

CIMAWEB Usuarios de Mutuas

Manual de usuario

ÍNDICE

stión de CIMAWEB3
ntroducción3
Conexión a CIMAWEB3
Pantalla de bienvenida
Estación de citas6
1. Búsqueda de huecos
Búsqueda y alta de pacientes
Gestión de Agendas
1. Anular una cita



Gestión de CIMAWEB

Introducción

CIMAWEB es el aplicativo Web desarrollado por el departamento de Sistemas de Información para gestionar de una manera eficiente la citación de pacientes en las agendas de las consultas de la clínica.

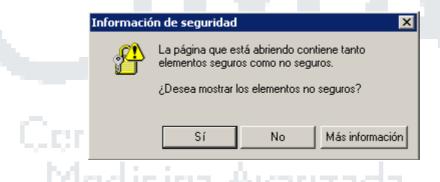
Con este aplicativo podemos crear una cita para nuestros pacientes de la actividad médica practicada. Así como anular citas pendientes o reprogramarlas para otro día. Tendremos acceso a la agenda de la consulta para realizar todas estas tareas.

Una cosa **MUY IMPORTANTE** a tener en cuenta es que al ser un aplicativo WEB **NO** se ha de tener más de 1 sesión abierta ya que podrían producirse errores en el servidor.

Conexión a CIMAWEB

Para conectarnos al aplicativo Web tenemos que abrir una sesión de Internet Explorer y poner la siguiente dirección https://www.cimaclinic.com/cimaweb

Si al abrir la pagina sale la siguiente ventana, se deberá escoger la casilla "Si":



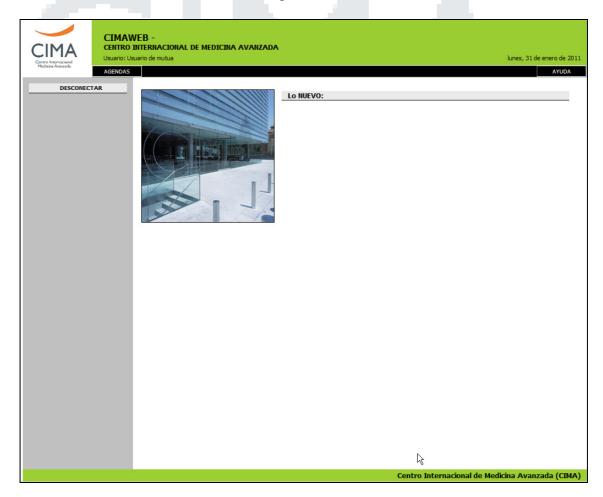
Acto seguido se abrirá la pagina de login de la aplicación donde deberemos introducir el nombre de usuario y contraseña que CIMA les ha subministrado.

La página para entrar en el aplicativo es la siguiente:

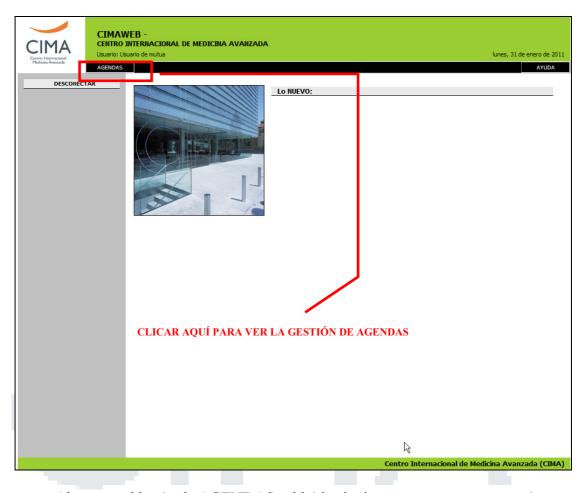


Pantalla de bienvenida

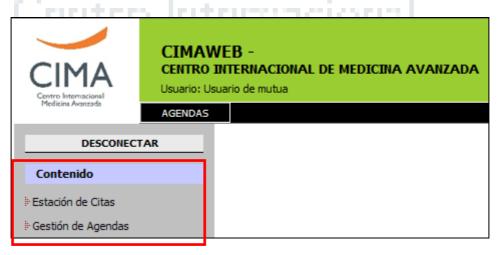
La ventana de bienvenida es la siguiente:



Accederemos a la pantalla de bienvenida de la aplicación una vez hayamos introducido correctamente el nombre usuario y la contraseña. En la pantalla de bienvenida nos aparecerá el menú de **AGENDAS** que debemos seleccionar para poder proceder a la gestión de las agendas.



Al apretar el botón de AGENDAS saldrá la siguiente ventana con un menú en su parte izquierda con las diferentes opciones de este menú que tenga asignado el usuario.

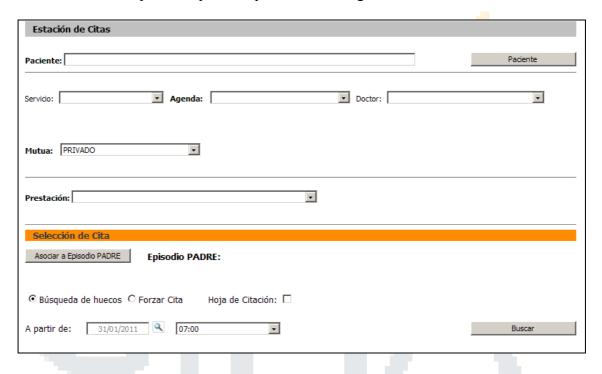


Desde aquí podremos selección las diferentes opciones que nos permite CIMAWEB y que pasaremos a explicar seguidamente:

- Estación de Citas
- Gestión de Agendas

Estación de citas

Desde la estación de citas podremos dar de alta nuevas citas en la agenda que seleccionemos. La pantalla que nos aparecerá es la siguiente:



Desde esta pantalla informaremos los datos necesarios para poder dar de alta una nueva cita en una determinada agenda y clicando en el botón el aplicativo nos mostrará los huecos disponibles en la agenda seleccionada a partir de la fecha y hora elegidas.

La descripción de los diferentes campos que aparecen en la pantalla es la siguiente:

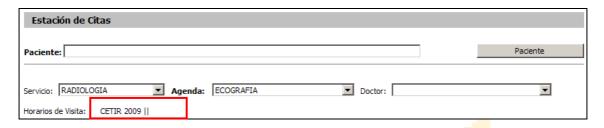
Paciente: Campo obligatorio. Clicando en el botón seleccionaremos el paciente al que se ha de citar. Ver apartado Búsqueda y alta de pacientes.

Servicio: Campo obligatorio. Es un menú desplegable donde podremos seleccionar el tipo de servicio

Agenda: Campo obligatorio. Una vez seleccionado el Servicio, en este menú desplegable nos aparecerán las agendas de ese servicio, de las que seleccionaremos la que nos interese.

Doctor: Campo opcional. En este menú desplegable aparecerán los diferentes doctores de la agenda seleccionada.

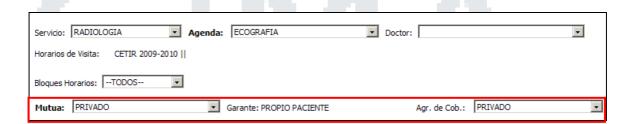
Una vez seleccionado el Servicio y la Agenda, nos aparecerá debajo de servicio los Horarios de visita de la agenda.



Mutua: Campo obligatorio. En este menú desplegable seleccionaremos la mutua del paciente.

Garante: Este campo aparecerá informado automáticamente al informar la mutua. Si no aparece indica que la Clínica no trabaja con la mutua seleccionada y se tendrá que cambiar.

Agr. de Cob.: Es la Agrupación de Cobertura. Este campo también es obligatorio y también aparecerá informado automáticamente al informar la mutua, siempre que la Clínica trabaje con la mutua seleccionada (igual que pasa con el garante). Si hubiera más de una agrupación de coberturas, podremos seleccionar la que nos interese.



Prestación: Campo obligatorio. En este menú desplegable aparecerá la lista de prestaciones de la agenda seleccionada.

Generar Hoja de Citación: Se trata de un 'checkbox' que si lo marcamos una vez dada de alta la cita, nos aparecerá una nueva pantalla con una hoja para imprimir con la cita dada para poder dársela al paciente si es el caso.



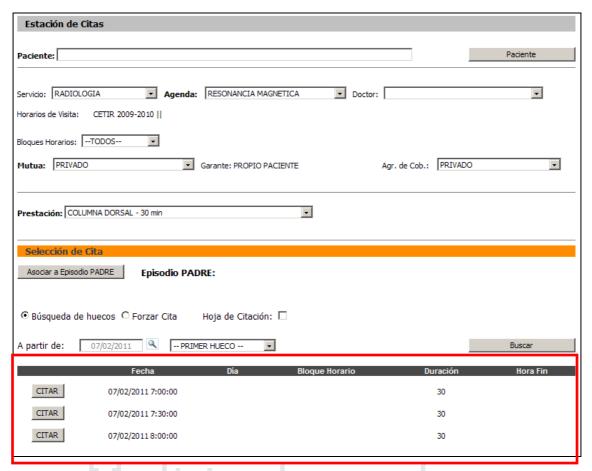
Una vez llenados todos los campos procederemos a buscar los huecos disponibles para la agenda y prestación seleccionadas para poder elegir el que mejor le vaya al paciente o también tendremos la opción de forzar la cita.

1. Búsqueda de huecos

Seleccionando la fecha y una hora a partir de la cual buscaremos los huecos, clicaremos al botón Buscar para que nos muestre por pantalla los horarios disponibles de esa agenda.

Para cambiar el día pulsaremos en el botón y aparecerá un calendario donde podremos cambiar el día inicial de la búsqueda.

La pantalla que aparecerá será la siguiente:



MUY IMPORTANTE: Una vez hemos hecho clic en el botón BUSCAR, NO

tocaremos nada hasta que el logotipo de Windows situado en la parte superior de la pantalla deje de moverse, ya que al ser un aplicativo WEB, si pulsáramos muchas veces seguidas el botón BUSCAR, ¡podríamos colapsar el servidor!

Una vez aparezcan, haciendo clic en el botón se dará de alta la cita el día y hora seleccionados. Recordamos que para poder citar tendrá que estar informado el paciente obligatoriamente.

Una vez citado, en la pantalla saldrá el aviso siguiente:



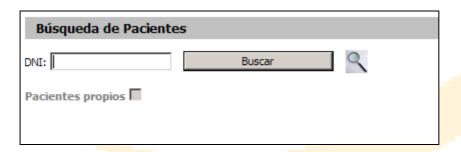
Si habíamos marcado la hoja de citación, al darle al **Aceptar** en el aviso anterior, aparecerá la correspondiente hoja que podremos imprimir para entregársela al paciente.



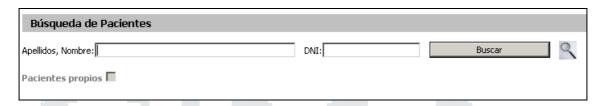
Búsqueda y alta de pacientes

Al pulsar al botón paciente nos aparecerá la siguiente pantalla donde podremos buscar el paciente a citar y en el caso de que no exista, podremos darlo de alta.

Primero nos aparecerá una pantalla para buscarlo por DNI

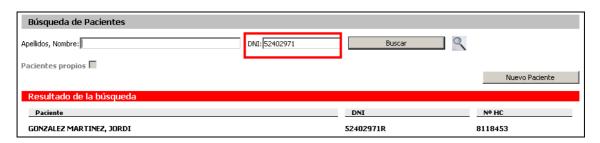


En el caso que no exista, intentaremos buscarlo por los apellidos y el nombre.

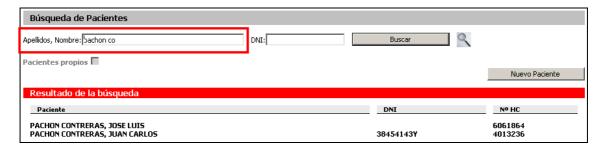


Podemos informar una parte del nombre o los apellidos o el DNI y nos aparecerá la lista correspondiente. En el campo **Apellidos**, **Nombre** si informamos solo una parte, nos buscará aquellos pacientes que contengan la cadena de búsqueda. Se podrá usar el asterisco (*) como comodín de búsqueda.

Búsqueda por DNI:



Búsqueda por Apellidos:



En el caso de que no encontremos al paciente y lo tengamos que dar de alta, haremos clic en el botón Nuevo Paciente y aparecerá la siguiente pantalla desde donde podremos darlo de alta.

Nuevo Usuario							
	Apellidos		Nombre		NIF		
Titular					DNI o NIF	•	
Sexo		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)					
Femenino 🔻		años 🔻					
Teléfono	Móvil	Dirección					
		CALLE		Nº:	Piso: Puerta:	CP:	
País		Provincia		Población			
	•		▼			•	
E-mail							
						Aceptar	

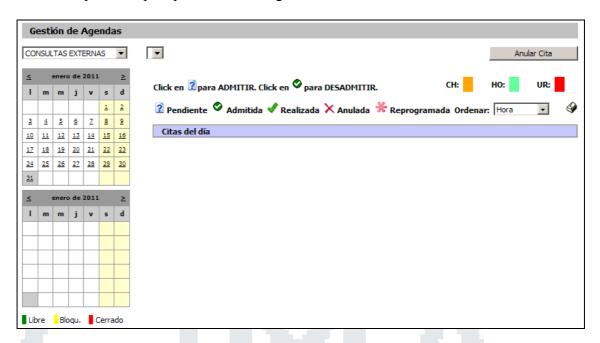
Llenaremos todos los datos y clicaremos en Aceptar para darlo de alta.

La fecha de Nacimiento hay que introducirla con el formato dd/mm/aaaa en la primera casilla. La segunda la rellena automáticamente el formulario con el número de años.

Gestión de Agendas

Desde esta opción de menú podremos acceder a la gestión de las agendas de la Clínica y admitir una cita, capturarla o anularla. También se podrán consultar el número de citas por agenda y día y el estado de las mismas.

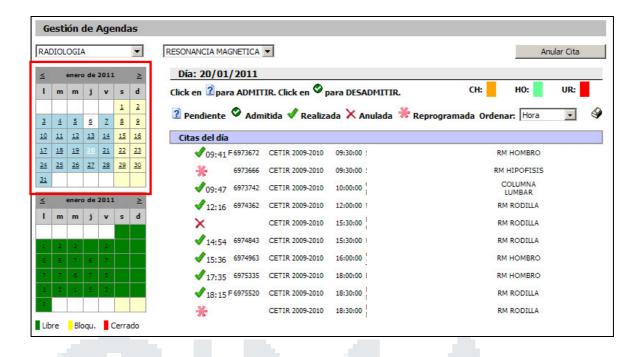
La pantalla que aparecerá es la siguiente:



Tenemos la posibilidad de ordenar las citas por Hora o por Paciente seleccionándolo del desplegable correspondiente:



Seleccionando la agenda que queramos consultar y clicando en un día del calendario superior visualizaremos las citas de esa agenda para ese día que los permisos de nuestro usuario nos permita.



El código de colores del calendario y el estado de las citas es el siguiente:

- <u>Calendario Superior</u>: Este calendario es en el que seleccionaremos el día del que queremos consultar la agenda seleccionada. En este calendario tenemos la siguiente distinción por colores:
 - o Azul → Indica que ese día se admiten citas para la agenda
 - Blanco / Amarillo → Indica que ese día no se admiten citas para la agenda. En amarillo aparecen los fines de semana.

Si nos situamos con el cursor sobre un día en concreto veremos que aparece un tag indicando el número de citas de ese día:



- <u>Calendario Inferior</u>: En este calendario observamos para cada día si la agenda está libre, bloqueada o cerrada. El número que hay en el interior indica el número de citas para ese día.

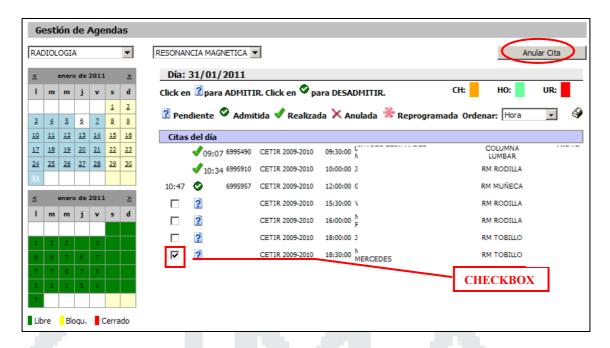
- Verde → Libre, ese día admite más citas
- Amarillo → Bloqueado. Ese día no admite citas
- Rojo → Cerrado. Indica que ese día ya está lleno y no se puede citar más.



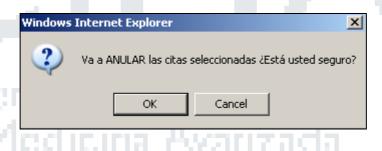
- <u>Estado de las citas</u>: Hay cuatro iconos que nos indican el estado de las citas de ese día. Son los siguientes:
 - o Pendientes: Aparecerá el icono 2. Quiere decir que la persona está citada pero todavía no ha llegado.
 - Admitida: Aparecerá el icono
 Quiere decir que la persona ya ha llegado a la Clínica para visitarse y está esperando a someterse a la prueba.
 - Realizada: Aparecerá el icono . Quiere decir que la cita ya se ha realizado, es decir, ya se le ha hecho la visita y/o prueba al paciente.
 - Anulada: Aparecerá el icono X. Indica que la cita ha sido anulada y que se podría citar a otro paciente en esa hora.
 - Reprogramada: Aparecerá el icono **. Indica que la cita ha sido anulada pero que el paciente ha sido citado otro día

1. Anular una cita

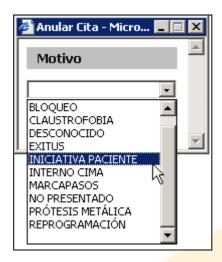
Para anular una cita tendremos que marcar el checkbox que aparece al lado de la misma. Observaremos que SÓLO se pueden anular citas que están pendientes (2) por lo que este checkbox sólo aparecerá cuando la cita esté en ese estado.



Una vez seleccionada la cita que queremos anular le damos al botón de Anular Cita y confirmamos la anulación de la ventana emergente que aparece incluyendo uno de los motivos de anulación de citas.



La pantalla emergente que aparecerá:



Una vez aceptamos la cita quedará marcada como anulada

