Guía de usuario: Terminal CMH

# Tabla de contenidos

Tabla de contenidos 2

Implantación del sistema 3

Procesos por tipo de usuario 4

Jefes de operadores 4

Mantener personal 4

Mantener pacientes 4

Auditar caja 4

Mantener prestaciones 4

Mantener equipamiento 4

Ver historial de pagos de los médicos 4

Administración de horarios de personal médico 4

Editar perfil 4

Operadores 4

Agendar atención 4

Anular atención 4

Crear paciente 4

Ingresar paciente 4

Abrir caja 4

Cerrar caja 4

Registrar pago 4

Anular pago 4

Editar perfil 4

Personal médico 4

Revisar agenda diaria 4

Cerrar atención 4

Editar perfil 4

Médico 4

Editar cuenta bancaria 4

Ver ficha médica 4

Actualizar ficha médica 4

Derivar 4

Enfermero 4

Abrir orden de análisis 4

Cerrar orden de análisis 4

Subir archivo de resultados 4

Muestras por analizar 4

Tecnólogo 4

Subir archivo de resultado 4

# WebApp

La página web de CMH es una aplicación conocida como WebApp.

Los visitantes pueden realizar las siguientes acciones en el WebApp sin haberse registrado:

* Revisar las prestaciones que realiza el centro médico.
* Revisar las horas libres de las distintas prestaciones.
* Registrarse como pacientes, creando una cuenta en el sistema.

Los visitantes pueden realizar las siguientes acciones en el WebApp solamente si ya tienen una cuenta creada:

* Agendar una hora de atención
* Revisar los resultados de sus exámenes realizados
* Cambiar su información personal (excluyendo su historial de atenciones y ficha médica)

# Procesos por tipo de usuario

## Jefes de operadores

El jefe de operadores es un usuario del sistema que tiene como responsabilidad supervisar al resto de los usuarios del sistema.

### Mantener personal

El jefe de operadores puede crear, borrar y actualizar a los miembros del personal.

Para acceder a esta ventana, debe dirigirse a: Mantenedores > Personal.

* Para crear un nuevo personal: haga click en “nuevo personal”, llene el formulario con los datos requeridos y haga click en “registrar”.
* Para editar la ficha de un miembro del personal, escriba el rut del personal, luego haga click en “cargar datos”. Edite los datos requeridos y haga click en “guardar cambios”.
* Para eliminar una ficha de personal del sistema, ingrese el rut del personal a borrar, haga click en “cargar datos” y luego click en “Eliminar.

### Mantener prestaciones

El jefe de operadores puede crear, borrar y actualizar las distintas prestaciones del centro médico.

Para acceder a esta ventana, debe dirigirse a: Mantenedores > Prestación.

* Para crear una nueva prestación: haga click en “nueva prestación”, llene el formulario con los datos requeridos y haga click en “registrar”.
* Para editar una prestación, selecciónela de la lista o escriba el código de prestación, y presione el botón correspondiente para cargar la prestación en el sistema. Escoja los insumos necesarios para efectuar la prestación seleccionándolos y dejándolos en la caja derecha. Con todos los cambios hechos, haga click en “guardar cambios.”
* Para eliminar una prestación, cargue la prestación en la ventana desde la lista o usando el código de la prestación, y haga click en “eliminar”.

### Mantener pacientes

El jefe de operadores puede crear, borrar y actualizar a los pacientes registrados en el sistema.

Para acceder a esta ventana, debe dirigirse a: Mantenedores > Pacientes.

* Para crear un nuevo paciente: haga click en “nuevo paciente”, llene el formulario con los datos requeridos y haga click en “registrar”.
* Para editar un paciente, escriba el rut del paciente haga click en “cargar paciente”. Edite los campos necesarios y haga click en “guardar cambios”.
* Para eliminar un paciente, cargue el paciente ingresando su rut, click en “cargar paciente” y haga click en “eliminar”.

### Mantener equipamiento

El jefe de operadores puede crear y actualizar a el inventario de equipo médico en el sistema.

Para acceder a esta ventana, debe dirigirse a: Mantenedores > Equipo.

* Para crear un nuevo equipo: haga click en “nuevo equipo”, llene el formulario con los datos requeridos y haga click en “registrar”.
* Para editar un equipo, escriba el rut del paciente haga click en “cargar paciente”. Edite los campos necesarios y haga click en “guardar cambios”.

### Auditar caja

El jefe de operadores puede ver el detalle de cada caja registrada por los operadores. Para esto, hacer click en “Reporte caja”, seleccionar una fecha en especificada, luego cargar los operadores. Si hay operadores que hicieron caja durante ese dia, seleccionar uno y luego hacer click en “Generar reporte”.

### Ver historial de pagos de los médicos

El operador puede ver el historial de los pagos hechos a los médicos mes a mes. Click en “Log pagos honorarios”, seleccionar el mes a revisar y hacer click en “buscar”.

### Administración de horarios de personal médico

El jefe de operadores puede editar los horarios de trabajo del personal médico. Para esto: hacer click en “Horarios personal”, buscar el personal médico por rut, seleccionar los horarios disponibles y ponerlos en la columna de botones asignados. Finalmente, click a “guardar cambios”.

### Editar perfil

Para editar la contraseña o el mail, click en “Opciones de Cuenta”, editar el campo deseado y hacer click en el botón correspondiente.

## Operadores

### Agendar atención

### Anular atención

### Crear paciente

### Ingresar paciente

### Abrir caja

### Cerrar caja

### Registrar pago

### Anular pago

### Editar perfil

## Personal médico

### Revisar agenda diaria

### Cerrar atención

### Editar perfil

## Médico

### Editar cuenta bancaria

### Ver ficha médica

### Actualizar ficha médica

### Derivar

## Enfermero

### Abrir orden de análisis

### Cerrar orden de análisis

### Subir archivo de resultados

### Muestras por analizar

## Tecnólogo

### Subir archivo de resultados