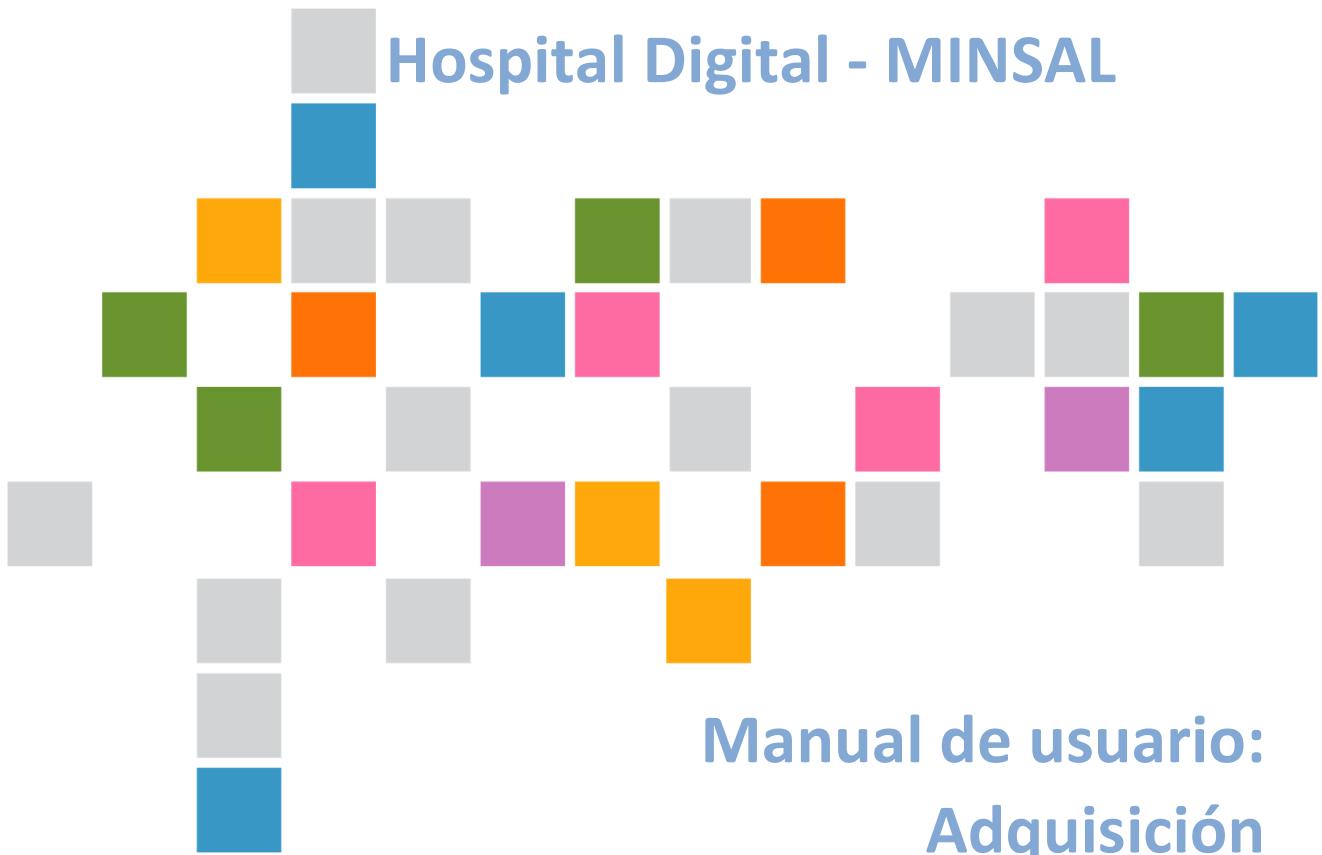


Insight. Delivered.

Hospital Digital - MINSAL



Manual de usuario: Adquisición

Tabla de Contenido

1	Introducción	3
1.1	Historial de Versiones	3
2	Adquisición	4
3	Aceptación	10

1 Introducción

El presente documento tiene como objetivo informar a los funcionarios del Hospital Digital, respecto del uso del sistema RIS/PACS, en particular lo referente al uso del escritorio de adquisición.

1.1 Historial de Versiones

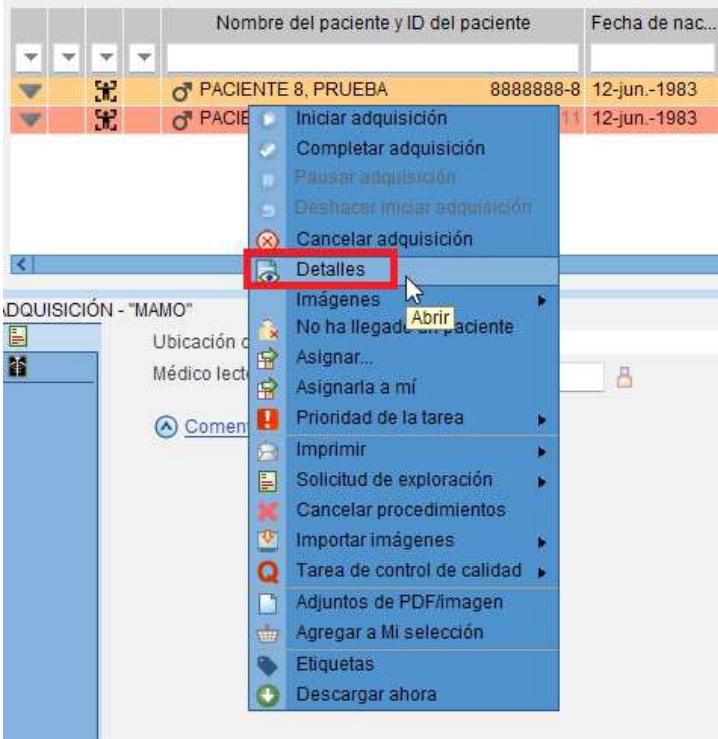
Versión	Autor	Fecha	Observaciones
1.0	Roberto Matus	27/01/2025	Versión Inicial del documento

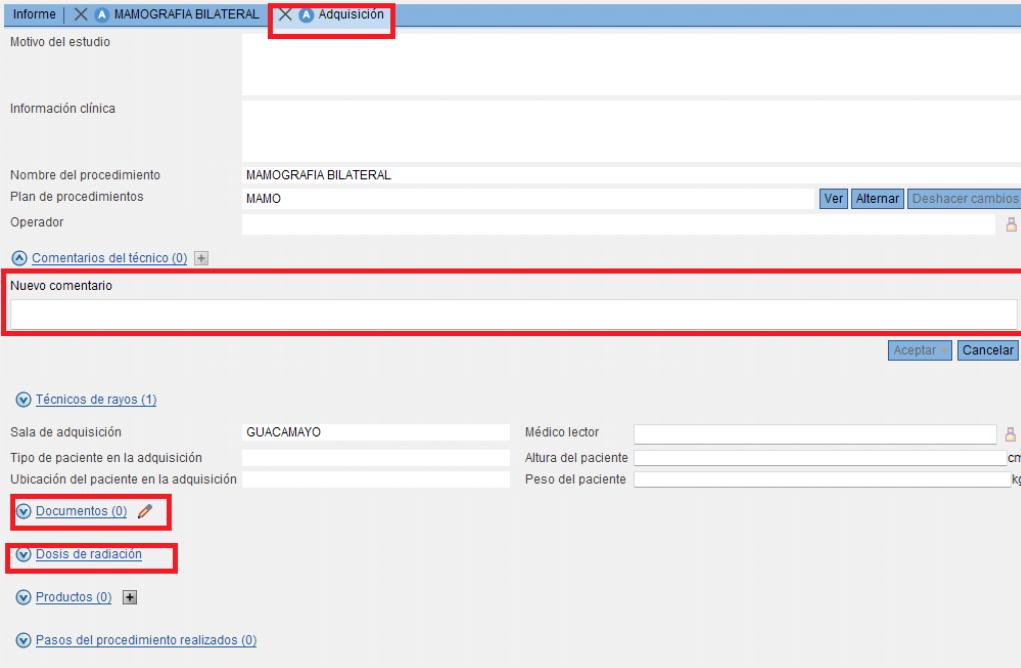
2 Adquisición

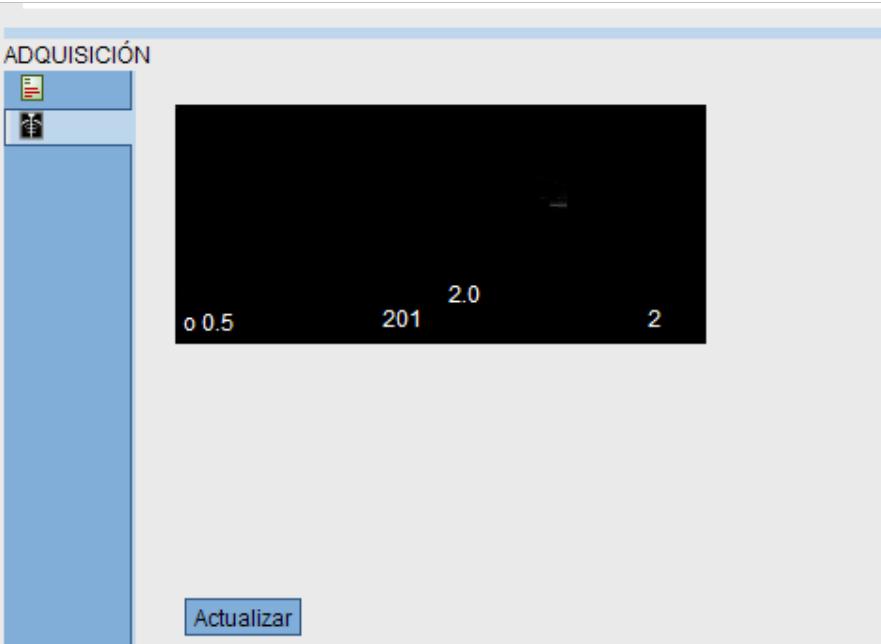
A continuación, se presentan los pasos necesarios para realizar la adquisición de estudios de pacientes en el sistema:

Paso	Descripción
1	<p>Acceda al sistema con su cuenta de usuario al escritorio de adquisición.</p> 
2	<p>Una vez desplegada la pantalla de ingreso, por defecto el sistema despliega la lista de pacientes por ser atendidos</p> 
3	<p>Si se encuentra en una sala específica, puede activar la lista de pacientes pendientes, asociados a una sala determinada, seleccionando la lista ubicada en el costado izquierdo inferior de la pantalla:</p>

4	<p>Seleccione el paciente que se realizará el procedimiento, de la lista de pendientes:</p>
5	<p>Al seleccionar el paciente, en la parte inferior de la pantalla se activa información adicional, siendo posible agregar comentarios y es posible también, cambiar la sala de adquisición en caso de ser necesario.</p>
6	<p>Una vez seleccionado el paciente, puede comenzar a iniciar la tarea de adquisición, seleccionando los controles ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla:</p> <p>Las funciones de cada botón son:</p>

	 Inicia la tarea de adquisición  Completa la tarea de adquisición (Se Finaliza)  Pausa de la tarea de adquisición (Se mantiene en espera indefinidamente)  Restablece la tarea de adquisición  Cancela la tarea de adquisición (Es obligatorio informar un motivo)
7	Si necesita ver más detalles del examen o necesita agregar documentos, lo puede realizar, ingresando a los detalles 
8	En los detalles, seleccionando la pestaña de Adquisición, es posible ver información e incorporar información adicional como: comentarios del técnico, dosis de radiación, documentos escaneados, entre otros.

	
9	<p>Inicie la tarea de adquisición  , en la modalidad correspondiente, consulte la lista de trabajo, seleccione el paciente desde la lista de trabajo, realice el procedimiento; una vez finalizado complete la tarea de adquisición  (Una vez completada la adquisición el paciente sale de la lista de pendientes)</p>
10	<p>Es posible ver las imágenes enviadas por la modalidad, seleccionando la opción  (ubicada en la parte izquierda superior de la pantalla) o en la vista previa que se encuentra bajo la lista de pendientes al seleccionar un paciente en la lista de pendientes.</p>

	
11	<p>Para más información, puede visitar el manual de usuario en línea, disponible en el menú superior, sección ayuda o presionando la tecla F1</p> 

Ayuda del Escritorio de adquisición

AGFA Agfa HealthCare Ayuda de Escritorio de adquisición

Descripción de Agfa HealthCare Enterprise Imaging Localización de estudios Realización de control de calidad Accesos directos de teclado

Buscar 

Inicio / Organización de su trabajo / Flujo de trabajo: ¿Cómo funciona? / Listas de tareas

Listas de tareas 

Número de tema: 1425411511789

Las listas proporcionan a los usuarios una manera de organizar sus tareas diarias para que puedan trabajar entre de ellas con mayor rapidez y facilidad.

Listas Pendiente

Cada resumen de actividades tiene una lista Pendiente. Esta lista de tareas para la mayoría de los usuarios proporciona un resumen de prioridades de todas las tareas que todavía deben finalizarse y que usted o sus grupos de asignación de tareas tienen asignadas, según las reglas de asignación configuradas. Las reglas de seguridad determinan quién tiene los permisos para realizar una tarea. En la lista Pendiente, en Detalles, se encuentran las listas de tareas. Para anular la selección de esta lista y filtrar sus tareas de la lista Pendiente, desmarque la casilla de verificación de cualquier lista de tareas.

La misma tarea puede estar incluida en varias listas de tareas. Por lo tanto, las tareas totales de todas las listas de tareas en Detalles pueden ser superiores que el número de tareas de la lista Pendiente.

Nota:

Cada tarea STAT está marcada con un ícono, y el número total de tareas STAT aparece en la parte superior de cada lista con la que trabaja.

Ordenación predeterminada de la lista Pendiente

- De manera predeterminada, las tareas aparecen en la lista Pendiente en la misma secuencia que las listas de tareas enumeradas en Detalles. Primero obtiene todas las tareas de la primera lista de tareas en el orden de clasificación de la lista de tareas,

En esta página:

- Listas Pendiente
- Ordenación predeterminada de la lista Pendiente
- Las listas de tareas se actualizan automáticamente

3 Aceptación

Nombre	Mauricio Farias
Cargo	Departamento Salud Digital – Unidad Hospital Digital
Firma	
Fecha	

Nombre	
Cargo	
Firma	
Fecha	

