Manual de Usuario Detallado

Table of Contents

# 1 Manual de Usuario Detallado - Sistema Clínico

## 1.1 1. Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario del Sistema Clínico. Esta guía está diseñada para llevarlo paso a paso a través de todas las funcionalidades del sistema, desde el inicio de sesión hasta la generación de reportes complejos. El objetivo es que cualquier usuario, sin importar su nivel de experiencia técnica, pueda utilizar la plataforma de manera eficiente y segura.

## 1.2 2. Acceso al Sistema

### 1.2.1 2.1. Inicio de Sesión

Para comenzar a utilizar el sistema, debe iniciar sesión con sus credenciales.

1. **Abra el navegador web** y diríjase a la dirección URL del sistema.
2. **Ingrese su nombre de usuario** en el campo "Usuario".
3. **Ingrese su contraseña** en el campo "Contraseña".
4. Si desea que el sistema recuerde sus datos para futuros accesos, marque la casilla **"Recordarme"**.
5. Haga clic en el botón **"Acceder"**.

Si las credenciales son correctas, será redirigido a la pantalla principal del sistema.

### 1.2.2 2.2. Registro de Nuevos Usuarios

Si no tiene una cuenta, puede registrarse siguiendo estos pasos:

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el enlace **"¿No tienes una cuenta? Regístrate"**.
2. Complete el formulario de registro con la siguiente información:
   * **Nombre Completo**: Su nombre y apellidos.
   * **Usuario**: Un nombre único para acceder al sistema.
   * **Correo Electrónico**: Su dirección de correo electrónico.
   * **Contraseña**: Una contraseña segura (mínimo 6 caracteres).
   * **Repetir Contraseña**: Confirme la contraseña ingresada.
3. Haga clic en el botón **"Registrar"**.

**Importante**: Después del registro, su cuenta quedará en estado **"pendiente"**. Un administrador o supervisor del sistema deberá aprobar su cuenta y asignarle un rol antes de que pueda iniciar sesión y utilizar las funcionalidades.

### 1.2.3 2.3. Recuperación de Contraseña

Si ha olvidado su contraseña, puede restablecerla:

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **"¿Olvidaste tu contraseña?"**.
2. Ingrese la **dirección de correo electrónico** con la que se registró.
3. Haga clic en **"Solicitar Restablecimiento de Contraseña"**.
4. Recibirá un correo electrónico con un **código de verificación**.
5. En la siguiente pantalla, ingrese su correo y el código recibido.
6. Una vez verificado el código, podrá establecer una nueva contraseña.

## 1.3 3. Interfaz Principal y Navegación

Una vez que inicie sesión, la interfaz se adaptará según su rol (Administrador, Médico Supervisor o Médico).

### 1.3.1 3.1. Menú de Navegación

En el lado izquierdo de la pantalla, encontrará el menú principal de navegación. Este menú contiene los accesos directos a los diferentes módulos del sistema.

* **Recepción**: Módulo para el registro inicial de pacientes y asignación a clínicas.
* **Consultas**: Módulo para la atención médica, diagnósticos y recetas.
* **Pacientes**: Módulo para la gestión completa de la información de los pacientes.
* **Reportes**: Módulo para la visualización y generación de informes y estadísticas.
* **Administración** (Visible para Administradores y Supervisores):
  + **Gestionar Roles**: Para cambiar los roles de los usuarios.
  + **Asignar Clínicas**: Para asignar médicos a las clínicas.
  + **Historial de Cambios**: Para auditar cambios en roles y asignaciones.

### 1.3.2 3.2. Selección de Clínica (Para Médicos)

Si su rol es **Médico**, el primer paso antes de poder atender pacientes es seleccionar la clínica en la que va a trabajar.

1. Si no ha seleccionado una clínica, el sistema lo redirigirá automáticamente a la pantalla de **"Selección de Clínica"**.
2. Verá una lista de las clínicas disponibles.
3. Haga clic en el botón **"Seleccionar"** correspondiente a la clínica donde prestará servicio.
4. Una vez seleccionada, el sistema lo llevará al módulo de **Consultas** y todas sus acciones (atención, reportes) quedarán asociadas a esa clínica.

Puede cambiar de clínica en cualquier momento volviendo a esta sección a través del menú.

## 1.4 4. Módulo de Recepción

El módulo de recepción es el primer punto de contacto con el paciente. Aquí se registran los datos básicos y se inicia el proceso de atención.

### 1.4.1 4.1. Registrar un Nuevo Paciente

1. Navegue al módulo **"Recepción"** desde el menú lateral.
2. En el formulario **"Registrar Nuevo Paciente"**, complete los siguientes campos:
   * **Nombre Completo**: Nombre y apellidos del paciente.
   * **Edad**: Edad en años.
   * **Sexo**: Seleccione "Masculino" o "Femenino".
   * **Dirección**: Domicilio del paciente (opcional).
   * **Teléfono**: Número de contacto (opcional).
   * **Tiene Expediente**: Marque si el paciente ya cuenta con un expediente físico.
3. Haga clic en **"Guardar"**. El paciente quedará registrado en el sistema.

### 1.4.2 4.2. Asignar Paciente a una Clínica

Una vez registrado el paciente (o si ya existía), debe ser asignado a una clínica para que un médico pueda atenderlo.

1. En el módulo de **"Recepción"**, busque al paciente en la lista de **"Pacientes Registrados"**.
2. Haga clic en el botón **"Asignar Clínica"** junto al nombre del paciente.
3. Se abrirá una ventana donde deberá seleccionar:
   * **Tipo de Consulta**: Elija el motivo principal de la visita (Consulta médica, Pediátrica, etc.).
   * **Clínica**: Seleccione una de las clínicas que se muestren como **"Disponible"**.
4. Haga clic en **"Asignar"**.

El paciente ahora aparecerá en la lista de **"Pacientes en Espera"** del módulo de **Consultas** para los médicos de la clínica asignada.

### 1.4.3 4.3. Registrar Signos Vitales Iniciales

Es posible registrar los signos vitales del paciente desde la recepción.

1. Busque al paciente en la lista y haga clic en **"Signos Vitales"**.
2. Complete el formulario con la información correspondiente:
   * **Presión Arterial (mmHg)**
   * **Frecuencia Cardíaca (lpm)**
   * **Frecuencia Respiratoria (rpm)**
   * **Temperatura (°C)**
   * **Saturación de Oxígeno (%)**
   * **Glucosa (mg/dl)** (opcional)
3. Haga clic en **"Registrar"**. Estos datos quedarán asociados a la consulta activa del paciente.

## 1.5 5. Módulo de Consultas

Este es el módulo principal para el personal médico. Aquí se gestiona la atención directa al paciente.

1. Navegue a **"Consultas"** en el menú lateral.
2. Verá una lista de **"Pacientes en Espera"** asignados a su clínica.
3. Para comenzar la atención, haga clic en el botón **"Atender"** junto al nombre del paciente. Será llevado a la pantalla de detalles de la consulta.

### 1.5.1 5.1. Llenado de la Consulta Médica

La pantalla de consulta está dividida en varias secciones que debe completar.

#### 1.5.1.1 5.1.1. Motivo de Consulta e Historia

* **Motivo de Consulta**: Describa la razón principal por la que el paciente busca atención.
* **Historia de la Enfermedad**: Detalle la evolución de los síntomas y antecedentes relevantes.
* **Revisión por Sistemas**: Anote los hallazgos de la revisión de los diferentes sistemas corporales.
* Haga clic en **"Guardar"** para registrar esta información.

#### 1.5.1.2 5.1.2. Diagnóstico y Laboratorio

* **Diagnóstico**: Ingrese el diagnóstico clínico del paciente.
* **Exámenes de Laboratorio**: Especifique los exámenes de laboratorio que solicita.
* Haga clic en **"Guardar Diagnóstico"**.

#### 1.5.1.3 5.1.3. Receta Médica

* **Medicamentos**: Liste los medicamentos recetados, incluyendo dosis y frecuencia.
* **Indicaciones**: Proporcione instrucciones adicionales para el paciente.
* Haga clic en **"Guardar Receta"**.

### 1.5.2 5.2. Ver Historial del Paciente

Dentro de la pantalla de consulta, puede acceder al historial médico completo del paciente. Haga clic en la pestaña o botón **"Ver Historial"** para ver todas las consultas anteriores, diagnósticos y tratamientos.

### 1.5.3 5.3. Finalizar Consulta

Una vez que haya completado todos los campos necesarios y la atención haya concluido:

1. Busque el botón **"Finalizar Consulta"** en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en él.
3. El estado de la consulta cambiará a "Finalizada" y el paciente desaparecerá de la lista de espera.

## 1.6 6. Módulo de Gestión de Pacientes

Este módulo ofrece un control total sobre la información de los pacientes. Es accesible directamente desde el menú **"Pacientes"**.

### 1.6.1 6.1. Búsqueda de Pacientes

1. En la parte superior de la lista de pacientes, encontrará un campo de búsqueda.
2. Ingrese el **nombre, apellido o ID** del paciente que desea encontrar.
3. Haga clic en el botón **"Buscar"**. La lista se filtrará para mostrar los resultados coincidentes.

### 1.6.2 6.2. Editar Información de un Paciente

1. Busque al paciente en la lista.
2. Haga clic en el botón **"Editar"** junto a su nombre.
3. Se abrirá un formulario con toda la información detallada del paciente. Este formulario incluye más campos que el de recepción:
   * Nombre Completo, Edad, Sexo, Dirección, Teléfono.
   * **Estado Civil**: Soltero/a, Casado/a, etc.
   * **Religión**.
   * **Escolaridad**: Nivel de estudios alcanzado.
   * **Ocupación**.
   * **Procedencia**: Lugar de origen.
   * **Número de Expediente**.
4. Modifique los datos que necesite y haga clic en **"Guardar"**.

### 1.6.3 6.3. Eliminar un Paciente (Rol Supervisor/Admin)

La eliminación de pacientes está restringida a usuarios con permisos especiales.

1. Busque al paciente que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón **"Eliminar"**.
3. El sistema le pedirá una confirmación. **Esta acción es irreversible** y eliminará al paciente junto con todo su historial de consultas y signos vitales.
4. Confirme para proceder con la eliminación.

## 1.7 7. Módulo de Reportes

El sistema ofrece una potente herramienta de reportes para analizar la información clínica y administrativa. Acceda a través de la opción **"Reportes"** en el menú.

### 1.7.1 7.1. Tipos de Reportes

* **Reporte de Consultas**: Muestra un listado detallado de todas las consultas realizadas, con filtros por fecha y médico.
* **Reporte de Pacientes**: Proporciona una lista completa de todos los pacientes registrados en el sistema.
* **Reporte de Clínicas**: Muestra información sobre las clínicas, como el número de consultas atendidas.
* **Reporte Diario**: Un resumen de todas las consultas realizadas en el día actual.
* **Estadísticas Clínicas**: Un dashboard con gráficos interactivos sobre:
  + **Distribución por Sexo**: Gráfico de pastel mostrando el porcentaje de pacientes masculinos y femeninos.
  + **Distribución por Edad**: Gráfico de barras con el número de pacientes en diferentes rangos de edad.
  + **Enfermedades Más Comunes**: Un gráfico que muestra los 10 diagnósticos más frecuentes.
  + **Revisión por Sistemas**: Un análisis de los sistemas corporales más afectados según las consultas.

Cada reporte puede ser impreso o guardado en formato PDF para su posterior análisis.

## 1.8 8. Funciones de Administración (Roles Supervisor/Admin)

Los usuarios con roles de **Administrador** o **Médico Supervisor** tienen acceso a funcionalidades adicionales para gestionar el sistema y sus usuarios.

### 1.8.1 8.1. Gestión de Roles

1. Navegue a **Administración -> Gestionar Roles**.
2. Verá una lista de todos los usuarios registrados.
3. Para cada usuario, puede ver su rol actual y cambiarlo usando el menú desplegable. Los roles disponibles son:
   * **Pendiente**: Usuario recién registrado, sin acceso.
   * **Médico**: Puede atender consultas y ver reportes de su clínica.
   * **Médico Supervisor**: Tiene permisos de médico más la capacidad de gestionar usuarios.
   * **Admin**: Acceso total a todas las funcionalidades del sistema.
4. Seleccione el nuevo rol y el cambio se guardará automáticamente.

### 1.8.2 8.2. Asignación de Clínicas a Médicos

1. Vaya a **Administración -> Asignar Clínicas**.
2. Aparecerá una lista de todos los usuarios con rol de **Médico** o **Médico Supervisor**.
3. Junto a cada nombre, un menú desplegable le permite seleccionar a qué clínica estará asignado permanentemente ese usuario.
4. Seleccione la clínica deseada para cada médico. Este cambio define qué pacientes y reportes podrá ver el médico.

### 1.8.3 8.3. Historial de Cambios

Para fines de auditoría, el sistema registra todos los cambios de roles y asignaciones de clínicas.

1. Acceda a **Administración -> Historial de Cambios**.
2. Encontrará un registro detallado que incluye:
   * Qué administrador realizó el cambio.
   * A qué usuario se le aplicó el cambio.
   * El valor anterior y el nuevo valor (rol o clínica).
   * La fecha y hora exactas del cambio.