

CIMAWEB Médicos

Manual de usuario

Centro Internacional Medicina Avanzada -----

ÍNDICE

Jestion de (CIMAWEB - médicos	3		
	rión			
Conexiór	n a CIMAWEB	3		
Pantalla o	de bienvenida	4		
Agendas		5		
Estació	ón de citas	6		
1.	Búsqueda de huecos	8		
2.	Forzar cita	9		
3.	Ejemplo de Cita de un paciente	. 10		
Búsque	eda y alta de pacientes	. 12		
Multic	itas	. 14		
Gestió	n de Agendas	. 17		
1.	Admitir una cita	. 20		
2.	Reprogramar una cita	. 21		
3.	Capturar una cita			
4.	Anular una cita	. 24		
5.	Ver prestaciones	. 26		
6.	Hoja de citación	. 26		
7.	Notificación de entrega de informes	. 26		
8.	Informe de la visita	. 27		
9.	Curso clínico	. 30		
10.	Curso clínico grupo	. 31		
11.	Antecedentes	. 32		
12.	Diagnósticos			
Búsque	eda de Pacientes			
1.	Informes de Radiología	. 36		
2.	Informes de Laboratorio	. 36		
3.	Subir archivos	. 36		
4.	Curso clínico, Curso clínico grupo, Antecedentes y Diagnósticos	. 37		
Listado	o de Consultas Externasnimiento de Plantillas	. 38		
Manter	nimiento de Plantillas	. 39		
1.	Creación de plantillas	. 39		
2.	Mantenimiento de plantillas	. 39		
Consentin	mientos	. 42		
Consentimientos				
Mantenimiento de consentimientos				
1.	Nuevo consentimiento	. 43		
2	Detalle de los consentimientos	44		

Gestión de CIMAWEB - médicos

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.

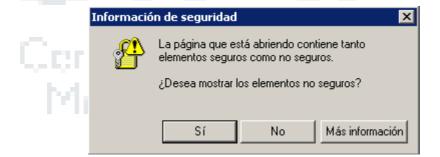
También es posible consultar el historial clínico de una persona e introducir los informes de nuevas consultas.

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 http://minerva/cimaweb o esta otra si el acceso lo realizamos desde fuera de nuestra sesión de usuario de la clínica: https://www.cimaclinic.com/cimaweb.

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



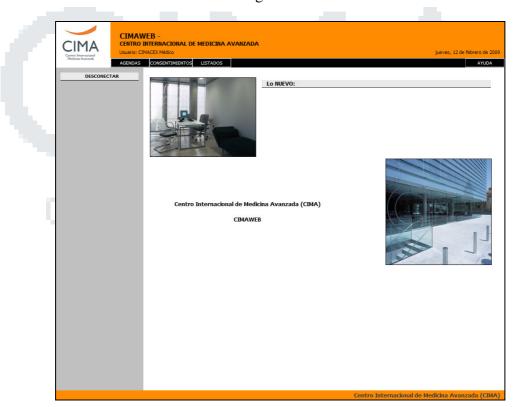
Acto seguido se abrirá la pagina de login de la aplicación donde deberemos introducir el nombre de usuario y contraseña que CIMA les ha subministrado.

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**, el de **CONSENTIMIENTOS** y el de **LISTADOS**, cada uno con sus propios submenús que a continuación detallaremos.

Agendas

Para conectarnos a las agendas, seleccionaremos la opción correspondiente



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



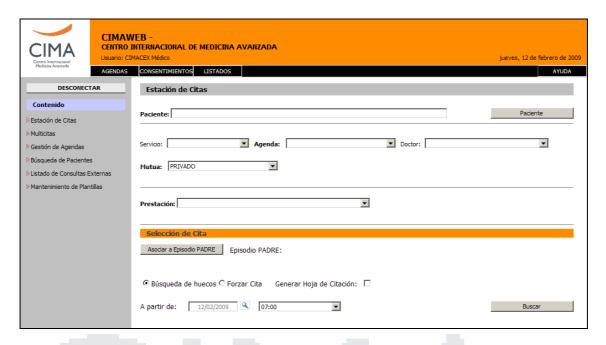
Desde aquí podremos selección las diferentes opciones que nos permite CIMAWEB y que pasaremos a explicar seguidamente:

sina Avarızada

- Estación de Citas
- Multicitas
- Gestión de Agendas
- Búsqueda de Pacientes
- Listado de Consultas Externas
- Mantenimiento de plantillas

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:

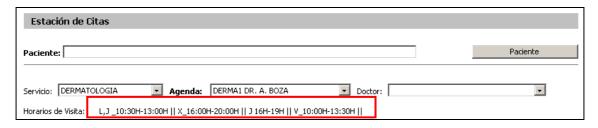
Paciente: Campo obligatorio. Clicando en el botón seleccionaremos el paciente al que se ha de citar. Ver apartado **Búsqueda y alta de pacientes**.

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, si tiene, y en caso que no tenga, pondremos PRIVADO.

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.

Asociar a Episodio PADRE: Tenemos la opción también de asociar la nueva cita que creemos a un episodio PADRE ya existente (tal como se hace en multicitas, como se explica en el apartado correspondiente). Pulsando el botón

Asociar a Episodio PADRE nos aparecerá una posible lista con los episodios que se le puede asignar. Este botón solo funciona si hemos informado el nombre del paciente.



Pulsando sobre la flecha correspondiente (>>>), asociaremos la cita al episodio seleccionado.

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

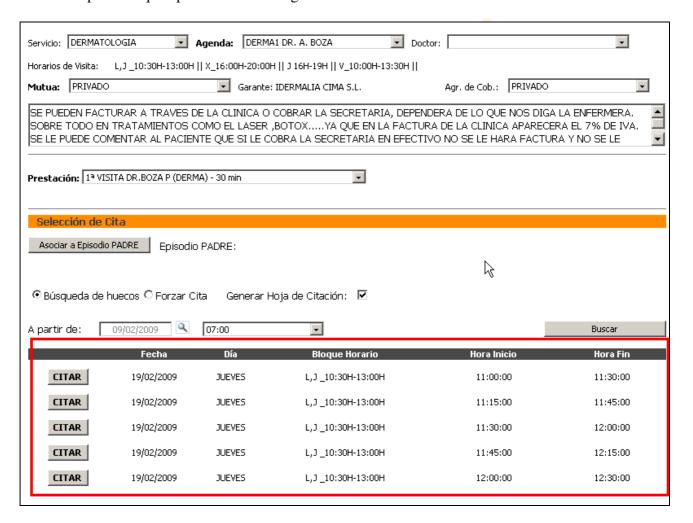
Seleccionando la fecha y una hora a partir de la cual buscaremos los huecos, clicaremos al botón

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.

Para poder citar tendrá que estar informado el paciente obligatoriamente.

2. Forzar cita

Para forzar una cita, marcaremos la opción de Forzar Cita y veremos que nos aparece la siguiente pantalla:



Aquí podremos seleccionar el día y la hora de inicio que nos interese y clicando en el botón la daremos de alta. Vemos que también tenemos la opción de cambiar el día pulsando el botón y seleccionando un nuevo día en el calendario que aparecerá.

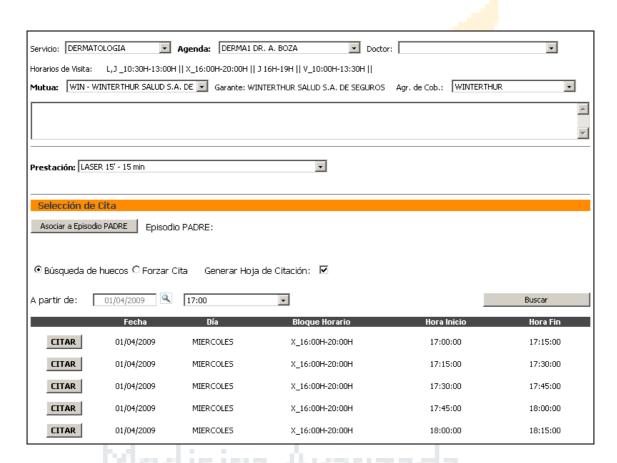
Podemos observar también que en la pantalla nos aparecen los posibles bloqueos horarios que tenga la agenda. De todas formas, si pusiéramos una hora dentro de un bloque horario, el sistema nos avisaría con el siguiente mensaje:



Centro Internacional Medicina Avanzada

3. Ejemplo de Cita de un paciente

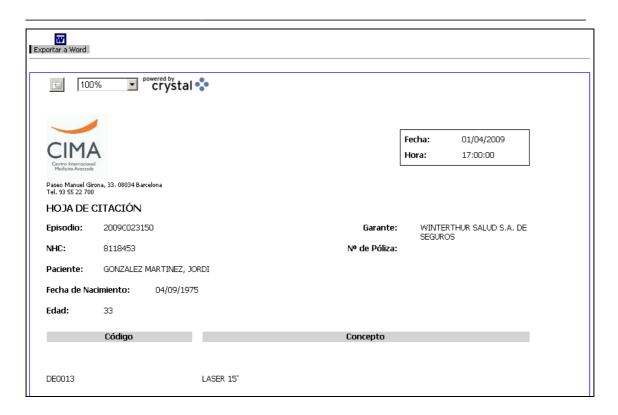
Si quisiéramos dar de alta una cita de Dermatologia para la agenda del Dr. Boza, a través de la mútua Winterthur para realizar un láser de 15 minutos, y al paciente le va bien a partir del 1 de abril a las 5 de la tarde, llenaríamos los campos correspondientes, y después de pulsar el botón Buscar, seleccionamos la hora que mejor nos interese clicando en el botón CITAR. Si además queremos generar la hoja de citación, marcaríamos el 'checkbox' correspondiente.



Como podemos ver, la primera hora libre que tenemos es a las 17:00. Si nos interesa esa hora haciendo clic en el botón **CITAR** se daría de alta la cita para esa fecha y hora en la agenda correspondiente. 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:



Como hemos comentado, también existe la opción de forzar cita, es decir, que quisiéramos dar una cita de alta en un día y hora concretos, iríamos por la opción de forzar cita, por ejemplo el día 23 de abril a las 16:10 para hacer una Crioterapia A de 15 minutos:

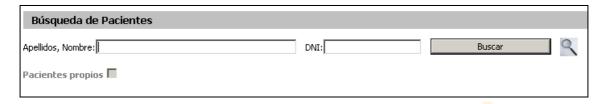


Pulsando el botón Citar daremos de alta la cita. El mensaje que aparecerá es el siguiente:



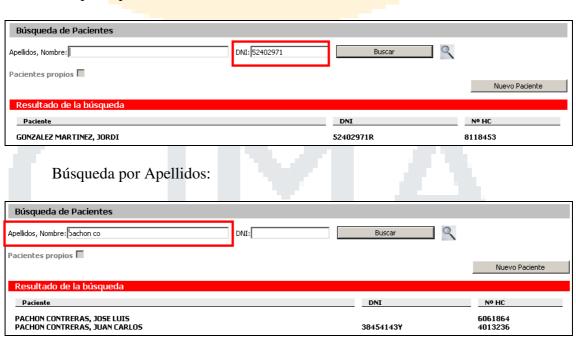
Búsqueda y alta de pacientes

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



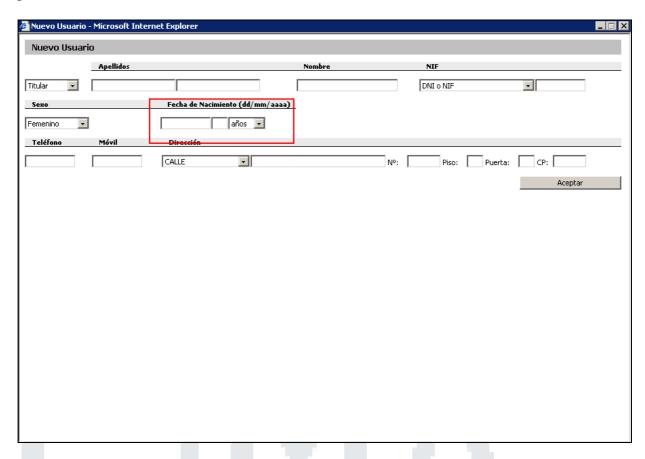
Podemos informar una parte del nombre o los apellidos o el DNI y nos aparecerá la lista correspondiente. En el campo **Apellidos**, **Nombre** si informamos solo una parte, nos buscará aquellos pacientes que contengan la cadena de búsqueda.

Búsqueda por DNI:



Medicina Avanzada

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.



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.

Centro Internacional Medicina Avanzada

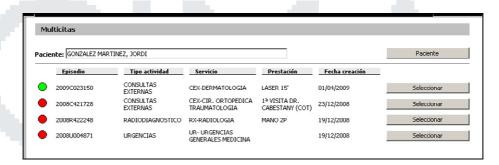
Multicitas

Este nuevo aplicativo nos permite también añadir nuevas citas a un episodio padre ya creado por si hay que hacer diferentes pruebas al paciente en un mismo día.

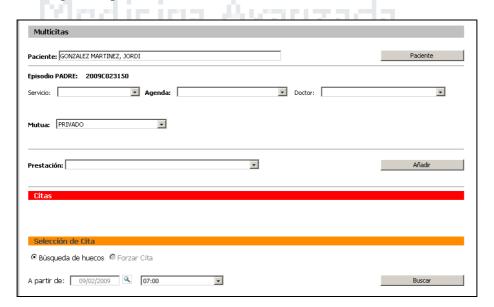
Para ello clicaremos en la opción Multicitas del menú de la izquierda y aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionando el paciente en cuestión, nos aparecerá la lista de episodios tanto abiertos (imagen) como cerrados (imagen) del mismo y seleccionaremos aquel en que queramos añadir las citas:



Es necesario que el paciente tenga como mínimo un Episodio. Por ejemplo, en este caso seleccionaríamos el Episodio 2009C023150 y aparecería la siguiente pantalla:

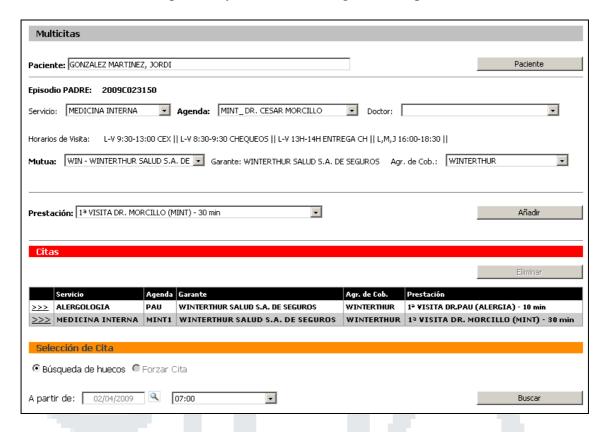


Aquí podemos ir añadiendo las diferentes prestaciones clicando en el botón

Añadir . También se podrán eliminar prestaciones seleccionando la correspondiente
y pulsando el botón . Eliminar .

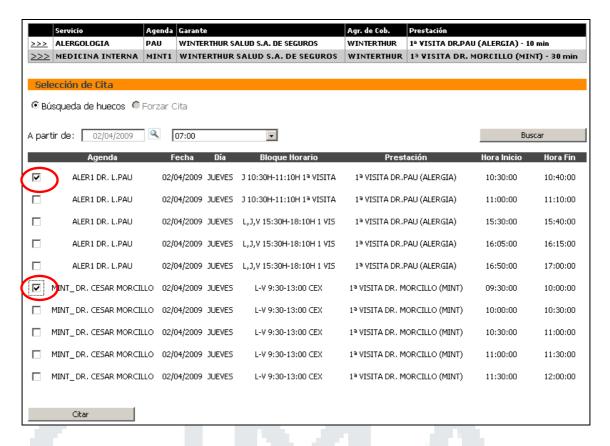
Los campos a informar son los mismos que para la Estación de Citas. En este caso, podríamos añadir una visita a Alergologia y una a Medicina Interna.

Todas las citas que se vayan añadiendo colgarán del Episodio PADRE.



Centro Internacional Medicina Avanzada

Pulsando el botón **BUSCAR** nos aparecerán los huecos libres para los servicios seleccionados:

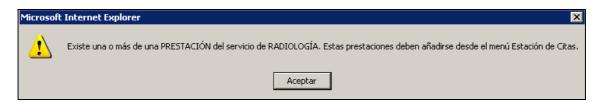


Aquí seleccionaremos de cada grupo de cinco opciones de horario por prestación, una cita marcando el checkbox correspondiente y pulsando el botón citar se darán de alta las citas.

MUY IMPORTANTE: Debido a la entrada en marcha del servicio de Diagnóstico por la imagen a través de CETIR, no se pueden dar citas de Radiología a través del aplicativo de Multicitas, ya que el motor de búsqueda utilizado es uno propio de CETIR.

Para asociar cualquier cita de Radiología a un episodio PADRE lo tendremos que hacer utilizando la opción correspondiente desde el menú de Estación de Citas, tal y como se ha explicado anteriormente.

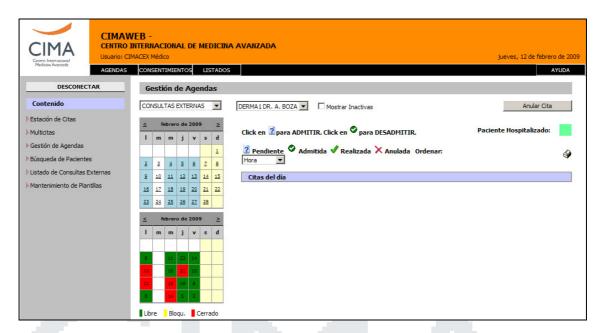
Si se ha añadido alguna cita de Radiologia, al dar al botón buscar aparecerá el siguiente aviso y se tendrá que eliminar la prestación correspondiente:



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:



Observamos también que hay un 'checkbox' para visualizar las agendas que están inactivas, por si hay que hacer alguna consulta antigua:



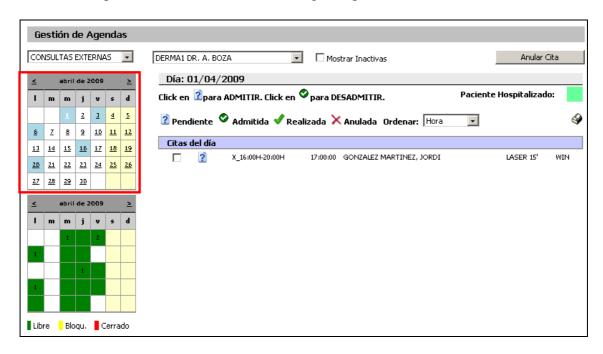
También tenemos un indicador con una franja verde que nos indica que este paciente está actualmente hospitalizado en la clínica:



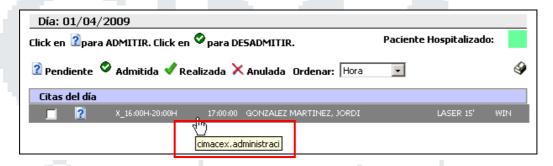
También tenemos la posibilidad de ordenar las citas por Hora o por Paciente seleccionándolo del desplegable correspondiente:



Seleccionando la agenda que queramos consultar y clicando en un día del calendario superior veremos las citas de esa agenda para ese día.



Si situamos el cursor sobre una cita veremos que nos sale un tag indicando la persona que la dio de alta:



En este caso el usuario que dio de alta la cita seria : cimacex.administraci

También podemos observar que puede aparecer un 'ojo' en la parte derecha de la cita. Esto indica que hay una **NOTA ADMINISTRATIVA** relacionada. (Ver el apartado de Búsqueda de pacientes)



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.
 - o Verde → Libre, ese día admite más citas
 - o 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.
 - O 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.

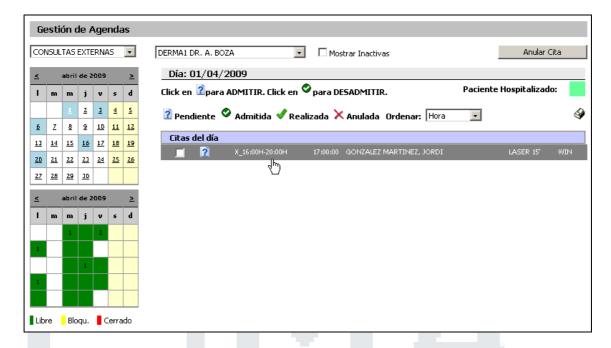
 - Anulada: Aparecerá el icono . Indica que la cita ha sido anulada y que se podría citar a otro paciente en esa hora.

1. Admitir una cita

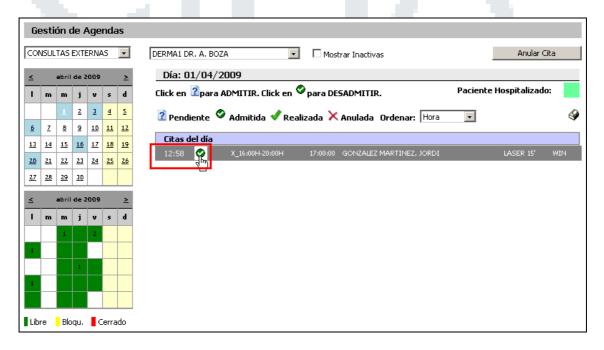
Una vez llega el paciente a CIMA para realizar la visita o la prueba, marcaremos en la agenda la cita como admitida. Para hacer esto, haremos un clic sobre el icono 2 de la cita en cuestión.

Ejemplo:

Antes de admitir (cita pendiente)



Después de admitir



Veremos que automáticamente se informa la hora a la que ha sido admitida. Para desadmitirla sólo tendremos que volver a 'clicar' en el mismo icono.

2. Reprogramar una cita

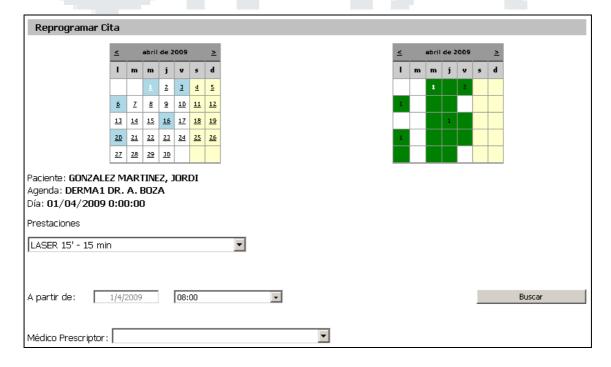
Tenemos también la opción de reprogramar una cita, solo que esto solo es posible cuando la cita está pendiente (2). Para hacerlo, clicaremos en la cita que queramos reprogramar:



Y aparecerá la siguiente pantalla, correspondiente a la ficha del paciente:



Si queremos reprogramar la cita, clicaremos en el botón Reprogramar y nos aparecerá la siguiente pantalla, donde podremos cambiar el día y la hora de la cita y la prestación si es necesario. Pulsando en el botón Buscar, nos aparecerán los huecos disponibles, igual que en la Estación de Citas.



Sólo se puede reprogramar una cita que esté en estado pendiente, si no es el caso, el botón de REPROGRAMAR aparecerá desactivado.

Como podemos ver, también tenemos la opción de SUBIR un archivo, informar NOTAS ADMINISTRATIVAS y un HISTÓRICO de informes de Radiología y de Laboratorio. (Ver apartado Búsqueda de Pacientes).

3. Capturar una cita

Para capturar una cita una vez ha sido realizada la visita y/o prueba (la cita constará como admitida), seleccionaremos la cita en cuestión clicando sobre ella.

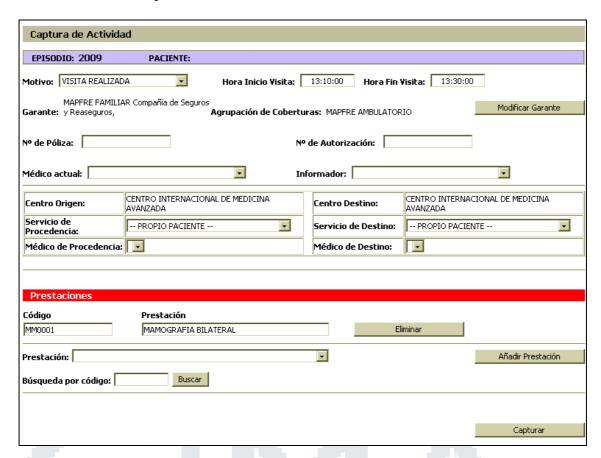


Nos volverá a aparecer la pantalla de la ficha del paciente, donde clicando sobre el botón Capturar aparecerá la pantalla de captura.



Centro Internacional Medicina Avanzada

Pantalla de captura:



En esta pantalla podremos cambiar el motivo, la hora de inicio y fin de la visita reales en las que ha sido realizada.

Los campos Médico actual, Servicio de Procedencia, Médico de Procedencia, Servicio de Destino y Médico de Destino son obligatorios de informar.

El campo Informador no será obligatorio informarlo.

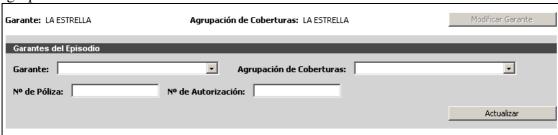
También tendremos la opción de añadir prestaciones seleccionándola del menú desplegable correspondiente o introduciendo el código directamente y clicando en el botón

Añadir Prestación



En esta pantalla también tenemos la opción de modificar garante clicando en el botón Modificar Garante

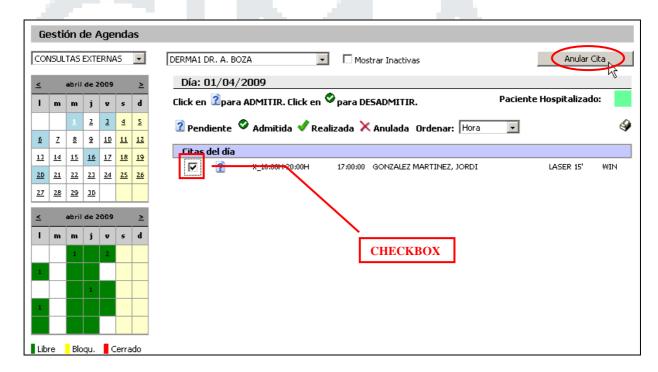
Nos aparecerá dos nuevos desplegables para seleccionar el Garante, la Agrupación de Coberturas



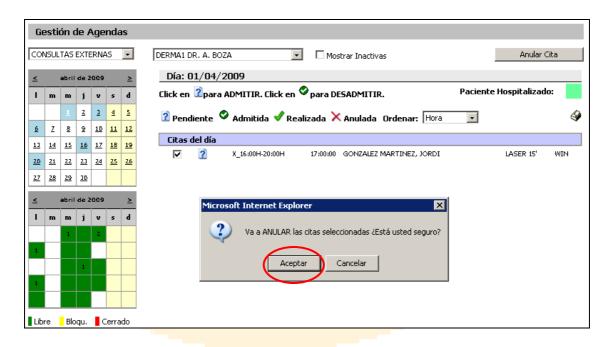
Finalmente, pulsando el botón Capturar la capturaríamos y ya nos aparecerá con la marca .

4. 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.



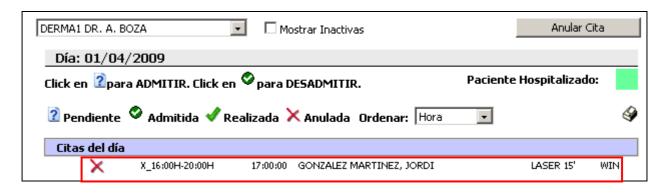
Una vez seleccionada la cita que queremos anular le damos al botón de Anular Cita y confirmamos la anulación de la ventana emergente que aparece incluyendo uno de los motivos de anulación de citas.



La pantalla emergente que aparecerá:



Una vez aceptamos la cita queda anulada:



5. Ver prestaciones

Desde la ficha del paciente, también es posible visualizar las prestaciones que tiene el episodio seleccionado, pulsando el botón de **Ver Prestaciones**.

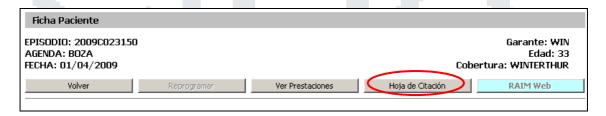


Nos aparecerá una nueva pantalla con las prestaciones que tenga



6. Hoja de citación

También desde la ficha del paciente, tenemos la opción de volver a imprimir la hoja de citación pulsando en el botón **Hoja de Citación**



7. Notificación de entrega de informes

Desde la gestión de agendas, y consultando el episodio correspondiente, podremos informar también si se ha entregado al paciente un informe de Radiología o de Laboratorio pulsando en el botón **Notificar Entrega.**

Esto habrá que hacerlo cuando se entregue el informe al paciente.



Aparecerá un pop-up avisándonos de que vamos a proceder a notificar la entrega al paciente:



Haciendo esto veremos que nos aparecerá el indicador de Informe Entregado

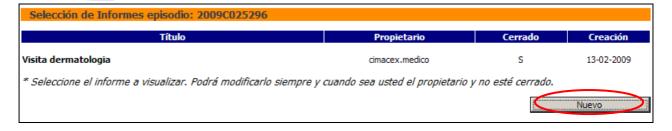


8. Informe de la visita

También es posible ver y crear el informe de la visita pulsando en el botón correspondiente:



Nos aparecerá la siguiente pantalla para poder seleccionar el informe a visualizar, y si no existe ninguno, crearemos uno pulsando en el botón **Nuevo**.



Aparecerá otra pantalla con los informes disponibles a los que tengamos permisos (ver apartado de **Mantenimiento de plantillas**)



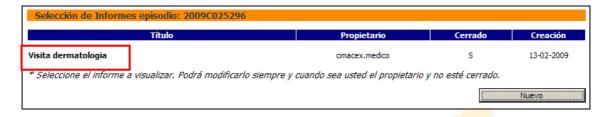
Seleccionaremos uno y se nos abrirá una nueva pantalla con el formato del informe seleccionado. Hay una parte que aparece siempre, que es el **Título**, un cuadro de texto para informar el **Motivo**, y otro cuadro de texto al final para informar la **Descripción** (son los recuadrados en rojo). El apartado de **Campos propios** es el que hemos definido nosotros en la plantilla.

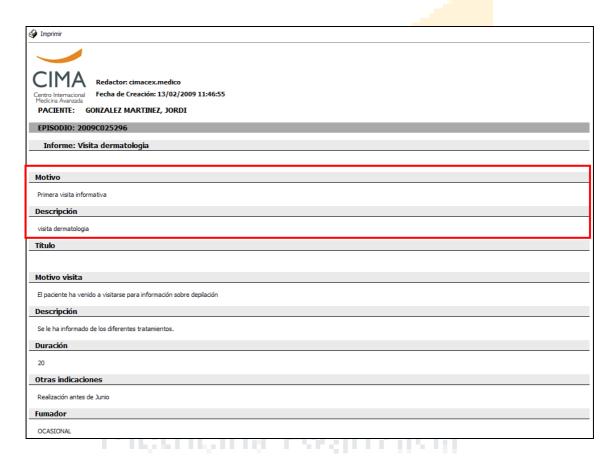


Pulsando al botón Enviar, guardaremos el informe de esa visita.

Comentar que los campos fijos (los recuadrados en rojo) aparecerán en el curso clínico (NO el de grupo!!!). Los que se informan en los campos propios sólo lo podrán ver los usuarios del mismo grupo (p.ej. un dermatólogo podrá ver todo el informe de otro dermatólogo, pero un oftalmólogo sólo podría ver los campos fijos)

Si pulsamos sobre un informe ya hecho, nos aparecerá el detalle del informe:





El recuadro rojo corresponde a la parte fija que siempre aparecerá.

9. Curso clínico

Para consultar el curso Clínico pulsamos el botón correspondiente



En este apartado podremos ver el curso clínico de la persona, y se podrán consultar todos los informes que se hayan hecho de ese paciente, pero sólo aquellos campos que hemos comentado anteriormente que eran fijos, es decir, aquí no se verán los que hayamos hecho siguiendo alguna plantilla.

En este caso veríamos lo siguiente:



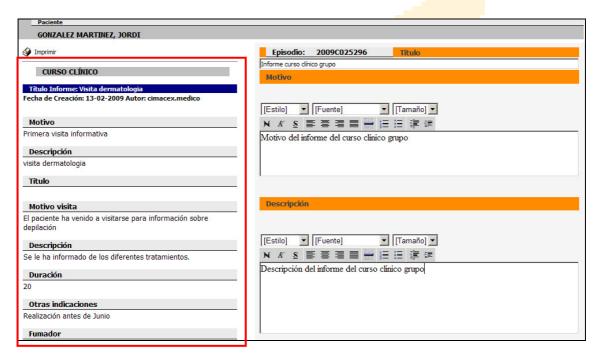
Medicina Avanzada

10. Curso clínico grupo

También es posible ver el informe de la visita pulsando en el botón correspondiente



En esta pantalla se podrá consultar el informe que hayamos hecho con la plantilla propia (recuadro rojo). También podremos escribir otro informe en la parte derecha que será visto igual que los campos fijos del que hicimos con la plantilla explicada en el punto 8.



Pulsando el botón **ENVIAR**, se procederá a cerrar y guardar el informe.

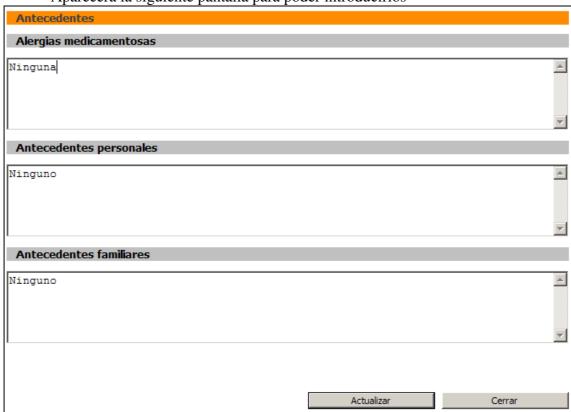
Medicina Avanzada

11. Antecedentes

CIMAWEB también permite guardar Antecedentes que pueda tener el paciente.



Aparecerá la siguiente pantalla para poder introducirlos



Pulsando sobre el botón **Actualizar** aparecerá la pantalla de confirmación y los datos quedarán guardados.



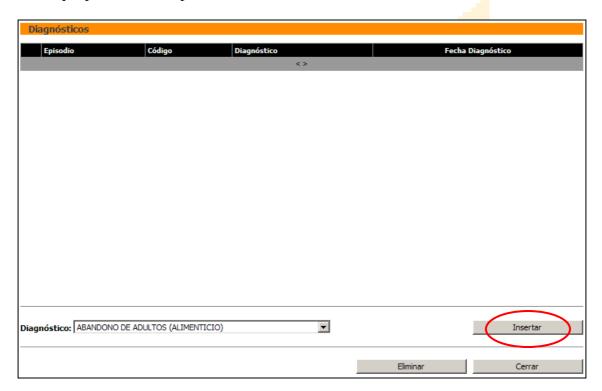
Los antecedentes podrán ser consultados lógicamente por cualquier médico.

12. Diagnósticos

Igual que ocurre con los Antecedentes, también es posible informar **Diagnósticos.**



En este caso, nos aparecerá un desplegable con diferentes diagnósticos y un botón que pone **Insertar** para ir añadiéndolos.

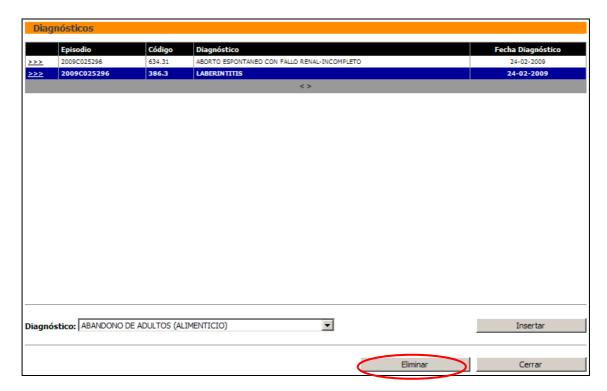


Nos aparecerá la pantalla de confirmación.



Es posible que debido a una posible configuración del Explorador donde estamos ejecutando el CIMAWEB los diagnósticos que se añadan no aparezcan hasta que cerremos la pantalla y la volvamos a abrir.

Seleccionando uno y pulsando sobre el botón Eliminar, los daremos de baja.

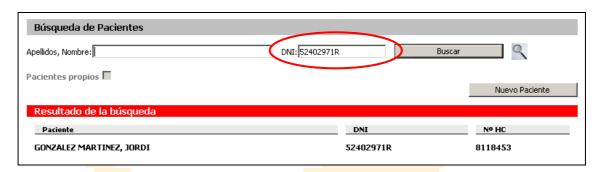




Centro Internacional Medicina Avanzada

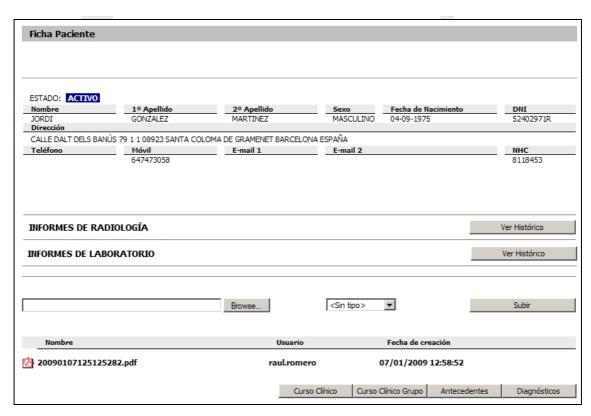
Búsqueda de Pacientes

Si queremos ver las citas que tiene un paciente, seleccionaremos la opción de **Búsqueda de Pacientes.** Clicando en Buscar y informando los apellidos o el DNI, aparecerá la lista de los pacientes que cumplan los requisitos de búsqueda:

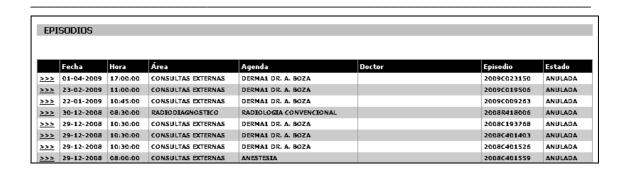


Seleccionando al paciente de la lista, aparecerá el detalle de la historia del mismo.

En la primera parte veremos los datos del paciente, un apartado de **Notas** administrativas y un histórico de **Informes de Radiología**, **Informes de Laboratorio** y archivos que se hayan podido subir a este paciente.



También hay un histórico de los episodios del paciente:

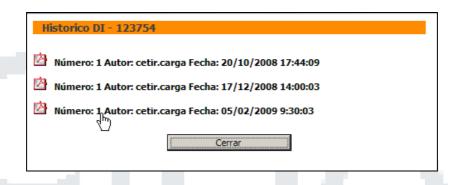


1. Informes de Radiología

En este apartado tendremos el acceso al histórico de informes de radiología pulsando en el botón **Ver Histórico**.



Entonces aparecerá una nueva pantalla con los informes que se dispongan y clicando sobre ellos los visualizaremos.



2. Informes de Laboratorio

Al igual que con los informes de Radiología tendremos la misma opción para los informes de Laboratorio.

licina Avanzada

3. Subir archivos

También se podrá adjuntar un archivo en concreto si clicamos en el botón Examinar (nos abrirá una pantalla para poder seleccionar la ubicación del archivo) y clicando después en el botón Subir.

Los archivos que se vayan guardando aparecerán justo debajo.



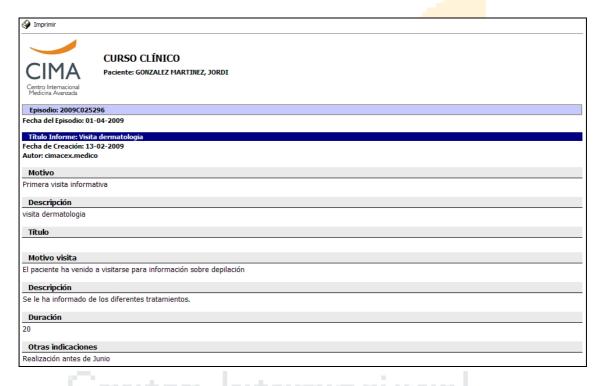
4. Curso clínico, Curso clínico grupo, Antecedentes y Diagnósticos

Tal y como se accedía desde la gestión de agendas, estas funciones son las mismas. (ver apartado correspondiente en la **Gestión de Agendas**)

Desde este apartado, el **Curso Clínico Grupo** no se puede informar, como si que se hacía desde la **Gestión de Agendas.**

Si el médico que consulta el Curso Clínico Grupo es del mismo grupo del médico que hizo el informe de la visita lo podrá consultar.

Siguiendo el ejemplo que veíamos antes, si consultamos el curso clínico grupo con un usuario que pertenezca al mismo grupo del que ha hecho el informe veríamos:



Si por el contrario, el usuario que lo consulta no pertenece al grupo, no veríamos el informe.

Listado de Consultas Externas

CIMAWEB también nos permite obtener un listado de consultas externas de una determinada agenda y en un determinado período.

Clicando en la opción del menú de la izquierda de **Listado de Consultas Externas**, aparecerá la siguiente pantalla:



Por ejemplo, si quisiéramos consultar las citas de la agenda DENSITOMETRIA de Radiología de la primera semana de febrero, seleccionaríamos los campos y al clicar en el botón Listar aparecería la siguiente lista:



Donde se puede consultar el Número de Historia Clínica (NHC) del paciente, el nombre del mismo, la Agenda, el Día en que se realizó, la prestación, el Estado de la cita y el Garante.

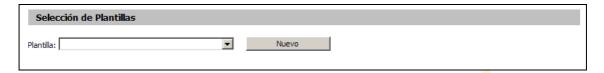
Medicina Avarrada

Pulsando el botón podremos imprimir el listado en una impresora.

Mantenimiento de Plantillas

CIMAWEB también nos permite la creación de plantillas personalizadas para realizar los informes de la visita.

Para ello, nos iremos a la opción de Mantenimiento de Plantillas y aparecerá la siguiente pantalla:



Podemos crear una nueva o modificar una existente.

1. Creación de plantillas

Para crear una nueva pulsaremos en el botón **Nuevo** y rellenaremos los campos correspondientes a **Nombre** y **Descripción.** Una vez hecho, le daremos al botón **ACTUALIZAR** y ya quedará grabada.



2. Mantenimiento de plantillas

Para modificar el diseño de una plantilla creada, la seleccionaremos del desplegable y pulsaremos el botón **DETALLES**



La pantalla para el diseño de la plantilla es la siguiente:

Mantenimiento de Planti	illas			
		Informe		
Nombre Plantilla Plantilla de proves		pción Plantilla de proves		
		Campos		
Código Nombre	Tipo de Dato	Descripción Campo	Orden Visible	e en Informe
Nombre Campo	Descripción Campo	Visible en Informe	e Or	rden Tipo de Dato Texto ▼
		Eliminar Campo	Actualizar Campo	Añadir Campo
Permisos				
Por Usuario PLANTILL	A A DISPOSICIÓN DE CIMACEX N	⁄lédico		
				Aceptar

En esta parte iremos agregando los campos que queramos para hacer nuestro propio diseño. Los campos a informar son:

Nombre campo: Es el nombre que aparecerá en el informe.

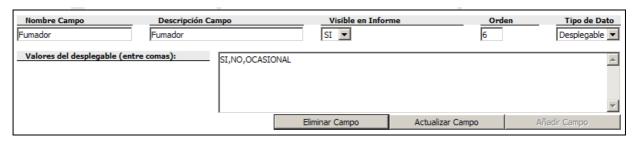
Descripción del campo: La descripción que queramos poner en el campo

Visible en Informe: Indica si es un campo que queremos que salga en el informe.

Orden: Es la posición en la que saldrá en el informe.

Tipo de dato: Hay diferentes opciones.

- Texto: aparecerá un cuadro para poder escribir un texto
- Texto corto: aparecerá una única línea para poder escribir texto
- Número: aparecerá un recuadro pequeño donde se podrán introducir números.
- Desplegable: aparecerá un menú desplegable donde poder seleccionar información. Seleccionando esta opción, aparecerá otro cuadro de texto para informar los posibles valores.



- Cabecera: Será un literal de cabecera para el informe.

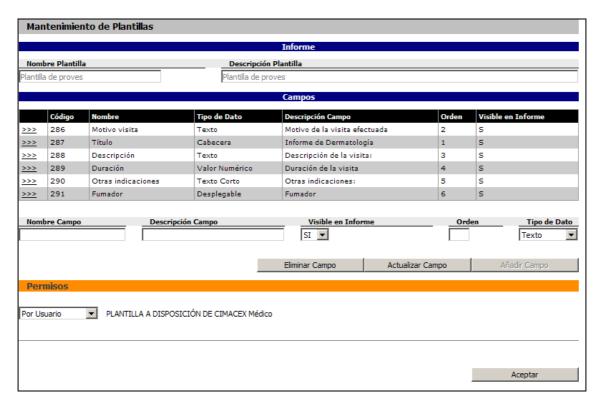
Permisos: Podremos decidir si el informe está disponible únicamente para el usuario que lo ha creado, para un grupo de usuarios o para todo el mundo.

A medida que vamos introduciendo los nuevos campos pulsando el botón de **Actualizar Campo**, se irán actualizando en el informe.

Seleccionando un campo previamente y pulsando el botón de **Eliminar campo**, lo eliminaremos del informe.

Una vez introducidos los datos, pulsando en **ACEPTAR**, se actualizará el informe.

Un ejemplo de informe sería el siguiente:



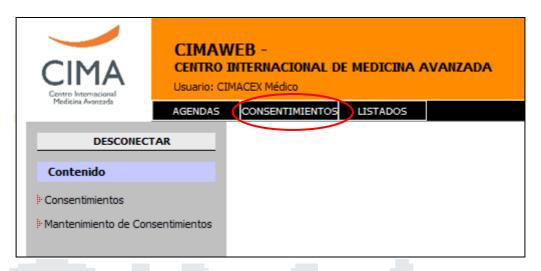
Y cuando pulsamos sobre **Informe de la visita** en la cita del episodio correspondiente, seleccionando el que queramos aparecerá el informe en cuestión, dentro del apartado **Campos propios**. (Ver apartado de **Informe de la visita** en la **Gestión de agendas**).

Centro Internacional Medicina Avanzada

Consentimientos

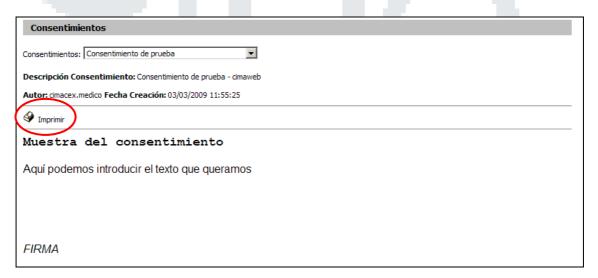
CIMAWEB también permite crear unos formularios para los consentimientos y autorizaciones que tengan que dar los pacientes para hacer algún posible tratamiento.

Para eso nos iremos al menú de consentimientos donde veremos que podemos seleccionar alguno que ya exista (submenú **Consentimientos**), crear nuevos o modificar los existentes (**Mantenimiento de Consentimientos**).



Consentimientos

Desde este apartado podremos seleccionar algún consentimiento que hayamos realizado el mismo usuario o algún otro usuario que pertenezca al mismo grupo para poder imprimirlo y que lo firme el paciente si es necesario.



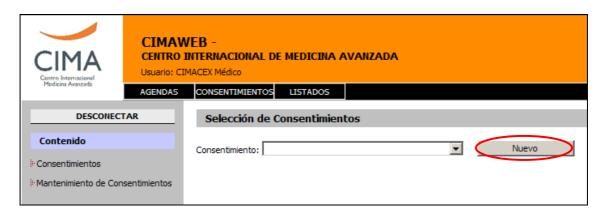
Para imprimirlo, pulsaremos en el botón correspondiente.

Mantenimiento de consentimientos

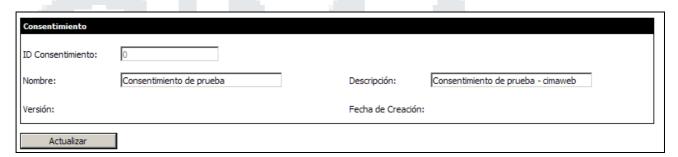
Desde este menú podremos seleccionar un consentimiento ya existente para modificarlo o crear uno nuevo.

1. Nuevo consentimiento

Para dar de alta un nuevo consentimiento pulsaremos el botón correspondiente.



Nos aparecerán los campos para dar de alta el informe:

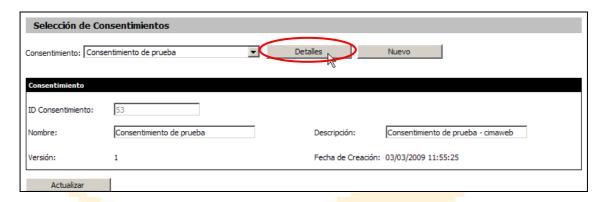


Pulsando el botón **Actualizar** daremos de alta el consentimiento y podremos modificarlo para añadir los campos que queramos.

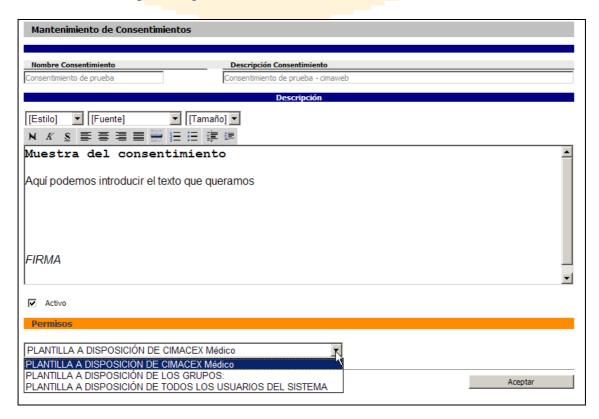


2. Detalle de los consentimientos

Seleccionando un consentimiento del desplegable, y pulsando en el botón **Detalles** podremos diseñar el consentimiento para la prestación que sea necesario.



Desde esta pantalla podremos informar el detalle:



El 'checkbox' **Activo** lo podemos usar para activar o desactivar el consentimiento, es decir, si queremos que aparezca o no.

Los permisos funcionan igual que las plantillas, pueden estar a disposición únicamente del usuario que lo crea, del grupo al que pertenezca el usuario o de todos los usuarios del sistema.

Pulsando en el botón Aceptar guardaremos los cambios.