



PROTOTIPO DE SOFTWARE PARA EL SERVICIO DE CAMILLEROS

MANUAL DE USUARIO

Versión: 01
Fecha: 02/11/2021

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Hospital Universitario de Santander.



HOJA DE CONTROL

Entidad	E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Proyecto	Prototipo de Software para el Servicio de Camilleros
Entregable	Manual de Usuario
Autor	María Paula Riveros Gómez
Versión/Edición	01
Fecha versión	02/11/2021

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
0100	Versión inicial	María Paula Riveros Gómez	02/11/2021



TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	4
1.1	Introducción	4
1.2	Objetivo General.....	4
1.3	Alcance	4
1.4	Funcionalidad.....	4
2.	MANUAL DE USUARIO.....	5
2.1	Inicio	5
2.2	Quiénes somos	6
2.3	Contáctenos.....	6
2.4	Ingresar	7
2.5	USER	9
2.5.1	Solicitud.....	10
2.5.2	Asignación	11
2.6	ADMIN	13
2.6.1	Solicitud.....	13
2.6.2	Asignación	14
2.6.3	Consulta.....	16
2.6.4	Camilleros.....	18
2.7	SUPERADMIN.....	21



1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

1.1 Introducción

En este documento se podrá encontrar el manual de usuario para el prototipo de software para el servicio de camilleros del Hospital Universitario de Santander. A partir de este manual será posible entender el funcionamiento del software, el cual contiene imágenes obtenidas directamente de este, las cuales facilitarán la comprensión durante el aprendizaje de esta herramienta.

1.2 Objetivo General

Diseñar un sistema web para la gestión del servicio de camilleros que soporte las actividades de solicitud, asignación y consulta de tiempos de respuesta del servicio de camilleros en el Hospital Universitario de Santander.

1.3 Alcance

El prototipo de software soporta las actividades de solicitud, asignación y consulta del servicio de camilleros del HUS. Permite realizar una solicitud y enviarla para le sea asignada a un camillero. Además de poder consultar cierta información de los servicios que en el momento de la solicitud y asignación no se percibe.

1.4 Funcionalidad

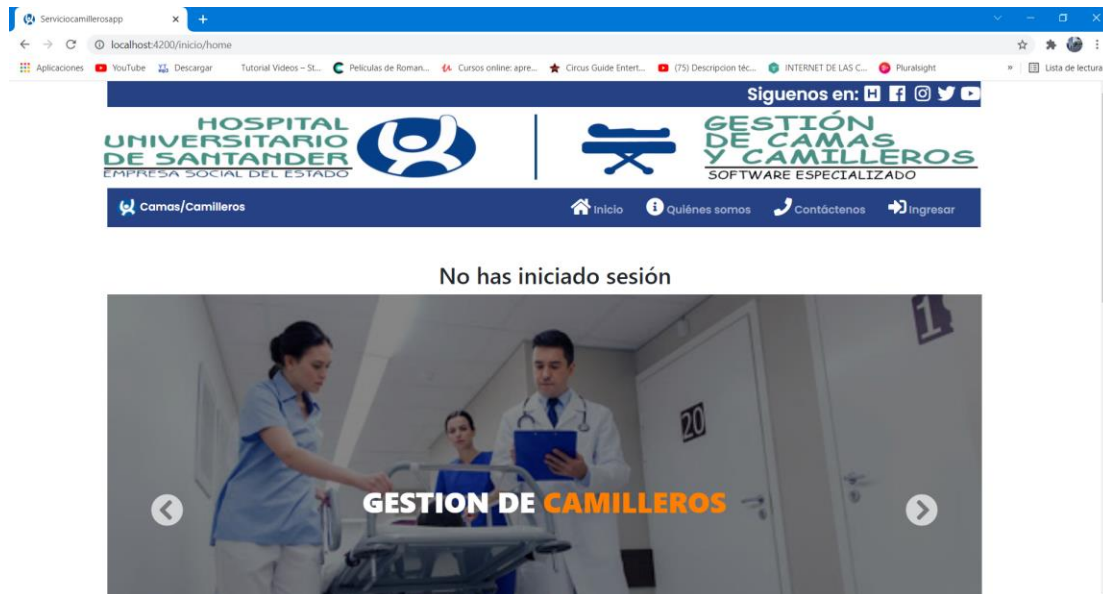
Estas son las funcionalidades que permiten llevar a cabo el servicio de camilleros de manera completa.

- Solicitud: solicitar un servicio por medio de un formulario.
- Asignación: asignar un camillero a un servicio y eventualmente asignar las respectivas horas de ejecución y finalización. También se puede cambiar el estado del servicio si este es cancelado.
- Consulta: consultar toda la información del servicio, que incluye la hora de envío, hora de asignación, hora de ejecución y hora de finalización. Junto con esto también es posible saber la hora total que duró el servicio y ver un promedio de ese tiempo de los servicios listados por medio de los filtros.

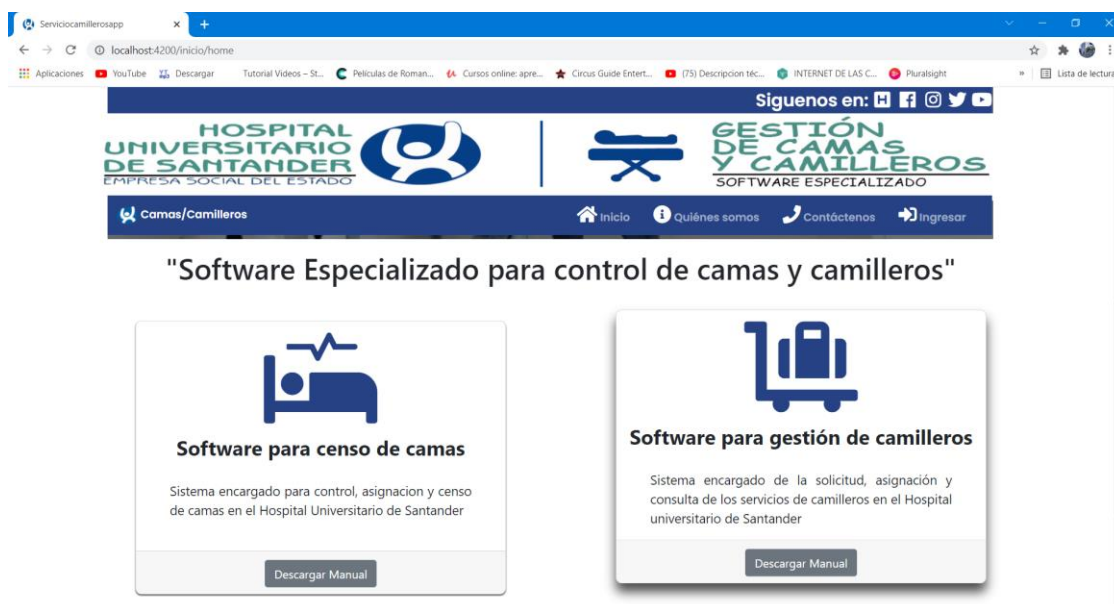
2. MANUAL DE USUARIO

2.1 Inicio

🏠 Esta es la pantalla principal en donde podemos ver unas imágenes alusivas a la gestión de camas y gestión de camilleros.



Mas abajo podemos encontrar un botón para descargar este manual de usuario, es decir, el manual del software para la gestión de camilleros.



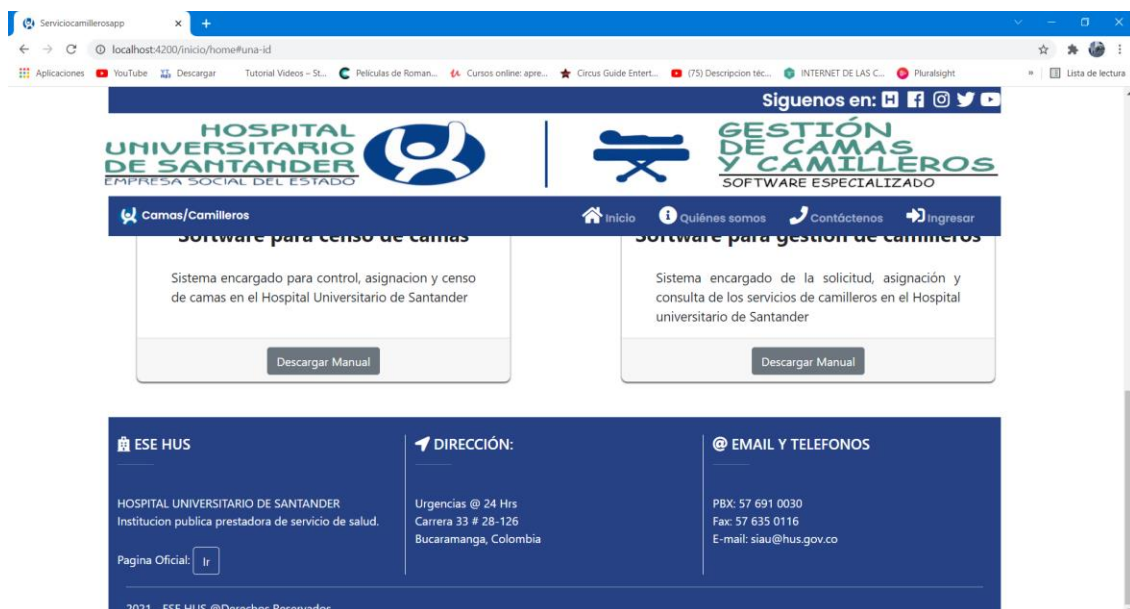
2.2 Quiénes somos

i Acá tenemos una pequeña descripción de lo que es el Hospital Universitario de Santander.



2.3 Contáctenos

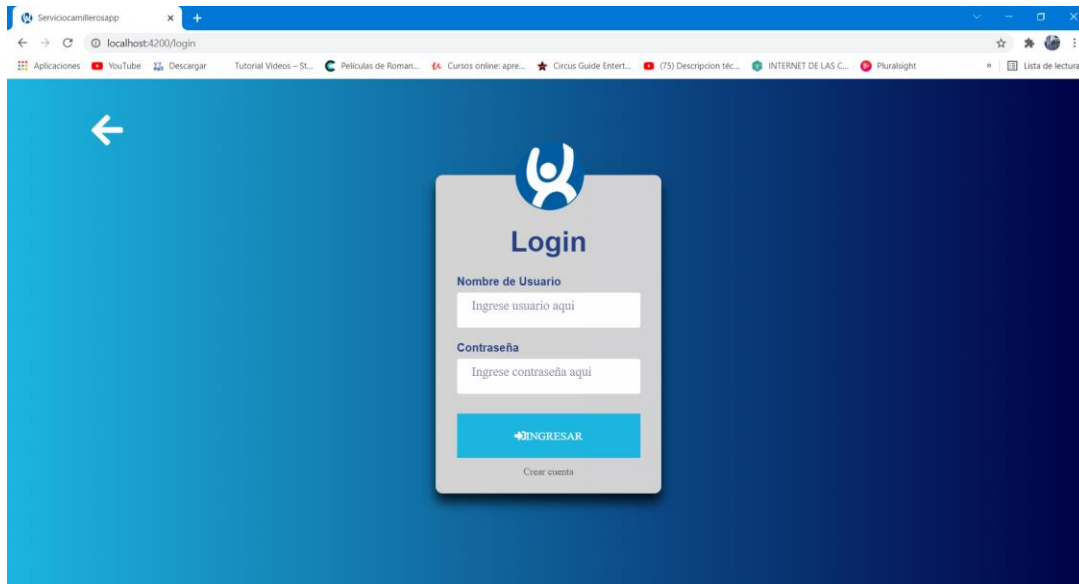
📞 En contáctenos podemos encontrar la dirección del Hospital Universitario de Santander, su teléfono y su email.





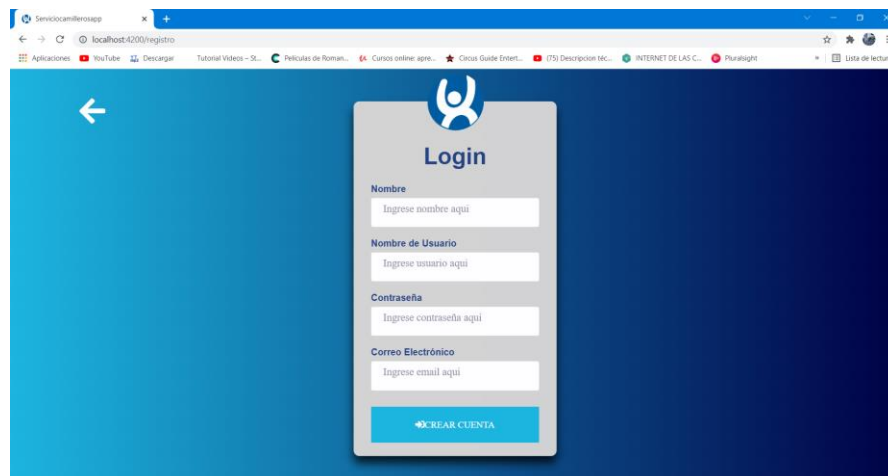
2.4 Ingresar

➡ Con esta opción nos dirigimos a la pantalla de inicio de sesión. En caso de no tener un usuario y contraseña podemos crear uno dando clic en la última opción que dice “Crear cuenta”.



En “Crear cuenta” podemos ver un formulario en donde debemos ingresar nuestro nombre, un nombre de usuario, este debe ser único, una contraseña y un email valido y único.

Nota: Los usuarios creados con esta opción serán usuarios tipo “User”, los cuales solo tendrán permiso para solicitar un servicio y asignar las horas de ejecución y finalización.





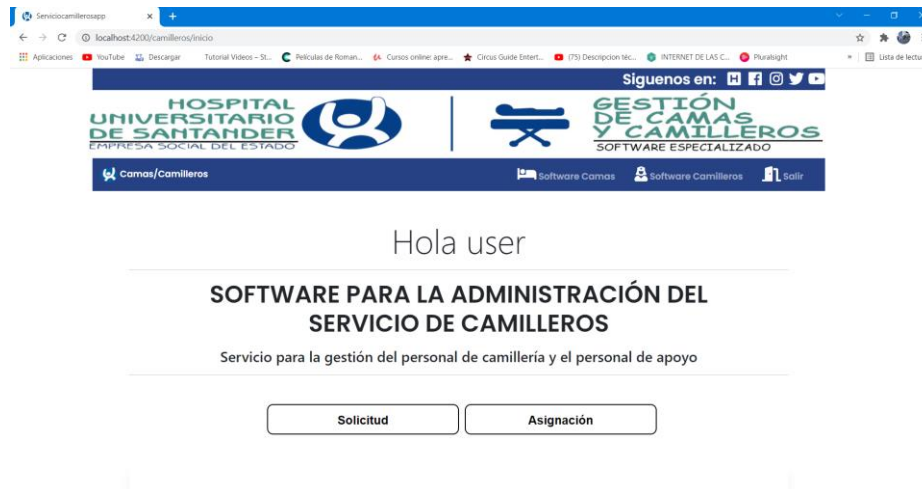
IMPORTANTE

Antes de iniciar sesión es importante entender los tipos de usuario que hay:

- ❖ **SUPERADMIN:** Este tipo de usuario tendrá todos los permisos, se debe crear en la base de datos. Está pensado para la jefe encargada de la gestión de camilleros.
- ❖ **ADMIN:** Este usuario tendrá casi los mismos permisos que el superadmin, a excepción de uno o dos menos. Se debe crear en la base de datos y está pensado para usarse en central de camilleros, para la persona que asigne los camilleros e imprima el servicio. Además, podrá cancelar un servicio en caso de no realizarse.
- ❖ **USER:** Este usuario tendrá solo permiso para solicitar un servicio y asignar las horas de ejecución y finalización. Se puede crear desde la aplicación web. Esta pensado para usarse desde cualquier parte/área del hospital, para solicitar un servicio.

2.5 USER

Al iniciar sesión como un tipo de usuario USER tenemos la siguiente vista que corresponde a la opción de “Software Camilleros”.



Mas abajo tenemos una pequeña descripción del servicio de camilleros. Esta aparece para cualquier tipo de usuario.





En esta pantalla de inicio al iniciar sesión (como USER) tenemos dos botones: “Solicitud” para la pedir un servicio de camilleros, y “Asignación” para ver la lista de servicios y poder asignar las horas de ejecución y finalización.

2.5.1 Solicitud

Al dar clic en el botón que dice “Solicitud” esto nos llevara a un formulario en donde se solicita la información necesaria para la realización de un servicio de camilleros.

Software C

Fecha
02/11/2021

Servicio Solicitado
Elija un servicio

Solicitante

Destino del Servicio
Elija un destino

Transporte

Insumo

Acompañante

Aislamiento
☐ Sí ☐ No

Observaciones

Paciente
Número de documento

Nombre completo

Enviar

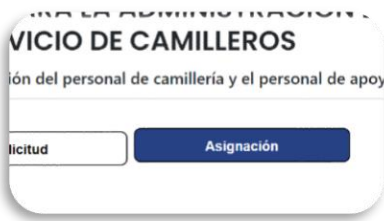
En el formulario se requiere la fecha, aunque este dato ya viene con la fecha actual se puede cambiar, se requiere el servicio solicitado, solicitante, destino del servicio, transporte, insumo, acompañante, si el paciente esta en aislamiento o no, y si hay alguna otra cosa por informar esta se puede poner en el campo de Observaciones.

Finalmente tenemos el campo para colocar el PACIENTE. En este punto se debe digitar el número de documento del paciente, sin espacios y sin puntos, y presionar la tecla Enter para que el nombre del paciente aparezca. Si el número de documento no es válido, es decir, si no existe, no se dejará continuar con la solicitud y saldrá de la sesión.

Al enviar la solicitud del servicio se guardará la hora automáticamente. Esta será la hora de envío del servicio.



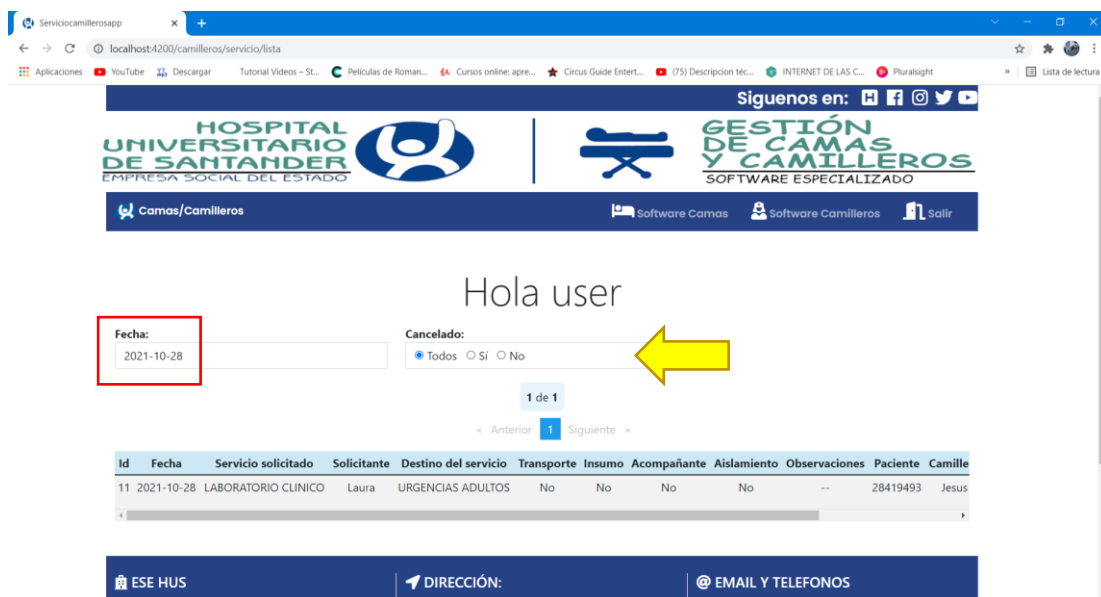
2.5.2 Asignación



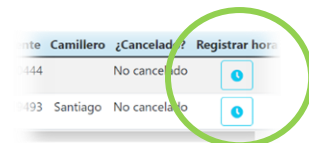
Si nos dirigimos al botón de asignación, veremos después la lista con los servicios solicitados de la fecha actual.

Esta fecha podemos cambiarla, por ejemplo, para ver los servicios del día anterior, cambiando solo el ultimo numero de la fecha o podemos borrar el día para ver los servicios del mes actual.

Además, podemos filtrar por los servicios que estén cancelados o los que no.



En la última columna de la tabla tenemos la opción para registrar las horas de ejecución y finalización. La hora de ejecución del servicio es cuando el camillero ha llegado al lugar donde solicitaron el servicio. La hora de finalización del servicio es cuando el camillero ha llegado al lugar del destino y termina el servicio.





Registrar hora

Presione el botón rojo para registrar la hora de ejecución del servicio y/o el botón verde para registrar la hora de finalización del servicio. Después haga clic en "Guardar cambios" para guardar la información.

Hora de ejecución

10:43:55

Hora de finalización

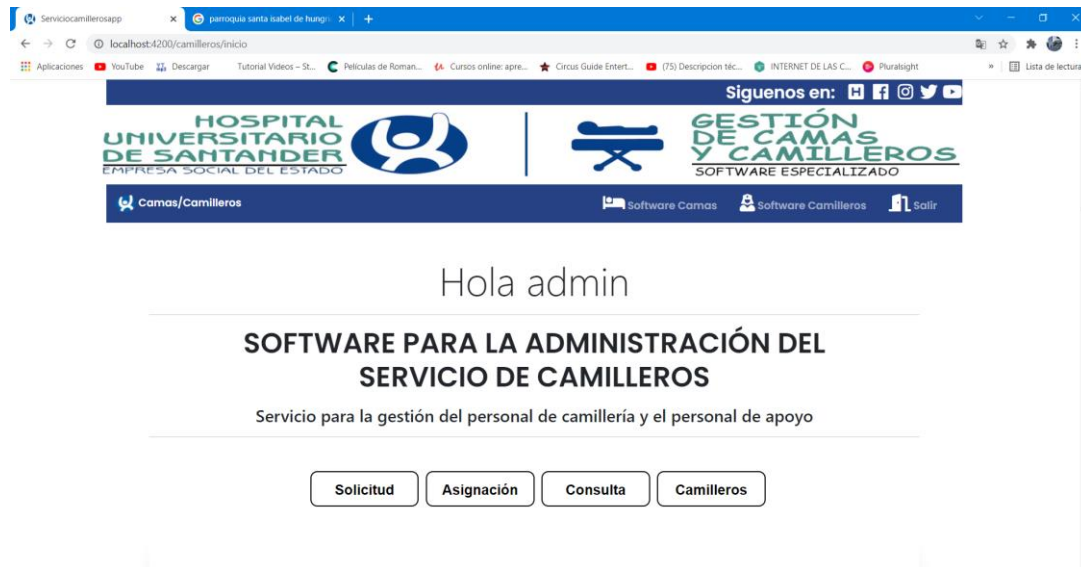
Close Guardar cambios

Id	Id	Solicitante	Destino del servicio	Transp	Camillero	¿Cancelado?	Registrar hora	
1	Yesid	LABORATORIO CLINICO	No	No	Paula	No	No cancelado	Registrar hora
2	Andres	LABORATORIO CLINICO	No	No	No	No	No cancelado	Registrar hora

Presionamos el botón del que queremos obtener la hora y esta aparecerá en el espacio de abajo de dicho botón, guardamos los cambios y listo.

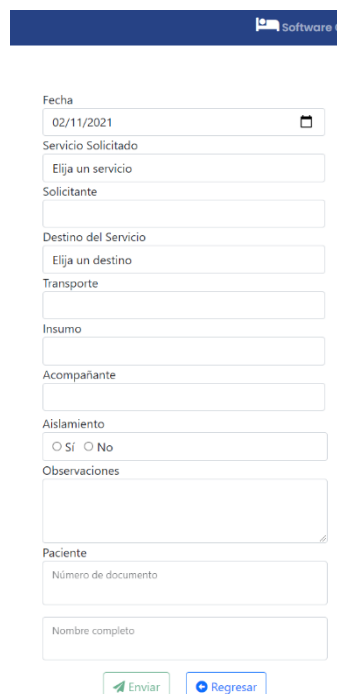
2.6 ADMIN

Al iniciar sesión como un tipo de usuario ADMIN tenemos la siguiente vista:



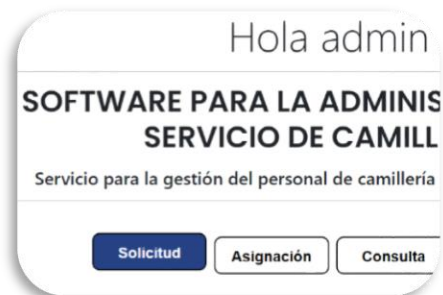
2.6.1 Solicitud

Al dar clic en el botón que dice “Solicitud” esto nos llevara a un formulario en donde se solicita la información necesaria para la realización de un servicio de camilleros.



En el formulario se requiere la fecha, aunque este dato ya viene con la fecha actual se puede cambiar, se requiere el servicio solicitado, solicitante, destino del servicio, transporte, insumo, acompañante, si el paciente está en aislamiento o no, y si hay alguna otra cosa por informar esta se puede poner en el campo de Observaciones.

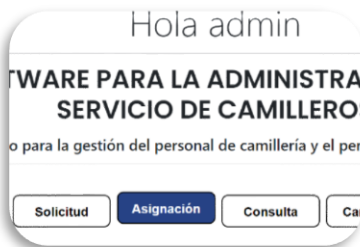
Finalmente tenemos el campo para colocar el PACIENTE. En este punto se debe digitar el número de documento del paciente, sin espacios y sin puntos, y presionar la tecla Enter para que el nombre del paciente aparezca. Si el número de documento no es válido, es decir, si no existe, no se dejará continuar con la solicitud y saldrá de la sesión.





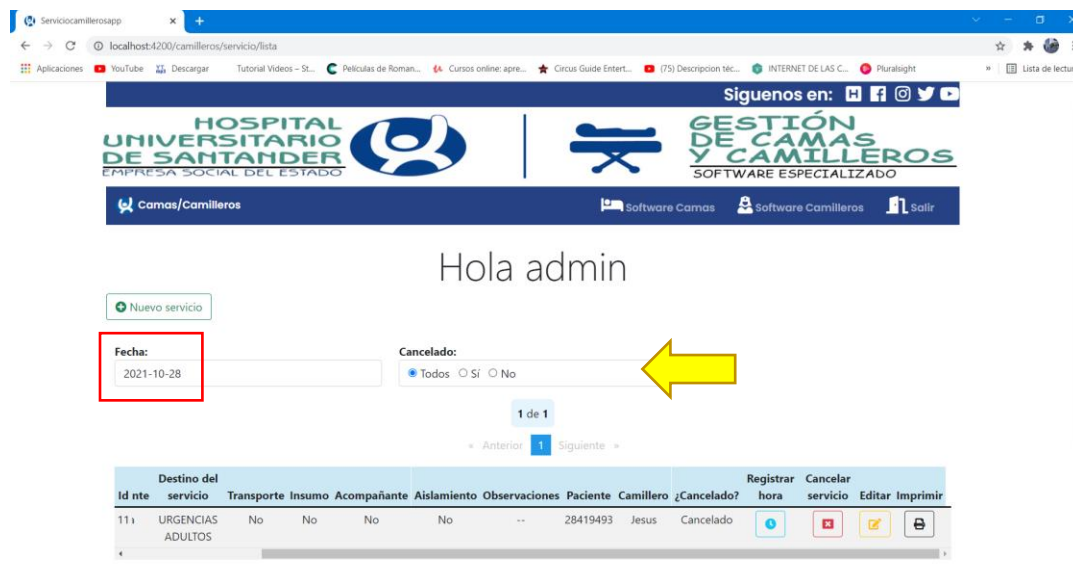
2.6.2 Asignación

Si nos dirigimos al botón de asignación, veremos después la lista con los servicios solicitados de la fecha actual. En esta página se manejarán los servicios del día a día, es decir los de producción.



Esta fecha podemos cambiarla, por ejemplo, para ver los servicios del día anterior, cambiando solo el ultimo numero de la fecha o podemos borrar el día para ver los servicios del mes actual.

Además, podemos filtrar por los servicios que estén cancelados o los que no.



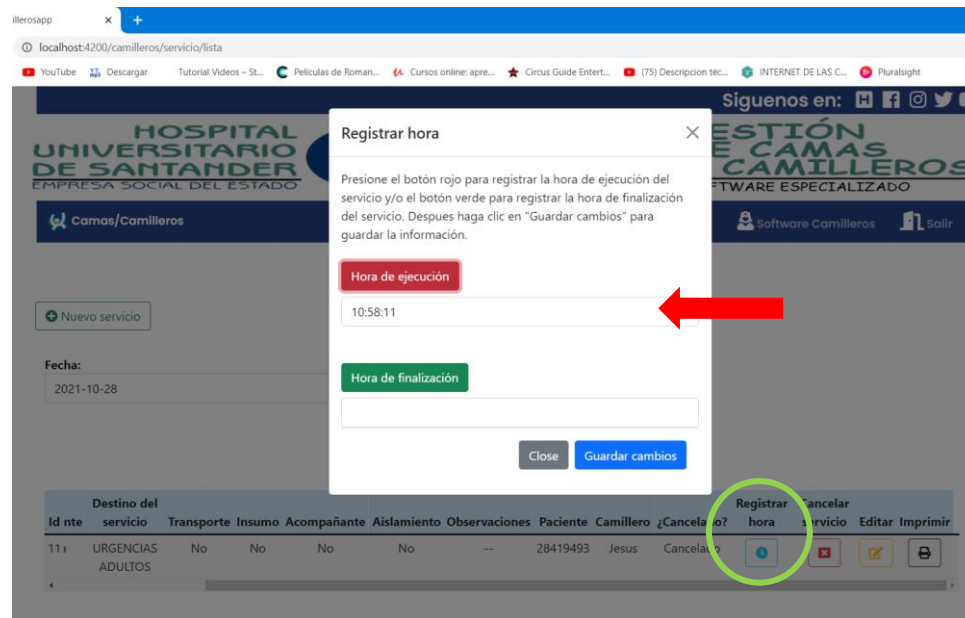
En las últimas columnas de la tabla tenemos varios botones:

- ❖ **Editar:** Aquí asignamos el camillero que realizará dicho servicio. Nos aparecerá el mismo formulario que se usó para solicitar el servicio, pero estará lleno con los datos de dicho servicio y al final tendrá un campo más para asignar el camillero. *Al Actualizar el servicio con un camillero se guardará la hora automáticamente, esta será la hora de asignación del servicio.*

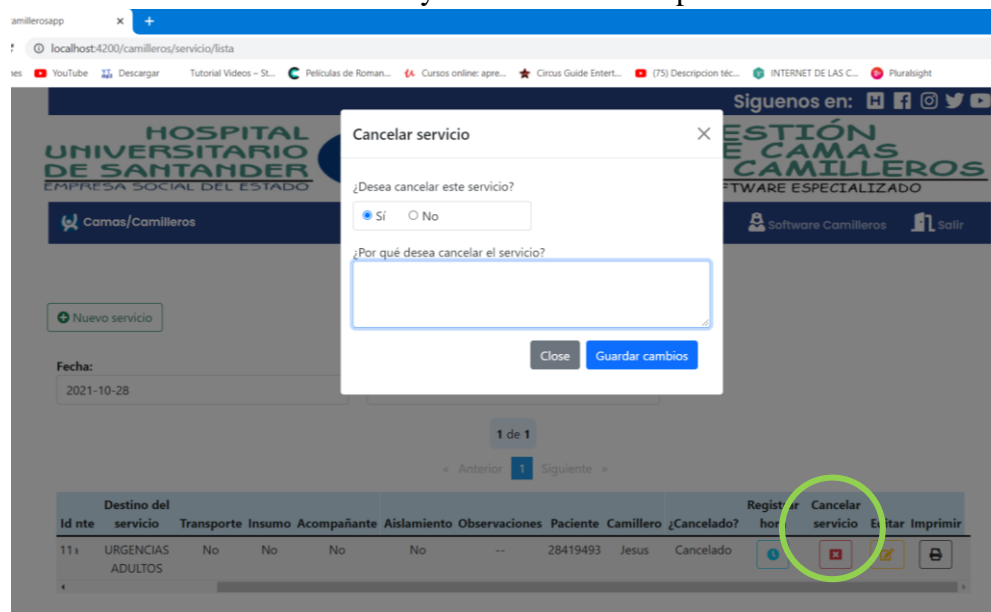


- ❖ **Imprimir:** Esta opción permite imprimir la información necesaria del servicio para que el camillero pueda realizar dicho servicio.

- ❖ **Registrar hora:** Aquí asignamos las horas. La hora de ejecución del servicio es cuando el camillero ha llegado al lugar donde solicitaron el servicio. La hora de finalización del servicio es cuando el camillero a llegado al lugar del destino y termina el servicio.



- ❖ **Cancelar servicio:** En caso de que algún servicio no pueda realizarse entonces debe cambiarse a un estado de cancelado y colocar el motivo por el cual se cancela.



2.6.3 Consulta

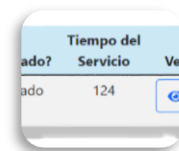
Aquí podemos consultar los servicios por medio de diferentes filtros como lo son la fecha, el solicitante o camillero, el estado del servicio (cancelado o no cancelado), el servicio solicitado o el destino del servicio. Esta página se cargará inicialmente con los servicios de la fecha actual.



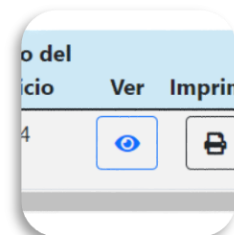
Id	Fecha	Servicio solicitado	Solicitante	Destino del servicio	Transporte	Insumo	Acompañante	Aislamiento	Observaciones	Paciente	Camillero	¿Cancelado?
11	2021-10-28	LABORATORIO CLINICO	Laura	URGENCIAS ADULTOS	No	No	No	No	--	28419493	Jesus	Cancelado

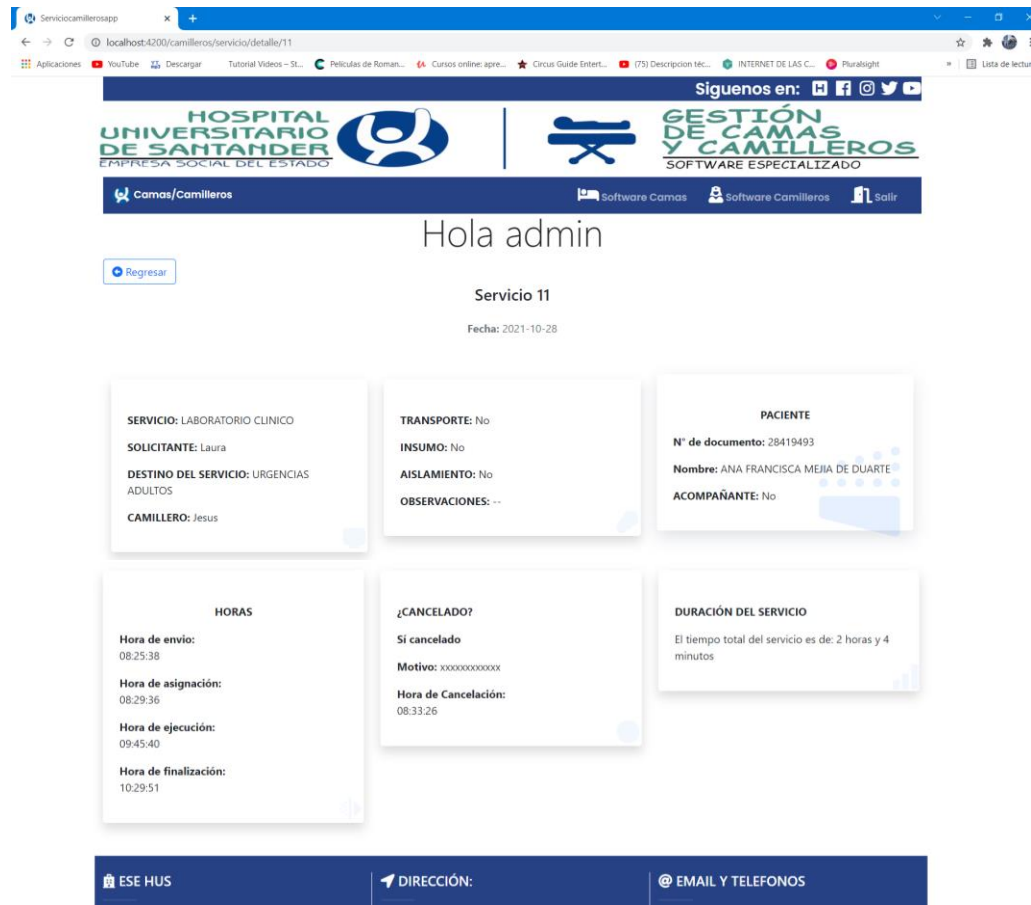
Esta tabla es muy parecida a la tabla que se puede ver desde el botón de “Asignación” que esta en el inicio. La diferencia radica en que esta tabla es exclusivamente para consultar los servicios, permitiendo ver la información completa para cada servicio. Tenemos las siguientes columnas que no están en la otra tabla:

- ❖ **Tiempo del servicio:** Aquí podemos ver el tiempo (en minutos) que tomo realizar todo el servicio, desde que se envió la solicitud hasta que se registro la hora de finalización del servicio.



- ❖ **Ver:** Este botón nos llevara a una pantalla en donde podemos ver la información completa de un servicio. Podemos ver las horas del servicio (hora de envio, hora de asignacion, hora de ejecucion y hora de finalización). Además, podemos ver el tiempo total del servicio, en horas y minutos.





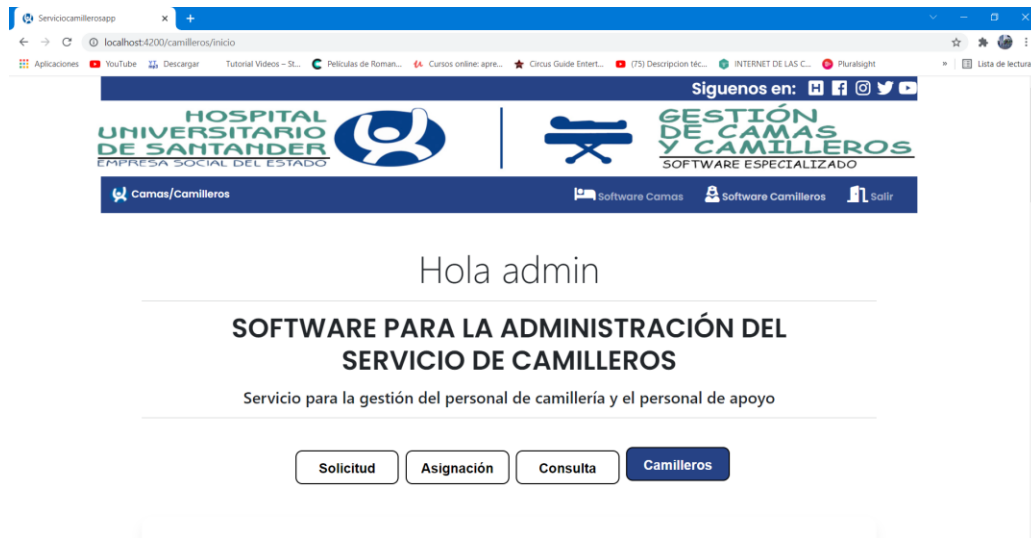
Un dato extra, es que también podemos ver el tiempo promedio de los servicios que tenemos en la tabla en ese momento. Este se encuentra en la parte de debajo de la tabla.

Id	licitante	Destino del servicio	Transporte	Insumo	Acompañante	Aislamiento	Observaciones	Paciente	Camillero	¿Cancelado?	Tiempo del Servicio	Ver	Imprim
1	Yesid	LABORATORIO CLINICO	No	No	Paula	No	Nada	63540444		No cancelado	28		
2	Andres	LABORATORIO CLINICO	No	No	No	No	--	28419493	Santiago	No cancelado	5		
8	Andrea	QUEMADOS	No	No	No	No	No hay	5703863		No cancelado	114		

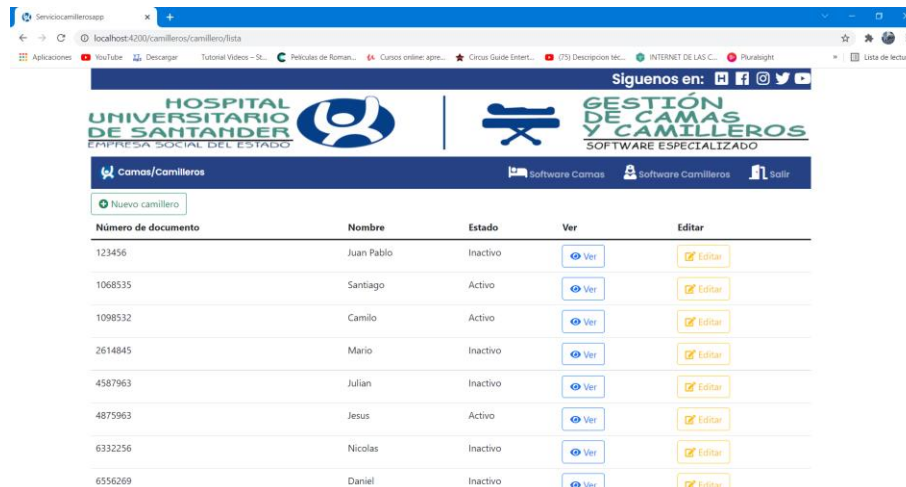
Promedio del tiempo total de los servicios: **49 minutos**

2.6.4 Camilleros

Es importante llevar un control de los camilleros que se encuentran activos actualmente. De modo que este botón es exclusivo para los usuarios tipo ADMIN y SUPERADMIN.



Al dar clic podremos ver una tabla con los camilleros han hecho algún servicio hasta el momento. Podemos ver las columnas de Número de documento, Nombre y Estado del camillero. Además de las columnas que contienen los botones Ver y Editar.



Número de documento	Nombre	Estado	Ver	Editar
123456	Juan Pablo	Inactivo	Ver	Editar
1068535	Santiago	Activo	Ver	Editar
1098532	Camilo	Activo	Ver	Editar
2614845	Mario	Inactivo	Ver	Editar
4587963	Julian	Inactivo	Ver	Editar
4875963	Jesus	Activo	Ver	Editar
6332256	Nicolas	Inactivo	Ver	Editar
6556269	Daniel	Inactivo	Ver	Editar

El estado del camillero se cambiará si este ya no hace parte del equipo de camillero, pasando a un estado de Inactivo y así no será posible asignarle algún servicio.

- ❖ **Ver:** Podemos ver la información del camillero: número de documento, nombre y estado en el que se encuentra.



Hola admin

Camillero
NÚMERO DE DOCUMENTO: 123456
NOMBRE: Juan Pablo
ESTADO: Inactivo
Regresar

❖ **Editar:** Acá podremos editar el nombre y el estado del camillero.



Hola admin

Nombre	<input type="text" value="Juan Pablo"/>
Estado	<input type="radio"/> Activo <input checked="" type="radio"/> Inactivo
	Actualizar Regresar

Podemos crear un camillero a partir del botón [+ Nuevo camillero](#) que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla. Aquí solo nos pedirá el número de documento y el nombre de la persona que hará parte de los camilleros.



Hola admin

Número de documento	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
	Crear Regresar

2.7 SUPERADMIN

El usuario tipo SUPERADMIN tendrá los mismo accesos y permisos que el usuario tipo ADMIN, los cuales ya se explicaron anteriormente.

La única diferencia entre estos dos tipos de usuario es que el SUPERADMIN tendrá permisos para eliminar ya sea un servicio o un camillero que ya NO tenga relación con algún servicio.



Gestión de Camas y Camilleros
SOFTWARE ESPECIALIZADO

Camas/Camilleros

[Nuevo camillero](#)

Número de documento	Nombre	Estado	Ver	Editar	Eliminar
123456	Juan Pablo	Inactivo	Ver	Editar	Eliminar
1068535	Santiago	Activo	Ver	Editar	Eliminar
1098532	Camilo	Activo	Ver	Editar	Eliminar
2614845	Mario	Inactivo	Ver	Editar	Eliminar
4587963	Julian	Inactivo	Ver	Editar	Eliminar
4875963	Jesus	Activo	Ver	Editar	Eliminar
6332256	Nicolas	Inactivo	Ver	Editar	Eliminar
6556269	Daniel	Inactivo	Ver	Editar	Eliminar

Fecha: 2021-1 [Vaciar](#)

Solicitante o Camillero: [Buscar servicios](#) [Vaciar](#)

Cancelado: ☒ Todos ☐ Sí ☐ No

Servicio solicitado: [Buscar servicios](#) [Vaciar](#)

Destino del servicio: [Buscar servicios](#) [Vaciar](#)

Limpiar: [Borrar Filtros](#)

5 de 6

« Anterior 1 2 Siguiente »

Id te	Destino del servicio	Transporte	Insumo	Acompañante	Aislamiento	Observaciones	Paciente	Camillero	¿Cancelado?	Servicio	Tiempo del	Ver	Imprimir	Eliminar
1	LABORATORIO CLINICO	No	No	Paula	No	Nada	63540444		No cancelado	28		Ver	Imprimir	Eliminar
2	LABORATORIO CLINICO	No	No	No	No	--	28419493	Santiago	No cancelado	5		Ver	Imprimir	Eliminar
8	QUEMADOS	No	No	No	No	No hay	5703863		No cancelado	114		Ver	Imprimir	Eliminar