

Pasos | Menú Ejemplos: abrir, editar, revisar y borrar una visita

Visita actual

Nota: antes de que la visita sea creada o reabierta, no hay una visita "Actual" disponible en el menú (la opción aparece gris)



Para habilitar el registro de servicios y productos, así como datos clínicos para un cliente en particular, debe crearse una visita relacionada con el cliente, ya sea con una visita nueva o reabriendo una del panel Histórico de Visitas.

La creación de visitas se describe en la Guía 1.3.0. Una vez que la visita ha sido creada, aparecerá en el panel Histórico de Visitas, como se muestra abajo.

Histórico de visitas

Vinculación del cliente con la visita

Past Visits and Documents (To Clinical View) ← Intercambio entre vista de facturación y vista clínica (ver página siguiente)

Date	Open	Billing Note	Code	Charge
23/03/2017	Yes	Pending Lab tests to be reviewd		
11/02/2014	No	[Add]	MA:25227105	10.00
10/02/2011	No	[Add]	MA:111101	50.00
			MA:252001	400.00
			MA:252004	0.00

Seleccione la fecha para activar la visita

Sí - Abierta
No - Cerrada

Notas aclaratorias

Codigos de servicio definidos por la AM

Total de cargos aplicados

Editar una visita

Desde el panel de Resumen de Visitas (imagen mostrada) se puede tener acceso tanto a plantillas clínicas (ej. aborto, Ginecología, etc.) y a la hoja de cargos por servicios y productos provistos durante la visita (para propósitos estadísticos)

El botón Editar, reabre la página inicial de la visita y permite cambios en:

- Motivo de la visita
- Datos básicos de la visita
- Añadir/actualizar incidencias (procesos de salud que deben ser monitoreados como las alergias, cirugías, etc.)



Vistas de factura/clínica

El panel Histórico de visitas muestra información útil acerca de transacciones financieras (facturas) y de la provisión de servicios. El vínculo azul intercambia las vistas.

Note que los códigos de servicios son definidos por la AM y su descripción completa se incluye en los Reportes.

La columna “Abierto” debe indicar “No” para todas las visitas al final del día. De otra forma, al crear una nueva visita habrán dos o mas visitas que pueden recibir datos.

En versiones anteriores a la 4.x, una vez cerrada la visita no se podía registrar otro servicio o producto sin reabrirla. En 4.x sí es posible.

Past Visits and Documents 1-3 of 3

Date	Open	Billing Note	Code	Charge	Adj	Paid	Bal
11/02/2014	No	[Add]	MA-25227106	10.00	0.00	10.00	0.00
12/02/2014	No	[Add]	MA-111101	0.00	59.00	0.00	0.00
			MA-252297	100.00	130.00	0.00	0.00
			MA-252206	0.00	464.00	0.00	0.00
			MA-25227106	0.00	0.00	0.00	0.00
			PROD-8	4.00	4.00	0.00	0.00
12/03/2015	No	[Add]	MA-111102	40.00	0.00	30.00	10.00

Past Visits and Documents 1-2 of 3

Date	Open	Name	Reason/Form	Service Provider	Coding
11/02/2014	No		TEST	Doc. John	MA-25227106
06/02/2011	No		MR - HIV CO testing	(Unknown)	MA-111101
			IPPF-0040		MA-252206
					MA-25227106
			contraceptive	(Unknown)	PROD-8
					MA-111102

Borrar una visita

Borrar una visita tiene implicaciones que requieren supervisión. No todos los perfiles de usuario tienen acceso a borrar visitas; por tanto, debe haber un procedimiento para autorizar su borrado.

Además, borrar una visita requiere confirmación pues no solo la visita sino todos los datos subordinados (financieros y clínicos) serán también eliminados.

Client: Rose Aaron (AAR-2016-06-22-01)
DOB: 06/19/1981 Age: 35

Visit History
Selected Visit: 22/06/2016 (2282)

Visit Summary | Abortion | Cervical Cancer | Clinical | FUSA | Test | Tally Sheet

This page Clinic templates Serv/Prod order

22/06/2016 Visit for Rose Aaron

Expand All Collapse All

Visit Summary

Click to follow

Print

Client: First Clinic
Reason: Gynecology consultation

Delete Patient, Encounter, Form, Issues, Document, Payment, Bill...

emr.ippf.org/emr/4.1x/interface/patient/files/delete.php?encounterid=233

Do you really want to delete encounter 2333 and all subordinate data? This action will be logged!

Yes, Delete and Log No, Cancel

Objetivo Administrar una visita/encuentro que ha sido creada o reabierta

Descripción del Proceso Una vez que una visita o encuentro ha sido recién creada o si una visita creada previamente se reabre, se convierte en la visita “Actual”, que puede ser editada, revisada desde una perspectiva financiera o clínica, o borrada. Esta guía describe el proceso de abrir, editar, revisar y borrar una visita.

Condiciones previas Para administrar una visita nueva o existente, se necesita un registro de cliente activo. El nombre del cliente activo se despliega en la parte superior de la pantalla, incluyendo su identificación, fecha de nacimiento y edad, para verificar que es el cliente correcto.

Observaciones Además de abrir, editar, revisar y borrar las visitas, su administración incluye referencias del cliente y control de citas. Estos dos procesos adicionales se describen en otras guías de proceso de esta serie con los temas específicos mencionados.