: Nacionalidad: Restricción: Discapacidad:

DOMICILIO DEL PACIENTE

DEPARTAMENTO: Seleccione un Departamento PROVINCIA: Seleccione una provincia DISTRITO: Seleccione un Distrito CENTRO POBLADO: Seleccione un centro Poblado

Dirección:

TIPO DE SEGURO

3

Código Seguro:

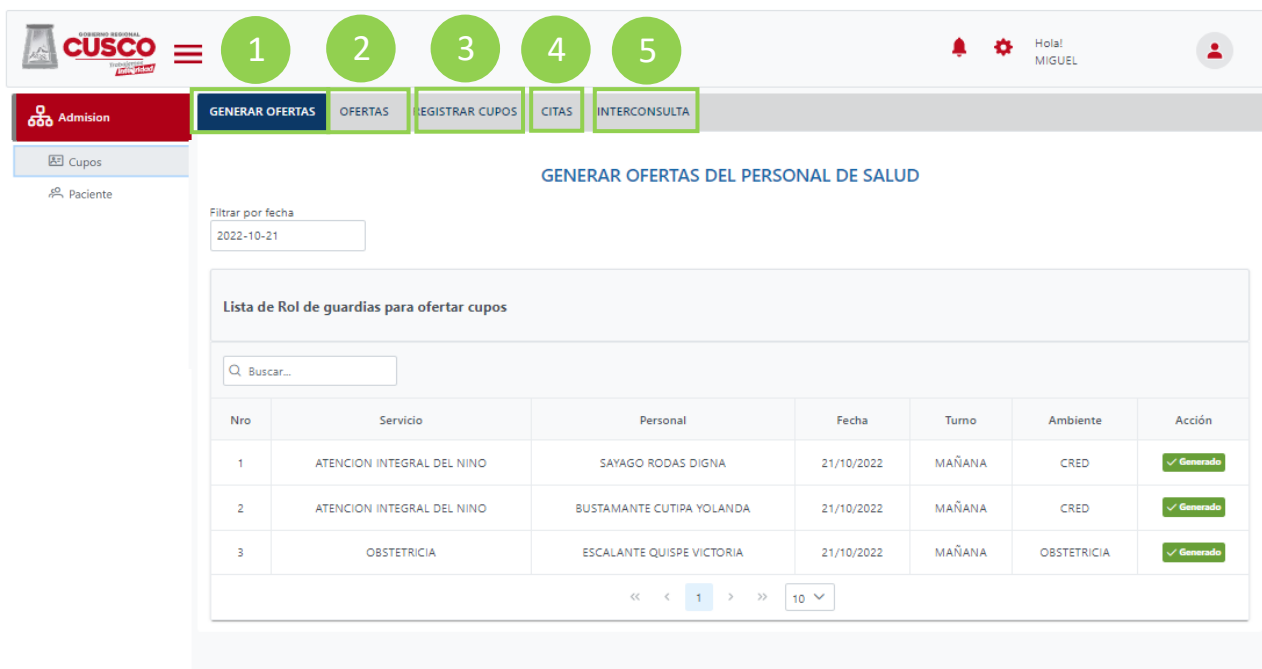
Guardar Cancelar

Paso 2: Completar los datos del Paciente

Esta sección permite realizar la búsqueda de pacientes. Para ello seleccionar el **Tipo de documento**, ingresar el **Número de DNI** y presionar la tecla **Intro** para comenzar la búsqueda, de encontrarse al paciente se llenarán los campos con la información obtenida, caso contrario los datos tendrán que ingresarse manualmente.

Paso 3: Clic en Guardar

2.2 CUPOS



GENERAR OFERTAS DEL PERSONAL DE SALUD

Filtrar por fecha
2022-10-21

Lista de Rol de guardias para ofertar cupos

Q Buscar...

| Nro | Servicio | Personal | Fecha | Turno | Ambiente | Acción |
|-----|----------------------------|---------------------------|------------|--------|-------------|------------|
| 1 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | SAYAGO RODAS DIGNA | 21/10/2022 | MAÑANA | CRED | ✓ Generado |
| 2 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | BUSTAMANTE CUTIPA YOLANDA | 21/10/2022 | MAÑANA | CRED | ✓ Generado |
| 3 | OBSTETRICIA | ESCALANTE QUISPE VICTORIA | 21/10/2022 | MAÑANA | OBSTETRICIA | ✓ Generado |

« < 1 > » 10 ▾

Ilustración 8: Sección cupos

2.2 GENERAR OFERTAS

Esta sección muestra la lista del personal de Salud disponible en Obstetricia y CRED para ofertarle un horario de trabajo en una determinada fecha



GENERAR OFERTAS DEL PERSONAL DE SALUD

Filtrar por fecha
2022-10-21

Paso 1. Seleccionar el día para el cual se desea generar la oferta de trabajo

Lista de Rol de guardias para ofertar cupos

Q Buscar...

Paso 2. Buscar al personal que se desea asignar la oferta.

| Nro | Servicio | Personal | Fecha | Turno | Ambiente | Acción |
|-----|----------------------------|---------------------------|------------|--------|-------------|------------|
| 1 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | SAYAGO RODAS DIGNA | 21/10/2022 | MAÑANA | CRED | Generar |
| 2 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | BUSTAMANTE CUTIPA YOLANDA | 21/10/2022 | MAÑANA | CRED | ✓ Generado |
| 3 | OBSTETRICIA | ESCALANTE QUISPE VICTORIA | 21/10/2022 | MAÑANA | OBSTETRICIA | ✓ Generado |

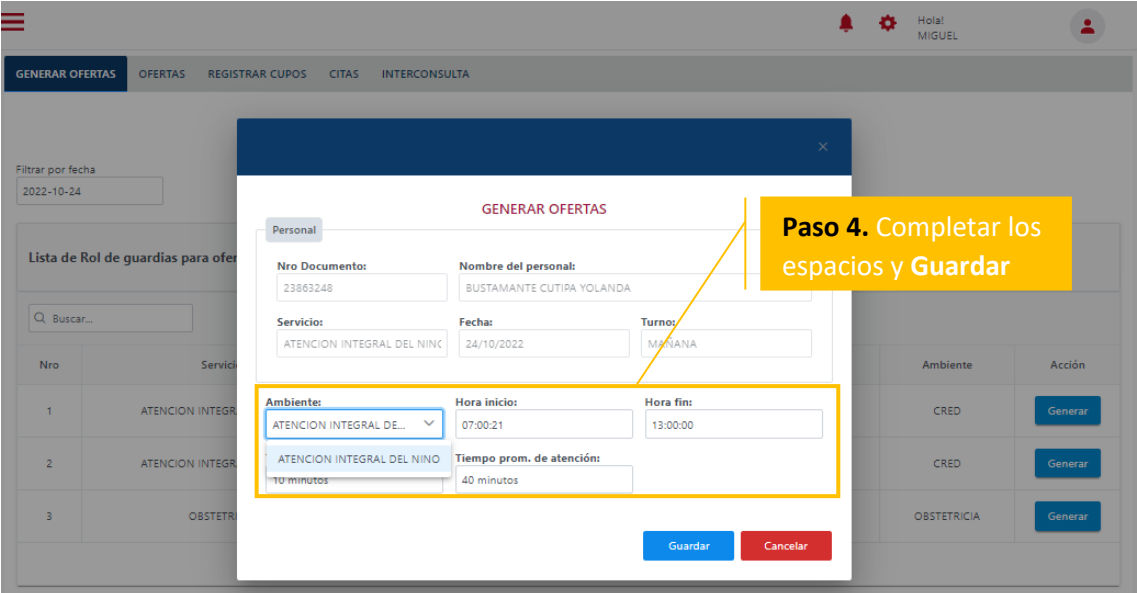
Paso 3. Clic

« < 1 > » 10 ▾

Ilustración 9: Lista de rol de Guardias

La búsqueda del personal es posible introduciendo datos como: **nombres, apellidos, turno, ambiente y nombre del servicio.**

Paso 3. Al hacer clic en **Generar** se muestra el formulario para generar la oferta al personal elegido.



Paso 4. Completar los espacios y **Guardar**

Ilustración 10: Generar ofertas

2.3 AGREGAR OFERTAS

En esta sección el personal de Salud podrá registrar sus horas extras de trabajo para que sean consideradas.

Así mismo frente a un inconveniente del personal asignado para la atención de un paciente y este no pueda hacerse cargo de la atención por algún motivo justificado, podrá transferir su ocupación a otro personal capacitado en la misma área, y que no esté laborando en el mismo horario.

GENERAR OFERTAS **OFERTAS** REGISTRAR CUPOS CITAS INTERCONSULTA

AGREGAR OFERTAS EXTRAS AL PERSONAL DE SALUD

Filtrar por fecha: 2022-10-24 Filtrar por Servicio: ATENCION INTEGRAL DEL NINO Ingrese número de documento:

a

Lista de ofertas por cada turno del personal

| Nro | FECHA | PERSONAL | Nro DE OFERTAS | SERVICIO | ACCIÓN b c |
|-----|------------|---------------------------|----------------|----------------------------|--|
| 1 | 2022-10-24 | BUSTAMANTE CUTIPA YOLANDA | 8 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | <input type="button" value="+ Ofertas"/> <input type="button" value="» Transferir"/> |
| 2 | 2022-10-24 | SAYAGO RODAS DIGNA | 8 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | <input type="button" value="+ Ofertas"/> <input type="button" value="» Transferir"/> |

<< < 1 > >> 10 ▾

Ilustración 11: Lista de ofertas

- Sección de filtros
- Para cada personal de un determinado servicio y ambiente de trabajo, se tiene esta opción que muestra el formulario siguiente

AGREGAR OFERTAS

Personal

Nro Documento: 72745817 Nombre del personal: MOROCCO LAYME LUZ KARINA

Servicio: MEDICINA GENERAL Ambiente: ambiente123 Fecha: 2022-04-20

Nro de ofertas actuales: 15 Nro de ofertas extra: Ofertas extras

Ofertas

| Nro | Hra. inicio | Hra. fin | Estado |
|-----|-------------|----------|---------|
| 2 | 08:35 | 08:58 | OCUPADO |
| 3 | 08:58 | 09:21 | LIBRE |
| 4 | 09:21 | 09:44 | LIBRE |

Ilustración 12: Agregar oferta

Se tiene el campo editable **Nro. de ofertas extras** que permite agregarle o quitarle horas de trabajo al personal. Para completar la acción ingresar la cantidad de horas y presionar en **Guardar**.

- c) **Transferir cupos** permite traspasar un horario de servicio a otro personal de forma completa o parcial

Paso 1. Buscar por DNI al personal de salud que reemplazará.

Paso 2. Elegir el tipo de transferencia.

Paso 3. Realizar este paso solo si se eligió transferencia parcial

Paso 4. Clic para transferir cupos.

PERSONAL DE SALUD QUE REEMPLAZA

NRO DOCUMENTO
Nro documento

APELLIDOS Y NOMBRES

SERVICIO

SELECCIONA EL TURNO
Select Turno

DIA

☐ TRANSFERIR TODO ☐ TRANSFERENCIA PARCIAL

>> Transferir cupos

NUMERO DE OFERTAS
13

HORA INICIO

HORA FIN

OFERTAS

| Nro | HORA INICIO | HORA FIN | ESTADO |
|-----|-------------|----------|--|
| 1 | 08:12 | 08:35 | <input type="button" value="LIBRE"/> |
| 2 | 08:35 | 08:58 | <input type="button" value="OCUPADO"/> |
| 3 | 08:58 | 09:21 | <input type="button" value="LIBRE"/> |

Ilustración 13: Transferir cupos

2.4 REGISTRAR CUPOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

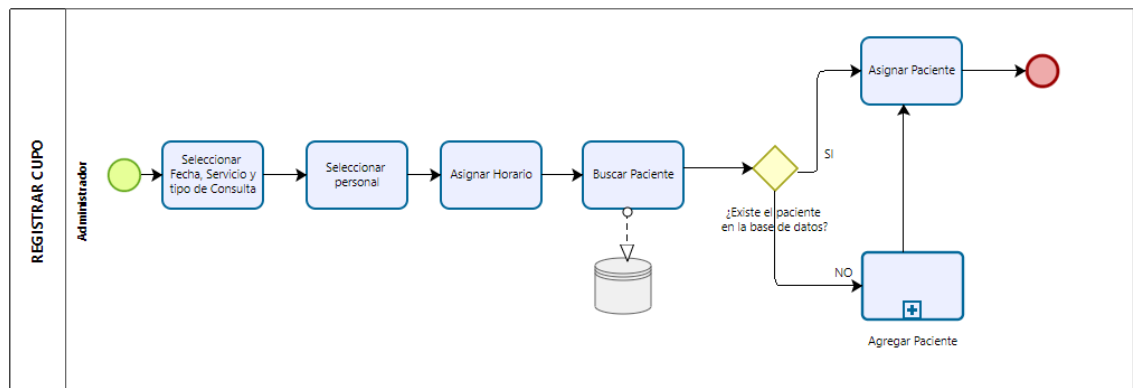


Ilustración 14: Proceso registrar cupos

La siguiente interfaz muestra la lista de pacientes con reservas de cupos y citas para una determinada fecha y servicio, y permite reservar un nuevo cupo para el paciente.



Filtro de pacientes con cupos, seleccionar y/o completar los campos requeridos.

LISTA DE PACIENTES CON RESERVAS DE CUPOS Y CITAS

FILTRAR POR FECHA: 2022-10-24
 FILTRAR POR SERVICIO: ATENCION INTEGRAL DEL NINO
 TIPO DOC: DNI
 DOCUMENTO DEL PACIENTE: []

+ Reservar Exportar

LISTA DE PACIENTES CON CUPOS PARA LA FECHA

| Nro | DNI | APELLIDOS | NOMBRES | HORA ATENCION | FECHA ATENCION | SERVICIO | ESTADO | ACCION |
|-----|----------|-------------------|---------|---------------|----------------|----------------------------|----------|--------|
| 1 | 99999984 | VALDIVIA, ARCONDO | PAUL | 07:10:21 | 2022-10-24 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | GRATUITO | Abrir |

Clic para ver el detalle del paciente

Paso 1: Hacer clic en **Reservar**

El formulario que se mostrará permite elegir un personal de salud, y asignarle un horario de trabajo tanto en CRED como en Obstetricia, y asignarle un personal de salud que tenga ofertas generadas para tal fecha.

CUPOS

X

FECHA

SERVICIO (UPS)

TIPO CONSULTA

PERSONAL:

AMBIENTE:

2022-10-24

OBSTETRICIA

Selección

NRO

APELLIDOS Y NOMBRES

2

TURNOS

NRO

HORA INICIO

HORA FIN

ESTADO

SELECCIONAR

Paso 2: Seleccionar la fecha y elegir el servicio, el campo TIPO CONSULTA será visible solo si el servicio seleccionado corresponde a Obstetricia, para tal efecto seleccionar dicho campo.

FECHA

2022-10-24

SERVICIO (UP5)

ATENCION INTEGRAL DEL NINO

PERSONAL: BUSTAMANTE CUTIPA YOLANDA

AMBIENTE: ATENCION INTEGRAL DEL NINO

| NRO | APELLIDOS Y NOMBRES | TURNO |
|-----|---------------------------|--------|
| 1 | BUSTAMANTE CUTIPA YOLANDA | MAÑANA |
| 2 | SAYAGO RODAS DIGNA | MAÑANA |

| NRO | HORA INICIO | HORA FIN | ESTADO | SELECCIONAR |
|-----|-------------|----------|--------|-------------------------------------|
| 1 | 07:10:21 | 07:50:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 07:50:21 | 08:30:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 08:30:21 | 09:10:21 | LIBRE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 09:10:21 | 09:50:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 09:50:21 | 10:30:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 10:30:21 | 11:10:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 11:10:21 | 11:50:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 11:50:21 | 12:30:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 12:30:21 | 13:10:21 | LIBRE | <input type="checkbox"/> |

Siguiente

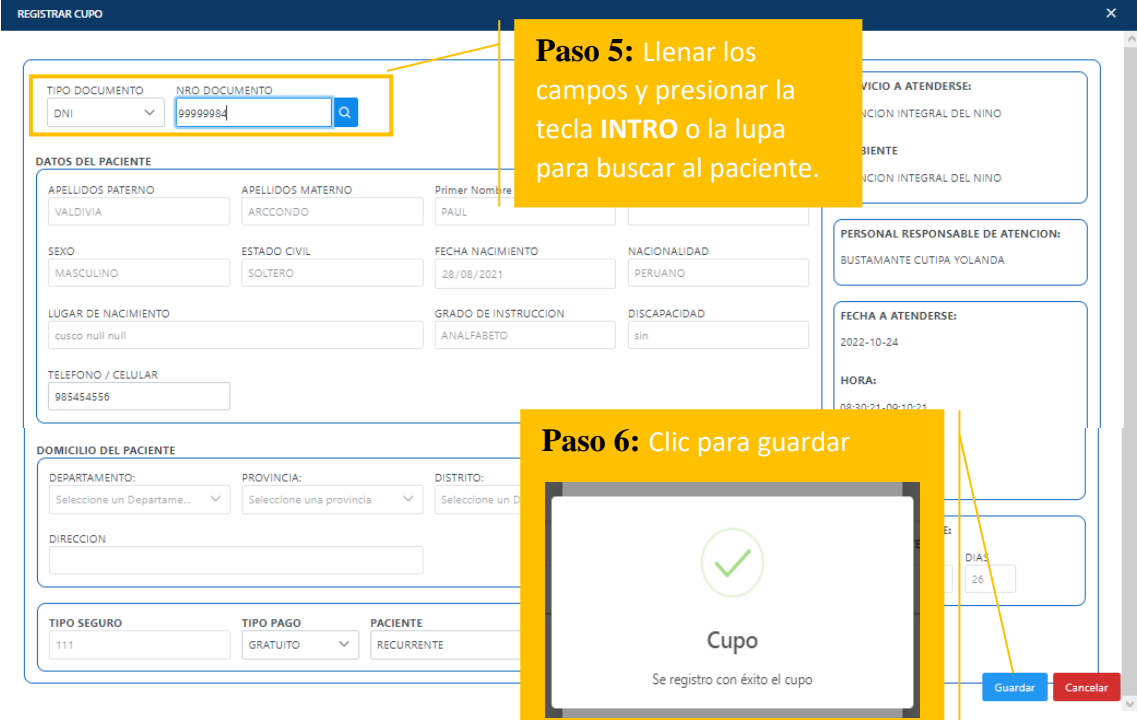
Cancelar

Paso 3: En esta sección se muestra la lista del personal de salud disponible en CRED, para el ejemplo solo se tiene dos. [Seleccionar al personal deseado](#)

Paso 4: Una vez seleccionado el personal se habilitará esta sección mostrando los horarios disponibles y ocupados. **Para asignar un horario seleccionar la hora en el cuadro y pulsar en **Siguiente****, para posteriormente asignarle un paciente.

El Formulario emergente permite la asignación de un paciente para el horario elegido, para ello se cuenta con un buscador del paciente por tipo y

número de documento de identidad, si el paciente se encuentra en la base de datos, el sistema recupera los datos del paciente.



REGISTRAR CUPU

Paso 5: Llenar los campos y presionar la tecla **INTRO** o la lupa para buscar al paciente.

TIPO DOCUMENTO: DNI | NRO DOCUMENTO: 99999984 | 🔍

DATOS DEL PACIENTE

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| APELLIDOS PATERNO: VALDIVIA | APELLIDOS MATERNO: ARCONDO | Primer Nombre: PAUL |
| SEXO: MASCULINO | ESTADO CIVIL: SOLTERO | FECHA NACIMIENTO: 28/08/2021 |
| LUGAR DE NACIMIENTO: cusco null null | GRADO DE INSTRUCCION: ANALFABETO | NACIONALIDAD: PERUANO |
| DISCAPACIDAD: sin | TELEFONO / CELULAR: 985454556 | |

DOMICILIO DEL PACIENTE

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|
| DEPARTAMENTO: Seleccione un Departame... | PROVINCIA: Seleccione una provincia | DISTRITO: Seleccione un D |
| DIRECCION: | | |

TIPO SEGURO: 111 | **TIPO PAGO:** GRATUITO | **PACIENTE:** RECURRENTE


Paso 6: Clic para guardar

Cupo
Se registro con éxito el cupo

Guardar Cancelar

De no encontrarse el paciente en la base de datos, se habilitará una ventana para el registro de uno nuevo, donde al introducir el número de documento de identidad, se obtendrá los datos de RENIEC del paciente

NUEVO PACIENTE



Tipo Doc:

DNI

Número Doc:

24388293

Primer Nombre:

JESUS

Otros Nombres:

Apellido Paterno:

ACCOSTUPA

Apellido Materno:

HUAMAN

H. Clínica:

24388293

Celular:

998487858

Sexo:

MASCULINO

Grado Instrucción:

ANALFABETO

Fecha de Nacimiento:

09/01/1974

Fecha de Inscripción:

29/05/2020

Fecha Emisión:

17/02/2022

Estado Civil:

SOLTERO

Etnia:

AYMARA

Lugar de Nacimiento:

Nacionalidad:

PERUANO

Restricción:

NINGUNA

Discapacidad:

NINGUNA

DOMICILIO DEL PACIENTE

DEPARTAMENTO:

CUSCO

PROVINCIA:

ANTA

DISTRITO:

Seleccione un Distrito

CENTRO POBLADO:

CRUZ VERDE QUEHUEPAY

Dirección:

COM.CHACAN S/N

TIPO DE SEGURO

Tipo Seguro:

SUBSIDIADO (SIS GRATUITO)

Código Seguro:

Guardar

Cancelar

Una vez registrado y **Guardado** el paciente se retornará a la ventana anterior para continuar con el proceso de registrar cupo

REGISTRAR CUPO

TIPO DOCUMENTO

DNI

NRO DOCUMENTO

24388293

SERVICIO A ATENDERSE:

MEDICINA GENERAL

AMBIENTE

ambiente123

PERSONAL RESPONSABLE DE ATENCION:

MOROCCO LAYME LUZ KARINA

FECHA A ATENDERSE:

2022-04-20

HORA:

08:35-08:58

ESTADO PAGO:

GRATUITO

EDAD DEL PACIENTE:

AÑOS

48

MESES

3

DIAS

19

DATOS DEL PACIENTE

APELLIDOS PATERNO

ACCOSTUPA

APELLIDOS MATERNO

HUAMAN

NOMBRES

JESUS

OTRO NOMBRE

SEXO

MASCULINO

ESTADO CIVIL

SOLTERO

FECHA NACIMIENTO

01/01/1974

NACIONALIDAD

PERUANO

LUGAR DE NACIMIENTO

null null

GRADO DE INSTRUCCION

ANALFABETO

DISCAPACIDAD

TELEFONO / CELULAR

998487858

DOMICILIO DEL PACIENTE

DEPARTAMENTO:

CUSCO

PROVINCIA:

ANTA

DISTRITO:

ANTA

CENTRO POBLADO:

Seleccione un centro pobl...

DIRECCION

COM.CHACAN S/N

TIPO SEGURO

SUBSIDIADO (SIS GRATUITO)

TIPO PAGO

GRATUITO

TRANSEUNTE

Guardar


Cancelar

Al darle clic en **Guardar** se habrá guardado exitosamente el formulario de reserva, caso contrario el sistema notificará al usuario.

15

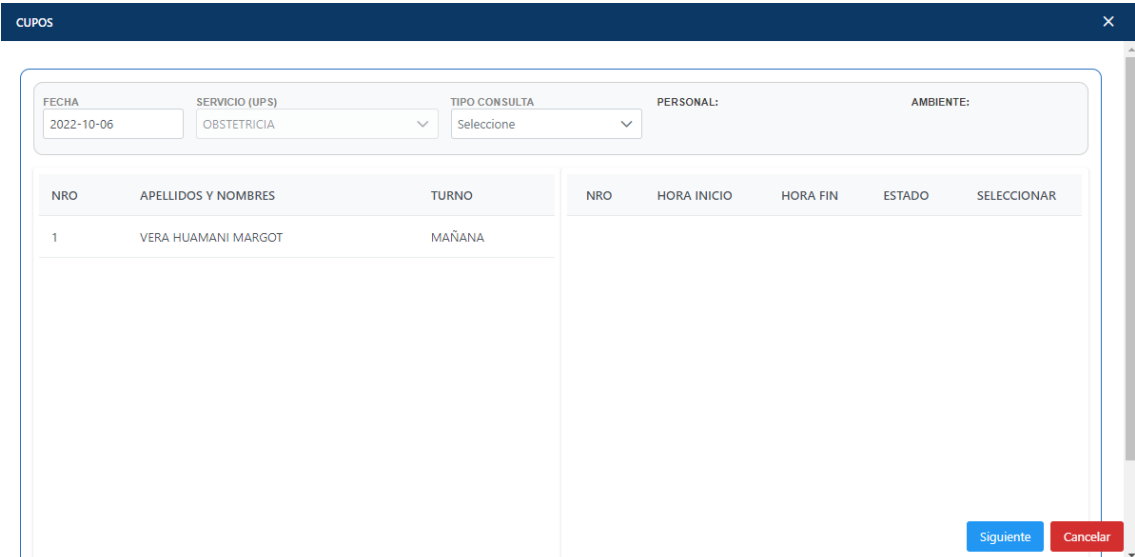
2.5 REPROGRAMAR CITAS

Permite reprogramar y cancelar las citas disponibles



a) Reprogramar cita

Esta opción permite actualizar el cupo del paciente en una nueva fecha, se realiza el proceso **2.2.3. REGISTRAR CUPOS -> Paso 2, 3, y 4**



b) Eliminar cita

2.6 INTERCONSULTA

Si el paciente presenta algún signo de peligro durante plena cita tanto en CRED como en Obstetricia, no podrá completar el triaje y el personal de Salud dirigirá al paciente a realizarse una consulta intermedia que se mostrará en la interfaz de interconsulta, para su programación de cupos.



Ilustración 15: Interfaz de interconsulta

Paso 1: Clic para generar cupo

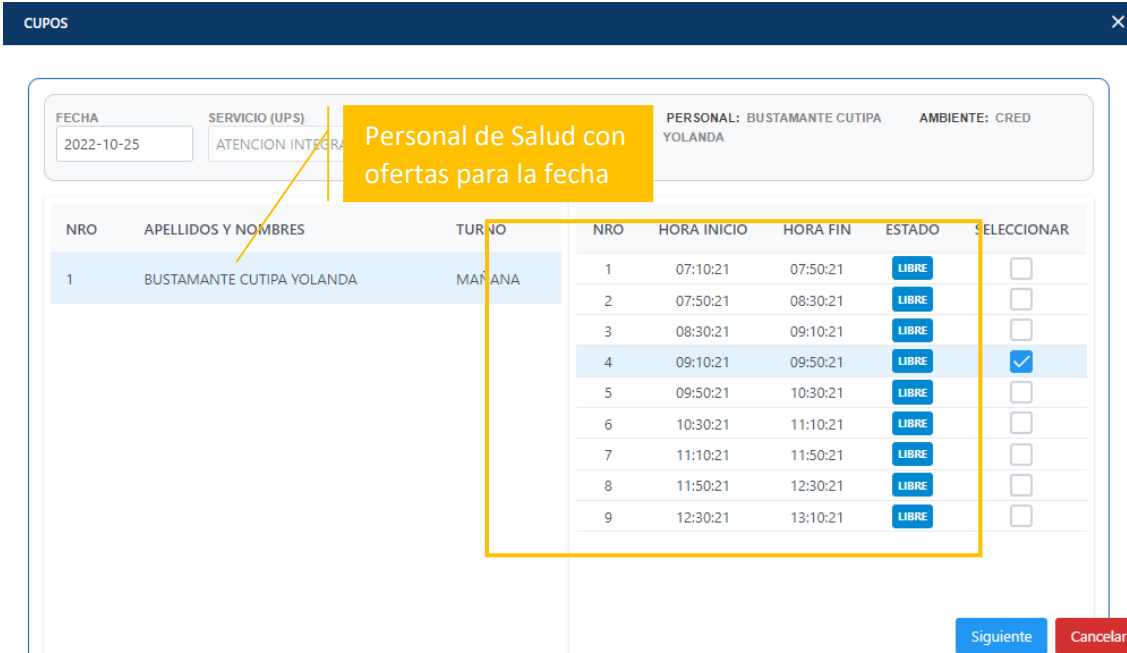


Ilustración 16: Asignar personal y horario de cita

Paso 2: Seleccionar al personal de salud y seleccionar la hora de trabajo

Paso 3: Clic en siguiente y editar la información del paciente si fuese necesario.

REGISTRAR CUPO ✕

TIPO DOCUMENTO
DNI

NRO DOCUMENTO
49014833

DATOS DEL PACIENTE

APELLIDOS PATERNO
MANTILLA

APELLIDOS MATERNO
CORNEJO

Primer Nombre
EELMIRA

Otros Nombres

SEXO
FEMENINO

ESTADO CIVIL
CASADO

FECHA NACIMIENTO
20/12/1985

NACIONALIDAD
PERUANA

LUGAR DE NACIMIENTO
null null

GRADO DE INSTRUCCION
SECUNDARIA COMPLETA

DISCAPACIDAD

TELEFONO / CELULAR

DOMICILIO DEL PACIENTE

DEPARTAMENTO:
Seleccione un ...

PROVINCIA:
Seleccione una ...

DISTRITO:
Seleccione un ...

CENTRO POBLADO:
Seleccione un c...

DIRECCION

TIPO SEGURO
SIS

TIPO PAGO
GRAT...

PACIENTE
RECURRENTE

SERVICIO A ATENDERSE:
ATENCION INTEGRAL DEL NINO

AMBIENTE
CRED

PERSONAL RESPONSABLE DE ATENCION:
BUSTAMANTE CUTIPA YOLANDA

FECHA A ATENDERSE:
2022-10-25

HORA:
09:10:21-09:50:21

ESTADO PAGO:
GRATUITO

EDAD DEL PACIENTE:

AÑOS
36

MESES
10

DIAS
5

Paso 4: Clic

Guardar Cancelar

Ilustración 17: Registrar cupo

Después de haber generado el cupo, el paciente desaparecerá de la lista de interconsultas y se mostrará en la bandeja de pacientes con cita correspondiente al personal de salud asignado a dicho paciente.

GENERAR OFERTAS OFERTAS REGISTRAR CUPOS CITAS **INTERCONSULTA**


INTERCONSULTA

Lista de Interconsultas

Buscar...

| Nro | Servicio | Paciente | Fecha | Acción |
|--|----------|----------|-------|--------|
| <div> << < > >> </div> <div> 10 </div> | | | | |

Ilustración 18: Interfaz de interconsulta vacía



CUSCO




Hola!
YOLANDA



 Triage

 **Historias Clínicas**

 Laboratorio

 Inmunización

 Reportes

LISTA DE PACIENTES EN CRED

Tipo Doc:

DNI

Número de Documento:

Filtrar por Fecha:

2022-10-25

Exportar

LISTA DE PACIENTES CON CUPOS PARA EL DIA DE HOY

| Nro | DNI | APELLIDOS | NOMBRES | HORA ATENCION | FECHA ATENCION | SERVICIO | ACCION |
|-----|----------|------------------|-----------|---------------|----------------|----------------------------|----------|
| 1 | 49014833 | MANTILLA CORNEJO | EDELMIRA, | 09:10:21 | 25-10-2022 | ATENCION INTEGRAL DEL NINO | Atención |

<< < 1 > >>

10

> LISTA DE PACIENTES CON CITAS NO ATENDIDAS

> LISTA DE PACIENTES CON CITAS CANCELADAS

Ilustración 19: Bandeja de pacientes con cita correspondiente al personal de salud

