

HARD SOFT	Año
Software Develop	2019

Cel: **1536806247** Cuit: **20-31014991-9** Web: www.hardsoft.com.ar IIBB: **20-31014991-9** 

# **CORL QUILMES**

Desarrollo de Web y gestión de pacientes.



## HARD SOFT Software Develop

Año **2019** 

Cel: **1536806247** Cuit: **20-31014991-9** Web: www.hardsoft.com.ar IIBB: **20-31014991-9** 

## **Historial de Modificaciones**

Fecha	Descripción
07/11/2018	Versión inicial



HAR	D S	OF	Т
Software	De	vel	on

Cuit: 20-31014991-9

IIBB: 20-31014991-9

Año 2019

#### Introducción 1.

#### Objetivo 1.1.

El objetivo de este documento es describir el funcionamiento web desarrollado para CENTRO ORL DE QUILMES.

#### 1.2. **Alcance**

Brindar información a los pacientes sobre la institución, el centro médico y la posibilidad de reservar un turno desde

Para el Centro Orl Contempla la recepción del paciente, registro todos los datos necesarios para el armado de un legajo, registros de cargos extras y gestión de una agenda de turnos para las distintas especialidades y profesionales.

Cada Profesional podrá acceder, ver las personas a atender y registrar todo en la HC.

Cel: **1536806247** 

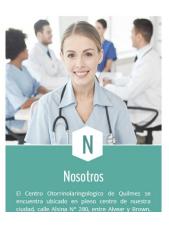
Web: www.hardsoft.com.ar

#### 2. **Especificaciones Generales**

www.corlquilmes.com.ar es Web donde el paciente podrá ingresar e informarse sobre el CENTRO ORL DE QUILMES.













HARD	SOFT	
Software	Develop	

Cuit: **20-31014991-9** 

IIBB: **20-31014991-9** 

Año 2019

www.corlquilmes.com.ar/login\_orl.aspx es Para el uso interno del personal el CENTRO ORL DE QUILMES.



#### 3. Reserva de Turnos

El paciente ingresa a través de la web y hace click en turnos.

- 1.- Selecciona Especialidad y Profesional para cual desea sacar un turno.
- 2.- Selecciona Una fecha disponible.
- 3.- Selecciona un horario disponible.
- 4.- Presiona el botón Reservar.





### **HARD SOFT Software Develop**

Año 2019

Cel: 1536806247 Web: www.hardsoft.com.ar

Cuit: 20-31014991-9 IIBB: 20-31014991-9

El sistema solicitara sus datos personales y le permitirá imprimir un comprobante al finalizar.

(\*\*Si el paciente ya se atendió anteriormente, solo deberá ingresar el nro documento y se completan solo todos los campos del formulario):

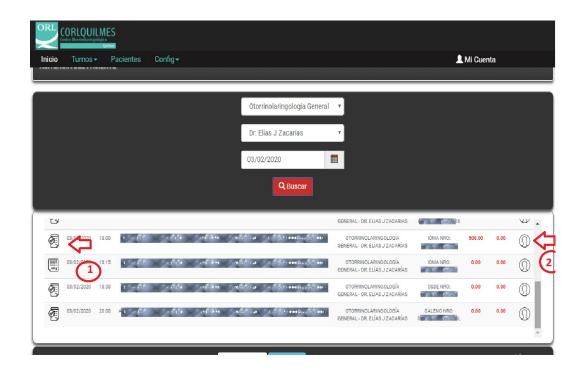


#### Recepción del paciente. 4.

#### 4.1. Asistencia de paciente

Una vez que el paciente se presenta, con un turno previamente obtenido por la web o por teléfono, en la recepción se verifica en la lista de paciente por atender cada profesional.

Debe registrar la llegada del paciente haciendo click en (1) y verificar si todos los datos del paciente son correctos llendo a (2) como muestra la imagen.





HARD	SOFT
Software D	Develop

Año 2019

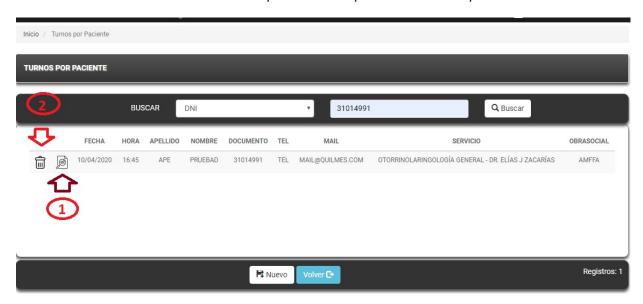
Cel: **1536806247** Cuit: 20-31014991-9 Web: www.hardsoft.com.ar IIBB: 20-31014991-9

#### 4.2. Consulta de turnos obtenidos por el paciente.

Ingreso desde el menú a Turnos → Turnos x pacientes.

Una vez buscado al paciente se puede descargar el comprobante (1) del turnos para ver sus datos o Cancelarlo si es requerido (2).

\*\* En caso de cancelar el turno el mismo queda liberado para el uso de otro paciente.



#### 4.3. Consulta de datos del Paciente

Ingresando desde el menú→ Pacientes Se puede realizar la búsqueda por dni, nombre o apellido.



Al hacer click el la lupa para ver más información del paciente nos aparece la pasibilidad de completar con todos los datos de importancia para la clínica ej. Datos de contacto, Obra social, foto, domicilio, y la opción de descargar su historia clínica. (Algunos datos básicos ya quedan cargados una vez que complete el formulario para solicitar un turno)



## **HARD SOFT Software Develop**

Cel: **1536806247** 

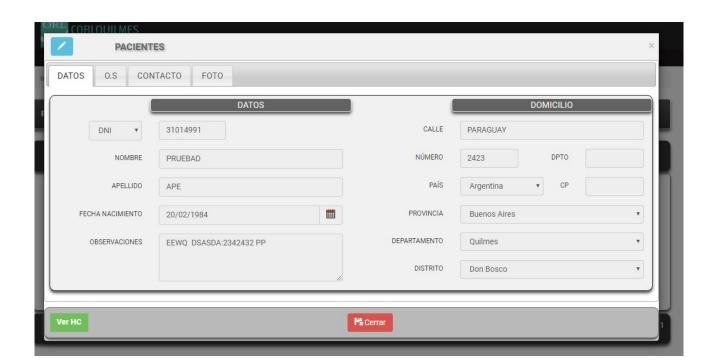
Web: www.hardsoft.com.ar

Cuit: **20-31014991-9** 

Año

2019

IIBB: **20-31014991-9** 



#### Atención de paciente por parte del profesional. 5.

Cada profesional ingresa al sistema con sus proprio usuario y contraseña:





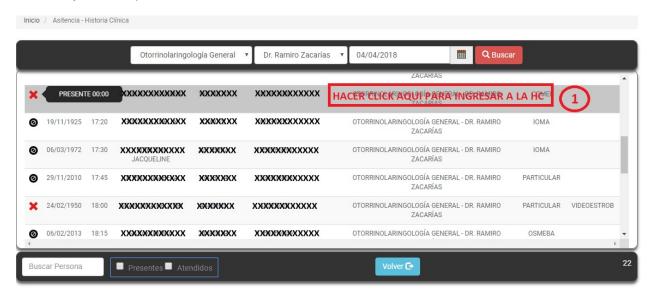
## HARD SOFT Software Develop

Año **2019** 

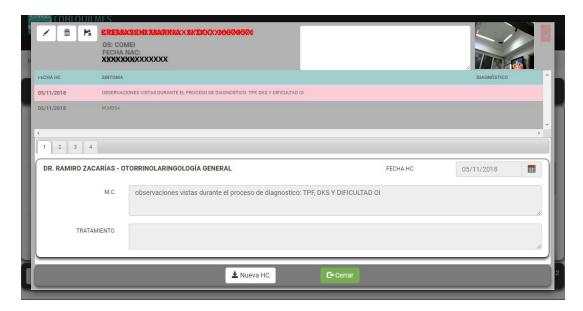
Cel: **1536806247** Cuit: **20-31014991-9** Web: www.hardsoft.com.ar IIBB: **20-31014991-9** 

• Al ingresar aparecerán los pacientes para atender en ese día. En caso de querer ver los pacientes en otra fechas solo tiene que cambiar la fecha de la consulta.

En la grilla aparecen los pacientes que sacaron turnos para ese profesional y el estado que tienen (Presente, Ausente y Atendido).



Para ingresar a la historia clínica del paciente e ingresar una nueva hay que hacer click sobre la fila del paciente
(1) donde se abrirá una nueva ventana como la siguiente:



• En la ventana anterior tenemos todos los datos de los pacientes previamente cargados en el momento de la recepción. El profesional ve de forma ordenada por fecha las distintas consultas realizadas y puede agregar una haciendo click en el botón Nueva Hc.



	HAI	RD S	OF.	Т
Softv	war	e De	vel	op

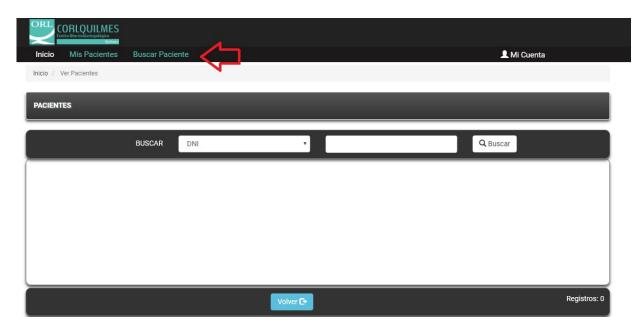
Año **2019** 

Cel: **1536806247**Web: www.hardsoft.com.ar

Cuit: **20-31014991-9** IIBB: **20-31014991-9** 

### Búsqueda de un paciente

En caso del que el profesional quiera buscan un paciente debe ir al menú -> Buscar Paciente.

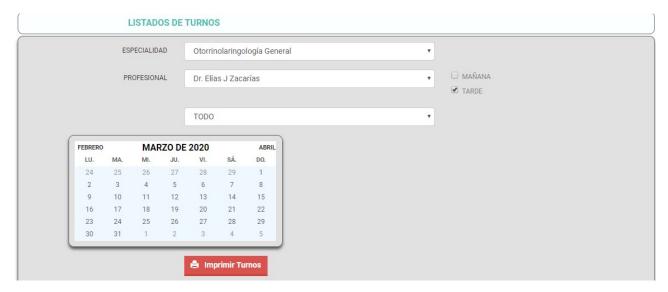


## 6. Turnos para uso interno

### 6.1. Imprimir listado de turnos.

Para imprimir el reporte con los turnos, hay que ingresar al menú Turnos → Listar turnos.

- Seleccionar Especialidad y Profesional.
- Seleccionar el día
- Apretar el botón imprimir turnos.
- Se generara un pdf con los turnos asignados.





## **HARD SOFT** Software Develop

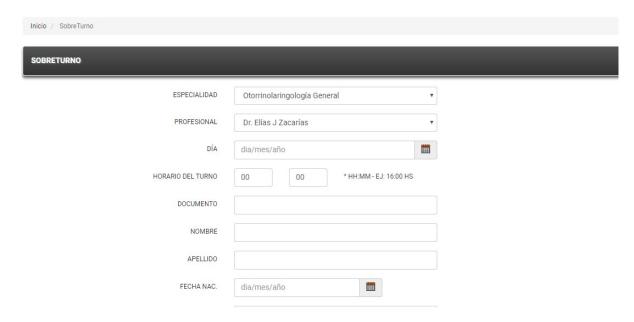
Cuit: **20-31014991-9** 

Año 2019

Cel: **1536806247** Web: www.hardsoft.com.ar IIBB: 20-31014991-9

#### 6.2. Sobre turnos

Llendo a menú Turnos→Sobre turnos. Permite otorgar sobre turnos sin consumir los turnos disponibles para la web.



#### 6.3. Cancelar todos los Turnos de un profesional.

En caso que se necesite cancelar los turnos de un profesional y que ya no aparezcan disponibles en la web. Hay que ir al menú Turnos -> Administración





HAR	D SOFT	
Software	Develop	

Año **2019** 

Cel: 1536806247 Web: www.hardsoft.com.ar Cuit: **20-31014991-9** IIBB: **20-31014991-9** 

## 6.4. Ingreso Feriados y día no laborables.

El ingreso de estas fechas son para que no aparezcan habilitadas a la hora de solicitar un turno. Se realiza desde el menú Config→ Feriados.

