

MANUAL DE USUARIO

ROL: ADMINISTRADOR

Sistema OB Care - Gestión Hospitalaria Obstétrica

Hospital Clínico Herminda Martín

Versión 1.0 - Diciembre 2024

ÍNDICE

1. Descripción del Rol
2. Marco Legal y Normativo
3. Restricciones del Rol Administrador
4. Pruebas y Autorizaciones
5. Acceso al Sistema
6. Funcionalidades del Sistema
7. Matriz de Permisos
8. Seguridad y Buenas Prácticas

1. DESCRIPCIÓN DEL ROL

El Administrador es responsable de la gestión técnica y operativa del sistema OB Care. Su función principal es garantizar el correcto funcionamiento del sistema, la gestión de usuarios y la configuración técnica.

1.1 Funciones Permitidas

- Gestión de usuarios (crear, editar, desactivar cuentas)
- Asignación y modificación de roles
- Configuración técnica del sistema
- Gestión de catálogos del sistema
- Configuración de notificaciones
- Supervisión de registros de acceso
- Respaldo y mantenimiento del sistema

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El uso del sistema OB Care está regulado por las siguientes leyes y normativas chilenas. Todo usuario debe conocer y cumplir estas disposiciones:

Ley 20.584 - Derechos y Deberes de los Pacientes

Regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud. Establece el derecho a la confidencialidad de la información de salud.

- **Artículo 12:** La ficha clínica es el instrumento obligatorio de registro de toda la información relacionada con la atención de salud de una persona.
- **Artículo 13:** La ficha clínica permanecerá por un período de al menos quince años en poder del prestador.

Ley 19.628 - Protección de Datos Personales

Protege la vida privada y los datos de carácter personal. Los datos de salud son considerados datos sensibles con protección especial.

- **Artículo 10:** Los datos sensibles solo pueden ser tratados cuando la ley lo autorice o exista consentimiento del titular.

Ley 21.096 - Protección de Datos Personales (Constitucional)

Consagra a nivel constitucional el derecho a la protección de datos personales, elevando su categoría jurídica.

Código Sanitario - DFL N°725

Establece las normas generales de salud y las obligaciones de los establecimientos de salud respecto al manejo de información clínica.

⚠ ADVERTENCIA LEGAL: El incumplimiento de estas normativas puede resultar en sanciones administrativas, civiles y penales según corresponda. La manipulación indebida de datos clínicos está penada por ley.

3. RESTRICCIONES DEL ROL ADMINISTRADOR

PROHIBICIÓN ABSOLUTA

El rol de Administrador NO está autorizado para:

- Ingresar datos clínicos de pacientes
- Crear o modificar fichas obstétricas
- Registrar signos vitales
- Administrar medicamentos
- Modificar diagnósticos o patologías de pacientes
- Acceder a información clínica sin justificación técnica

3.1 Fundamento Legal


Según la **Ley 20.584 Art. 12 y 13**, la ficha clínica solo puede ser completada por profesionales de la salud habilitados. El administrador del sistema, al no ser profesional clínico, no tiene competencia legal para:

- a) Realizar actos propios del ejercicio de profesiones de la salud
- b) Generar registros clínicos que tengan valor legal
- c) Modificar información clínica existente


3.2 Sanciones por Incumplimiento

El ingreso indebido de datos clínicos por parte de personal no autorizado puede resultar en:

- **Sanciones administrativas:** Sumario administrativo, suspensión o destitución
- **Sanciones civiles:** Indemnización por daños y perjuicios
- **Sanciones penales:** Falsificación de instrumento público (Art. 193 y 194 Código Penal)

 **CORRECTO:** Si necesita verificar el funcionamiento del sistema, solicite acceso al ambiente de pruebas con datos ficticios.

PRUEBAS Y AUTORIZACIONES

 **PROHIBIDO:** Realizar pruebas con datos reales de pacientes sin autorización expresa.

Requisitos para Realizar Pruebas

Antes de realizar cualquier prueba en el sistema, debe:

1. Solicitar autorización por escrito al Jefe de Informática del hospital
2. Obtener aprobación del Comité de Ética si involucra datos de pacientes
3. Utilizar ÚNICAMENTE el ambiente de pruebas (no producción)
4. Usar datos ficticios o anonimizados para las pruebas
5. Documentar todas las pruebas realizadas
6. Eliminar datos de prueba al finalizar

Ambientes del Sistema

Ambiente	Uso	Datos
Producción	Atención real de pacientes	Datos REALES
Pruebas/QA	Pruebas y capacitación	Datos FICTICIOS

Procedimiento para Solicitar Pruebas

1. Completar el formulario "Solicitud de Acceso a Ambiente de Pruebas"
2. Especificar el motivo técnico de la prueba
3. Obtener firma del Jefe de Informática
4. Esperar aprobación (máximo 48 horas hábiles)
5. Ejecutar pruebas solo en ambiente autorizado
6. Documentar resultados y reportar incidencias

5. ACCESO AL SISTEMA

5.1 Requisitos Previos

- Computador con conexión a la red del hospital
- Navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Edge)
- Credenciales de acceso asignadas por el departamento de informática

5.2 Pasos para Iniciar Sesión

1. Abra su navegador web
2. Ingrese la dirección del sistema: **http://[servidor]/obcare/**
3. En el campo "Usuario", ingrese su nombre de usuario asignado
4. En el campo "Contraseña", ingrese su contraseña
5. Haga clic en el botón "Iniciar Sesión"
6. El sistema lo redirigirá automáticamente al Dashboard de Administrador

5.3 Elementos del Dashboard

Al ingresar, verá un panel con las siguientes estadísticas:

Elemento	Descripción
Total Médicos	Cantidad de médicos activos en el sistema
Total Matronas	Cantidad de matronas activas en el sistema
Total TENS	Cantidad de TENS activos en el sistema
Total Pacientes	Cantidad de pacientes registrados
Fichas Obstétricas	Total de fichas en el sistema

6. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

6.1 Panel de Django Admin

Acceso al panel administrativo para gestión avanzada de la base de datos.

Cómo acceder:

1. Desde el Dashboard, haga clic en "Panel de Django Admin"
2. Navegue por las secciones disponibles
3. Use las funciones de búsqueda y filtrado según necesidad

⚠ Precaución: No modifique tablas clínicas. Solo gestione usuarios, grupos y configuraciones técnicas.

6.2 Registrar Nuevo Usuario

Pasos:

1. Haga clic en "Registrar Nuevo Usuario"
2. Complete el formulario:
 - Nombre de usuario (único en el sistema)
 - Correo electrónico institucional
 - Nombre y apellido
 - Contraseña temporal
3. Seleccione el rol correspondiente:
 - Administrador: Solo personal de informática
 - Médico: Profesionales médicos
 - Matrona: Matronas del servicio
 - TENS: Técnicos en enfermería
4. Haga clic en "Crear Usuario"
5. Notifique al usuario sus credenciales de forma segura

6.3 Registrar Nueva Persona

Permite registrar datos básicos de personas que luego serán asignadas como personal del hospital.

Datos requeridos:

- RUT (el sistema valida formato y dígito verificador)
- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Sexo, nacionalidad
- Datos de contacto

6.4 Configurar Notificaciones Telegram

Pasos:

1. Acceda a "Configurar Telegram"
2. Seleccione el usuario a configurar
3. Ingrese el Chat ID de Telegram del usuario
4. Haga clic en "Probar" para verificar la conexión
5. Si la prueba es exitosa, guarde la configuración

7. MATRIZ DE PERMISOS

Funcionalidad	Acceso
Gestión de usuarios	✓ PERMITIDO
Panel Django Admin	✓ PERMITIDO
Configuración Telegram	✓ PERMITIDO
Registrar personal	✓ PERMITIDO
Crear/Editar fichas obstétricas	X PROHIBIDO
Ingresar datos clínicos	X PROHIBIDO
Registrar signos vitales	X PROHIBIDO
Administrar medicamentos	X PROHIBIDO

8. SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS

8.1 Gestión de Contraseñas

- Cambie su contraseña cada 90 días
- Use contraseñas de al menos 8 caracteres con mayúsculas, minúsculas y números
- No comparta sus credenciales con nadie
- No guarde contraseñas en el navegador

8.2 Cierre de Sesión

- Siempre cierre sesión al terminar de usar el sistema
- No deje el sistema abierto sin supervisión
- La sesión se cierra automáticamente después de 8 horas

8.3 Registro de Actividades

Todas las acciones en el sistema quedan registradas incluyendo: IP de acceso, fecha y hora, usuario, y acción realizada. Estos registros son auditables.

 **RECUERDE:** Su rol es técnico-administrativo. Para cualquier necesidad clínica, contacte al personal de salud correspondiente.