Guía de usuario: Terminal CMH

Versión 1.0

# Tabla de contenidos

Tabla de contenidos 2

WebApp 3

Procesos por tipo de usuario 4

Jefes de operadores 4

Mantener personal 4

Mantener prestaciones 4

Mantener pacientes 4

Mantener equipamiento 5

Auditar caja 5

Ver historial de pagos de los médicos 5

Administración de horarios de personal médico 5

Editar perfil 5

Operadores 6

Abrir caja 6

Cerrar caja 6

Agendar atención 6

Anular atención 6

Crear paciente 6

Ingresar paciente 6

Anular atención 7

Editar perfil 7

Médico 7

Revisar agenda diaria 7

Cerrar atención 7

Editar perfil 7

Ver ficha médica 7

Actualizar ficha médica 7

Derivar 7

Enfermero 8

Abrir orden de análisis 8

Cerrar orden de análisis 8

Editar perfil 8

Tecnólogo 8

Subir archivo de resultados 8

Editar perfil 8

# 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 día, 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

Los operadores son los miembros del personal cuyo trabajo principal es cumplir con funciones administrativas de cara a los pacientes.

### Abrir caja

Al principio de cada día de trabajo, el operador debe abrir su caja para poder registrar los pagos por las atenciones.

Para hacer esto: se dirige a “Caja > Abrir caja”. El operador debe ingresar el dinero con el que se abre la caja, luego hacer click en el único botón.

### Cerrar caja

Al final de su jornada de trabajo, el operador debe cerrar su caja. Para hacer esto, dirigirse a “Caja > cerrar caja”.

Se solicitará la cantidad de dinero al momento de cerrar la caja.

En caso de que el dinero en la caja al final del cierre no coincida con el dinero inicial mas las ventas, el sistema le enviará una notificación por mail de forma automática a todos los usuarios jefes de operadores.

### Agendar atención

En el caso de que un paciente llame por teléfono o se presente en físicamente en el centro médico y pide agendar una atención, el operador puede hacer esto haciendo click en “Agendamiento > Agendar atención”.

El paciente debe estar registrado previamente en el sistema.

Ingresar los datos correspondientes y dar click a “Agendar”

### Anular atención

Antes de anular una atención, el operador tiene que tener su caja abierta.

En el caso de que un paciente necesite anular una atención, el operador se puede dirigir a “Agendamiento > Anular atención”, seleccionar la atención a anular y hacer click en “Anular”.

### Crear paciente

En el caso de que el paciente desee agendar una atención, pero no se encuentre dentro del sistema, el paciente se puede dirigir a “Crear paciente”, llenar los campos correspondientes y hacer click en crear.

Esto enviará un correo automáticamente al paciente con una clave provisional, de forma que puedan ingresar al portal web de forma independiente y ver los resultados de sus exámenes.

### Ingresar paciente

Al momento que un paciente se presenta en el centro médico y llega la hora de su atención, el operador debe “ingresar” al paciente entrando al menú “Ingresar paciente”. Ahí debe buscarlo por Rut para confirmar su hora y la tarifa a pagar. En este paso el operador debe físicamente cobrar el dinero al paciente. Una vez hecho esto, se hace click en “ingresar paciente” y la atención se considera pagada.

Esto convierte la atención en una “atención en proceso”.

### Anular atención

En el caso de que un paciente quiera anular una atención, el operador debe entrar en “Agendamiento > Anular hora”, buscar el paciente en cuestión por Rut, seleccionar la atención por anular y si sale una cantidad de dinero por devolver, devolvérselo físicamente. Llenar el campo “Razón” por el motivo de la anulación y dar click a “Anular atención”.

### Editar perfil

El operador puede editar su propia contraseña y correo ingresando en la ventana “Opciones de cuenta”, editando los campos deseados y dando click al botón correspondiente.

## Médico

### Revisar agenda diaria

Permite al personal médico revisar agenda de atenciones del día actual. Para ingresar, sencillamente hacer click en “Agenda diaria”.

### Cerrar atención

Para marcar una atención como cerrada, simplemente ingresar a “Consultas > cerrar atención”, llenar el formulario y hacer click en “crear resultado”.

### Editar perfil

Los médicos pueden editar su mail, contraseña e información bancaria haciendo click en “Opciones de cuenta”.

### Ver ficha médica

El médico puede ver la ficha médica de cualquier paciente ingresando en “Ficha médica > Ver ficha médica”, ingresar el Rut del paciente y click en “buscar”.

### Actualizar ficha médica

Para actualizar una ficha médica, hacer click en “Fichas médicas > Actualizar fichas médicas “, buscar al paciente por Rut y agregar una entrada a la ficha.

### Derivar

En el caso que un médico necesite derivar al paciente a otro profesional, debe hacer click en “Consultas > Derivar consulta médica”, donde puede agendar directamente una atención para el paciente ingresando su Rut.

## Enfermero

### Abrir orden de análisis

Después de haber ejecutado un examen de laboratorio, el enfermero puede abrir una orden de análisis. Para esto se dirige a “Orden de análisis > Abrir orden”.

Se selecciona una de las atenciones pendientes y dar click en “Abrir orden de análisis”.

### Cerrar orden de análisis

Una vez realizado en análisis, el enfermero puede subir los resultados del examen cerrando la orden de análisis. Para esto debe dirigirse a “Orden de análisis > Cerrar orden”. Debe seleccionar una orden de análisis abierta, agregar comentarios y subir el archivo pdf de los resultados, y luego dar click a “Cerrar orden de análisis”.

### Editar perfil

El enfermero puede editar su propia contraseña y correo ingresando en la ventana “Opciones de cuenta”, editando los campos deseados y dando click al botón correspondiente.

## Tecnólogo

### Subir archivo de resultados

Al momento de finalizar un examen de imagenología, el tecnólogo puede cerrar la atención y subir los resultados. Para hacer esto se le da click a “Cerrar atención”, se llena el formulario correspondiente y se da click a “Ingresar resultado atención”.

### Editar perfil

El tecnólogo puede editar su propia contraseña y correo ingresando en la ventana “Opciones de cuenta”, editando los campos deseados y dando click al botón correspondiente.