



EDICIÓN COMPLETA (1.1)

## Tabla de contenido

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO 2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	5
2.1 Cambiar contraseña .....	5
2.2 ¿Ha olvidado su contraseña? .....	6
2.3 Cierre de sesión por inactividad.....	7
CAPÍTULO 3. MANUAL DEL PACIENTE .....	8
3.1 Inicio .....	8
3.1.1 Resumen de su última consulta .....	8
3.1.2 Recordatorio de próxima cita .....	8
3.1.3 Recordatorio de cuestionarios pendientes .....	8
3.2 Cuestionarios.....	8
3.3 Mensajería.....	10
CAPÍTULO 4. MANUAL DEL ADMINISTRATIVO .....	11
4.1 Perfil 'Administrativo'.....	11
4.2 Gestión de pacientes .....	11
4.2.1 Alta de pacientes.....	11
4.2.2 Modo edición.....	12
4.3 Gestión Agenda .....	13
4.4 Mensajería.....	17
CAPÍTULO 5. MANUAL DEL PROFESIONAL.....	18
5.1 Barra de navegación.....	18
5.1.1 Consulta .....	18
5.1.2 Agenda.....	18
5.1.3 Pacientes .....	18
5.1.4 Estadística.....	18
5.1.5 Mensajería .....	18
5.2 Consulta .....	18
5.2.2 Cuestionarios .....	21
5.2.3 Informes .....	23
5.2.4 Finalizar consulta .....	24
5.3 Agenda .....	27
5.3.1 Tipos de cita.....	28
5.3.2 Gestión Mensual .....	28
5.3.3 Dar cita.....	30
5.4 Pacientes.....	33
5.4.1 Alta de pacientes.....	33

5.4.2	Datos personales .....	35
5.4.3	Informes .....	35
5.4.4	Recomendaciones .....	36
5.4.5	Parámetros.....	37
5.4.6	Fármacos .....	39
5.4.7	Historial de citas.....	40
5.4.8	Mensajería .....	41
5.5	Estadística .....	42
5.5.1	Estratificación.....	42
5.5.2	Explotación de datos.....	43
5.6	Mensajería.....	46

## CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía pretende ser una ayuda a los profesionales del campo de la psicología clínica a la hora de utilizar la aplicación Consulting 3.0 para la ansiedad – depresión.

Se trata de un nuevo sistema de gestión personalizada de la ansiedad-depresión que se ha creado con el objetivo de proporcionar un instrumento de valoración de la fiable y útil (a través del uso de escalas de valoración validadas y habitualmente utilizadas por los profesionales) para la toma de decisiones del clínico. Consulting 3.0 permite tener una visión general del estado de la enfermedad del cupo de pacientes en consulta, facilita al profesional los beneficios del resultado de su práctica clínica e introduce la tecnología como herramienta de cambio que permite el seguimiento continuo y bidireccional con el usuario.

Las diferentes secciones de esta guía le permitirán familiarizarse con las funcionalidades de la herramienta de modo que pueda realizar todas las operaciones de forma fácil e intuitiva.

- Para **profesionales**

Con Consulting 3.0 usted podrá:

- ✓ Agendar las citas en su consulta.
- ✓ Registrar las valoraciones de la ansiedad-depresión en cada una de sus consultas
- ✓ Enviar cuestionarios a los usuarios para que sean completados en el domicilio y poder hacer así un seguimiento continuo del estado de la ansiedad-depresión.
- ✓ Comunicarse con el usuario a través de mensajería para el establecimiento de recomendaciones.
- ✓ Analizar los datos de cada una de sus consultas a partir de un módulo estadístico en donde se registran todas las variables permitiendo ser así una herramienta útil para la investigación.
- ✓ Realizar informes (PDF) sobre la evolución de sus consultas
- ✓ Visualizar gráficas de resultados de la evolución del paciente y estado de gravedad del mismo

- Para **todos**

La herramienta tiene un diseño Web que permite que esté disponible desde cualquier lugar necesitando únicamente un dispositivo (ordenador, Tablet o móvil) con conexión a internet. Se recomienda que el dispositivo tenga instalado un navegador compatible con HTML5, como [Firefox](#), [Chrome](#) o [Internet Explorer](#) a partir de la versión 9. La herramienta es también compatible con Internet Explorer 7 y 8 siempre que dispongan del [plugin Flash Player](#) instalado.

## CAPÍTULO 2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación es necesario disponer de una cuenta en el sistema.

- Sólo para **miembros del equipo**:

Si no le han facilitado las credenciales de acceso y la dirección web de acceso al sistema, póngase en contacto con el Administrador para que le de alta como miembro del sistema.

- Sólo para **pacientes**:

Si usted facilitó su dirección de correo electrónico en el momento de su inscripción tendrá un mensaje informándole de su nombre de usuario, su contraseña y la dirección URL de acceso al sistema. Acceda a la dirección indicada haciendo *clic* sobre el vínculo o copiando y pegando el enlace en la barra de direcciones de su navegador, e inserte el nombre de usuario y contraseñas facilitadas en el mensaje, y a continuación haga *clic* en el botón **Login**.



Ilustración 1: Pantalla de login

### 2.1 Cambiar contraseña

Por su seguridad, le recomendamos que cambie la contraseña inicial la primera vez que acceda a su área personal por una que le resulte más familiar. Dicha contraseña deberá tener una longitud mínima de 8 caracteres y contener al menos un dígito o carácter especial. Para mayor seguridad combine mayúsculas y minúsculas y no utilice datos personales como su nombre o fecha de nacimiento.

Una vez que accede al sistema, usted puede cambiar su contraseña en cualquier momento haciendo *clic* en su **nombre de usuario** en la barra superior de navegación y seleccionando la opción **Cambiar contraseña** en el desplegable.



Ilustración 2: Desplegable de sesión

El sistema le solicitará su contraseña actual y la nueva contraseña que deberá escribir dos veces como confirmación. Cuando termine haga clic en el botón **Aplicar cambios**. { SEQ Ilustración \\* ARABIC }

**AVISO DE CAMBIO CONTRASEÑA**

En cumplimiento de la normativa fijada por la Ley Orgánica de Protección de Datos, transcurrido cierto tiempo desde la última vez que se cambió o estableció su contraseña le aparecerá el siguiente recordatorio para actualizar la misma.

Por seguridad, le recomendamos que cambie su contraseña lo antes posible. [Cambiar ahora](#)

Cambie su contraseña en cuanto le sea posible.

## 2.2 ¿Ha olvidado su contraseña?

Si ha olvidado su contraseña o no ha recibido el mensaje con los datos de acceso aun habiendo facilitado su dirección de correo electrónico, puede restablecer la contraseña haciendo *clic* en el enlace [¿Ha olvidado su contraseña?](#) en la pantalla de [Login](#).

El proceso de restablecimiento comienza al introducir la dirección de correo electrónico facilitada en el momento del alta.

Ilustración 3: Restablecer contraseña

El sistema le enviará un mensaje similar al siguiente a dicha dirección con un enlace personalizado para introducir su nueva contraseña.

Ha recibido este email porque ha solicitado restablecer la contraseña de su cuenta de usuario en Consulting 3.0

Por favor, vaya a la página siguiente y escoja una nueva contraseña.

<http://url.consulting3.0/accounts/password/reset/confirm/1-3d8-fafd768742f1a6164905/>

Su nombre de usuario, en caso de haberlo olvidado: `username`

Tenga en cuenta que la validez del enlace es limitada para evitar accesos no autorizados por lo que es

importante que compruebe su cuenta de correo a continuación y espere a la llegada del mensaje. Una vez restablecida su contraseña podrá iniciar sesión siguiendo los pasos descritos en el apartado 2, [ACCESO A LA APLICACIÓN](#).

## 2.3 Cierre de sesión por inactividad

Para proteger sus datos contra accesos físicos no autorizados al ordenador Consulting 3.0 implementa un sistema de desconexión automática cuando transcurre cierto tiempo sin actividad. La duración predeterminada de las sesiones es de **10 minutos**. Cinco minutos antes de proceder al cierre programado usted será advertido con el siguiente mensaje. Haga *clic* en el botón azul para continuar usando Consulting 3.0



Ilustración 4: Aviso de cierre de sesión

Para evitar el cierre de sesión de forma accidental, y no entorpecer periódicamente el uso de la aplicación, durante largos periodos de trabajo se permite prorrogar su duración en intervalos de 30 minutos hasta un máximo de 2 horas. Para ello haga clic en la opción que más le convenga en el cuadro de aviso.

Le recomendamos que cierre la sesión manualmente, especialmente si ha elegido aumentar la duración de la misma, cuando haya terminado de usar la aplicación haciendo *clic* en su **nombre de usuario** en la barra superior de navegación y seleccionando la opción **Desconectar** en el desplegable.

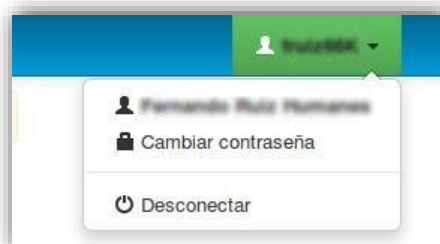


Ilustración 5: Desplegable de sesión

## CAPÍTULO 3. MANUAL DEL PACIENTE

### 3.1 Inicio

Al iniciar sesión correctamente será redirigido a su área personal. Ésta es la pantalla principal desde donde podrá acceder a todas las secciones disponibles. Podrá acceder a esta área siempre que quiera haciendo *clic* en el botón de **INICIO** situado a la izquierda de la barra superior de navegación.

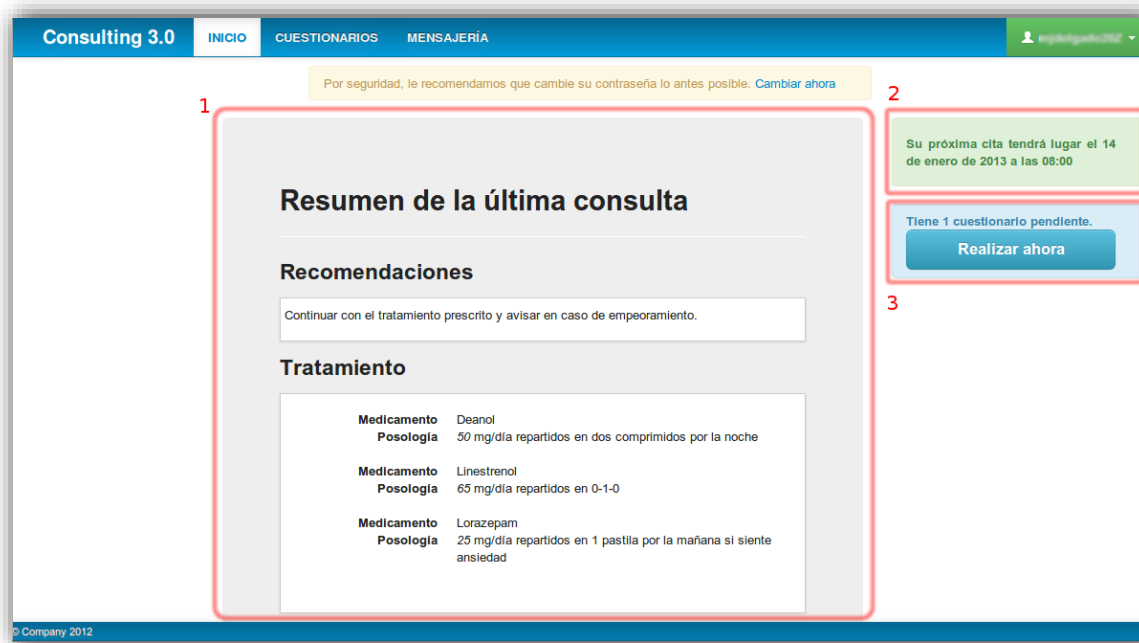


Ilustración 6: Pantalla principal

El contenido de esta página es variable y personalizado para cada paciente pero ofrece información acerca de:

#### 3.1.1 Resumen de su última consulta

(1) Incluye las recomendaciones de su profesional así como el tratamiento actual.

#### 3.1.2 Recordatorio de próxima cita

(2) Si tiene alguna cita concertada se le mostrará la fecha de la misma.

#### 3.1.3 Recordatorio de cuestionarios pendientes

(3) Acceso directo a los cuestionarios pendientes en caso de que su profesional le asignase alguno en la última consulta.

### 3.2 Cuestionarios

Una de las funcionalidades de Consulting 3.0 es la posibilidad de efectuar cuestionarios desde casa para ofrecer un seguimiento profesional personalizado en todo momento. Es por ello que si su profesional lo considera oportuno podrá asignarle cuestionarios que podrá completar accediendo a la sección **CUESTIONARIOS** de la barra de navegación o desde el acceso directo en la **Pantalla Principal** si existieran cuestionarios disponibles.



La sección CUESTIONARIOS le ofrece información de la lista de tareas sin completar indicando el profesional que se la ha asignado, la fecha límite de entrega y la fecha de su última modificación.

## Cuestionarios sin completar

Médico	Fecha límite	Última modificación	
Juan López Martín	14/Ene/2013	10/Dic/2012 11:58	<a href="#">Continuar</a>

Elementos mostrados: 1 - 1 de 1

*Ilustración 7: Cuestionarios pendientes*

Cada cuestionario debe ser completado antes de la siguiente cita de modo que su profesional pueda valorar los resultados. Para completar un cuestionario incompleto haga *clic* en el botón **Continuar**.

Una vez que acceda al cuestionario, le aparecerá una lista de preguntas a la izquierda, y una lista desplegable de posibles respuestas a la derecha. Para contestar a cualquier pregunta, haga clic en la flecha azul del desplegable, y marque con el ratón la respuesta elegida por usted que mejor conteste a la pregunta.

# Questionario programado

¿Con cual de las siguientes afirmaciones se siente más identificada?

Me siento triste

¿Con cual de las siguientes afirmaciones se siente más identificada?

Marque una opción

¿Con cual de las siguientes afirmaciones se siente más identificada?

Marque una opción

¿Con cual de las siguientes afirmaciones se siente más identificada?

Marque una opción

¿Con cual de las siguientes afirmaciones se siente más identificada?

No me siento fracasada  
He fracasado más que la mayoría de las personas  
Cuando miro hacia atrás lo único que veo es un fracaso tras otro  
Soy un fracaso total como persona

¿Con cual de las siguientes afirmaciones se siente más identificada?

Marque una opción

¿Con cual de las siguientes afirmaciones se siente más identificada?

Marque una opción

*Ilustración 8: Detalle de cuestionario*

Los cuestionarios pueden ser respondidos en varias sesiones retomando las respuestas previas ya seleccionadas. Cuando sean completadas todas las preguntas de ese cuestionario no volverá a ser mostrado en la lista.

Al terminar el cuestionario haga *clic* en el botón

Guardar y continuar

### 3.3 Mensajería

La aplicación le permite estar en contacto con su profesional en todo momento. Para acceder haga clic en el área de **MENSAJERÍA** de la barra superior.

Desde el área de mensajes podrá leer los correos enviados por su profesional.



Ilustración 9: Bandeja de entrada

La pantalla le mostrará en la bandeja de entrada la lista de mensajes recibidos, con la información del profesional, el título del mensaje, y la fecha de recepción del mismo. Cuando reciba un nuevo mensaje el sistema le avisará con un mensaje a su cuenta de correo para que acceda a la aplicación y pueda leerlo. Para ello haga *clic* sobre el mensaje que desee leer.

Igualmente podrá también crear nuevos mensajes que serán enviados a su profesional a través de la propia aplicación haciendo *clic* en el botón **Redactar**.

Ilustración 10: Nuevo mensaje

Al terminar el mensaje haga *clic* en el botón **Enviar**. Podrá revisar sus mensajes enviados, haciendo *clic* en el botón **ENVIADOS**, de la barra lateral izquierda. Una vez acceda al área de la lista de mensajes enviados, podrá revisar su contenido haciendo *clic* en los mensajes.

## CAPÍTULO 4. MANUAL DEL ADMINISTRATIVO

### 4.1 Perfil 'Administrativo'

Como miembro del perfil Administrativo del sistema se le conceden los siguientes permisos:

- Dar de alta, editar y traspasar pacientes ([GESTIÓN PACIENTES](#))
- Crear, editar y eliminar citas a cualquier profesional y/o paciente del sistema ([GESTIÓN AGENDA](#))
- Ponerse en contacto vía mensajes con otros miembros del equipo ([MENSAJERÍA](#))

Todas estas funciones son accesibles desde la barra superior de navegación.



Ilustración 11: Barra de navegación del perfil 'Administrativo'

### 4.2 Gestión de pacientes

Desde la vista principal de [Gestión de pacientes](#) podrá efectuar las acciones más comunes como dar de alta nuevos usuarios, buscar por nombre, apellidos o NIF, o filtrar por profesionales asignados

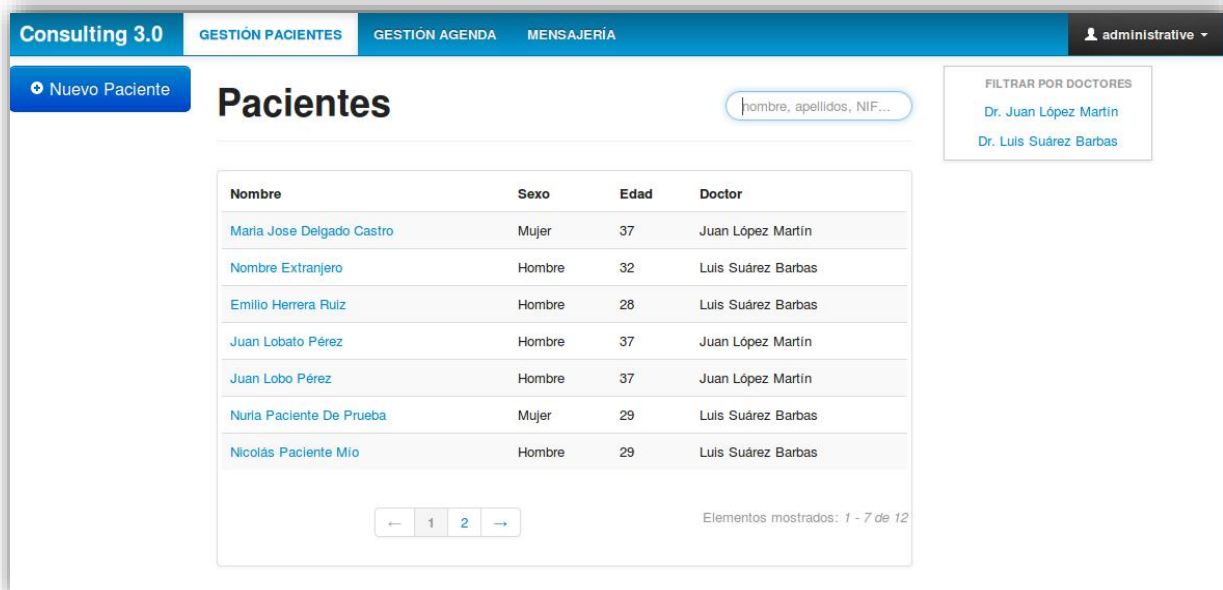


Ilustración 12: Gestión de pacientes

#### 4.2.1 Alta de pacientes

Mediante el formulario de alta podrá rellenar la información del paciente. Los campos resaltados en azul son obligatorios a excepción del campo NIF que no es requerido para pacientes menores de edad. El campo [email](#) puede dejarse en blanco aunque es muy recomendable rellenarlo pues de lo contrario el paciente no tendría acceso a su área personal y las ventajas que ofrece la aplicación.

**Datos del paciente**

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

NIF  Pacientes con NIF o mayores de edad

Fecha de Nacimiento

Dirección

Municipio

Código Postal

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo Electrónico

Estado de la cuenta  Permite el inicio de sesión en el sistema

**Guardar**

**Calendario (Diciembre 2012):**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Ilustración 13: Formulario de alta

Cuando haya terminado haga *clic* en el botón **Guardar** para dar de alta al paciente. En el mismo instante se le enviará a su correo electrónico, si ha sido rellenado dicho campo, un mensaje con su nombre de usuario y una contraseña inicial aleatoria. El nombre de usuario se forma con la primera letra del nombre, seguido del primer apellido, y los 3 últimos caracteres del NIF. Pudiera suceder en determinadas circunstancias que el nombre usuario ya existiera. Para solucionar ese caso deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema.

#### 4.2.2 Modo edición

El modo edición es similar al anterior pero añadiendo la posibilidad de cambiar el profesional asignado al paciente mediante una lista desplegable de profesionales disponibles. Se accede al modo edición al hacer *clic* sobre el nombre un paciente o al seleccionarlo en el cuadro de búsqueda.

Ilustración 14: Modo edición


Tenga en cuenta que el paciente puede tener citas asignadas con su profesional en el momento del cambio. El sistema le avisará si así fuese antes de proceder al cambio y si el nuevo profesional estuviese disponible en las fechas ya asignadas intentará reubicar también las citas en el mismo día y a la misma hora. En caso de que alguna de ellas no pudiera ser asignada (profesional ausente, agenda completa...) se recomienda anotar las citas asignadas y concertar con el paciente nuevas fechas tras el cambio.

### ESTADO DE LA CUENTA

El campo 'Estado de cuenta' controla si un usuario puede acceder a la aplicación además de ser visible en la mayoría de búsquedas y listados. El valor '**Desactivado**' equivale a dar de baja la cuenta pero conservando los datos relacionados (citas, consultas...)

## 4.3 Gestión Agenda

Al acceder a la [Agenda](#) se visualiza la agenda mensual de la consulta. Se muestran las citas concertadas para cada día del mes, así como los eventos que tienen programados los profesionales y las ausencias solicitadas.

Puede desplazarse mes a mes usando la flechas de navegación  anexas al mes que se esté visualizando.

Como 'Administrativo' de la aplicación es posible visualizar la agenda de todos los profesionales de forma individualizada. Para ello se selecciona el profesional deseado de la lista desplegable de

lunes			miércoles			jueves			viernes			sábado			domingo		
												1 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			2 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0		
3 Citas: 1 Eventos: 0 Ausencias: 0			4 Citas: 1 Eventos: 0 Ausencias: 0			5 Citas: 3 Eventos: 1 Ausencias: 0			6 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 1			7 Citas: 2 Eventos: 0 Ausencias: 0			8 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0		
10 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			11 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			12 Citas: 1 Eventos: 0 Ausencias: 0			13 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			14 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			15 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0		
17 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			18 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			19 Citas: 1 Eventos: 0 Ausencias: 0			20 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			21 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			22 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0		
24 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 1			25 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			26 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			27 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			28 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0			29 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0		
31															30 Citas: 0 Eventos: 0 Ausencias: 0		

Ilustración 15: Visión global de calendario

La asignación de citas se realiza al hacer *clic* en el botón **DAR CITA** y comienza con la búsqueda del paciente. Una vez seleccionado el paciente se continúa con la selección de mes en el que se quiere asignar la cita. También es posible seleccionar el día concreto desde el calendario lateral si la fecha de la cita está próxima a la actual.

**Selección de mes**

Paciente: N/A: Paciente De Prueba

2012: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, **diciembre**

2013: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre

2014: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre

Calendar: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, **11**, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

Leyenda

Ilustración 16: Selección de fecha para dar cita

De cualquiera de las dos formas se mostrará la planificación del día en el que se quiere concertar la cita. En dicha pantalla se visualizan las citas ya concertadas para el profesional asignado al paciente previamente seleccionado.

Fecha	Inicio	Final	Paciente	Tipo de cita	Notas
11/Dic/2012	08:00	08:30	Paciente No. 1234567	Primera visita [30]	NO ASISTIO
11/Dic/2012	11:00	12:00	Paciente No. 1234567	None	Estudio previo
11/Dic/2012	16:00	16:40	Paciente No. 1234567	Primera visita [30]	

Elementos mostrados: 1 - 3 de 3

Ilustración 17: Agenda del día

Si no pudiera asignarse la cita en dicho día ya fuese por no haber un **Hueco libre** de duración suficiente (comprobándolo en la barra lateral) o no ajustarse a las necesidades del paciente puede navegar día a día usando las flechas localizadas junto a la fecha


Desde	Hasta	Libre
08:30	11:00	150 min
12:00	16:00	240 min
16:40	20:00	200 min

Ilustración 18: Disponibilidad

Huecos libres	Preferencias del médico
<b>martes</b> Primera visita [30] 08:00 - 12:00	

Ilustración 19: Preferencias

Los profesionales también pueden definir las preferencias de citas para días concretos. Junto a la pestaña de **Huecos libres** aparecerá otra pestaña con las **Preferencias del profesional** para el día que se está visualizando. Téngalo en cuenta a la hora de asignar cita y, si es posible, asigne la cita en el intervalo definido.

Decidido el día en el que se creará la cita haga *clic* en el botón  y rellene los campos del formulario de **Asignar cita**.

Los tipos de citas son definidos por el profesional y establecen la duración predeterminada de la consulta. Por defecto al seleccionar una de ellas se calculará automáticamente la hora final. En caso de que no se seleccione un tipo predefinido será preciso rellenar correctamente los campos de **Hora inicial**, **Hora final** y **Descripción** de la cita.

Si el profesional tuviera definidas citas virtuales (citas que no precisan la asistencia del paciente pues se realizan de forma telemática) es conveniente desmarcar la casilla de **Notificar cita** para evitar enviar los mensajes recordatorios a la cuenta de correo del paciente.

También puede visualizar el historial de citas de un paciente utilizando el cuadro de búsqueda **PACIENTE**  disponible desde la vista general de **AGENDA**.



**Asignar cita** 11 de diciembre de 2012 ← Volver

Dr.

Paciente:

Tipo de cita:

Notificar cita: ☒ \* Desmarcar para asignar citas virtuales que no requieren la presencia del paciente.

Hora inicial:

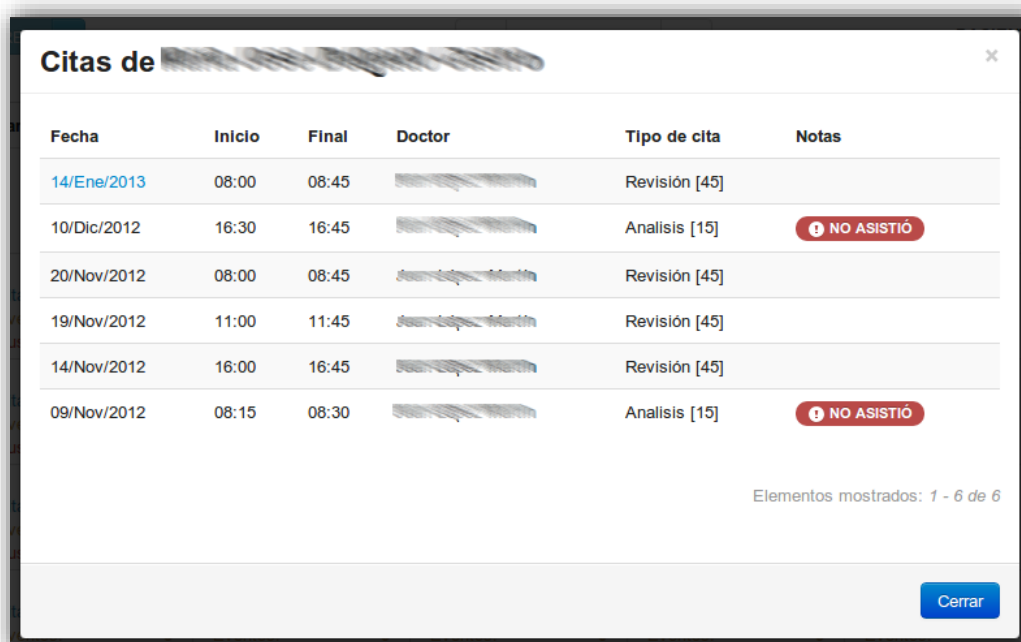
Hora final:

Descripción:

Guardar

Ilustración 20: Formulario de asignación de cita

Sólo podrá editar o eliminar citas futuras haciendo *clic* en la fecha de la misma. El formula de edición es idéntico al de creación. Toda modificación, incluida la creación, de una cita genera un mensaje de aviso al paciente para notificar los cambios salvo que se desmarque la casilla **Notificar cita**.



**Citas de**

Fecha	Inicio	Final	Doctor	Tipo de cita	Notas
<a href="#">14/Ene/2013</a>	08:00	08:45	<input type="text" value=""/>	Revisión [45]	
10/Dic/2012	16:30	16:45	<input type="text" value=""/>	Análisis [15]	<span>NO ASISTIÓ</span>
20/Nov/2012	08:00	08:45	<input type="text" value=""/>	Revisión [45]	
19/Nov/2012	11:00	11:45	<input type="text" value=""/>	Revisión [45]	
14/Nov/2012	16:00	16:45	<input type="text" value=""/>	Revisión [45]	
09/Nov/2012	08:15	08:30	<input type="text" value=""/>	Análisis [15]	<span>NO ASISTIÓ</span>

Elementos mostrados: 1 - 6 de 6

Cerrar

Ilustración 21: Historial de citas



## 4.4 Mensajería

La pantalla le mostrará en la bandeja de entrada la lista de mensajes recibidos, con la información del profesional, el título del mensaje, y la fecha de recepción del mismo. Cuando reciba un nuevo mensaje el sistema le avisará con un mensaje a su cuenta de correo para que acceda a la aplicación y pueda leerlo. Para ello haga *clic* sobre el mensaje que desee leer.

La mensajería está restringida a nivel interno. Sólo otros profesionales o administrativos podrán enviarle mensajes y viceversa.



Ilustración 22: Bandeja de entrada

Para ver el contenido de un mensaje haga *clic* sobre el **mismo**. Posteriormente, si lo desea, puede escribir una réplica haciendo *clic* en **Responder**.

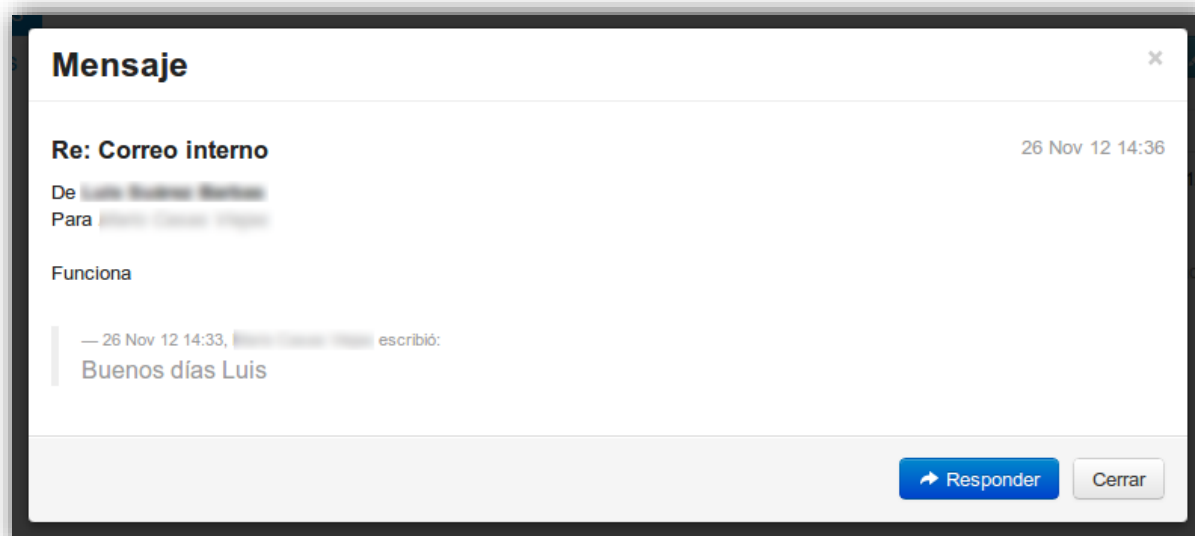


Ilustración 23: Mensaje completo

Igualmente podrá también crear nuevos mensajes que serán enviados al destinatario a través de la propia aplicación haciendo *clic* en el botón **Redactar**.

Al terminar el mensaje haga *clic* en el botón **Enviar**. Podrá revisar sus mensajes enviados, haciendo *clic* en el botón **ENVIADOS**, de la barra lateral izquierda. Una vez acceda al área de la lista de mensajes enviados, podrá revisar su contenido haciendo *clic* en los mensajes.

## CAPÍTULO 5. MANUAL DEL PROFESIONAL

### 5.1 Barra de navegación

Cómo profesional de la aplicación dispone de 5 secciones disponibles y accesibles desde la barra de navegación superior. A continuación se describe cada una de ellas.



Ilustración 24: Barra de navegación de profesional

#### 5.1.1 Consulta

Acceso directo a las citas concertadas para el día actual.

#### 5.1.2 Agenda

Generación de citas. Visión mensual de las citas, ausencias y eventos propios.

#### 5.1.3 Pacientes

Listado de pacientes asignados y sus perfiles clínicos.

#### 5.1.4 Estadística

Estratificación de pacientes y explotación de datos recopilados.

#### 5.1.5 Mensajería

Herramienta de comunicación tanto con sus pacientes como con otros miembros.

Además de las cinco secciones, se muestra la utilidad **Notas**, que permite en cualquier momento crear o editar anotaciones propias. Dichas anotaciones se mantendrán hasta que finalice la sesión o hasta que comience una consulta. El contenido de las mismas será utilizado al redactar las conclusiones de la consulta así que resulta especialmente útil para tomar notas breves durante el transcurso de las mismas.

No olvide hacer *clic* en el botón azul para guardar las modificaciones.

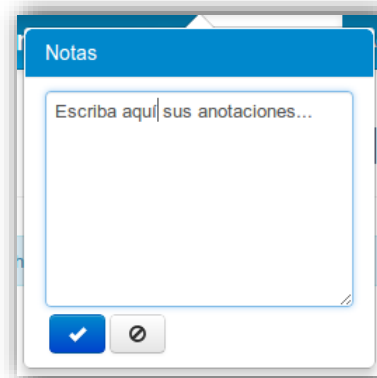


Ilustración 25: Herramienta NOTAS

### 5.2 Consulta

La pestaña **Consulta** es la parte más importante de la aplicación. Desde ella podrá visualizar las citas concertadas para el día actual y comenzar el proceso de monitorización de sus pacientes.

Al acceder a ella le aparecerá la planificación prevista para el día de hoy ofreciendo información del estado de las citas y de los pacientes. Al pinchar sobre cualquiera de ellas comenzará, o retomará si ya ha sido empezada, la tarea de consulta.

**Citas del 11 de diciembre de 2012**

Hora	Paciente	Tipo de cita	Nota
08:00 - 08:30 <b>NO ASISTIÓ</b>	[Paciente]	Primera visita [30]	Estado: <b>Leve perturbación del estado de ánimo</b>
11:00 - 12:00 <b>PENDIENTE</b>	[Paciente]	None	Estudio previo
<b>Nuevo</b> 16:00 - 16:40 <b>PENDIENTE</b>	[Paciente]	Primera visita [30]	

Elementos mostrados: 1 - 3 de 3

**Leyenda**

Desde	Hasta	Libre
08:30	11:00	150 min
12:00	16:00	240 min
16:40	20:00	200 min

Ilustración 26: Consultas del día

El primer paso es seleccionar el diagnóstico sobre el cual se desea realizar la consulta. En función de la configuración del sistema esta lista contendrá más o menos elementos entre los que poder elegir.

**Selección de diagnóstico**

Diagnóstico

**Continuar**

Ilustración 27: Selección de diagnóstico

Tenga en cuenta que distintos diagnósticos, o incluso el mismo pero en distintos momentos y condiciones, pueden diferir en las opciones mostradas durante el proceso de consulta. Es por eso que de ahora en adelante se tratará de forma genérica el proceso de consulta para poder explicar todas las secciones que pueden formar parte del mismo.

Durante todo el proceso dispondrá siempre de tres zonas diferenciadas. La barra lateral de navegación, la zona central donde se ubicarán los formularios, resultados e información relacionada con la consulta, y la ficha del paciente, con los datos más relevante del mismo.

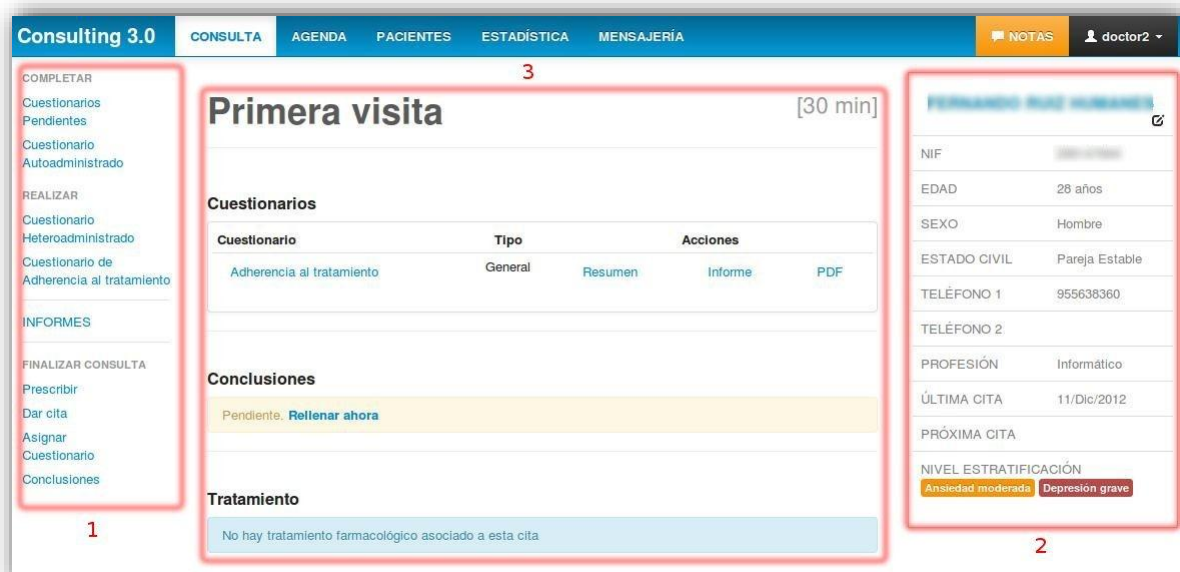


Ilustración 28: Consulta

### 5.2.1.1 Barra de navegación de consulta



Las opciones de esta barra le permitirán seguir el proceso definido de consulta. Este proceso se compone de las siguientes fases:

- **Completar** los cuestionarios incompletos de consultas pasadas o aquellos que haya realizado el paciente individualmente que estén asociados al diagnóstico seleccionado
- **Realizar** nuevos cuestionarios de seguimiento relacionados con el diagnóstico seleccionado
- Evaluar los **informes** generados de los cuestionarios completados durante la sesión
- **Finalizar consulta** que engloba la prescripción médica, la asignación de próxima cita, la asignación de cuestionarios autoadministrados y la redacción de observaciones y recomendaciones.

La barra se oculta automáticamente cuando se están realizando los cuestionarios para no entorpecer la realización de los mismos.

Ilustración 29: Barra de navegación de consulta

### 5.2.1.2 Ficha de paciente

Durante el transcurso de la consulta estará disponible un pequeño cuadro en el lateral con información del paciente sobre el que se está pasando consulta.

Desde este cuadro, y haciendo *clic* en el nombre del paciente, puede navegar directamente a su perfil completo sin interferir con el proceso de consulta y así poder consultar datos de citas pasadas o la evolución del paciente.

### 5.2.1.3 Zona central de consulta

En esta zona comprendida entre las dos barras laterales se mostrarán diversos contenidos, como por ejemplo, las puntuaciones y el resumen de la última consulta al iniciar la actual o el desarrollo de la sesión durante la sesión mostrando los cuestionarios realizados, tanto completos como incompletos, y las secciones que nos faltan por completar.

NUESTRO PACIENTE DE PRUEBA	
NIF	88888888K
EDAD	29 años
SEXO	Mujer
ESTADO CIVIL	Casada
TELÉFONO 1	999999999
TELÉFONO 2	
PROFESIÓN	
ÚLTIMA CITA	09/Nov/2012
PRÓXIMA CITA	11/Dic/2012
NIVEL ESTRATIFICACIÓN	
PENDIENTE DE CALCULAR	

## 5.2.2 Cuestionarios

Ilustración 30: Ficha paciente

La base de la monitorización de los pacientes son los diversos cuestionarios de la aplicación. El número y tipo de los mismos puede variar según la configuración del sistema pero todos cuentan con elementos comunes como preguntas de selección, de selección múltiple, de respuesta abierta...

Tengo familiares y amigos que me dan ánimos.

A veces

¿Considera que alguno de los siguientes rasgos caracterizan de forma especial su personalidad?

- ☐ Afán de orden
- ☐ Responsabilidad
- ☐ Escrupulosos
- ☐ Sentido del deber
- ☐ Autoexigencia
- ☐ Exactitud, trabajador/a ejemplar
- ☒ Dependencia hacia los demás y atención hacia ellos

¿Ha padecido Ansiedad alguno de sus familiares?

- ☐ Madre
- ☐ Padre
- ☐ Hermana/o
- ☐ Hija/o
- ☒ Otros
- 
- ☐ Ninguno

Marque una opción

Falso

A veces

Verdadero

Ilustración 31: Detalle de cuestionario

No todas las preguntas deben ser respondidas obligatoriamente. Al guardar los cambios de cada cuestionario aparecerá un aviso en caso de que hayan quedado preguntas sin responder.

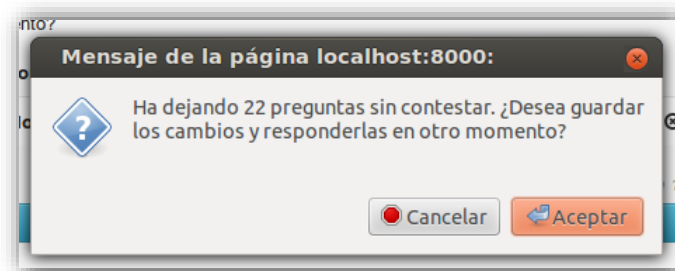


Ilustración 32: Aviso de cuestionario incompleto

Si responde **Cancelar** podrá continuar respondiendo las preguntas restantes. En caso contrario las preguntas sí contestadas serán guardadas y podrá continuar rellenando las restantes en otro momento.

Los cuestionarios incompletos pueden ser continuados en posteriores consultas accediendo a ellos desde el submenú **COMPLETAR** de la barra de navegación de consulta.

Los cuestionarios incompletos se organizan en heteroadministrados, si han sido comenzados por el profesional, o autoadministrados, si han sido rellenados por el paciente desde su área personal. En ambos casos el funcionamiento es el mismo y la lista de cuestionarios mostrará un aspecto parecido al siguiente.



Ilustración 33: Cuestionarios incompletos

Los cuestionarios pueden ser continuados haciendo *clic* en el botón **COMPLETAR** o eliminados de la lista haciendo *clic* en el botón **DESCARTAR**.

Al completar un cuestionario es posible que se muestre las puntuaciones o la evolución del parámetro asociado al mismo.

## Puntuaciones obtenidas

ATENCIÓN, las siguientes puntuaciones han sido obtenidas del cuestionario Abreviado

Dimensión	Puntuación
Cognitiva	5,3
Somática	6,5

Variable	Puntuación
Tristeza	1,7
Pesimismo	5,0
Cogniciones autorreferenciadas negativas	1,3
Preocupaciones somáticas	3,3
Insatisfacción	5,0
Ideas suicidas	3,3
Llanto	1,7
Irritabilidad	1,7
Retirada social	1,7
Indecisión	1,7
Concentración	0,8

Ilustración 34: Cuestionario completado

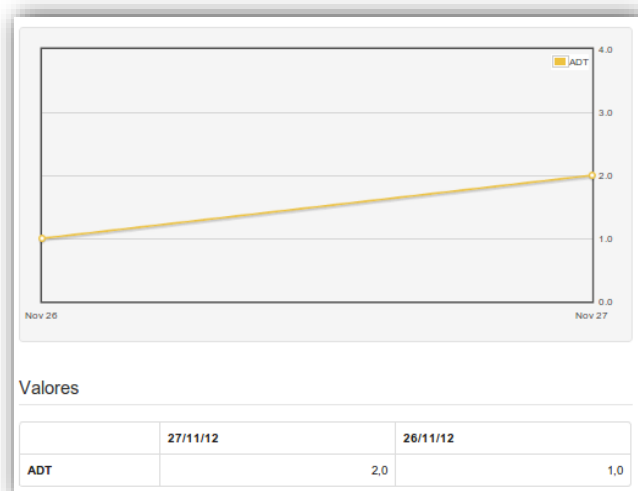


Ilustración 35: Cuestionario de adherencia completado

## 5.2.3 Informes

Durante el transcurso de la consulta, y a medida que se vayan completando los cuestionarios se irán generando informes asociados a los mismos.

### Listado de Informes

FECHA	CUESTIONARIO	ESTADO	INFORME
11/dic/2012	Ansiedad/Depresión	Ansiedad moderada Depresión grave	HTML   PDF
11/dic/2012	Adherencia al tratamiento	Leve perturbación del estado de ánimo	HTML   PDF

Elementos mostrados: 1 - 2 de 2

Ilustración 36: Informes generados

Los informes pueden ser consultados en formato **HTML** en un cuadro emergente en el mismo navegador o bien ser descargado en formato **PDF**. Adicionalmente puede también consultarse las respuestas del cuestionario haciendo *clic* sobre el nombre del cuestionario.

## 5.2.4 Finalizar consulta

Tras finalizar los cuestionarios de la consulta y antes de finalizar la misma se le ofrece las siguientes acciones.


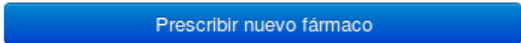
### 5.2.4.1 Prescribir

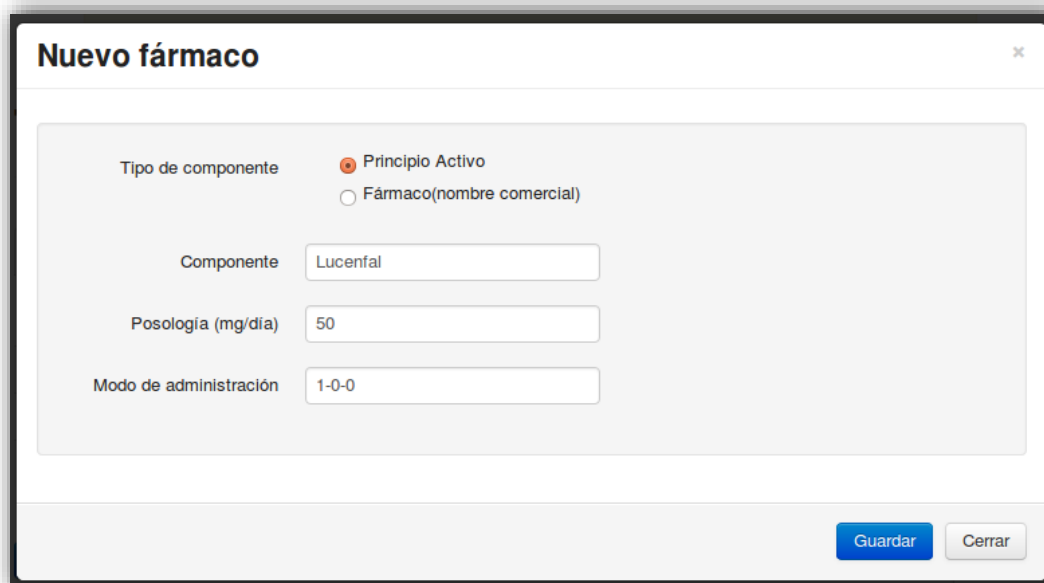
En esta sección puede consultar el tratamiento actual del paciente así como el histórico de fármacos que se le han sido recetados desde que asistió a la primera consulta o los que tomaba antes de la misma.

Tratamiento farmacológico				
<div> Actual Histórico Previos </div>				
Inicio	Componente/Fármaco	Posología	Dosificación	
05/Nov/2012	Norgestrel	100 mg/día	1-0-1	■
15/Oct/2012	Dexanfetamina	144 mg/día		■
15/Oct/2012	Labetalol	155 mg/día		■
11/Oct/2012	Lormetacepam	250 mg/día		■
11/Oct/2012	Verapamillo	455 mg/día		■
Elementos mostrados: 1 - 5 de 5				
Prescribir nuevo fármaco				

Ilustración 37: Prescripción médica



Puede modificar el tratamiento actual deteniendo la administración del fármaco haciendo clic en el botón  y recetando un nuevo fármaco con el botón . Los medicamentos discontinuados pasan automáticamente al listado de [Históricos](#).



**Nuevo fármaco**

Tipo de componente ☒ Principio Activo  
☐ Fármaco(nombre comercial)

Componente

Posología (mg/día)

Modo de administración

Ilustración 38: Recetar fármaco

#### 5.2.4.2 Asignar cuestionario

Desde esta pantalla puede programar la realización de un determinado tipo de cuestionario por parte del paciente desde su área privada. Sólo es necesario especificar el número de días previos a la siguiente cita que estará disponible el cuestionario y el tipo de encuesta. No es necesario crear la siguiente cita antes de asignar el cuestionario. El propio sistema tendrá en cuenta la configuración del cuestionario y lo asociará a la siguiente cita del paciente.

Dependiendo del diagnóstico seleccionado al comenzar la consulta el número y el tipo de cuestionarios disponibles puede variar.



*Ilustración 39: Asignación de cuestionario*

Aquellos cuestionarios basados en puntuaciones permiten seleccionar un subconjunto de preguntas para aquellas variables en las que el paciente haya obtenido una mayor puntuación permitiendo personalizar la encuesta resultante.

#### **5.2.4.3 Dar cita**

Si lo desea puede concertar la siguiente cita antes de terminar la actual. El proceso es idéntico al descrito en el apartado siguiente ( Véase [5.3.3 Dar Cita](#)) salvo que no es necesario buscar al paciente pues el sistema se la asignará al paciente actual.

#### **5.2.4.4 Conclusiones**

La consulta se considera terminada al rellenar el campo de observaciones y/o el de recomendaciones. Si ha tomado anotaciones durante el transcurso de la consulta usando la herramienta **NOTAS**, éstas aparecerán en el campo observaciones para que termine de editarlas si fuera preciso.

**Conclusión**

Observaciones

Recomendaciones


**Guardar**

Ilustración 40: Conclusiones

El campo observaciones es privado y sólo accesible por el profesional pero el campo recomendaciones le aparecerá al paciente en su área personal junto con su tratamiento actual.


### 5.3 Agenda

Al acceder a la **Agenda** se visualiza la agenda mensual de la consulta. Se muestran las citas concertadas para cada día del mes, así como los eventos que tiene programados los profesionales y las ausencias solicitadas.


Puede desplazarse mes a mes usando la flechas de navegación  anexas al mes que se esté visualizando.

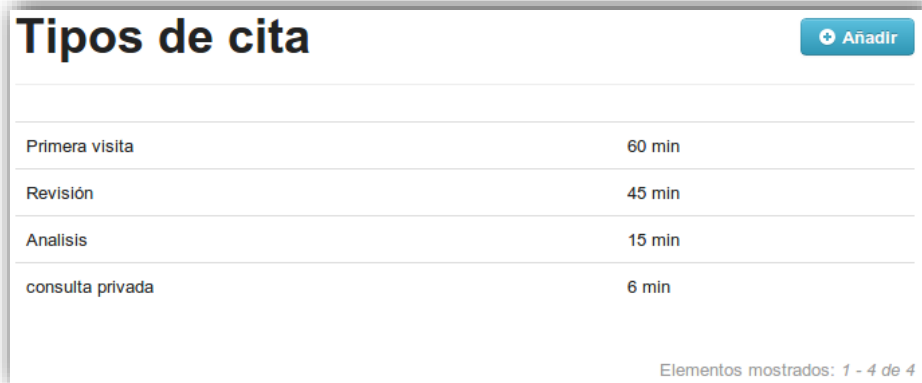
Consulting 3.0	CONSULTA	AGENDA	PACIENTES	ESTADÍSTICA	MENSAJERÍA	NOTAS	doctor1
DAR CITA		AUSENCIAS		← noviembre 2012 →		PACIENTE hombre, apellidos, NIF.	
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo	
			1	2	3	4	
5	6 08:00 María Saenz Colorado	7	8 16:00 Fernando Ruiz Humanes	9 08:30 Nuria Paciente De Prueba 08:15 María Jose Delgado Castro	10	11	
12	13	14 16:00 María Jose Delgado Castro	15 17:45 Alejandro Perez Garcia	16 09:00 Alejandro Perez Garcia	17	18	
19 11:00 María Jose Delgado Castro 11:45 Alejandro Perez Garcia	20 08:00 María Jose Delgado Castro 16:00 Juan Lobato Pérez	21 08:00 Juan Lobato Pérez	22 08:00 Fernando Ruiz Humanes	23 12:35 Nicolás Paciente Mio 16:05 María Saenz Colorado	24 AUSENCIA: Prueba	25 AUSENCIA: Prueba	
26 AUSENCIA: Prueba	27 AUSENCIA: Prueba	28 AUSENCIA: Prueba	29 AUSENCIA: Prueba	30 AUSENCIA:			

Ilustración 41: Visión mensual de calendario

Como profesional puede configurar su agenda antes de empezar a dar citas. Haga *clic* en el botón  para configurar los **Tipos de Citas** y la **Gestión Mensual** de las citas.

### 5.3.1 Tipos de cita

Los **Tipos de cita** le permiten definir la duración predeterminada de las distintos tipos de consulta que se podrán asignar en el momento de crear las citas. Haga *clic* en el botón  para crear una nueva o en cada una de las ya creada para editarlas o eliminarlas.




Primera visita	60 min
Revisión	45 min
Análisis	15 min
consulta privada	6 min

Elementos mostrados: 1 - 4 de 4

*Ilustración 42: Listado de tipos*

### 5.3.2 Gestión Mensual

Desde Gestión Mensual podrá configurar las preferencias de cita para cada día del mes del presente año. Estas preferencias le serán mostradas durante la creación de citas a los miembros Administrativos de la aplicación para que puedan ubicar las citas acorde a sus preferencias.

Haga *clic* en el botón  para crear una nueva o en cada una de las ya



**Preferencias 2012** + Añadir

ENERO

MARZO

**lunes**

Tipo de cita	Hora inicial	Hora final	Descripción
Revisión [45]	14:00	19:00	

ABRIL

MAYO

JULIO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

*Ilustración 43: Preferencias mensuales de citas*

Al crear una preferencia puede elegir el intervalo horario en el que desea el tipo de cita seleccionado así como los días de la semana y los meses a los que desea aplicarlos.

Ilustración 44: Detalle de preferencia

### 5.3.3 Dar cita

La asignación de citas se realiza al hacer clic en el botón **DAR CITA** y comienza con la búsqueda del paciente. Una vez seleccionado el paciente se continúa con la selección de mes en el que se quiere asignar la cita. También es posible seleccionar el día concreto desde el calendario lateral si la fecha de la cita está próxima a la actual.

Ilustración 45: Selección de fecha para dar cita


De cualquiera de las dos formas se mostrará la Agenda del día en el que se quiere concertar la cita. En dicha pantalla se visualizan las citas ya concertadas para el profesional asignado al paciente previamente seleccionado.

Fecha	Inicio	Final	Paciente	Tipo de cita	Notas
11/Dic/2012	08:00	08:30	Paciente con problemas	Primera visita [30]	NO ASISTIÓ
11/Dic/2012	11:00	12:00	Paciente con problemas	None	Estudio previo
11/Dic/2012	16:00	16:40	Paciente con problemas	Primera visita [30]	

Elementos mostrados: 1 - 3 de 3

Ilustración 47: Agenda del día

Si no pudiera asignarse la cita en dicho día ya fuese por no haber un **Hueco libre** de duración suficiente (comprobándolo en la barra lateral) o no ajustarse a las necesidades del paciente puede navegar día a día usando las flechas localizadas junto a la fecha

Decidido el día en el que se creará la cita haga *clic* en el botón  y rellene los campos del formulario de **Asignar cita**.

Desde	Hasta	Libre
08:30	11:00	150 min
12:00	16:00	240 min
16:40	20:00	200 min

Ilustración 46: Disponibilidad

Los tipos de citas son definidos por el profesional y establecen la duración predeterminada de la consulta. Al seleccionar alguna de ellas se calculará automáticamente la hora final. En caso de que no se seleccione un tipo predefinido será preciso rellenar manualmente los campos de **Hora inicial**, **Hora final** y **Descripción** de la cita.

Si el profesional tuviera definidas citas virtuales (citas que no precisan la asistencia del paciente pues se realizan de forma telemática) es conveniente desmarcar la casilla de **Notificar cita** para evitar enviar los mensajes recordatorios a la cuenta de correo del paciente.

También puede visualizar el historial de citas de un paciente utilizando el cuadro de búsqueda **PACIENTE**  disponible desde la vista general de **AGENDA**.



**Asignar cita** 11 de diciembre de 2012 Volver

Dr.

Paciente:

Tipo de cita:

Notificar cita: ☒ \* Desmarcar para asignar citas virtuales que no requieren la presencia del paciente.

Hora inicial:

Hora final:

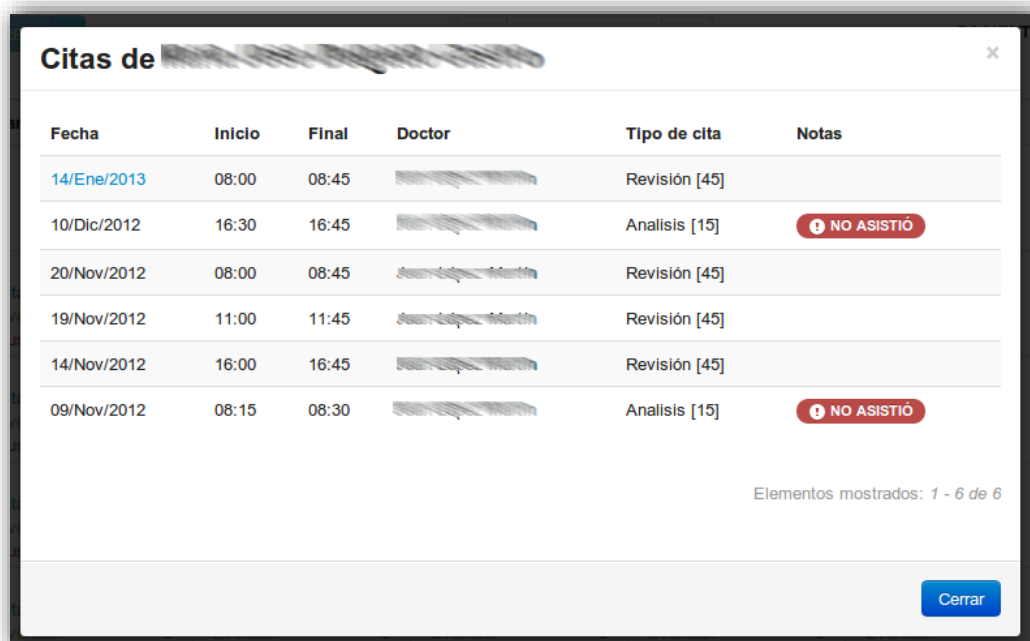
Descripción:

Guardar

Ilustración 48: Formulario de asignación de cita

Sólo podrá editar o eliminar citas futuras haciendo *clic* en la fecha de la misma. El formula de edición es idéntico al de creación. Toda modificación, incluida la creación, de una cita genera un mensaje de aviso al paciente para notificar los cambios salvo que se desmarque la casilla **Notificar cita**.

Junto con las citas es posible crear 2 tipos de ausencias en el calendario. Los **Eventos** y las **Vacaciones**.



**Citas de**

Fecha	Inicio	Final	Doctor	Tipo de cita	Notas
14/Ene/2013	08:00	08:45	<input type="text" value="Dr. Juan Carlos Martín"/>	Revisión [45]	
10/Dic/2012	16:30	16:45	<input type="text" value="Dr. Juan Carlos Martín"/>	Análisis [15]	<span>NO ASISTIÓ</span>
20/Nov/2012	08:00	08:45	<input type="text" value="Dr. Juan Carlos Martín"/>	Revisión [45]	
19/Nov/2012	11:00	11:45	<input type="text" value="Dr. Juan Carlos Martín"/>	Revisión [45]	
14/Nov/2012	16:00	16:45	<input type="text" value="Dr. Juan Carlos Martín"/>	Revisión [45]	
09/Nov/2012	08:15	08:30	<input type="text" value="Dr. Juan Carlos Martín"/>	Análisis [15]	<span>NO ASISTIÓ</span>


Elementos mostrados: 1 - 6 de 6

Cerrar

Ilustración 49: Historial de citas



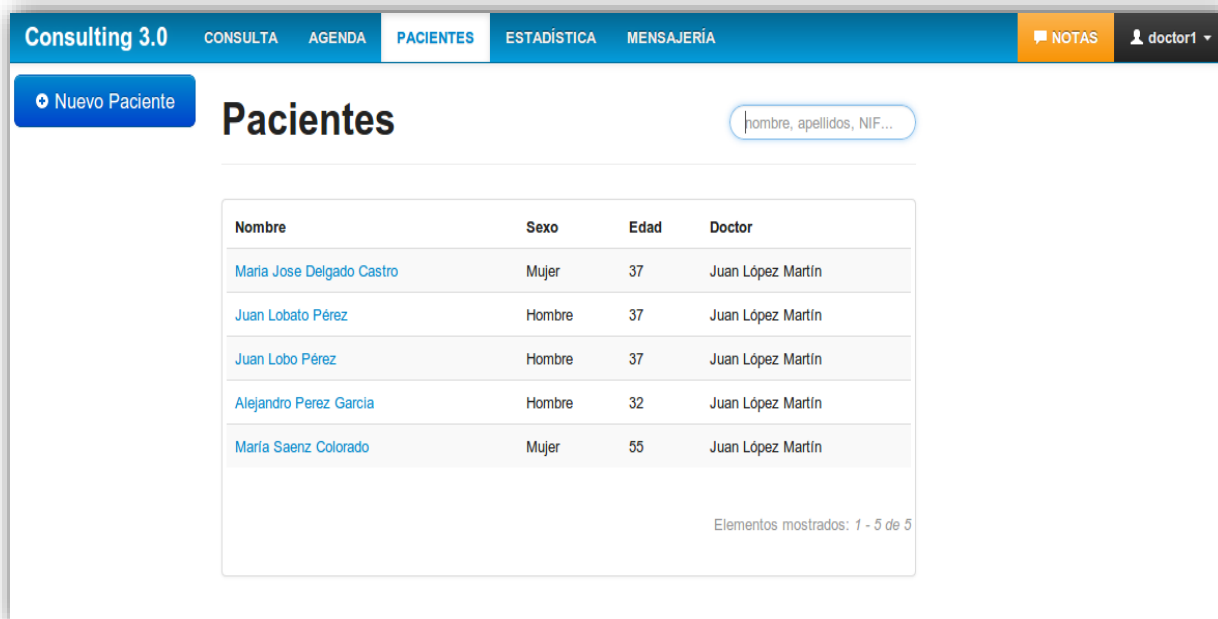
Ambos tipos bloquean la opción de crear citas sobre ellas. Mientras que los eventos bloquean intervalos horarios las vacaciones bloquean días completos. Para crear una nueva ausencia haga clic en el botón

 AUSENCIAS ▾

y seleccione uno de los dos tipos.

## 5.4 Pacientes

Desde la vista principal de Gestión de pacientes podrá efectuar las acciones más comunes como dar de alta nuevos usuarios, acceder a los perfiles de los usuarios o buscar por nombre, apellidos o NIF.



The screenshot shows the 'Pacientes' section of the Consulting 3.0 application. The top navigation bar includes 'CONSULTA', 'AGENDA', 'PACIENTES' (active), 'ESTADÍSTICA', and 'MENSAJERÍA'. On the right, there are buttons for 'NOTAS' and a user profile 'doctor1'. A blue button labeled 'Nuevo Paciente' is on the left. A search bar contains the placeholder text 'hombre, apellidos, NIF...'. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre	Sexo	Edad	Doctor
Maria Jose Delgado Castro	Mujer	37	Juan López Martín
Juan Lobato Pérez	Hombre	37	Juan López Martín
Juan Lobo Pérez	Hombre	37	Juan López Martín
Alejandro Perez Garcia	Hombre	32	Juan López Martín
María Saenz Colorado	Mujer	55	Juan López Martín

At the bottom right of the table, it says 'Elementos mostrados: 1 - 5 de 5'.

Ilustración 50: Gestión de pacientes

### 5.4.1 Alta de pacientes

Mediante el formulario de alta podrá rellenar la información del paciente. Los campos resaltados son obligatorios a excepción del campo NIF que no es requerido para pacientes menores de edad. El campo **email** puede dejarse en blanco aunque es muy recomendable rellenarlo pues de lo contrario el paciente no tendría acceso a su área personal y las ventajas que ofrece la aplicación.

**Datos del paciente**

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

NIF  Pacientes con NIF o mayores de edad

Fecha de Nacimiento

Dirección

Municipio

Código Postal

Teléfono 1

Teléfono 2

Correo Electrónico

Estado de la cuenta  Permite el inicio de sesión en el sistema

**Guardar**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Ilustración 51: Formulario de alta


Cuando haya terminado haga *clic* en el botón **Guardar** para dar de alta al paciente. En el mismo instante se le enviará a su correo electrónico, si ha sido rellenado dicho campo, un mensaje con su nombre de usuario y una contraseña inicial aleatoria. El nombre de usuario se forma con la primera letra del nombre, seguido del primer apellido, y los 3 últimos caracteres del NIF. Pudiera suceder en determinadas circunstancias que el nombre usuario ya existiera. Para solucionar ese caso deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema.

Puede acceder a la historia clínica de un paciente haciendo *clic* en su nombre en el listado de paciente o a través del buscador incorporado.

El perfil del paciente se divide en las siguientes secciones:

- **Datos personales**
- **Informes** generados durante las consultas
- **Recomendaciones** hechas por su profesional
- Evolución de los **parámetros** evaluados
- Tratamiento farmacológico o **fármacos**
- **Historial de citas**
- **Mensajería**

### 5.4.2 Datos personales

Contiene los datos facilitados durante el alta del paciente. En cualquier momento puede editarlos haciendo clic en el botón . El modo edición es similar a una nueva alta pero añadiendo la posibilidad de cambiar el profesional asignado al paciente mediante una lista desplegable de profesionales disponibles.

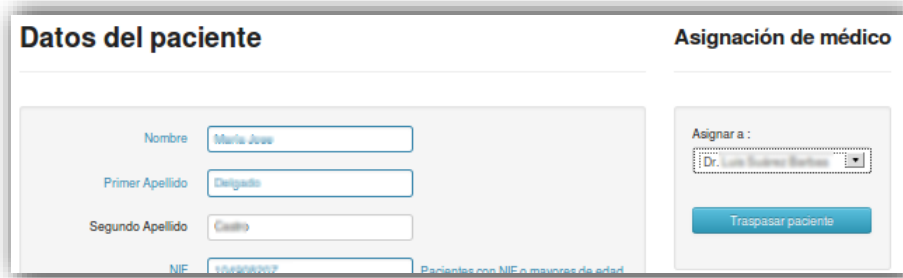
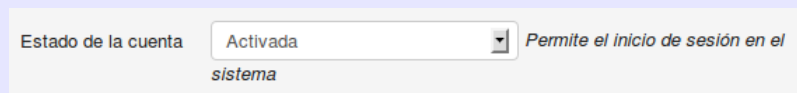


Ilustración 52: Modo edición

Tenga en cuenta que el paciente puede tener citas asignadas con su profesional en el momento del cambio. El sistema le avisará si así fuese antes de proceder al cambio y si el nuevo profesional estuviese disponible en las fechas ya asignadas intentará reubicar también las citas en el mismo día y a la misma hora. En caso de que alguna de ellas no pudiera ser asignada (profesional ausente, agenda completa...) se recomienda anotar las citas asignadas y concertar con el paciente nuevas fechas tras el cambio.

#### ESTADO DE LA CUENTA

El campo 'Estado de cuenta' controla si un usuario puede acceder a la aplicación además de ser visible en la mayoría de búsquedas y listados. El valor '**Desactivado**' equivale a dar de baja la cuenta del usuario pero conservando los datos relacionados (citas, consultas...) con la misma.



### 5.4.3 Informes

Durante el transcurso de las consultas, y a medida que se vayan completando los cuestionarios se irán generando informes asociados a los mismos.

El listado de informes permite tanto acceder a los datos asociados de la cita en la que fueron creados haciendo *clic* en la **fecha** del mismo como las respuestas del cuestionario haciendo *clic* sobre el **nombre** del cuestionario.

Listado de Informes			
FECHA	CUESTIONARIO	ESTADO	INFORME
11/dic/2012	Ansiedad/Depresión	<div>Ansiedad moderada</div> <div>Depresión grave</div>	<a href="#">HTML</a>   <a href="#">PDF</a>
11/dic/2012	Adherencia al tratamiento	<div>Leve perturbación del estado de ánimo</div>	<a href="#">HTML</a>   <a href="#">PDF</a>

Elementos mostrados: 1 - 2 de 2

Ilustración 53: Informes generados

Los informes pueden ser consultados en formato **HTML** en un cuadro emergente en el mismo navegador o bien ser descargado en formato **PDF**. Para visualizar los informes en PDF necesitará tener instalado un visor adecuado en su ordenador.

Previsualización de cuestionario/informe

## INFORME RESUMEN DE VALORACIÓN INICIAL

Alejandro Pérez García de 32 años de edad presenta desde hace años los síntomas que le han hecho acudir a consulta. No ha sido diagnosticado con anterioridad y en su familia no existen antecedentes de enfermedades psiquiátricas.

Alejandro no padece de enfermedad orgánica diagnosticada y se medica con Tobramicina 34 mg/24 horas desde hace 5 meses y Gericin 5 mg/24 horas desde hace 3 meses.

Otros factores significativos a tener en cuenta en la etiología y/o el mantenimiento de los síntomas del paciente son:

- La falta de apoyo social, con puntuación en el cuestionario de Blaxter de 10,00 puntos sobre 21

## PUNTUACIONES GLOBALES

<b>CUESTIONARIO DE DEPRESIÓN DE BECK</b>	<b>24 puntos</b>
Depresión moderada	
<b>ESCALA DE VALORACIÓN PSIQUIÁTRICA DE HAMILTON PARA LA ANSIEDAD</b>	<b>24 puntos</b>
Ansiedad leve	
<b>PUNTUACIÓN EN LA DIMENSIÓN COGNITIVA</b>	<b>3,6 / 10</b>
<b>PUNTUACIÓN EN LA DIMENSIÓN SOMÁTICA</b>	<b>3,6 / 10</b>

La puntuación del paciente en las diferentes variables integradas en las puntuaciones globales referidas son:

Tristeza	1,7
----------	-----

Cerrar

Ilustración 54: Visualización de informe

## 5.4.4 Recomendaciones

Enumera las recomendaciones hechas al paciente por los profesionales que haya tenido asignado. Junto a la recomendación se muestra el estado del paciente en ese momento. Al hacer *clic* sobre cada **recomendación** se muestra un cuadro emergente con el contenido completo y el profesional que la realizó.

FECHA	RECOMENDACIÓN
12/dic/2012	Dar paseos antes de comer, dormir siesta y escuchar música

Elementos mostrados: 1 - 1 de 1

Ilustración 55: Listado de recomendaciones

### 5.4.5 Parámetros

Desde aquí podrá analizar la evolución de los distintos parámetros que admite la aplicación. Por defecto se muestran como máximo los últimos cinco resultados obtenidos procedentes de los datos recabados en los cuestionarios. Si lo desea puede filtrar los resultados mediante el botón



permitiendo especificar que se muestren únicamente aquellos comprendidos entre una fecha mínima y/o una fecha final máxima.

Ilustración 56: Filtrar resultados

Los resultados son expresados en forma de gráfica a las cuales acompaña la tabla de valores numéricos.

Tanto las gráficas como las tablas de valores pueden ser exportadas haciendo *clic* en el botón . Las tablas de valores son exportadas a un fichero de hoja de cálculo (**XLS**) mientras que las gráficas son convertidas al formato de imagen **PNG** para que puedan ser descargadas haciendo *clic* con el botón derecho sobre ellas y seleccionando la opción **Guardar imagen como...**

El número de pestañas disponibles dependerá de la configuración del sistema.

### 5.4.5.1 Variables

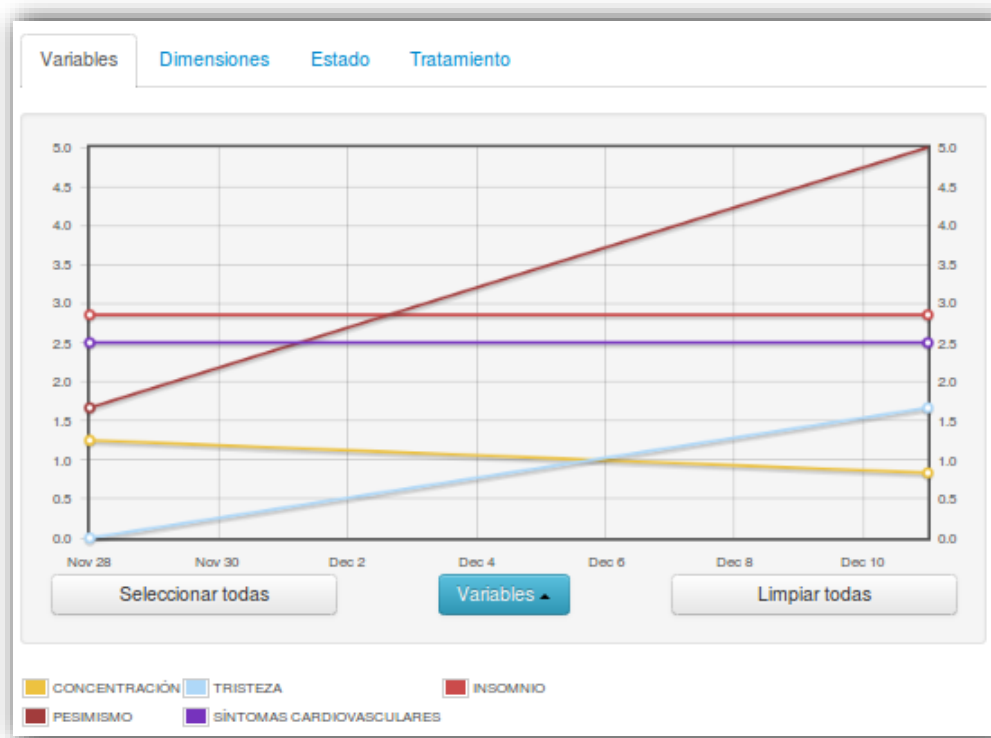


Ilustración 57: Gráfica de variables

Utilice el botón **Variables** para seleccionar las variables que desee visualizar en la gráfica.

### 5.4.5.2 Dimensiones

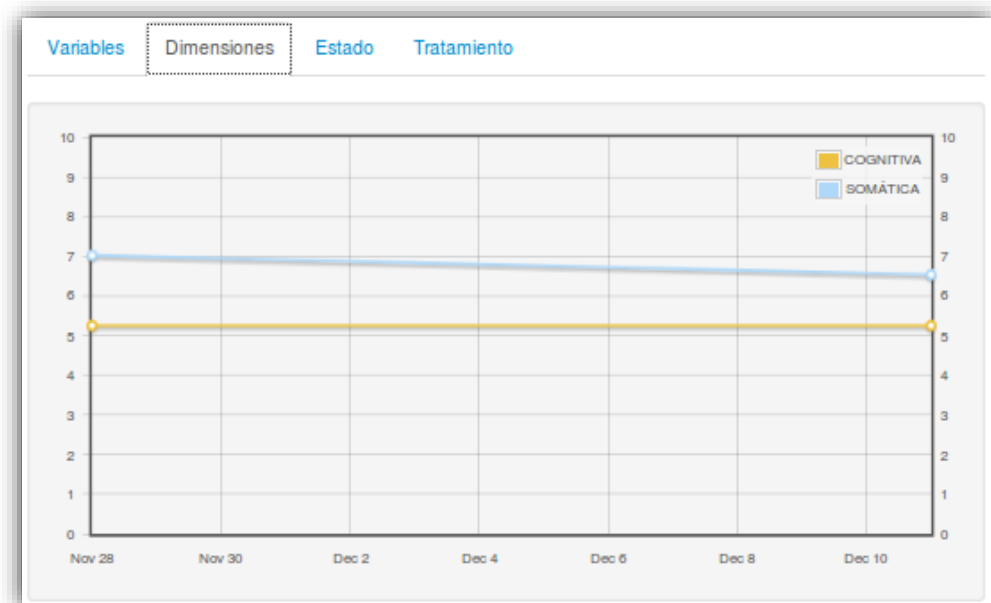


Ilustración 58: Gráfica de dimensiones

### 5.4.5.3 Estado

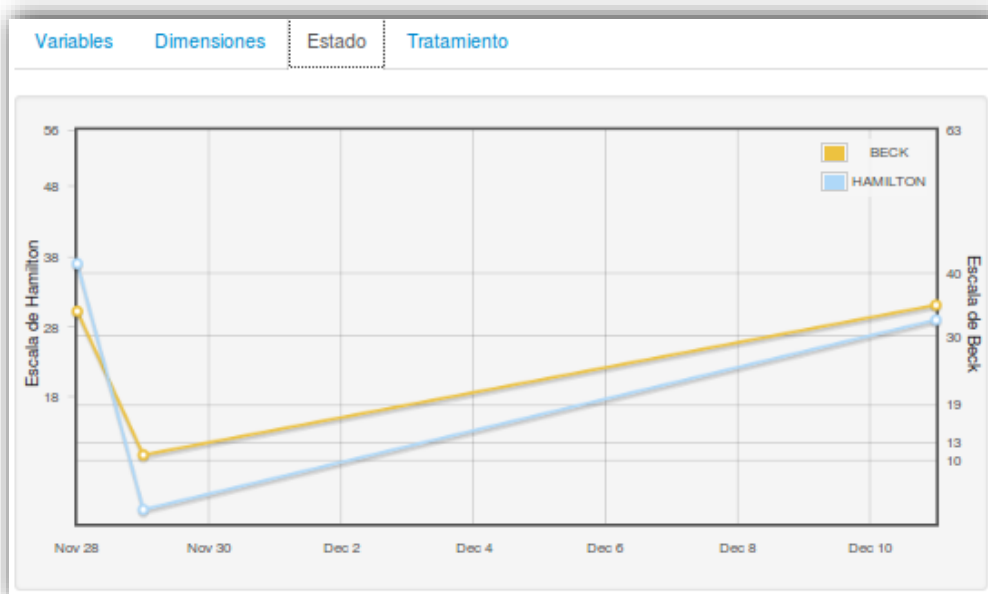


Ilustración 59: Gráfica de estado

### 5.4.5.4 Adherencia al tratamiento

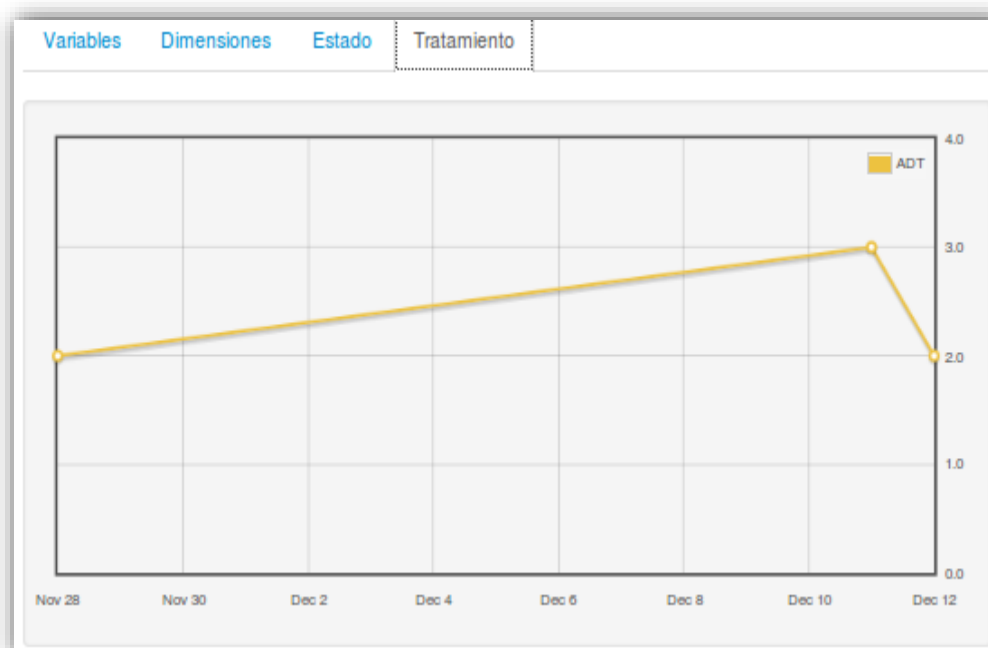


Ilustración 60: Gráfica de adherencia al tratamiento

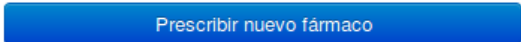
### 5.4.6 Fármacos

En esta sección puede consultar el tratamiento **actual** del paciente así como el histórico de fármacos que se le han sido recetados desde que asistió a la primera consulta (**Histórico**) o

los que tomaba antes de la misma (**Previos**).

Tratamiento farmacológico				
<div> Actual Histórico Previos </div>				
Inicio	Componente/Fármaco	Posología	Dosificación	
05/Nov/2012	Norgestrel	100 mg/día	1-0-1	■
15/Oct/2012	Dexanfetamina	144 mg/día		■
15/Oct/2012	Labetalol	155 mg/día		■
11/Oct/2012	Lormetacepam	250 mg/día		■
11/Oct/2012	Verapamilo	455 mg/día		■
Elementos mostrados: 1 - 5 de 5				
Prescribir nuevo fármaco				

Ilustración 61: Prescripción médica

Puede modificar el tratamiento actual deteniendo la administración del fármaco haciendo *clic* en el botón ■ o recetando un nuevo fármaco con el botón . Los medicamentos detenidos pasan automáticamente al listado de **Históricos**.

### 5.4.7 Historial de citas

El listado de citas del paciente le permite acceder directamente a la consulta asociada haciendo *clic* en la **fecha** de la misma. También le muestra aquellas citas en las que el paciente no asistió o no tuvieron lugar.



## Historial Citas

Fecha	Inicio	Final	Doctor	Tipo de cita	Notas
12/Dic/2012	12:00	12:30	Luis Suárez Barba	Primera visita [30]	
11/Dic/2012	08:00	08:30	Luis Suárez Barba	Primera visita [30]	
05/Dic/2012	11:00	11:30	Luis Suárez Barba	Primera visita [30]	! NO ASISTIÓ
29/Nov/2012	08:01	08:30	Luis Suárez Barba	Primera visita [30]	
28/Nov/2012	12:30	13:00	Luis Suárez Barba	Primera visita [30]	
22/Nov/2012	08:00	08:06	Juan López Martín	consulta privada [6]	
08/Nov/2012	16:00	16:45	Juan López Martín	Revisión [45]	! NO ASISTIÓ

← 1 2 →

Elementos mostrados: 1 - 7 de 13

Ilustración 62: Listado de citas del paciente

### 5.4.8 Mensajería

Además de la bandeja de entrada de mensajes recibidos puede consultar los mensajes intercambiados con el paciente como si fueran conversaciones. Cada pestaña representa un asunto que contiene los mensajes y sus réplicas.

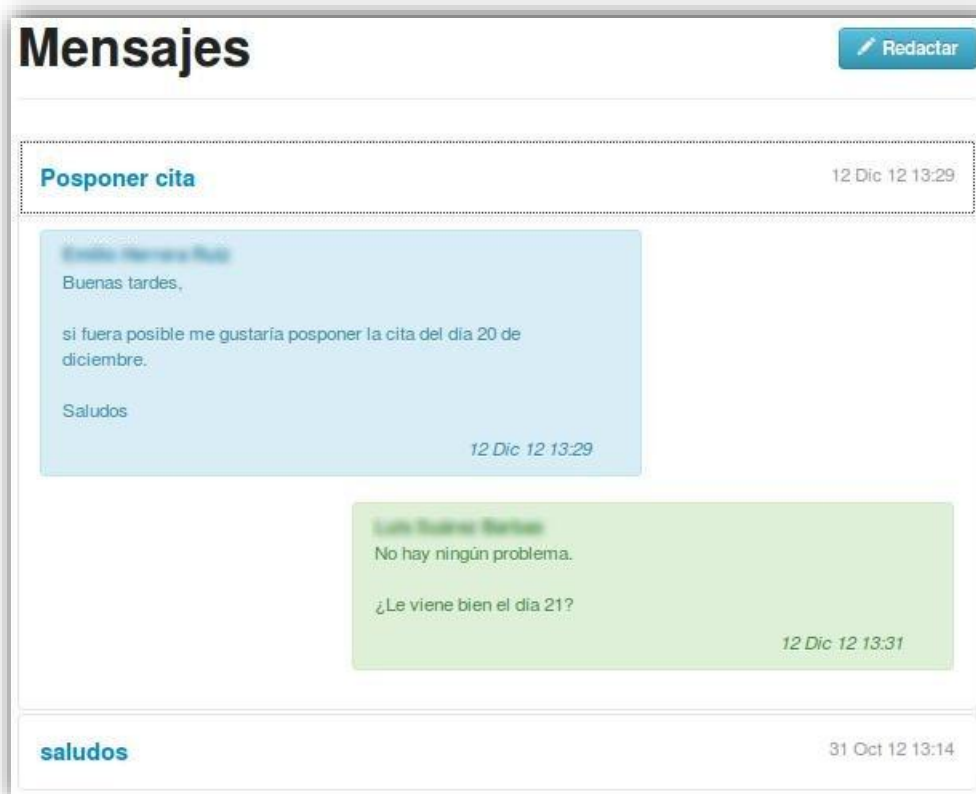


Ilustración 63: Mensajería

## 5.5 Estadística

El módulo de estadísticas le permite analizar los resultados obtenidos en los cuestionarios realizados a los pacientes.

### 5.5.1 Estratificación

La información obtenida junto la definición de fórmulas de cálculo asociadas a los cuestionarios y la asignación de variables establece la estratificación de pacientes en los niveles definidos de cada diagnóstico.

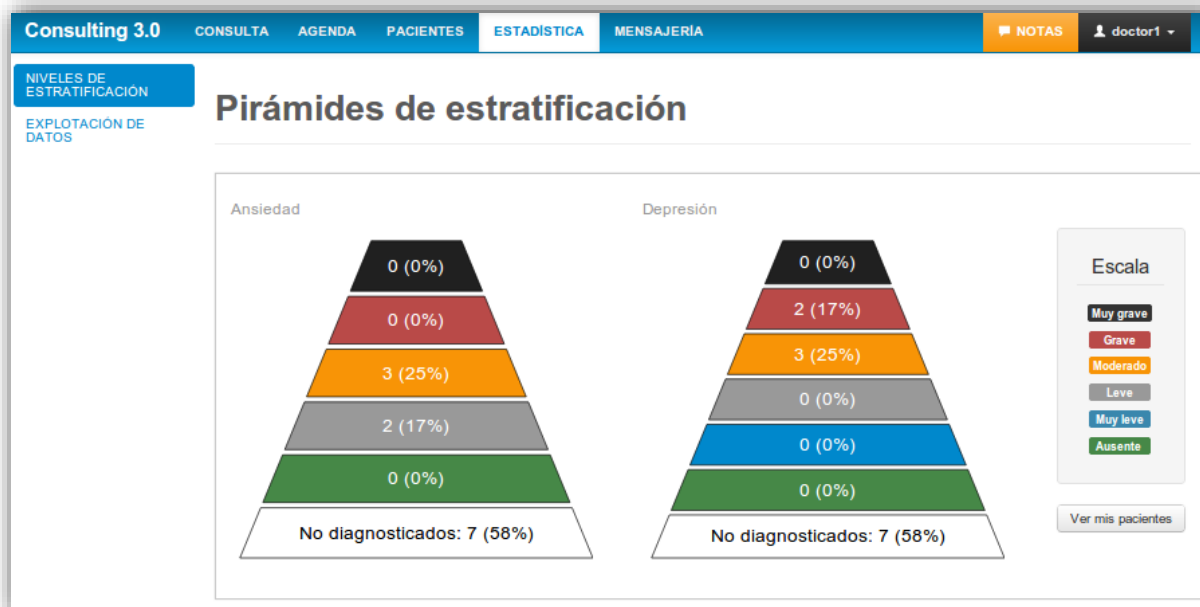


Ilustración 64: Pirámides de estratificación

Puede alternar entre mostrar todos los pacientes o sólo los suyos haciendo uso de los botones

Ver mis pacientes

y Ver todos.

En cada nivel se indica el número de pacientes que se encuentran en ese estrato y el porcentaje respecto del total. Al hacer *clic* sobre cada uno de los estratos o niveles se muestra el listado de

Pacientes			
Nombre	Sexo	Edad	Doctor
Emilio Herrera Ruiz	Hombre	28	Luis Suárez Barrios
XXXXX XXXXXX XXXXXX	Hombre	32	Juan López Martín
Miguel Test Test	Hombre	82	Luis Suárez Barrios

Elementos mostrados: 1 - 3 de 3

Cerrar

Ilustración 65: Listado de pacientes por estado

dichos paciente. Para preservar la intimidad de los pacientes no se ocultará el nombre de aquellos que no sean pacientes suyos cuando esté activado el filtro **Ver todos** ni podrá acceder a su perfil al hacer *clic* sobre el nombre como sí sucede con sus pacientes.

### 5.5.2 Explotación de datos

El módulo de explotación de datos ofrece la posibilidad de realizar consultas sobre los resultados obtenidos en el transcurso de las consultas. Por ejemplo, podría pedirse un informe que mostrara el número de pacientes con bajo apoyo social y antecedentes familiares de alcoholismo, presentan depresión grave, todo ello según género.



Ilustración 66: Pantalla de explotación de datos

Antes de comenzar a usar el módulo de explotación de datos es recomendable hacer *click* en el botón **Recargar datos** para incorporar los resultados de los últimos informes realizados y mantener actualizada la base de datos. Es suficiente con recargar los datos una vez por sesión.

Datos demográficos			Dimensiones		Variables											
Edad	Sexo	Profesión	Cognitiva	Somática	Tristeza	Pesimismo	Cogniciones	Preocupación	Insatisfacción	Ideas suicidas	Llanto	Irritabilidad	Retirada soc	Indecisión	Concentración	Miedo
28	Hombre	Informático	4.44	5.37	1.98	2.05	2.31	2.22	2.27	1.67	0.36	2.50	3.33	2.50	0.97	2.50
55	Hombre	Informático	5.58	4.19	2.74	2.80	1.44	1.67	3.71	3.33	3.45	1.67	3.33	3.33	0.83	1.25
62	Mujer	Administrativa	4.45	4.69	2.54	2.40	1.38	2.33	2.36	3.00	1.79	2.92	2.33	1.94	0.97	1.70
24	Hombre	Informático	5.01	6.80	1.67	3.33	1.73	3.33	3.33	1.67	3.33	5.00	3.33	1.67	0.42	2.50
31	Mujer															
29	Hombre	Ingeniero	2.72	2.62	1.67	0.56	1.41	1.67	2.50	1.11	2.78	0.83	1.11	0.00	0.56	0.42
33	Hombre	Comercial	5.73	4.98	2.50	0.00	1.44	2.50	4.17	4.17	2.50	2.50	2.50	2.50	0.83	1.88
29	Mujer	Jefa	5.05	5.38	1.67	1.67	1.63	1.67	2.50	2.50	3.33	2.50	4.17	5.00	1.04	1.88
0	Hombre		2.40	5.05	0.00	0.00	0.96	1.67	1.67	0.00	1.67	1.67	1.67	1.67	0.83	2.50
0	Mujer		4.84	5.41	1.43	2.27	1.83	1.67	1.36	1.67	2.14	2.86	1.67	2.50	0.69	2.32
0	Hombre		6.22	7.45	1.67	3.33	1.63	2.78	2.50	2.78	2.50	4.17	4.17	2.78	1.25	3.75
0	Mujer		2.56	4.03	0.71	0.91	1.25	0.83	0.91	0.83	1.19	2.22	1.67	0.83	0.35	1.70
34	Mujer	estudiante	2.48	4.71	2.86	1.82	0.77	1.67	0.45	0.00	0.71	0.71	1.67	0.00	0.69	1.61

Ilustración 67: Detalle de datos descargados

Los resultados de las búsquedas se muestran en formato tabular y agrupados por pacientes de forma predeterminada. Dichos datos pueden ser previsualizados en la ventana del navegador o descargados directamente en una hoja de cálculo para su posterior análisis estadístico haciendo *click* sobre el botón correspondiente.



Edad	Sexo	Profesión	Fecha	Dimensión Cognitiva	Dimensión Somática	Tristeza	Pesimismo	Cogniciones autorreferenciadas negativas	Preocupaciones somáticas
28	Hombre	Informático	20/11/2012	4.44	5.37	1.98	2.05	2.31	2.22
55	Hombre	Informático	21/11/2012	5.58	4.19	2.74	2.80	1.44	1.67
62	Mujer	Administrativa	19/11/2012	4.45	4.69	2.54	2.40	1.38	2.33
24	Hombre	Informático	21/11/2012	5.01	6.80	1.67	3.33	1.73	3.33
31	Mujer		21/11/2012	—	—	—	—	—	—
29	Hombre	Ingeniero	4/12/2012	2.72	2.62	1.67	0.56	1.41	1.67

Ilustración 68: Previsualización de datos

A nivel de filtrado puede encontrar diversas opciones en cada pestaña. La disponibilidad de las mismas dependerá de los módulos instalados en el sistema. Algunos ejemplos de dichas opciones son:



**Opciones de filtrado**


- Opciones
- Sexo
- Profesión
- Edad: 24 - 88
- Nivel de Ansiedad
- Nivel de Depresión
- Acontecimientos Vitales Estresantes
- Fechas
- Variables
- Dimensiones
- Tratamiento
- Limpiar filtros

Ilustración 69: Opciones de filtrado

Las opciones generales de visualización la permiten filtrar por pacientes asignados y también separar los resultados de un mismo paciente en lugar de agrupados

- Filtrado por género
- Filtrado por profesiones
- Filtrado por edades. Deslice los marcadores para seleccionar el rango deseado.
- Filtrado por tratamiento y nivel de adherencia
- Filtrado por niveles de estratificación según los diagnósticos disponibles
- Filtrado temporal. Puede establecer una fecha inicial y una final para un intervalo acotado o alguna de ellas para un intervalo abierto.
- Filtrado por dimensiones cognitivas y/o somáticas. Deslice los marcadores para seleccionar el rango deseado.

La selección de filtros es acumulativa. Para deseleccionarlos todos haga *clic* en el botón **Limpiar filtros**.

Para aplicar los filtros seleccionados y actualizar los resultados de la búsqueda es preciso hacer *clic* en el botón . Si la consulta no devolviera ningún resultado configure criterios menos restrictivos e inténtelo de nuevo.

## 5.6 Mensajería

La aplicación le permite mantener una comunicación ágil y directa con otros usuarios activos. Como profesional podrá intercambiar, enviar y recibir, mensajes con sus pacientes así como con otros miembros del equipo.

Enviados				✎ Redactar
✉	Auxiliadora Pérez García	hola - hola	27/Nov/12	
✉	Auxiliadora Pérez García	saludos - Tomese las pastillas	23/Nov/12	
✉	Auxiliadora Pérez García	Re: Importante - No hay problemas.Pásese cuando pueda y ...	22/Nov/12	
✉	Manuel Ruiz Hernandez	Seguimiento - Buenos días,me pongo en contacto con ...	21/Nov/12	
✉	Fernando Ruiz Hernandez	Próxima visita - Buenas tardes,nos veremos mañana a la...	20/Nov/12	
				Elementos mostrados: 1 - 5 de 5

Ilustración 70: Bandeja de salida con un mensaje sin leer

Dispone de una bandeja de entrada para mensajes recibidos y una de salida para los mensajes enviados. Los mensajes sin leer aparecerán resaltados, incluidos los enviados a sus pacientes para poder determinar si ya han sido leídos.

Consulting 3.0

GESTIÓN PACIENTES

GESTIÓN AGENDA

MENSAJERÍA

 administrative ▼

RECIBIDOS

ENVIADOS

Bandeja de entrada

✎ Redactar



Luis Trujillo Barrios

Re: Correo interno - Funciona

26/Nov/12

Elementos mostrados: 1 - 1 de 1

Ilustración 71: Bandeja de entrada

Para ver el contenido de un mensaje haga *clic* sobre el mismo y se abrirá su contenido. Posteriormente, si lo desea, puede escribir una réplica haciendo *clic* en el botón **Responder**.

Mensaje

Re: Correo interno

26 Nov 12 14:36

De Luis Trujillo Barrios

Para [email redacted]

Funciona

— 26 Nov 12 14:33, [email redacted] escribió:


Buenos días Luis

Responder

Cerrar

Ilustración 72: Mensaje completo

Al terminar la respuesta haga *clic* en el botón **Enviar**.

Puede componer nuevos mensajes haciendo *clic* en el botón . En el campo desplegable **Destinatario** podrá seleccionar el destinatario del mensaje de entre todos los usuarios con los que puede ponerse en contacto.

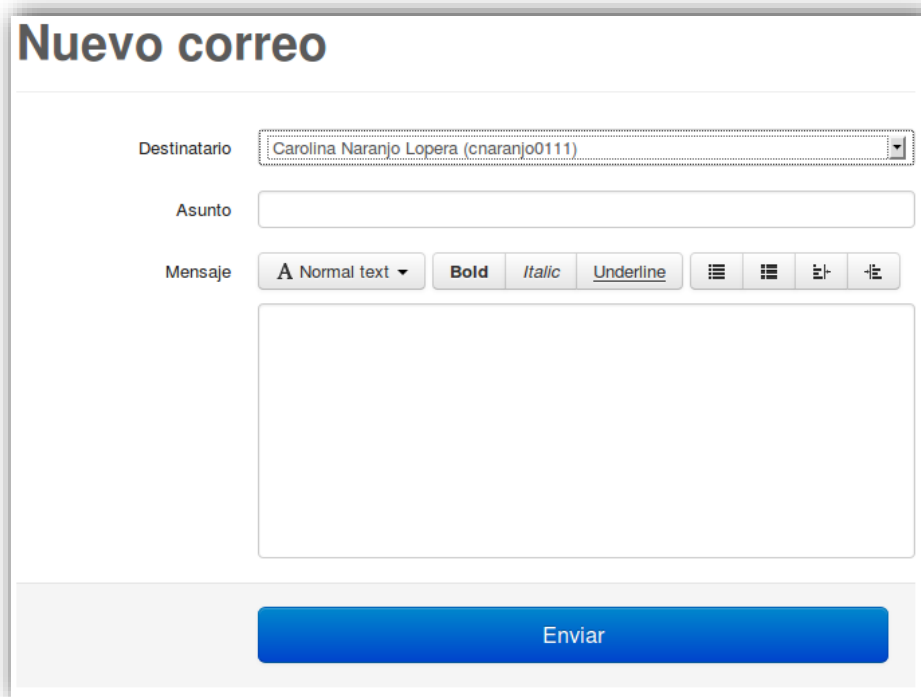


Ilustración 73: Nuevo mensaje

Al terminar el mensaje haga *clic* en el botón **Enviar**. El mensaje enviado estará disponible en la bandeja de entrada del destinatario inmediatamente y se le notificará vía correo electrónico la recepción del mismo.

Podrá revisar sus mensajes enviados, haciendo *clic* en el botón **ENVIADOS**, de la barra lateral izquierda. Una vez acceda al área de la lista de mensajes enviados, podrá revisar su contenido haciendo *clic* en los mensajes.

