



CEMI

Centro de Salud

Manual de Usuario

Centro Médico Integral Vélez Sarsfield
Vélez Sarsfield 825, Rosario
Teléfono: (0341) 438-2370



Índice

Índice.....	2
Conociendo la Web.....	4
Cómo Iniciar Sesión	5
Crear una Cuenta de Usuario.....	6
Recuperar su Contraseña	8
Cambiar su Contraseña	10
Salir del Sistema.....	10
Bloqueo de Cuenta de Usuario.....	11
Funcionalidades para Secretarias	11
Alta de un Paciente	11
Editar los datos de un Paciente	13
Dar un turno a un Paciente.....	14
Otorgar un Sobre Turno	19
Presentación de un Paciente a su Turno	21
Modificar la Forma de Pago del Turno	22
Cancelación de Turnos	24
Generación de Listado para Cierre de la Caja.....	27
Consultar Historial de Turnos de un Paciente	28
Administrar Ausencias de un Profesional.....	30
Nueva Ausencia.....	31
Modificar Ausencia.....	31
Eliminar Ausencia.....	32
Funcionalidades para Profesionales	33
Atender un Paciente	33
Agregar Información de una Atención	36
Editar Tarjeta de un Paciente	38
Cancelación de Turnos	41
Consultar Historial de Turnos de un Paciente	44
Imprimir Historia Clínica de un Paciente	46
Funcionalidades para Administradores.....	49

Configuración de Parámetros de la Clínica.....	49
Administración de Cuentas de Usuarios	51
Alta de Usuario.....	52
Administración de Páginas Web Manuales	57
Crear una Nueva Página	58
Maestro de Provincias.....	59
Crear una Nueva Provincia	60
Maestro de Localidades	61
Crear una Nueva Localidad.....	62
Maestro de Feriados	62
Crear un Nuevo Feriado.....	63
Maestro de Obra Sociales – Mutuales – Prepagas	64
Crear una Nueva Obra Social	65
Maestro de Planes de Obras Sociales	65
Crear un Nuevo Plan.....	66
Maestro de Especialidades.....	67
Crear una Nueva Especialidad	68
Maestro de Consultorios	69
Crear un Nuevo Consultorio	70
Administrar Ausencias de un Profesional.....	70
Crear una Nueva Ausencia de Profesional.....	71
Auditorias de Actividad de Usuarios	72
Funcionalidades para Usuarios no Registrados.....	75
Consultar Profesionales que Atienden.....	75
Consultar Obras Sociales	75
Obtener Turno	76
Funcionalidades para Pacientes	77
Obtener un Turno	77
Menú Paciente.....	81
Consulte sus Próximos Turnos – Reimpresión de Comprobante – Cancelación del turno	81
Consultar Historial de Atenciones – Impresión de Ficha Médica	83
Modificar sus Datos Personales	86

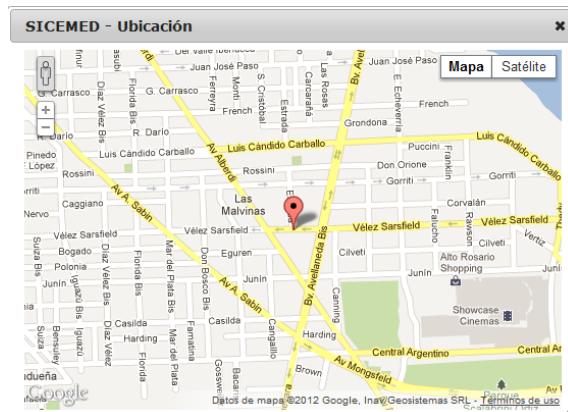
Conociendo la Web

El objetivo de este apartado es explicar los componentes básicos de la página web del Centro Médico Integral Vélez Sarsfield. Se explicarán a continuación los principales componentes de la misma y luego se entra en detalle según el tipo de usuario que se encuentre logueado.



The screenshot shows the homepage of the CEMI website. At the top, there is a header with the CEMI logo and name. Below the header, a navigation menu includes 'Home' (which is highlighted with a red border), 'Profesionales', 'Obras Sociales', and 'Obtener Turno'. To the right of the menu, there is a sidebar with links for 'Manual de Usuario [Iniciar Sesión]' and contact information: 'Comuníquese con nosotros: (0341) 4382370 (0341) 4487610' and 'Vélez Sarsfield 825, Rosario, Santa Fe' with a 'Ver Mapa' link. A large main content area features a photograph of the clinic's exterior and the text 'CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD' and 'Medicina por profesionales'. The word 'Home' is also highlighted in this section. A red arrow points from the top right towards the sidebar, another from the top left towards the menu, and a third from the bottom center towards the main content area.

Datos de la Institución: Aquí el usuario puede visualizar información referida a nuestros números de teléfonos y la dirección de la clínica. Se proporciona a través del link [Ver Mapa](#) la opción de consultar la ubicación de la institución en un mapa de GoogleMaps donde se explica cómo llegar hasta aquí.



Consulta del manual de usuario y control de ingreso del sistema: En esta sección se encuentra el link para acceder al presente manual como así también el botón para ingresar al sistema. Cuando el usuario ya se encuentre logueado esa sección cambiará y permitirá al mismo salir del sistema o cambiar su contraseña si lo desea.

Menú de opciones: Aquí se muestran las distintas opciones disponibles para el usuario. Para los usuarios no registrados como pacientes tendrá una apariencia muy similar a la que se verá en las secciones siguientes. Para los empleados de la institución el menú de opciones presenta distintas funcionalidades según la actividad que desarrollan en la clínica.

Contenido: En esta parte se visualizarán las opciones e información disponible según el ítem de menú elegido. Al ingresar al sitio de la Institución se visualizará información sobre la trayectoria de la misma.

Cómo Iniciar Sesión

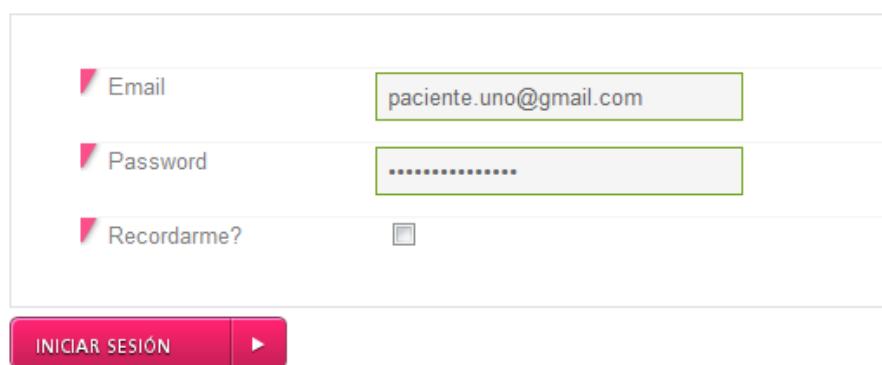
Para iniciar sesión como usuario se debe ingresar al menú de inicio de sesión. Para ello se presiona sobre el link situado en el ángulo superior derecho que dice INICIAR SESIÓN.



Al hacer esto, en la sección de contenido se visualizará el formulario de inicio de sesión, en el cual deberá colocar la dirección de correo electrónico y contraseña elegidos al momento de crear la cuenta de usuario.

Iniciar Sesión

Por favor ingrese su Email y Password. O [Regístrate](#) si no posee una cuenta.



Email	paciente.uno@gmail.com
Password
Recordarme?	<input type="checkbox"/>

INICIAR SESIÓN ►

Olvidó su password? [haga click aquí para recuperarlo..](#)

Luego presionando sobre el botón INICIAR SESIÓN ya se encontrará logueado en el sistema. Como se puede ver en la imagen siguiente, en el ángulo superior derecho donde antes decía INICIAR SESIÓN ahora aparecen las opciones CAMBIAR CONTRASEÑA y SALIR, además indica el nombre de la persona que ha iniciado sesión.

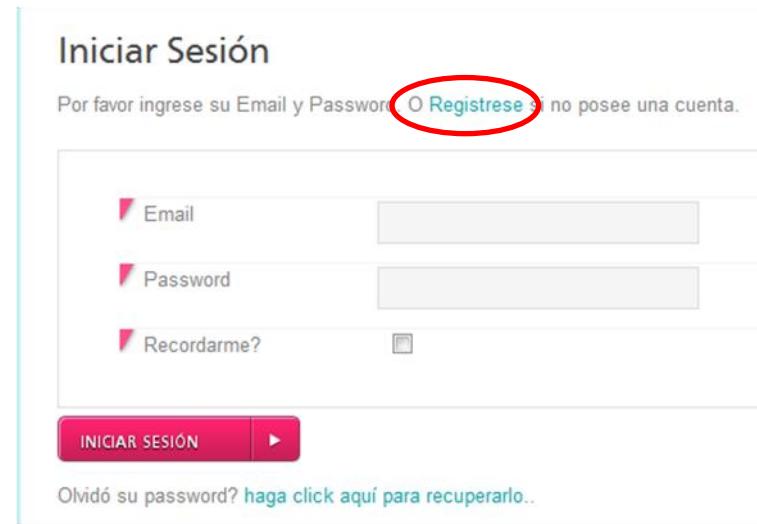


Crear una Cuenta de Usuario

Los empleados de la institución deben solicitar la creación de su usuario a un administrador del sistema. Para mayor información sobre cómo crear usuarios dirigirse a la sección “Crear una cuenta de usuario” de las opciones del Administrador ([Ir](#)).

Los pacientes tienen la posibilidad de crear su cuenta de usuario ellos mismos sin necesidad de contactar a un administrador. Cualquier otra cuenta de usuario debe ser creada por los administradores. A continuación se describe el procedimiento de creación de cuenta de usuario para pacientes.

Para iniciar la creación de una cuenta de usuario tipo Paciente se debe ingresar al menú de inicio de sesión como se explicó anteriormente y se debe presionar sobre el link REGISTRESE.

A screenshot of the login page titled "Iniciar Sesión". It asks for email and password, includes a "Recordarme?" checkbox, and a "INICIAR SESIÓN" button. Below the form, it says "Olvidó su password? haga click aquí para recuperarlo.." A red circle highlights the "Registrese" link located above the password field.

A continuación aparecerá un formulario para que complete con sus datos.



Crear una nueva cuenta

Utilice el formulario para crear una nueva cuenta en Sicemed.

El password debe tener como mínimo una longitud de 4 caracteres.

Nombre	Ignacio
Segundo Nombre	Andrés
Apellido	Bazan
Tipo Documento	DNI
Número Documento	25678956
Fecha Nacimiento	30/12/1979
Email	ignacio.bazan@gmail.com
Password
Confirmación Password
Telefono	(0341) - 4380234
Domicilio	Alemania 1254
Provincia	Santa Fe
Localidad	Rosario
Obra Social	ACA Salud
Plan	Plan 7
Número Afiliado	43156212

REGISTRARSE ►

Al finalizar debe presionar sobre el botón REGISTRARSE. Esto creará su usuario en el sistema, volverá a la página de inicio de la web e iniciará la sesión en forma automática.



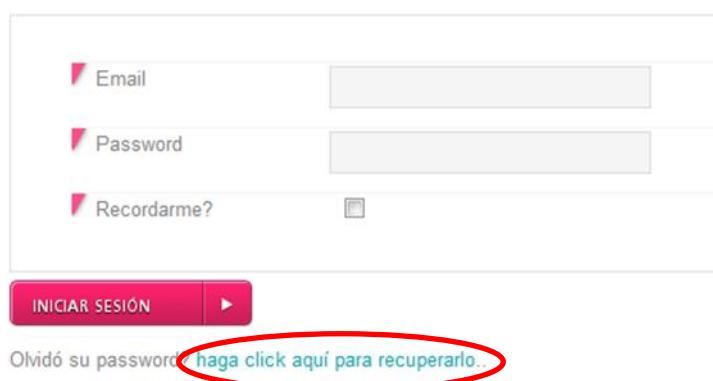
The screenshot shows the homepage of the CEMI website. At the top right, there are links for "Manual de Usuario", "Bazan, Ignacio | Cambiar Contraseña | Salir", and contact information: "(0341) 4382370" and "(0341) 4487610". Below that is a map with the address "Vélez Sarsfield 825, Rosario, Santa Fe" and a "Ver Mapa" link. The navigation menu includes "Home", "Profesionales", "Obras Sociales", "Obtener Turno", and "Paciente". A banner at the top features a photo of the clinic's exterior and the text "CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD" and "Medicina por profesionales". The main content area is titled "Home" and contains a brief description of the clinic's history and services.

Recuperar su Contraseña

En caso de olvidar su contraseña, la misma puede recuperarse. Para hacerlo hay que ingresar al menú de inicio de sesión como se explicó anteriormente.

Iniciar Sesión

Por favor ingrese su Email y Password. O [Registrese](#) si no posee una cuenta.



The screenshot shows the login form. It has fields for "Email" and "Password", and a "Recordarme?" checkbox. Below the fields are two buttons: "INICIAR SESIÓN" and a "next" button. At the bottom, there is a link: "Olvidó su password? [haga click aquí para recuperarlo..](#)". This link is circled in red.

Allí debe presionar sobre el link HAGA CLICK AQUÍ PARA RECUPERARLO. Esto abrirá un formulario donde debe colocar la dirección de correo electrónico utilizada al momento de crear su cuenta de usuario y presionar ACEPTAR.



Recuperar Password

Por favor ingrese su Email para proceder al recupero de su Password.

Email

ignacio.bazan@gmail.com

ACEPTAR



Se enviará un correo electrónico a su casilla un correo para que proceda al reseteo de la contraseña. El mismo contendrá un texto similar al siguiente:

Estimado Bazan, Ignacio Andrés,
Para recuperar su password haga [click aquí](#).

Saludos,
El equipo de Centro Médico Integral Velez Sarsfield

Haciendo click en el texto resaltado en azul “CLICK AQUÍ”, se abrirá el navegador de su PC y lo dirigirá a la página de nuestra institución donde se abrirá el siguiente formulario para colocar una nueva contraseña.

Cambiar Password

Utilice el formulario para cambiar su password.

El password debe tener como mínimo una longitud de caracteres.

Ingrese su nuevo password

Password Nuevo

.....

Confirmación Password
Nuevo

.....

ACEPTAR



Al presionar en ACEPTAR se establece como nueva contraseña de inicio la colocada anteriormente.

Cambiar su Contraseña

Para poder cambiar su contraseña debe haber iniciado sesión en el sistema. Luego, para iniciar el cambio de contraseña debe presionar sobre el link CAMBIAR CONTRASEÑA.



Se abrirá el siguiente formulario donde podrá modificar su contraseña.

Complete los campos solicitados y para confirmar el cambio presione sobre el botón ACEPTAR.

Cambiar Password

Utilice el formulario para cambiar su password.

El password debe tener como mínimo una longitud de 4 caracteres.

Información de su cuenta

Password Actual
Password Nuevo
Confirmación Password Nuevo

ACEPTAR ►

Salir del Sistema

Para finalizar su sesión y salir del sistema debe presionar sobre el link SALIR que se muestra en la imagen siguiente:



Luego de cerrarse la sesión, se volverá a la página de inicio de la web y ya no estará logueado al sistema.

Bloqueo de Cuenta de Usuario

La cuenta para acceder al sistema puede verse bloqueada por varios motivos:

- Por reiterados intentos fallidos de ingreso al sistema
- Por decisión del administrador
- Bloqueo automático por inasistencias reiteradas

En todos los casos deberá contactarse con la institución para que restauren su acceso.

Con respecto al bloqueo por inasistencias reiteradas, cuando el paciente no haya asistido a 5 (cinco) turnos consecutivos se bloqueará su cuenta y no podrá utilizarla. Esto no contempla cancelaciones, por lo que le recomendamos cancelar sus turnos en caso de no poder asistir.

Para mayor información sobre cómo bloquear y desbloquear cuentas de usuarios consultar la sección correspondiente a Funcionalidades para Administradores ([Ir](#)).

Funcionalidades para Secretarias

En esta sección se presentan las opciones disponibles para los empleados de la institución que cumplen el rol de **Secretarias**. Las opciones que visualizarán dichos usuarios en su menú principal son las siguientes.



The screenshot shows the CEMI Secretaria interface. At the top, there is a header with the CEMI logo, contact information (Matutina, Secretaria [Cambiar Contraseña] [Salir]), and a map link (Ver Mapa). The main menu has two tabs: "Home" and "Secretaria". The "Secretaria" tab is active and has a dropdown menu with the following options: Presentación Turno, Otorgar Turno, Alta Paciente, Edición Paciente, Administración Ausencias Profesionales, and Historial Turnos Paciente. Below the menu, there is a banner for "CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD" with the tagline "Medicina por profesionales". On the left side, there is a sidebar with a photo of a building and a "Home" button.

Al terminar cualquier transacción la página a la que volverá el sistema será la de Otorgar turno.

Alta de un Paciente

Para dar de alta en el sistema un nuevo paciente que concurre a la institución para atenderse, dirigirse a la opción ALTA PACIENTE del menú de SECRETARIA:



Alta Paciente

Se abrirá el siguiente formulario para que complete con los datos del paciente. Finalizada la carga presionar sobre el botón ALTA.

Alta Paciente

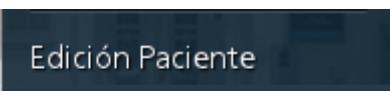
Nombre	Paciente
Segundo Nombre	
Apellido	Nuevo
Tipo Documento	DNI
Número Documento	30572345
Fecha Nacimiento	17/06/1984
Peso (kg)	80
Altura (cm)	170
Email	paciente.nuevo@gmail.com
Telefono	(0341) - 45324532
Domicilio	Calle Falsa 1234
Provincia	Santa Fe
Localidad	Rosario
Obra Social	ACA Salud
Plan	Plan 7
Número Afiliado	76543456

ALTA



Editar los datos de un Paciente

Si se desea modificar los datos personales de un paciente para registrar una actualización o corrección hay que dirigirse a la opción EDICIÓN PACIENTE del menú de SECRETARIA:

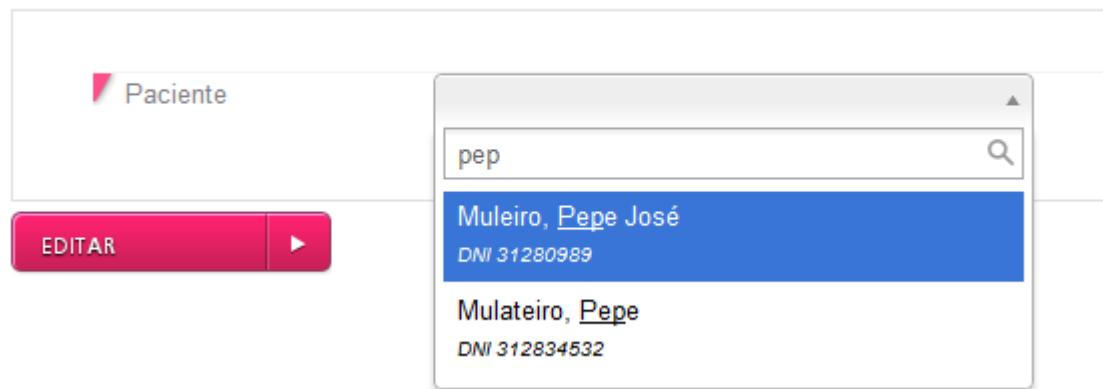


El sistema solicitará cargar en el campo paciente algún valor que identifique al paciente a editar. El valor cargado en el campo de búsqueda puede ser un valor texto o número y no necesariamente tiene que ser el valor completo. Puede buscar los pacientes por:

- Apellido
- Nombre
- DNI

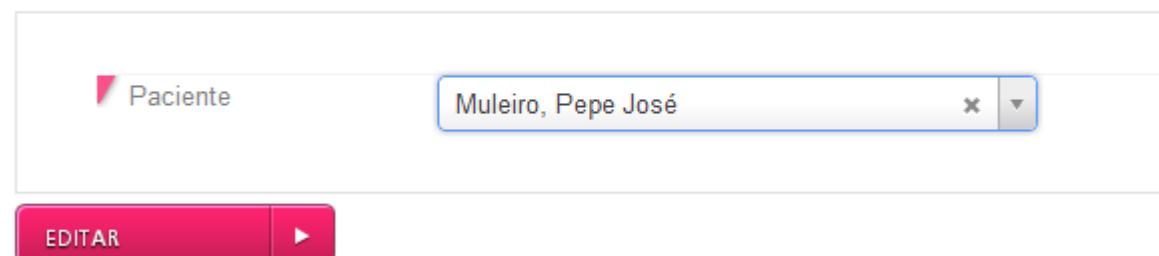
Se requieren cargar al menos tres caracteres para que el sistema inicie una búsqueda automática. Por ejemplo al ingresar la palabra PEP el sistema sugiere las coincidencias que encuentra:

Edición Paciente



Se selecciona un paciente en particular.

Edición Paciente



Se presiona sobre el botón EDITAR y se abre el formulario con los datos del paciente seleccionado para ser editado. Finalizada la edición, presionar sobre el botón GUARDAR y los cambios quedan registrados en el sistema.

Edición Paciente

Muleiro, Pepe

Nombre	Pepe
Segundo Nombre	José
Apellido	Muleiro
Tipo Documento	DNI
Número Documento	31280989
Fecha Nacimiento	23/07/1985
Peso (kg)	109,00
Altura (cm)	200,00
Email	Pepe.Muleiro@cqr.com.ar
Telefono	(341) - 43453242
Domicilio	Av JJPASO
Provincia	Santa Fe
Localidad	Rosario
Obra Social	Galenos
Plan	Azul 360
Número Afiliado	434265

GUARDAR**Dar un turno a un Paciente**

Para otorgar un turno a un paciente que lo solicita en forma telefónica o concurre a la clínica para obtenerlo, se debe ingresar a la opción OTORGAR TURNO del menú de SECRETARIA:

Otorgar Turno

Al ingresar a la opción se presenta el siguiente formulario:

Otorgar Turno

<input checked="" type="checkbox"/> Es Telefónico?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Paciente	Seleccione Paciente <div style="float: right; margin-left: 10px;"> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value="ALTA PACIENTE"/> </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	Seleccione Profesional <div style="float: right; margin-left: 10px;"> <input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value=">"/> </div>
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	Seleccione un Profesional <div style="float: right; margin-left: 10px;"> <input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value=">"/> </div>

Es Telefónico: Este campo por defecto se encuentra marcado. Es para indicar si el paciente llamó por teléfono para solicitar el turno o lo hizo personalmente.

Alta Paciente: Este botón abre el formulario para alta de un paciente (en caso que el paciente que solicita el turno todavía no se encuentre registrado). Para mayor información consulte la sección “Alta de un Paciente” ([Ir](#))

Paciente: Este campo funciona también como campo de búsqueda. En él se carga el paciente que está solicitando el turno. A medida que se van cargando el nombre, apellido o DNI el sistema va buscando y sugiriendo coincidencias. Al seleccionar el paciente se abren nuevas opciones:

<input checked="" type="checkbox"/> Paciente	Muleiro, Pepe José <div style="float: right; margin-left: 10px;"> <input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value="x"/> </div>	<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value="ALTA PACIENTE"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value=">"/>	<input style="background-color: #FFD700; color: black; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value="EDICIÓN PACIENTE"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value=">"/>	<input style="background-color: #E64A89; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; font-size: small;" type="button" value="TURNOS"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: #ccc; border-radius: 50%;" type="button" value=">"/>
--	--	---	--	--	--	--	--

Edición Paciente: Este botón abre el formulario para modificar los datos de un paciente. Para mayor información consulte la sección “Editar los datos de un Paciente” ([Ir](#)).

Turnos: Este botón abre la consulta sobre el historial de turnos del paciente seleccionado. Para mayor información consulte la sección “Consultar Historial de Turnos de un Paciente” ([Ir](#)).

Profesional: Este campo al igual que el anterior funciona como campo de búsqueda. En dicho campo se coloca el nombre del profesional para el cual el paciente solicita el turno. Para realizar la búsqueda del profesional se puede ingresar:

- Nombre
- Apellido
- DNI
- Especialidad



Seleccione Profesional

Todos, los Roles

DNI 18364468

Clínico -

House, Gregory

DNI 18123876

Clínico -

Green, Mark

DNI 31789502

Clínico - Dermatólogo -

Especialidad: Este campo esta deshabilitado y se activa al seleccionar un profesional. Es una lista desplegable de las especialidades que atiende el profesional elegido.

Al completar los campos anteriormente mencionados, el formulario se actualiza y muestra la agenda de turnos para el profesional seleccionado.

Como podemos ver en la imagen siguiente, se observan todos los turnos que tiene el profesional, tanto los otorgados como los disponibles.

También desde este formulario se puede otorgar un sobre turno como se verá más adelante.

Otorgar Turno

Es Telefónico?

Paciente: Muleiro, Pepe José [ALTA PACIENTE](#) [EDICIÓN PACIENTE](#) [TURNOS](#)

Profesional: House, Gregory

Especialidad: Clínico

31/12/2012 06:28 PM Duración: 00:30:00 [OTORGAR SOBRETURNO](#)

Comandos para dar sobre turnos

Controles de calendario

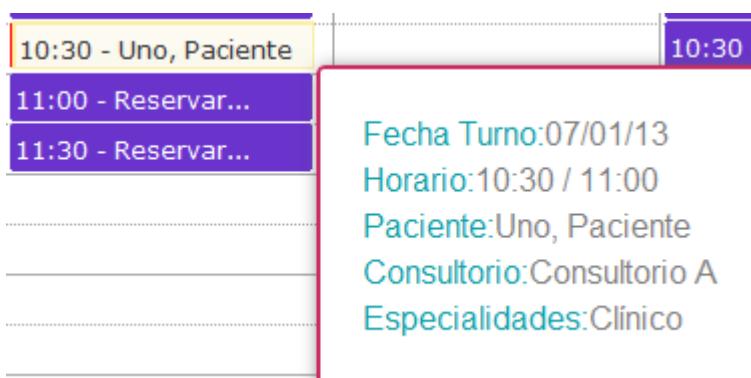
hoy

	Lun 7/1	Mar 8/1	Mier 9/1	Jue 10/1	Vie 11/1	Sab 12/1
8am						
9am						
10am	10:00 - Reservar... 10:30 - Uno, Paciente	10:00 - Reservar... 10:30 - Reservar...	10:00 - Reservar... 10:30 - Reservar...	10:00 - Reservar... 10:30 - Reservar...	10:00 - Reservar... 10:30 - Reservar...	10:00 - Reservar... 10:30 - Reservar...
11am	11:00 - Reservar... 11:30 - Reservar...	11:00 - Reservar... 11:30 - Uno, Paciente	11:00 - Reservar... 11:30 - Reservar...			
12pm						
1pm						
2pm						
3pm	15:00 - Reservar... 15:30 - Reservar...	15:00 - Reservar... 15:30 - Reservar...	15:00 - Reservar... 15:30 - Reservar...	15:00 - Reservar... 15:30 - Reservar...	15:00 - Reservar... 15:30 - Reservar...	15:00 - Reservar... 15:30 - Reservar...
4pm	16:00 - Reservar... 16:30 - Reservar...	16:00 - Reservar... 16:30 - Reservar...	16:00 - Reservar... 16:30 - Reservar...	16:00 - Reservar... 16:30 - Reservar...	16:00 - Reservar... 16:30 - Reservar...	16:00 - Reservar... 16:30 - Reservar...
5pm	17:00 - Reservar...	17:00 - Reservar...	17:00 - Reservar...	17:00 - Reservar...	17:00 - Reservar...	17:00 - Reservar...

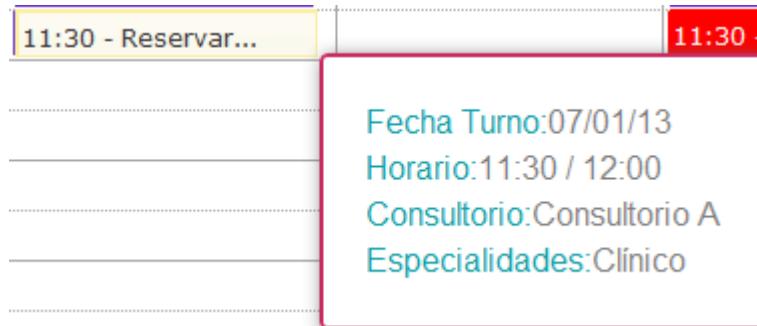
Turno Libre

Turno ocupado por Paciente Uno

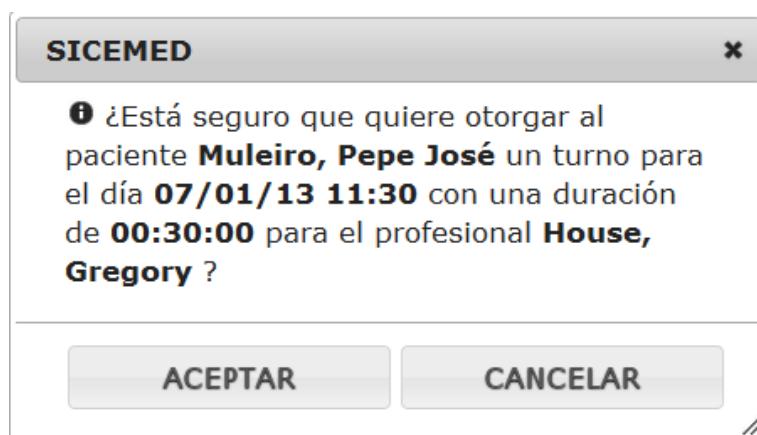
En color rojo se ven los turnos ocupados y al posicionar el puntero sobre los mismos se nos proporciona información sobre quién tomó el turno.



En color violeta se ven los turnos libres. De la misma manera, posicionando el puntero sobre los mismos se da información detallada sobre el turno.



Para dar un turno lo que tiene que hacer la secretaria es solamente un click sobre un turno libre. Al hacer esto aparecerá una ventana para confirmar el turno seleccionado.

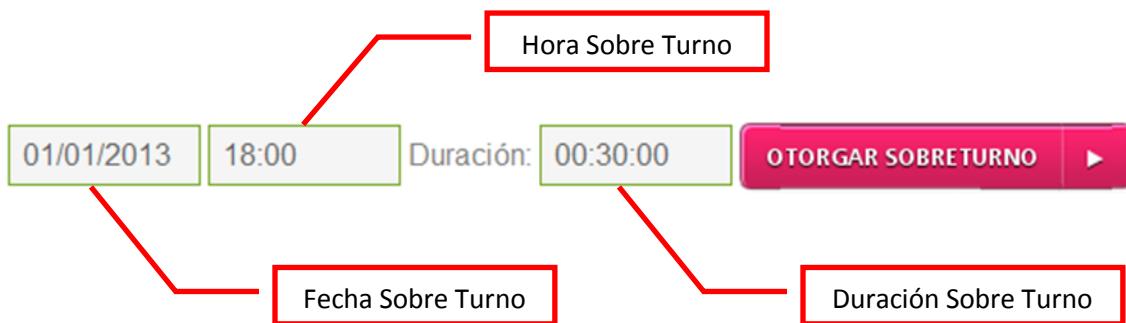


Al hacer click en ACEPTAR el turno queda otorgado y al consultar la agenda del profesional vemos que para el 07/01 a las 11:30 el turno quedó registrado para “Muleiro, Pepe”.

	Lun 7/1	Mar 8/1	Mier 9/1	Jue
8am				
9am				
10am	10:00 - Reservar... 10:30 - Uno, Paciente		10:00 - Reservar... 10:30 - Reservar...	
11am	11:00 - Reservar... 11:30 - Muleiro, Pepe Jo		11:00 - Reservar... 11:30 - Uno, Paciente	

Otorgar un Sobre Turno

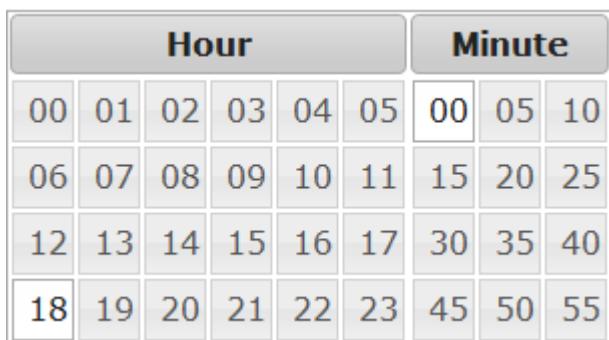
Para otorgar un sobre turno se deben utilizar los comandos para sobre turnos de la agenda.



Se debe fijar la fecha del turno. Haciendo un click sobre el campo se abre un almanaque para elegir la fecha:



Para fijar el horario del turno, haciendo un click en el campo de la hora se abre una ventana donde se puede seleccionar la hora y minuto de inicio del turno.

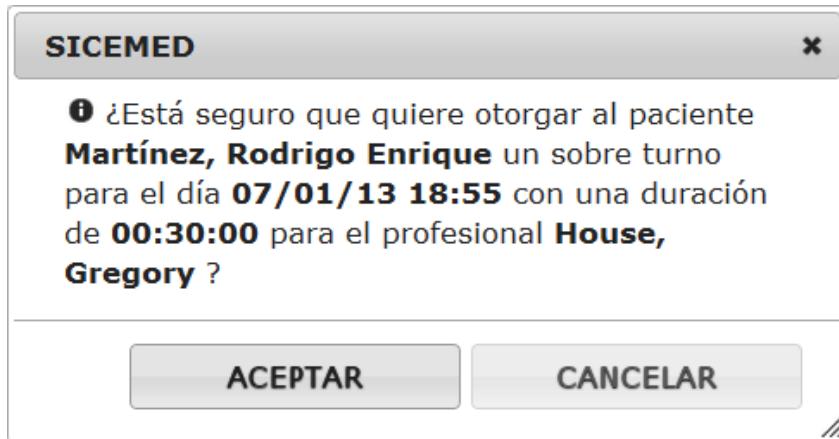




Luego se selecciona la duración del turno haciendo un click sobre el campo correspondiente. Se abre una ventana para seleccionar dicha duración.

Hour						Minute		
00	01	02	03	04	05	00	05	10
06	07	08	09	10	11	15	20	25
12	13	14	15	16	17	30	35	40
18	19	20	21	22	23	45	50	55

Finalmente se presiona sobre el botón OTORGAR SOBRE TURNO.



Al presionar sobre el botón ACEPTAR se confirma el sobre turno. A continuación se ve como queda en la agenda registrado el sobre turno elegido en color rojo:

3pm	15:00 - Reservar...	
	15:30 - Reservar...	
4pm	16:00 - Reservar...	
	16:30 - Reservar...	
5pm	17:00 - Reservar...	
	17:30 - Reservar...	
6pm	18:00 - Reservar...	
	18:30 - Reservar...	
7pm	18:55 - Mar	

Presentación de un Paciente a su Turno

Para registrar la presentación de un paciente a un turno se debe ingresar a la opción PRESENTACION TURNO del menú de SECRETARIA:



Allí, por defecto, se abren las agendas del día de cada profesional que atienda y que tenga turnos otorgados. Por ejemplo en la imagen siguiente se ve que para la fecha hay dos profesionales con pacientes.

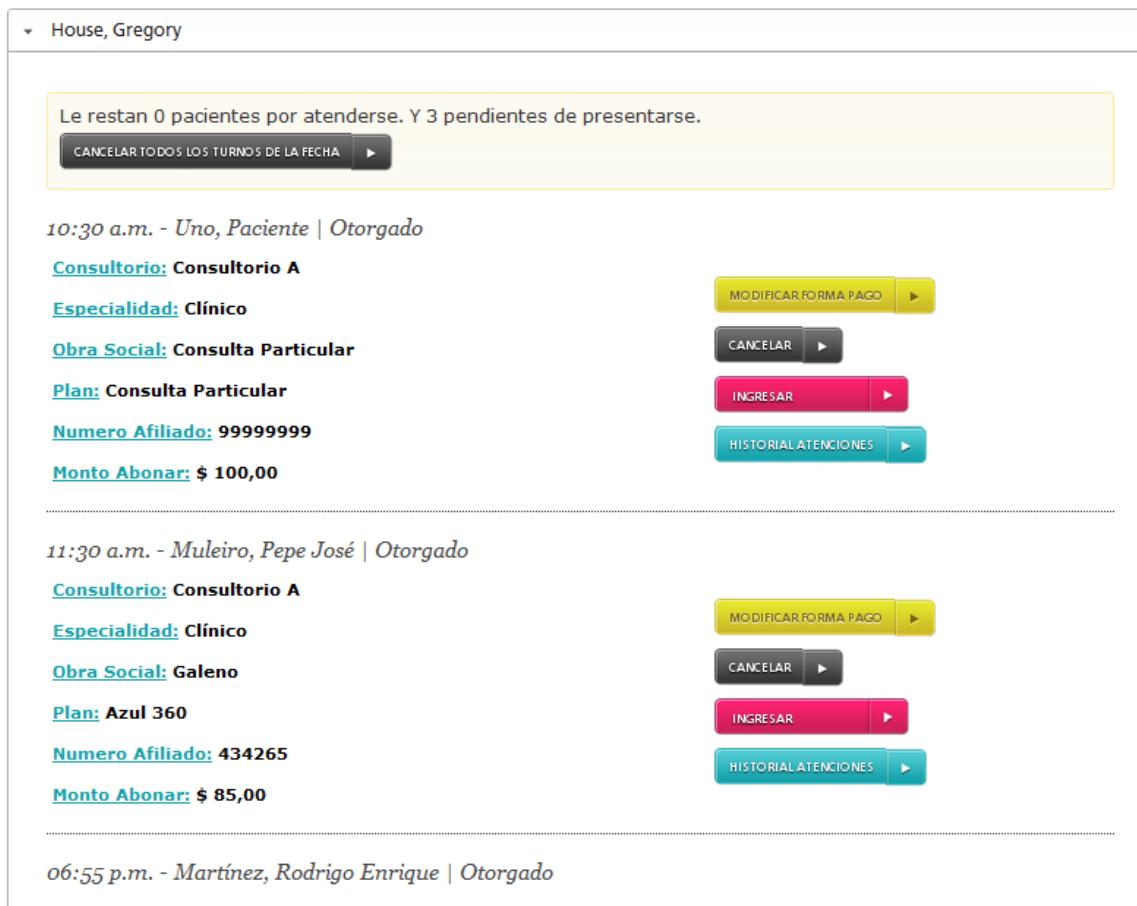


Turnos del día - **07/01/2013**

ACTUALIZAR | IMPRIMIR

- ▶ House, Gregory
- ▶ Maye, Papel

Presionando sobre alguno de los profesionales se despliega la agenda de turnos del profesional:



House, Gregory

Le restan 0 pacientes por atenderse. Y 3 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA ▶

10:30 a.m. - Uno, Paciente | Otorgado

Consultorio: Consultorio A
Especialidad: Clínico
Obra Social: Consulta Particular
Plan: Consulta Particular
Numero Afiliado: 99999999
Monto Abonar: \$ 100,00

MODIFICAR FORMA PAGO ▶
CANCELAR ▶
INGRESAR ▶
HISTORIAL ATENCIones ▶

11:30 a.m. - Muleiro, Pepe José | Otorgado

Consultorio: Consultorio A
Especialidad: Clínico
Obra Social: Galeno
Plan: Azul 360
Numero Afiliado: 434265
Monto Abonar: \$ 85,00

MODIFICAR FORMA PAGO ▶
CANCELAR ▶
INGRESAR ▶
HISTORIAL ATENCIones ▶

06:55 p.m. - Martínez, Rodrigo Enrique | Otorgado

Para cada turno se brinda información sobre el paciente, monto a abonar y forma de pago. Presionando sobre el botón INGRESAR se registra en el sistema la asistencia del paciente al turno y a partir de dicho momento el profesional ve al paciente con estado PRESENTADO para poder llamarlo y atenderlo.


 INGRESAR


En la imagen siguiente se ve cómo han cambiado las opciones del turno del PACIENTE, UNO, el cual ya se presentó en secretaría y está disponible para ser atendido.

House, Gregory
Le restan 1 pacientes por atenderse. Y 2 pendientes de presentarse.  CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA 
<p>10:30 a.m. - Uno, Paciente Presentado</p> <p><u>Consultorio:</u> Consultorio A</p> <p><u>Especialidad:</u> Clínico</p> <p><u>Obra Social:</u> Consulta Particular</p> <p><u>Plan:</u> Consulta Particular</p> <p><u>Numero Afiliado:</u> 99999999</p> <p><u>Monto Abonar:</u> \$ 100,00</p> <p>El paciente se encuentra esperando hace 0 minutos.</p> <hr/> <p>11:30 a.m. - Muleiro, Pepe José Otorgado</p> <p><u>Consultorio:</u> Consultorio A</p> <p><u>Especialidad:</u> Clínico</p> <p><u>Obra Social:</u> Galeno</p> <p><u>Plan:</u> Azul 360</p> <p><u>Numero Afiliado:</u> 434265</p> <p><u>Monto Abonar:</u> \$ 85,00</p> <p style="text-align: right;"> MODIFICAR FORMA PAGO </p> <p style="text-align: right;"> CANCELAR </p> <p style="text-align: right;"> INGRESAR </p> <p style="text-align: right;"> HISTORIAL ATENCIONES </p>

Antes de darle ingreso a un paciente existen otras opciones disponibles. Para cada una de ellas consultar los apartados correspondientes.

- Modificar Forma de Pago del turno ([Ir](#)).
- Cancelar Turnos ([Ir](#)).
- Consultar el Historial de Atenciones ([Ir](#)).

Modificar la Forma de Pago del Turno

Al momento de presentarse al turno, un paciente puede querer abonar la consulta particular o con alguna orden de obra social distinta a la que figura en la ficha del paciente. Para hacer esta

modificación, desde el menú de PRESENTACION TURNO de la Secretaría se presiona sobre el botón MODIFICAR FORMA DE PAGO para el paciente que se presenta.

11:30 a.m. - Muleiro, Pepe José | Otorgado

Consultorio: Consultorio A

MODIFICAR FORMA PAGO ►

Especialidad: Clínico

CANCELAR ►

Obra Social: Galeno

INGRESAR ►

Plan: Azul 360

HISTORIAL ATENCIones ►

Numero Afiliado: 434265

Monto Abonar: \$ 85,00

Al hacerlo se abre el siguiente formulario:

Modificar Forma Pago Atención

Obra Social	ACA Salud	▼
Plan	Plan Joven	▼
Número Afiliado	75786468	

GUARDAR ►

Se hacen todas las modificaciones necesarias y se presiona sobre el botón GUARDAR. Esto modifica la información en el turno y se ve reflejada en la agenda.

11:30 a.m. - Muleiro, Pepe José | Otorgado

Consultorio: Consultorio A

MODIFICAR FORMA PAGO ►

Especialidad: Clínico

CANCELAR ►

Obra Social: ACA Salud

INGRESAR ►

Plan: Plan Joven

HISTORIAL ATENCIones ►

Numero Afiliado: 75786468

Monto Abonar: \$ 65,00

IMPORTANTE: Una vez que se ha dado INGRESO a un paciente, no se puede modificar la forma de pago del mismo. Para hacerlo se deberá cancelar el turno y proceder a otorgar nuevamente el mismo al paciente para hacer las correcciones.

Cancelación de Turnos

La cancelación de turnos puede realizarse para un turno en particular o para todos los turnos de una misma jornada. En ambos casos se debe ingresar a la opción PRESENTACIÓN TURNO del menú SECRETARIA

Cancelar un turno particular

Para cancelar el turno de un paciente en particular se busca el paciente en la agenda en la fecha correspondiente y luego se presiona sobre el botón CANCELAR.

10:30 a.m. - Yebra, Julia Maria | Otorgado

Consultorio: Consultorio B

MODIFICAR FORMA PAGO ►

Especialidad: Psicología

CANCELAR ►

Obra Social: OSDE

INGRESAR ►

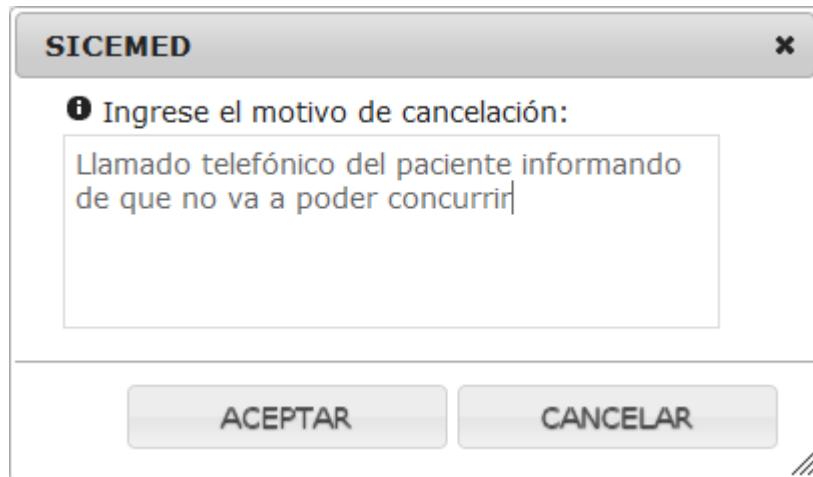
Plan: Gold

HISTORIAL ATENCIÓNES ►

Numero Afiliado: 12345678876543

Monto Abonar: \$ 0,00

Al presionar sobre el mismo se abre una ventana para registrar el motivo de la cancelación.



Luego de cargar el mismo, al presionar sobre el botón ACEPTAR el turno queda cancelado.

10:30 a.m. - Yebra, Julia Maria | Cancelado

Cancelación

Cancelado por Matutina, Secretaria el 01/01/2013 10:27 p.m.

Motivo

Llamado telefónico del paciente informando de que no va a poder concurrir

Al mismo tiempo se envía un e-mail informando de la cancelación, el motivo y usuario que canceló al paciente y el profesional con el siguiente texto:

El usuario Matutina, Secretaria ha cancelado el turno.

Motivo

Llamado telefónico del paciente informando de que no va a poder concurrir

Detalle Turno

Fecha: 07/01/2013 10:30 a.m.

Paciente: Yebra, Julia Maria

Profesional: Maye, Papel

Especialidad: Psicología

Consultorio: Consultorio B

Saludos,

El equipo de Centro Médico Integral Velez Sarsfield

Cancelar todos los turnos del día

En caso de tener que cancelar todos los turnos del día, presionando sobre el botón CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA se procede a la cancelación.

▼ House, Gregory

Le restan 1 pacientes por atenderse. Y 2 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA



10:30 a.m. - Uno, Paciente | Presentado

Consultorio: Consultorio A

Especialidad: Clínico

Obra Social: Consulta Particular

Plan: Consulta Particular

CANCELAR



Numero Afiliado: 99999999

Monto Abonar: \$ 100,00

El paciente se encuentra esperando hace 19 minutos.

11:30 a.m. - Muleiro, Pepe José | Otorgado

Consultorio: Consultorio A

MODIFICAR FORMA PAGO



Especialidad: Clínico

Obra Social: ACA Salud

CANCELAR



Plan: Plan Joven

INGRESAR



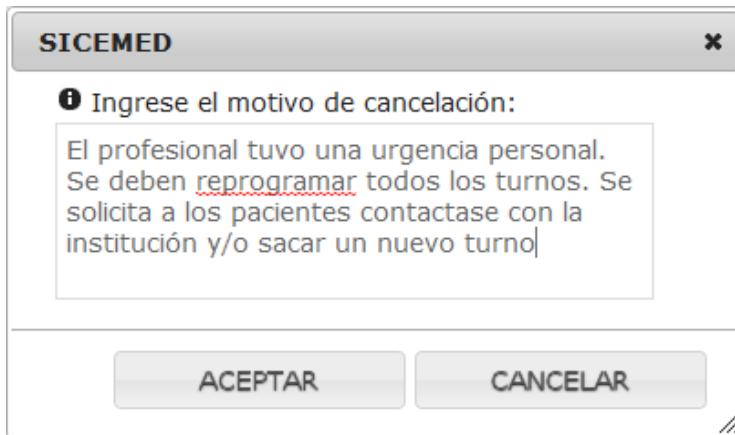
Numero Afiliado: 75786468

HISTORIAL ATENCIones



Monto Abonar: \$ 65,00

Al presionar sobre el botón se solicita la carga del motivo de la cancelación



Al hacer esto todos los turnos del día quedan en estado Cancelado.

▼ House, Gregory

Le restan 0 pacientes por atenderse. Y 0 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNO DE LA FECHA ►**10:30 a.m. - Uno, Paciente | Cancelado****Cancelación**

Cancelado por Matutina, Secretaria el 01/01/2013 10:41 p.m.

Motivo

El profesional tuvo una urgencia personal. Se deben reprogramar todos los turnos. Se solicita a los pacientes contactarse con la institución y/o sacar un nuevo turno

11:30 a.m. - Muleiro, Pepe José | Cancelado**Cancelación**

Cancelado por Matutina, Secretaria el 01/01/2013 10:42 p.m.

Motivo

El profesional tuvo una urgencia personal. Se deben reprogramar todos los turnos. Se solicita a los pacientes contactarse con la institución y/o sacar un nuevo turno

Al mismo tiempo se envía un correo electrónico al profesional y a cada paciente notificando la cancelación.

Generación de Listado para Cierre de la Caja

Para hacer la rendición de los cobros efectuados se debe generar el listado de turnos del día. Para generar dicho listado se debe ingresar a la opción PRESENTACIÓN TURNO del menú de la SECRETARIA y luego presionar sobre el botón IMPRIMIR.

Turnos del día - 07/12/2012**ACTUALIZAR ►****IMPRIMIR ►**

- Green, Mark
- House, Gregory
- José, Mercau
- Lopez, Valeria Inés
- Ojos, Fernando Hernan

Esto generará un reporte en formato PDF en el cual se muestra un detalle de todos los turnos agrupados por su estado (ATENDIDOS, OTORGADOS, CANCELADOS, etc.), y para los atendidos se detalla la forma de pago y el monto en efectivo en los casos que corresponda. Esta información se genera para cada profesional.

Al final del reporte se incluye un resumen final para control de la Secretaría.

Resumen por profesional

		CEMI	RESUMEN DE TURNOS POR PROFESIONAL	<u>Generado por:</u> Matutina, Secretaria
<u>Profesional:</u> House, Gregory - <u>Fecha Turnos:</u> 07/12/2012				<u>Fecha Emisión:</u> 01/01/2013 22:51
Turnos: Atendido				
Horario Turno	Paciente	Forma Pago	Monto Particular	
10:00 a 10:00	Daffada, Alejandros	Obra Social: ACA Salud Plan: Plan 7	\$25,00	
10:30 a 10:30	Fernandez, Romina	Obra Social: Consulta Particular Plan: Consulta Particular	\$100,00	
Turnos: Ausente				
Horario Turno	Paciente	Forma Pago	Monto Particular	
16:30 a 16:30	Martinez, Rodrigo Enrique		\$0,00	
Turnos: Cancelado				
Horario Turno	Paciente	Forma Pago	Monto Particular	
11:00 a 11:30	Uno, Paciente		\$0,00	
Totales - Solo Turnos Atendidos				
Cantidad Total Atenciones				2
Total Cobrado				\$125,00

Resumen para secretaria

		CEMI	RESUMEN DE TURNOS POR PROFESIONAL	<u>Generado por:</u> Matutina, Secretaria
				<u>Fecha Emisión:</u> 01/01/2013 22:51
Resumen Atenciones para Control Secretarias				
Profesional		Obra Social	Total Cobrado	Cantidad Atenciones
Green, Mark		Total		0
House, Gregory		ACA Salud	\$25,00	1
		Consulta Particular	\$100,00	1
		Total	\$125,00	2
José, Mercau		ACA Salud	\$25,00	1
		Total	\$25,00	1
Lopez, Valeria Inés		Total		0
Ojos, Fernando Hernan		Total		0
Total			\$150,00	3

Consultar Historial de Turnos de un Paciente

Para consultar el historial de turnos de un paciente se debe ingresar a la opción HISTORIAL TURNOS PACIENTE del menú de SECRETARIA.

Historial Turnos Paciente

Se busca al paciente deseado a través de su nombre, apellido o DNI:

Historial Turnos Paciente

Paciente x ▼

BUSCAR ▶

Presionamos sobre el botón BUSCAR y aparece el historial de turnos:

Historial Turnos

Martínez, Rodrigo Enrique

» Buscar por:

01/01/2013 06:00 p.m. - House, Gregory | Otorgado

Especialidad: Clínico

07/12/2012 06:30 p.m. - José, Mercau | Ausente

Especialidad: Dermatólogo

Consultorio: Consultorio A

07/12/2012 04:30 p.m. - House, Gregory | Ausente

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

07/12/2012 09:00 a.m. - Ojos, Fernando Hernan | Cancelado

Especialidad: Oftalmología

Consultorio: Consultorio A

Cancelación

Cancelado por Matutina, Secretaria el 07/12/2012 12:52 a.m.

Motivo

El profesional no va a poder concurrir por cuestiones personales. Por favor gestione un nuevo turno

En el mismo menú se puede aplicar un filtro de búsqueda. Para aplicar uno de estos filtros se debe presionar sobre el botón BUSCAR POR y se despliegan como parámetros de búsqueda las fecha desde y hasta, y un texto para agregar un filtro si se desea.

▼ Buscar por:

Desde

01/10/2012

Hasta

05/01/2013

Valor Buscado

house

BUSCAR



Al presionar sobre el botón BUSCAR se aplican los criterios de búsqueda ingresados.

Historial Turnos

Martínez, Rodrigo Enrique

► Buscar por:

01/01/2013 06:00 p.m. - House, Gregory | Otorgado

Especialidad: Clínico

07/12/2012 04:30 p.m. - House, Gregory | Ausente

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Administrar Ausencias de un Profesional

Para registrar en el sistema que un profesional no va a asistir en una determinada fecha y determinado rango horario hay que dirigirse a la opción ADMINISTRACION AUSENCIAS PROFESIONALES del menú de SECRETARIA:

Administración
Ausencias Profesionales

Se abre una grilla donde se registran las distintas ausencias en el sistema cargadas.

Administración de Ausencias Profesionales

Gestión De Ausencias Profesionales				
Fecha	Profesional	Desde	Hasta	
06/12/2012	Green, Mark	08:00:00	20:00:00	
		III		
<input data-bbox="235 1790 257 1812" type="button" value="+"/> <input data-bbox="264 1790 287 1812" type="button" value="x"/> <input data-bbox="293 1790 316 1812" type="button" value="Delete"/> <input data-bbox="323 1790 345 1812" type="button" value="Pencil"/> <input data-bbox="352 1790 375 1812" type="button" value="Print"/>	Página	1	de 1	<input data-bbox="926 1799 949 1820" type="button" value=">>"/> <input data-bbox="956 1799 979 1820" type="button" value=">>>"/> <input data-bbox="985 1799 1008 1820" type="button" value="10"/>
				Mostrando 1 - 1 de 1

Aquí la secretaria puede cargar, modificar o eliminar una ausencia. Las distintas operaciones se realizan con la botonera de la parte inferior de la grilla.



Nueva Ausencia

Para crear una nueva ausencia de un profesional hay que comenzar presionando sobre el botón:



Se abre el siguiente formulario:

Agregar registro

Fecha (*)	02/01/2013
Profesional (*)	Lopez, Valeria Inés
Horario Desde	08:00
Horario Hasta	12:00

Se completan los datos de la ausencia y se presiona sobre el botón GUARDAR. Al hacerlo se registra la ausencia y se ajusta la agenda del profesional.

Administración de Ausencias Profesionales

Gestión De Ausencias Profesionales			
Fecha	Profesional	Desde	Hasta
02/01/2013	Lopez, Valeria Inés	08:00:00	12:00:00
06/12/2012	Green, Mark	08:00:00	20:00:00

Página 1 de 1 >> >- 10
Mostrando 1 - 2 de 2

Modificar Ausencia

Si se desea modificar una ausencia ya cargada, en primer lugar hay que posicionarse con un click sobre el registro a modificar y luego presionar sobre el ícono:



Se abre en un formulario el registro con sus datos:

Modificar registro

Fecha (*)	02/01/2013
Profesional (*)	Lopez, Valeria Inés
Horario Desde	08:00:00
Horario Hasta	12:00:00

Guardado

Cancelar

Se realizan las modificaciones deseadas:

Modificar registro

Fecha (*)	03/01/2013
Profesional (*)	Lopez, Valeria Inés
Horario Desde	11:00:00
Horario Hasta	12:00:00

Guardado

Cancelar

Al presionar sobre el botón guardar se registran los cambios.

Administración de Ausencias Profesionales

Gestión De Ausencias Profesionales				
Fecha	Profesional	Desde	Hasta	
03/01/2013	Lopez, Valeria Inés	11:00:00	12:00:00	
06/12/2012	Green, Mark	08:00:00	20:00:00	

Eliminar Ausencia

Si se desea eliminar una ausencia ya cargada, en primer lugar hay que posicionarse con un click sobre el registro a modificar y luego presionar sobre el ícono:



El sistema solicita confirmar la eliminación:



Al presionar sobre el botón eliminar se quita el registro de la ausencia.

Administración de Ausencias Profesionales

Gestión De Ausencias Profesionales			
Fecha	Profesional	Desde	Hasta
06/12/2012	Green, Mark	08:00:00	20:00:00
!!!			
<input type="button"/> + <input type="button"/> Editar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/> Punto de control <input type="button"/> Agregar	<input type="button"/> Página 1 de 1	<input type="button"/> >> <input type="button"/> <<	<input type="button"/> 10 <input type="button"/>
			Mostrando 1 - 1 de 1

Funcionalidades para Profesionales

En esta sección se presentan las opciones disponibles para los empleados de la institución que cumplen el rol de Profesionales. Las siguientes opciones son las que visualizarán estos usuarios en su menú principal.



The screenshot shows the CEMI professional dashboard. At the top, there is a header with the CEMI logo, contact information (House, Gregory [Cambiar Contraseña] [Salir], Comuníquese con nosotros: (0341) 4382370, (0341) 4487610, Vélez Sarsfield 825, Rosario, Santa Fe Ver Mapa), and a map icon. Below the header, there is a navigation menu with 'Home' and 'Profesional' options. The 'Profesional' option is selected, revealing a dropdown menu with 'Agenda' and 'Historial Turnos Paciente'. On the right side of the dashboard, there is a large image of the exterior of the medical center and the text 'CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD Medicina por profesionales'.

Atender un Paciente

Para registrar la atención de un paciente en el sistema se debe ingresar a la opción AGENDA del menú PROFESIONAL:



Se abrirá la agenda de turnos del profesional para el día de la fecha:

Agenda - **02/01/2013** ACTUALIZAR ▶

House, Gregory

Le restan 1 pacientes por atenderse. Y 1 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNO DE LA FECHA ▶
+ 10:00 a.m. / 10:30 a.m. | Mulateiro, Pepe | Presentado

Especialidad: Clínico

Número de Afiliado: 43234

Obra Social: Platinum, ACA Salud

HISTORIA DE ATENCIÓNES ▶
Edad: 27 años

EDITAR PACIENTE ▶
Peso: 80,00 KG

Altura: 177,00 CM

El paciente es la primera vez que se atiende con Ud. para la especialidad Clínico
El paciente ingresó hace 1 minutos.
ATENDER ▶
CANCELAR ▶
+ 10:30 a.m. / 11:00 a.m. | Martínez, Rodrigo Enrique | Otorgado

+ 11:30 a.m. / 12:00 p.m. | Yebra, Anabel | Cancelado

Para cada uno de los turnos se visualizará:

- El estado en que se encuentra (Otorgado, Cancelado, Presentado, Atendido, etc)
- El nombre y apellido del paciente
- Otros datos personales del paciente
- Tiempo que lleva el paciente esperando en la sala de espera
- Notificación de si es o no la primera vez que el paciente se atiende con ese profesional en la institución

Para registrar información sobre la atención como ser:

- Diagnóstico
- Medicamentos recetados
- Estudios solicitados
- Etc.

El profesional debe presionar en primer lugar sobre el botón o barra correspondiente al turno que va a atender. Sólo podrá registrar la atención si el estado del turno es PRESENTADO.

▶ 10:00 a.m. / 10:30 a.m. | Mulateiro, Pepe | Presentado

Al presionar en el botón se despliega el detalle del turno:

▼ 10:00 a.m. / 10:30 a.m. | Mulateiro, Pepe | Presentado

Especialidad: Clínico
Número de Afiliado: 43234
Obra Social: Platinum, ACA Salud
Edad: 27 años
Peso: 80,00 KG
Altura: 177,00 CM

El paciente es la primera vez que se atiende con Ud. para la especialidad Clínico

El paciente ingresó hace 55 minutos.
Se hace una evaluación completa del paciente. No presenta antecedentes de enfermedades congénitas. No hay antecedentes de hipertensión en su familia.
Estado de salud general bueno. No fuma ni bebe alcohol.
Se solicita hemograma completo y orina completo

ATENDER ▶ **CANCELAR** ▶

El profesional realiza la carga de los datos considerados relevantes durante la atención y presiona sobre el botón ATENDER. Esto guarda la información en la historia clínica del paciente.

▼ 10:00 a.m. / 10:30 a.m. | Mulateiro, Pepe | Atendido

Especialidad: Clínico

Número de Afiliado: 43234

Obra Social: Platinum, ACA Salud

HISTORIAL ATENCIones ►

Edad: 27 años

EDITAR PACIENTE ►

Peso: 80,00 KG

Altura: 177,00 CM

El paciente ya se ha atendido con anterioridad con Ud. para la especialidad Clínico

Anotación Previa:

Se hace una evaluación completa del paciente. No presenta antecedentes de enfermedades congénitas. No hay antecedentes de hipertensión en su familia.

Estado de salud general bueno. No fuma ni bebe alcohol.

Se solicita hemograma completo y orina completa

AGREGAR NOTA ►

Como puede verse en la imagen anterior el turno cambia de estado PRESENTADO a ATENDIDO y aparecen en él los datos referidos a la atención bajo el título “Anotación Previa”. Se puede considerar como terminada la atención y proceder a atender a otro paciente.

Durante la atención también puede ser necesario consultar información sobre atenciones anteriores del paciente con él u otro profesional. Para consultar directamente la historia clínica del paciente se presiona sobre el botón HISTORIAL DE ATENCIONES. Para mayor información sobre este punto consultar la sección correspondiente en el presente manual ([Ir](#)).

Agregar Información de una Atención

Esta funcionalidad sólo está disponible para aquellos turnos en estado ATENDIDO. Permite a un profesional agregar datos de una atención que pudieron haber sido omitidos y recordados luego. Para proceder a cargar más datos médicos relevantes de una atención y registrarlos en el historial médico del paciente se debe proceder de la siguiente manera:

1. Ubicar la fecha en que fue atendido el paciente y presionar luego en el botón actualizar:

Agenda - **02/01/2013** **ACTUALIZAR** ►

2. En la agenda de esa fecha localizar al paciente correspondiente, presionar sobre el botón que lo identifica y desplegar la información del turno.
3. Se realiza la carga de los datos que se desean agregar a la atención realizada.

▼ **10:00 a.m. / 10:30 a.m.** | Mulateiro, Pepe | Atendido

Especialidad: Clínico

Número de Afiliado: 43234

Obra Social: Platinum, ACA Salud

Edad: 27 años

Peso: 80,00 KG

Altura: 177,00 CM

HISTORIAL ATENCIones

EDITAR PACIENTE

El paciente ya se ha atendido con anterioridad con Ud. para la especialidad Clínico

Anotación Previa:

Se hace una evaluación completa del paciente. No presenta antecedentes de enfermedades congénitas. No hay antecedentes de hipertensión en su familia.

Estado de salud general bueno. No fuma ni bebe alcohol.

Se solicita hemograma completo y orina completa

Se omitió agregar que se recetó diclofenac para una dolencia muscular en la zona lumbar.

AGREGAR NOTA

4. Se presiona sobre el botón AGREGAR NOTA y se registra la información cargada en la historia clínica del paciente. Por motivos de seguridad e integridad de la información sólo se permite realizar agregados y no ediciones ni borrados de esta información.

▼ 10:00 a.m. / 10:30 a.m. | Mulateiro, Pepe | Atendido

Especialidad: Clínico

Número de Afiliado: 43234

Obra Social: Platinum, ACA Salud

HISTORIAL ATENCIÉNES ►

Edad: 27 años

EDITAR PACIENTE ►

Peso: 80,00 KG

Altura: 177,00 CM

El paciente ya se ha atendido con anterioridad con Ud. para la especialidad Clínico

Anotación Previa:

Se hace una evaluación completa del paciente. No presenta antecedentes de enfermedades congénitas. No hay antecedentes de hipertensión en su familia.

Estado de salud general bueno. No fuma ni bebe alcohol.

Se solicita hemograma completo y orina completo

Se omitió agregar que se recetó diclofenac para una dolencia muscular en la zona lumbar.

AGREGAR NOTA ►

Editar Tarjeta de un Paciente

La edición de la información de un paciente sólo está disponible dentro de la agenda del profesional, no pudiendo buscar un paciente al azar para editar su información. De esta forma, la edición de los datos de un paciente sólo se puede realizar cuando el estado del turno es: PRESENTADO o ATENDIDO.

Cuando un profesional desea modificar los datos del paciente debe abrir el turno del paciente que desea modificar. Al desplegarse la información sobre el turno presionar sobre el botón EDITAR PACIENTE.

▼ 10:30 a.m. / 11:00 a.m. | Martínez, Rodrigo Enrique | Presentado

Especialidad: Clínico

Número de Afiliado: 234567898765

Obra Social: Azul 360, Galeno

Edad: 28 años

Peso: N/A - Completar la ficha del Paciente

Altura: N/A - Completar la ficha del Paciente

HISTORIAL ATENCIones

EDITAR PACIENTE

El paciente es la primera vez que se atiende con Ud. para la especialidad Clínico

El paciente ingresó hace 1 minutos.

Al hacerlo se abrirá el formulario de edición de paciente completo con los datos del paciente del turno seleccionado.



Martínez, Rodrigo

Nombre	Rodrigo
Segundo Nombre	Enrique
Apellido	Martínez
Tipo Documento	DNI
Número Documento	31280289
Fecha Nacimiento	23/10/1984
Peso (kg)	95
Altura (cm)	180
Email	rodrigo@gmail.com
Telefono	(0341) - 153084086
Domicilio	Av. Alberdi 8 bis 1ºB
Provincia	Santa Fe
Localidad	Rosario
Obra Social	Galenos
Plan	Azul 360
Número Afiliado	234567898765

GUARDAR



Se realizan las modificaciones necesarias, se presiona sobre el botón GUARDAR y de esta manera se registran los cambios que por ejemplo en este caso, como editamos el peso y la edad, ya se ven reflejados en el turno.

• 10:30 a.m. / 11:00 a.m. | Martínez, Rodrigo Enrique | Presentado

Especialidad: Clínico

Número de Afiliado: 234567898765

Obra Social: Azul 360, Galeno

HISTORIAL ATENCIÓNES ►

Edad: 28 años

EDITAR PACIENTE ►

Peso: 95,00 KG

Altura: 180,00 CM

Cancelación de Turnos

La cancelación de un turno puede realizarse solamente si el estado del turno es distinto a ATENDIDO. Existe la posibilidad de cancelar un turno puntual o todos los turnos para una determinada fecha.

Cualquiera fuera el caso, para proceder a la anulación de turnos se debe ingresar a la opción AGENDA del menú PROFESIONAL:

Agenda

Cancelar un turno particular

Para cancelar el turno de un paciente en particular se busca el paciente en la agenda en la fecha correspondiente y luego se presiona sobre el botón CANCELAR situado en la parte inferior del turno.

▼ 10:30 a.m. / 11:00 a.m. | Martínez, Rodrigo Enrique | Presentado

Especialidad: ClínicoNúmero de Afiliado: 234567898765Obra Social: Azul 360, Galeno[HISTORIAL ATENCIones](#)Edad: 28 años[EDITAR PACIENTE](#)Peso: 95,00 KGAltura: 180,00 CM**El paciente es la primera vez que se atiende con Ud. para la especialidad Clínico****El paciente ingresó hace 7 minutos.**[ATENDER](#)[CANCELAR](#)

Al presionar sobre el mismo se abre una ventana para registrar el motivo de la cancelación.

SICEMED

① Ingrese el motivo de cancelación:

Se cancelan los turnos porque me surgió una urgencia particular y tengo que irme urgente a mi casa

[ACEPTAR](#)[CANCELAR](#)

Luego de cargar el mismo, al presionar sobre el botón ACPETAR el turno queda cancelado.

▶ 10:30 a.m. / 11:00 a.m. | Martínez, Rodrigo Enrique | Cancelado

Al mismo tiempo se envía por correo electrónico un e-mail informando de la cancelación, el motivo y usuario que canceló, al paciente y al profesional con el siguiente texto:

El usuario House, Gregory ha cancelado el turno.

Motivo

Se cancelan los turnos porque me surgió una urgencia particular y tengo que irme urgente a mi casa

Detalle Turno

Fecha: 02/01/2013 10:30 a.m.

Paciente: Martínez, Rodrigo Enrique

Profesional: House, Gregory

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Saludos,

El equipo de Centro Médico Integral Velez Sarsfield

Cancelar todos los turnos del día

En caso de tener que cancelar todos los turnos del día presionando sobre el botón CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA se procede a la cancelación de los mismos.

Agenda - **04/01/2013** ACTUALIZAR ▶

House, Gregory

Le restan 1 pacientes por atenderse. Y 2 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA ▶

▶ 10:00 a.m. / 10:30 a.m. | Nuevo, Paciente | Presentado

▶ 11:30 a.m. / 12:00 p.m. | Martínez, Rodrigo Enrique | Otorgado

▶ 03:00 p.m. / 03:30 p.m. | Yebra, Julia Maria | Otorgado

Al presionar sobre el botón se solicita la carga del motivo de la cancelación:

SICEMED

● Ingrese el motivo de cancelación:

El profesional tuvo una urgencia personal.
Por favor saque un nuevo turno o contacte
a secretaría para reprogramar el mismo

ACEPTAR**CANCELAR**

Al hacer esto todos los turnos del día quedan en estado Cancelado.

Agenda - **04/01/2013** ACTUALIZAR ►

House, Gregory

Le restan 0 pacientes por atenderse. Y 0 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNO DE LA FECHA ►

- ▶ 10:00 a.m. / 10:30 a.m. | Nuevo, Paciente | Cancelado
- ▶ 11:30 a.m. / 12:00 p.m. | Martínez, Rodrigo Enrique | Cancelado
- ▶ 03:00 p.m. / 03:30 p.m. | Yebra, Julia María | Cancelado

Al mismo tiempo se envía un correo electrónico al profesional y a cada paciente notificando la cancelación.

Consultar Historial de Turnos de un Paciente

Para consultar el historial de turnos de un paciente se debe ingresar a la opción HISTORIAL TURNOS PACIENTE del menú de PROFESIONAL::

**Historial Turnos
Paciente**

Se busca al paciente deseado a través de su nombre, apellido o DNI:

Historial Turnos Paciente

Paciente × ▼

BUSCAR ▶

Presionamos sobre el botón BUSCAR y aparece el historial de turnos del paciente seleccionado:

Historial Turnos

Martínez, Rodrigo Enrique

Buscar por:

IMPRIMIR FICHA ▶

02/01/2013 10:30 a.m. - House, Gregory | Otorgado

Especialidad: Clínico
Consultorio: Consultorio A

01/01/2013 06:00 p.m. - House, Gregory | Otorgado

Especialidad: Clínico

07/12/2012 06:30 p.m. - José, Mercau | Ausente

Especialidad: Dermatólogo
Consultorio: Consultorio A

07/12/2012 04:30 p.m. - House, Gregory | Ausente

Especialidad: Clínico
Consultorio: Consultorio A

En el mismo menú se puede aplicar un filtro de búsqueda. Para esto se presiona sobre el botón BUSCAR POR y se despliegan como parámetros de búsqueda las fecha desde y hasta, y un texto para agregar de filtro si se desea.

Buscar por:

Desde Hasta Valor Buscado BUSCAR ▶

Al presionar sobre el botón BUSCAR se aplican los criterios de búsqueda ingresados.

Historial Turnos

Martínez, Rodrigo Enrique

▼ Buscar por:

Desde 06/12/2012 Hasta 07/12/2012 Valor Buscado ►

06/12/2012 05:30 p.m. - Jimenez, Eliana Maria | Atendido

Especialidad: Pediatra
Consultorio: Consultorio B
Diagnóstico
Donec elit est, consectetuer eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per incertus hymenaeos. Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisl. Ut tincidunt volutpat urna. Mauris eleifend nulla eget mauris. Sed cursus quam id felis. Curabitur posuere quam vel nibh. Cras dapibus dapibus nisl. Vestibulum quis dolor a felis congue vehicula. Maecenas pede purus, tristique ac

06/12/2012 11:30 a.m. - Ojos, Fernando Hernan | Atendido

Especialidad: Oftalmología
Consultorio: Consultorio A
Diagnóstico
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus

Imprimir Historia Clínica de un Paciente

Para imprimir la historia clínica de un paciente se debe ingresar a la opción HISTORIAL TURNOS PACIENTE del menú de PROFESIONAL:

Historial Turnos
Paciente

Se busca al paciente deseado a través de su nombre, apellido o DNI como vimos anteriormente:

Historial Turnos Paciente

Paciente

►

Presionamos sobre el botón BUSCAR y aparece el Historial de Turnos:

Histórico Turnos

Martínez, Rodrigo Enrique

» Buscar por:

IMPRIMIR FICHA



02/01/2013 10:30 a.m. - House, Gregory | Otorgado

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

01/01/2013 06:00 p.m. - House, Gregory | Otorgado

Especialidad: Clínico

07/12/2012 06:30 p.m. - José, Mercau | Ausente

Especialidad: Dermatólogo

Consultorio: Consultorio A

07/12/2012 04:30 p.m. - House, Gregory | Ausente

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Presionamos sobre el botón IMPRIMIR FICHA y se genera un reporte en formato PDF con el histórico médico del paciente seleccionado.



Teléfono: (0341) 438-2370
Vélez Sarsfield 825, Rosario

Generado por: House, Gregory
Fecha Emisión: 01/01/2013 23:54

Resumen de Atenciones
Fechas: 06/12/2012 hasta 07/12/2012
Valor buscado: *Sin valor de búsqueda*

DATOS DEL PACIENTE

Apellido y Nombre: Martínez, Rodrigo Enrique

Fecha Nacimiento: 23/10/1984 E-mail: rodrigo@gmail.com

Edad: 28 Años Tel: (0341) - 153084086

Altura: cm

Dirección: Av. Alberdi 8 bis 1°B, Rosario (), Santa Fe

Peso: Kg

Obra Social: Galeno

DNI: 31280289

Plan: Azul 360 - Nº Afiliado: 234567898765

DETALLE DE ATENCIONES

Fecha Atención: 06/12/12 - Profesional: Jimenez, Eliana Maria - Especialidad: Pediatra

Resumen Atención Médica:

Donec elit est, consectetuer eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisl. Ut tincidunt volutpat urna. Mauris eleifend nulla eget mauris. Sed cursus quam id felis. Curabitur posuere quam vel nibh. Cras dapibus dapibus nisl. Vestibulum quis dolor a felis congue vehicula. Maecenas pede purus, tristique ac

Fecha Atención: 06/12/12 - Profesional: Ojos, Fernando Hernan - Especialidad: Oftalmología

Resumen Atención Médica:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc.

Funcionalidades para Administradores

En esta sección se presentan las opciones disponibles para los empleados de la institución que cumplen el rol de Administradores del Sistema. Las siguientes opciones son las que visualizarán estos usuarios en su menú principal.

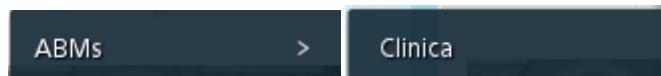


Configuración de Parámetros de la Clínica

A través de este menú se configuran:

- Los datos de la clínica: Domicilio, teléfonos, etc.
- Días y horarios de atención.
- Duración de los turnos por defecto.
- Política de inasistencias.
- Dirección de correo electrónico de contacto de la institución.
- Parametrización de GoogleMaps.

Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→CLINICA



A continuación se muestra una imagen del formulario que se abre al ingresar a este menú. Sólo se explicarán los significados de algunos campos cuyo valor puede no ser intuitivo:

Domicilio Latitud: Aquí se carga la coordenada geográfica correspondiente a la latitud del domicilio de la clínica. Este valor lo utiliza el complemento de Google Maps del sistema para poder mostrar el mapa donde se encuentra la clínica al presionar sobre el link VER MAPA en el ángulo superior derecho.

Domicilio Longitud: Aquí se carga la coordenada geográfica correspondiente a la longitud del domicilio de la clínica. Este valor lo utiliza el complemento de Google Maps del sistema para poder mostrar el mapa donde se encuentra la clínica al presionar sobre el link VER MAPA en el ángulo superior derecho.

Duración por Defecto Turno: Es la duración estándar de un turno. Por defecto al configurar las agendas de los profesionales el sistema va a sugerir esa duración, pero la misma podrá ser modificada para cada profesional.

Inasistencias Consecutivas: Este parámetro establecerá el bloqueo automático de cuentas de pacientes según la cantidad de inasistencias consecutivas a turnos. Al finalizar cada día, una rutina marca como ausentes los turnos otorgados que no se presentaron. Cuando un paciente supera esta cantidad de inasistencias consecutivas automáticamente su cuenta queda inactivada. Para más información sobre bloqueo y desbloqueo de cuentas de usuarios consultar las opciones de Administración de cuentas de usuarios ([Ir](#)).

Google Maps Key: Es el código que entrega Google Maps para identificar un mapa en particular. Para mayor información sobre como generar la Google Maps Key consultar el sitio de desarrolladores de Google

(<https://developers.google.com/maps/documentation/javascript/?hl=es>)



Administración Datos Clínica

Razón Social	Centro Médico Integral Velez Sar...
Tipo Documento	CUIT
Número Documento	30690562622
Email	contacto@sicemed.com.ar
Telefonos	(0341) - 4382370 (0341) - 4487610
	Eliminar
	Eliminar
	Agregar
Domicilio	Vélez Sarsfield 825
Provincia	Santa Fe
Localidad	Rosario
Domicilio Latitud	-32,92501
Domicilio Longitud	-60,67679
Días Habilitados	Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado
Horario Matutino Desde	08:00:00
Horario Matutino Hasta	12:00:00
Horario Vespertino Desde	15:00:00
Horario Vespertino Hasta	19:00:00
Duración Por Defecto Turno	00:30:00
Inasistencias Consecutivas	5
Google Maps Key	AlzaSyBKt3eKqEI-zr5bqGJG3mC

ACEPTAR



Administración de Cuentas de Usuarios

A través de la administración de cuentas de usuarios se dan de alta, baja y modifican los usuarios del sistema. Los administradores pueden definir los distintos roles de los usuarios y para el caso de los profesionales se parametrizan las especialidades que atienden y, en qué días y horarios.

Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→PERSONAS

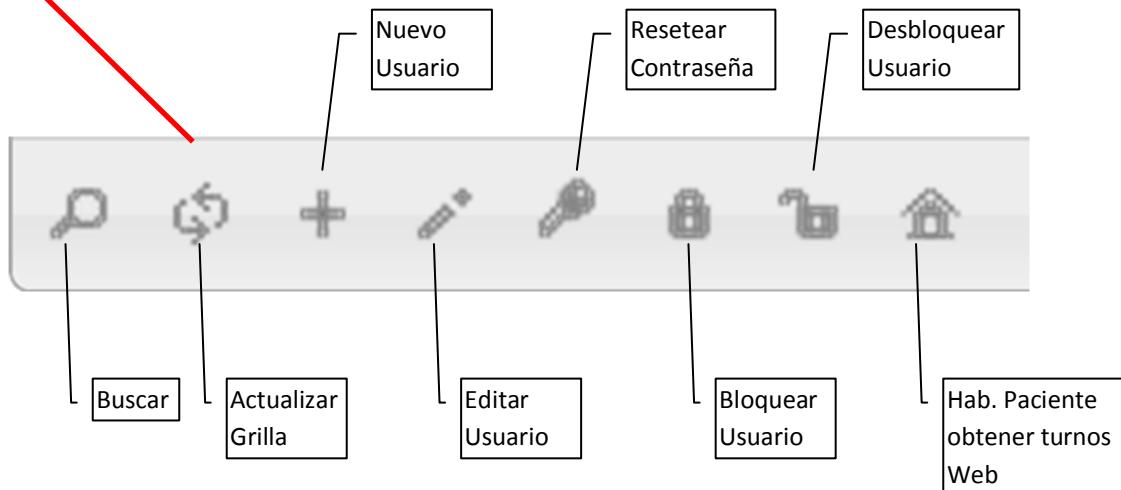


Al ingresar a este menú se observa la grilla con todos los usuarios existentes y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración.

Administración de Personas

Gestión De Personas						
Nombre Completo	Roles	Fec. Nac.	Documento	Domicilio	Teléfono	Bloquead
Administrador, Administrador admin@gmail.com	Administrador		null null	null null, null	(null) null	false
Bazan, Ignacio Andrés ignacio.bazan@gmail.com	Paciente	30/12/1979	DNI 25678956	Alemania 1254 Rosario, Santa Fe	(0341) 4380234	false
Daffada, Alejandro alejandro@gmail.com	Paciente	10/10/1976	DNI 29476529	Av America 456 1 B Villa Carlos Paz, Córdoba	(0341) 156475881	false
Dos, Paciente paciente.dos@gmail.com	Paciente	15/06/1975	DNI 11234343	Rioja 1347 Rosario, Santa Fe	(0341) 156333456	false
Fernandez, Romina fernandez@gmail.com	Paciente		DNI 31123654	Fereyra 432 Santa Fe, Santa Fe	(0341) 1534665	false
Green, Mark dr.green@gmail.com	Profesional	23/07/1985	DNI 31789502	Brown 123 7 ^a Rosario, Santa Fe	(0341) 1661234	true
House, Gregory dr.house@gmail.com	Profesional	14/06/1957	DNI 18123876	Italia 1243 Rosario, Santa Fe	(0341) 4471010	false
Jimenez, Eliana Maria dra.jimenez@gmail.com	Profesional	18/12/1984	DNI 30843675	Ayacucho 1234 Rosario, Santa Fe	(0341) 3456432345	false
José, Mercau dr.mercau@gmail.com	Profesional		DNI 64683445	Calle False 1234 Marcos Juarez, Córdoba	(0341) 654323456	false
Lopez, Valeria Inés dra.lopez@gmail.com	Profesional		DNI 654345678	Ayacucho 1234 Villa Carlos Paz, Córdoba	(351) 34565453	false

Página 1 de 3 | Mostrando 1 - 10 de 22



Sólo se explicará la funcionalidad de Alta de Usuario (dado que la edición es muy similar). El resto no se explicarán por ser intuitiva su función.

Alta de Usuario

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de alta de un nuevo usuario a través del siguiente formulario.

Crear un Usuario

■ Nombre	<input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>
■ Apellido	<input type="text"/>
■ Tipo Documento	<input type="button" value="<< Seleccion >>"/>
■ Número Documento	<input type="text" value="0"/>
Fecha Nacimiento	<input type="text"/>
Peso (kg)	<input type="text"/>
Altura (cm)	<input type="text"/>
■ Email	<input type="text"/>
■ Teléfono	(<input type="text"/>)- <input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
■ Provincia	<input type="button" value="<< Seleccion >>"/>
■ Localidad	<input type="button" value="<< Seleccion una Provincia >>"/>
■ Es Paciente	<input type="checkbox"/>
■ Es Secretaria	<input type="checkbox"/>
■ Es Profesional	<input type="checkbox"/>
■ Es Administrador	<input type="checkbox"/>



Este formulario va cambiando en forma dinámica en función de los roles que se vayan habilitando al usuario (hasta el campo LOCALIDAD el formulario es el mismo para todos los roles). Una vez completo todo el formulario, definido un rol y los parámetros exigidos por el mismo, se presiona en ACEPTAR y se genera el nuevo usuario.

Al crear un nuevo usuario se envía por correo electrónico dos e-mail al usuario. El primero de ellos es para dar la bienvenida al usuario al sistema y contiene el siguiente texto:

Estimado Perez, Joaquin le damos la bienvenida a SICEMED, una nueva forma de gestionar sus turnos.

Saludos,
El equipo de Centro Médico Integral Velez Sarsfield

El segundo de ellos es para que el usuario pueda definir su contraseña de acceso. El e-mail contiene el siguiente texto:

Estimado Perez, Joaquin ,
Para recuperar su password haga [click aquí.](#)

Saludos,
El equipo de Centro Médico Integral Velez Sarsfield

Haciendo click sobre el link azul “CLICK AQUÍ” se abrirá el navegador de su PC en forma automática en la web de nuestra institución, en la funcionalidad de reseteo de contraseña. Para mayor información consultar el apartado “Recuperar su Contraseña” en la sección de “Conociendo la Web” ([Ir](#)).

Se explica a continuación la configuración para cada uno de los roles:

Alta de Paciente

Para habilitar el rol paciente se debe marcar el checkbox correspondiente. Al hacer esto se expanden las opciones del formulario solicitando información adicional referida a la Obra Social, mutual o prepaga del paciente:

<input type="checkbox"/> Es Paciente	<input checked="" type="checkbox"/>
Paciente	
Obra Social	ACA Salud
Plan	Plan 7
Número Afiliado	41323551

Alta de Secretaria

Para habilitar el rol secretaria se debe marcar el checkbox correspondiente. Al hacer esto se expanden las opciones del formulario solicitando información adicional referida a la fecha de ingreso a la institución del usuario con dicho rol.

<input type="checkbox"/> Es Secretaria	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretaria	
Fecha Ingreso	03/01/2012

Alta de Profesional

Para habilitar el rol Profesional se debe marcar el checkbox correspondiente. Al hacer esto se expanden las opciones del formulario solicitando información adicional referida al profesional, las especialidades que atiende, sus días y horarios de atención correspondientes.

<input checked="" type="checkbox"/> Es Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Matrícula	939912
<input checked="" type="checkbox"/> Retención Fija	100
<input checked="" type="checkbox"/> Retención Porcentaje	0
<input checked="" type="checkbox"/> Días Atención	Agregar
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidades Atendidas	Clínico Dermatólogo Oftalmología Otorrinolaringología Pediatra Psicología

Matrícula: El número de matrícula del profesional.

Retención Fija: El monto que cobra el profesional por las atenciones particulares. No es obligatorio.

Retención Porcentaje: En qué porcentaje participa en las ganancias de la institución si su contrato así lo establece. No es obligatorio.

Especialidades Atendidas: Seleccionar una o más especialidades que va a atender el profesional en la institución. Para seleccionar más de una especialidad mantener presionado la tecla CTRL del teclado al mismo tiempo que se hace un click sobre la especialidad.

Días de Atención: Al presionar en el link de AGREGAR se producirá una nueva expansión del formulario. Se deberán agregar tantos días de atención como días de la semana atienda el profesional. El formulario que tiene que configurarse para cada día de atención es el siguiente.

Días Atención

 Dia	Jueves 
 Duración Turno	00:30:00
 Horario Desde	09:00
 Horario Hasta	12:00
 Consultorio	Consultorio A 
 Especialidades Atendidas	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Otorrinolaringología</div> Clínico Dermatólogo Oftalmología Otorrinolaringología Pediatra Psicología  

[Eliminar](#)
[Agregar](#)

Día: Día de la semana en que atiende el profesional.

Duración Turno: Tiempo estimado de duración de cada turno del profesional. Por defecto se utiliza el tiempo parametrizado en las configuraciones de la clínica. Para mayor información consultar la sección Configuración de Parámetros de la Clínica ([Ir](#)). Este valor puede ser modificado según sea necesario.

Horario Desde y Hasta: Horario en que atiende el profesional dicho día.

Consultorio: En qué consultorio de la institución va a ejercer sus actividades el profesional.

Especialidades Atendidas: Seleccionar una o más especialidades que va a atender el profesional en la institución para el día seleccionado.

Alta de Administrador

Para habilitar el rol Administrador se debe marcar el checkbox correspondiente. Los usuarios con este rol no requieren información adicional, por tal motivo y a diferencia de los otros roles, no se solicita ningún otro dato que no sean los comunes a todos los usuarios.

 Es Administrador



Administración de Páginas Web Manuales

El sistema permite a los administradores crear páginas web utilizando el mismo principio que Wikipedia. De esta manera un administrador podrá modificar el contenido estático de la web sin necesidad de recurrir al desarrollador.

IMPORTANTE: La página de inicio del sitio fue creada utilizando esta funcionalidad de manera tal que el administrador puede alterar su contenido.

Para acceder a esta funcionalidad se debe ingresar por la siguiente ruta ADMIN→ABMs→PÁGINAS



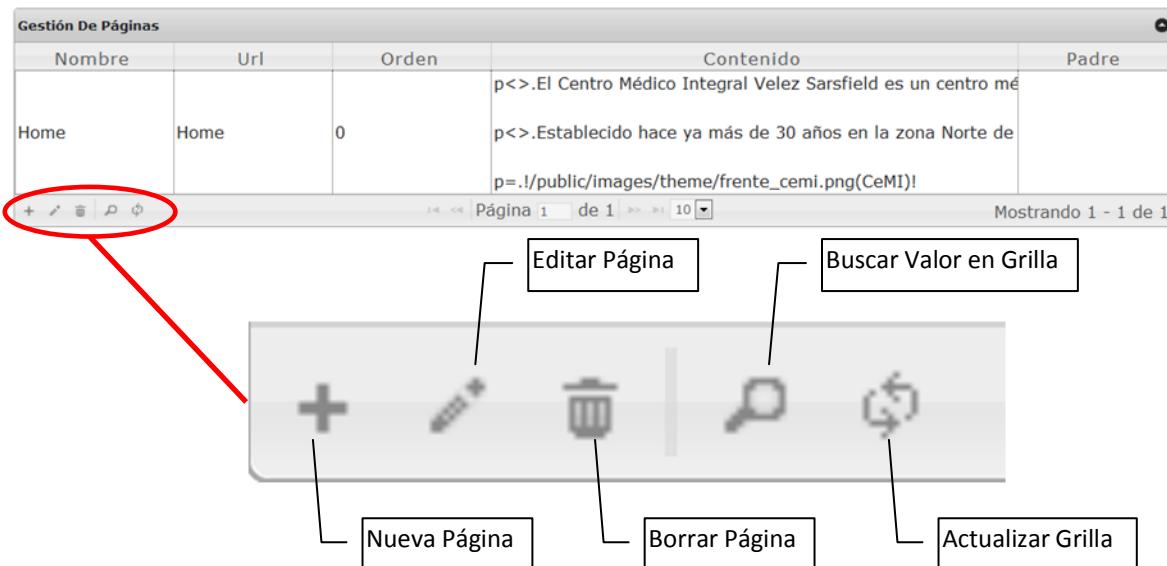
Al ingresar al menú se observa la siguiente grilla y en el ángulo inferior izquierdo de la misma los botones de control.

Nota: Para consultar documentación referida a la sintaxis necesaria para cargar el contenido de la página utilizar los hipervínculos sugeridos en la pantalla.

Administración de Páginas

Para cargar el contenido de las páginas se utiliza el marcado **Textile**
Una guía de este marcado puede encontrarse en [aqui](#).

Vinculo a Manuales en línea para escribir las páginas



Nombre	Url	Orden	Contenido	Padre
Home	Home	0	p<>.El Centro Médico Integral Vélez Sarsfield es un centro mé p<>.Establecido hace ya más de 30 años en la zona Norte de p=!./public/images/theme/frente_cemi.png(CeMI)!	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

+ ↻ 🔍 ⌂ ⌂

Editar Página
Buscar Valor en Grilla

Nueva Página
Borrar Página
Actualizar Grilla

Se explicará sólo cómo dar de alta una nueva página dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear una Nueva Página

Presionando sobre el control correspondiente se inicia el proceso de creación de una nueva página a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Nombre (*)	About Us
Url (*)	AboutUs
Orden (*)	2
ESTO ES UNA PÁGINA DE PRUEBA!!!	
Contenido (*)	
Padre (*)	Ninguno
<input type="button" value="Guarda"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Nombre: Es el nombre que se le dará a la página y el que aparecerá en el menú principal del sistema.

URL: Es el nombre técnico de la página que se verá en la ruta del navegación

Orden: Es el orden que ocupará la nueva página en el menú respecto a las otras opciones. En el caso de ser una página de tipo hijo será el orden que tiene en el sub menú.

Contenido: Es el contenido HTML que mostrará la página creada. Para crear la misma recordar que hay que seguir la sintaxis de marcadores Textile. Para más información sobre este tema presionar sobre el link correspondiente en el menú de administración de páginas que lo llevará a un manual en línea.

Padre: En caso de querer anidar páginas se puede definir un padre y de esta manera la página aparecerá como un sub menú de la página padre.

Al presionar guardar se crea la nueva página pero como puede verse en el menú, aún no se encuentra activa.

Administración de Páginas

Para cargar el contenido de las páginas se utiliza el marcado **Textile**

Una guía de este marcado puede encontrarse en [aquí](#).

Gestión De Páginas					
Nombre	Url	Orden	Contenido	Padre	
Home	Home	0	p<>.El Centro Médico Integral Velez Sarsfield es un centro m��sico que presta servicios de alta calidad a la comunità. Establecido hace ya más de 30 años en la zona Norte de Rosario, CEMI es una institución referente en la salud de la familia y la comunidad. Nuestro equipo de profesionales altamente qualificados y comprometidos con la excelencia en el servicio, ofrece una amplia gama de servicios médicos y de enfermería, incluyendo consultas generales, especializadas y de alta complejidad, terapias intensivas, cirugías, y servicios de apoyo social y psicológico. Nuestro compromiso es proporcionar una experienci��a de cuidado integral y personalizada a cada paciente y familiar. Nuestros servicios incluyen consultas médicas, pruebas diagnósticas, tratamientos farmac��ticos, terapias de fisioterapia, nutrición y fisioterapia, entre otros. Nuestro equipo de profesionales altamente qualificados y comprometidos con la excelencia en el servicio, ofrece una amplia gama de servicios médicos y de enfermería, incluyendo consultas generales, especializadas y de alta complejidad, terapias intensivas, cirugías, y servicios de apoyo social y psicológico. Nuestro compromiso es proporcionar una experienci��a de cuidado integral y personalizada a cada paciente y familiar. Nuestros servicios incluyen consultas médicas, pruebas diagnósticas, tratamientos farmac��ticos, terapias de fisioterapia, nutrición y fisioterapia, entre otros.		
About Us	AboutUs	2	ESTO ES UNA PÁGINA DE PRUEBA!!!		

Al salir del sitio y volver a ingresar, podemos ver que se recargan los formularios y ya aparece en el menú la nueva página creada con el nombre About Us.



The screenshot shows the CEMI website's header. It features the CEMI logo and name, a search bar, and links for 'Manual de Usuario' and 'Iniciar Sesión'. Below the header is a navigation bar with links for 'Home', 'About Us', 'Profesionales', 'Obras Sociales', and 'Obtener Turno'. The 'About Us' link is highlighted in red, indicating it is the active page.

Se reinicia el servidor de aplicaciones. Al hacer click sobre el botón ABOUT US se abre la página creada.



The screenshot shows the 'About Us' page. At the top, there is a banner with a photograph of the building's exterior and the text 'CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD' and 'Medicina por profesionales'. Below the banner, the page title 'About Us' is displayed in bold, followed by the text 'ESTO ES UNA PÁGINA DE PRUEBA!!!'.

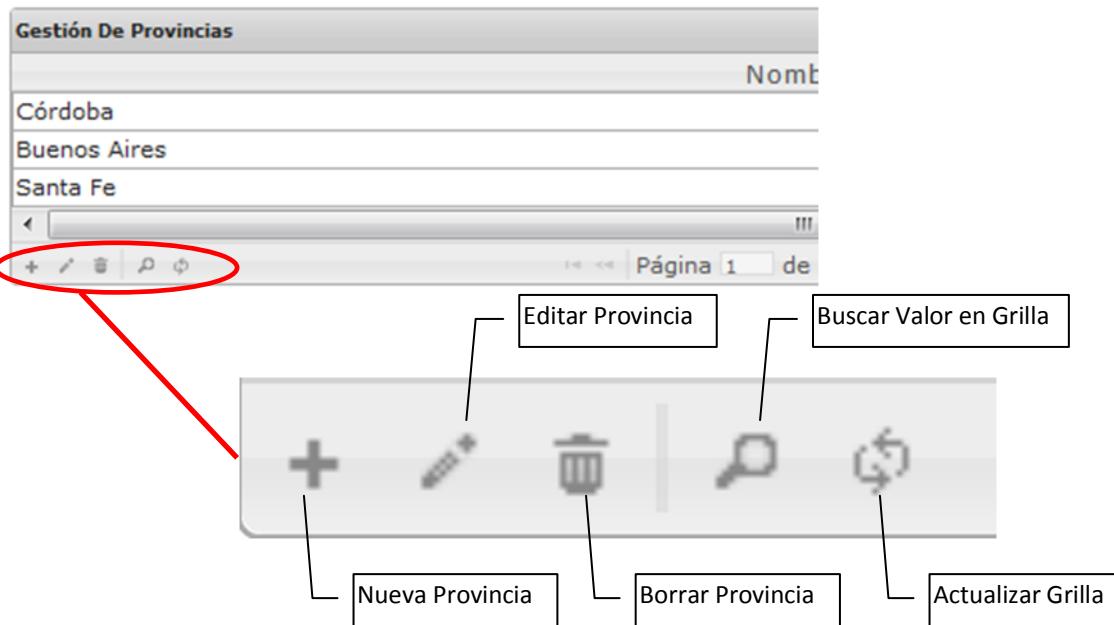
Maestro de Provincias

A través del maestro de provincias se crean, editan y/o eliminan provincias. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→PROVINCIAS



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todas las provincias ya cargadas y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

Administración de Provincias



Gestión De Provincias

Nomb

Córdoba
Buenos Aires
Santa Fe

Página 1 de

+ ⎕ ⎕ ⎕ ⎕ ⎕ ⎕

Editar Provincia

Buscar Valor en Grilla

Nueva Provincia

Borrar Provincia

Actualizar Grilla

Se explicará sólo cómo dar de alta una nueva provincia dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear una Nueva Provincia

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de una nueva provincia a través del siguiente formulario.



Agregar registro

Nombre (*) Entre Ríos

Guardar Cancelar

Se presiona el botón GUARDAR y se crea la nueva provincia

Administración de Provincias

Gestión De Provincias

Córdoba
Buenos Aires
Santa Fe
Entre Ríos

+ 🔍 ⌂ ⌂

Maestro de Localidades

A través del maestro de localidades se crean, editan y/o eliminan localidades. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→LOCALIDADES



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todas las localidades ya cargadas y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

Administración de Localidades

Gestión De Localidades

Nombre	Código Postal	Características	Provincia
Villa Carlos Paz			Córdoba
Marcos Juarez			Córdoba
Pergamino			Buenos Aires
San Nicolás De Los Arroyos			Buenos Aires
Rosario			Santa Fe
Santa Fe			Santa Fe

Mostrando 1 - 6 de 6

+ 🔍 ⌂ ⌂

Editar Localidad
Buscar Valor en Grilla

Nueva Localidad
Borrar Localidad
Actualizar Grilla

Se explicará sólo cómo dar de alta una nueva localidad dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear una Nueva Localidad

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de una nueva localidad a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Nombre (*)	Victoria
Código Postal	3212
Características	
Provincia (*)	Entre Ríos
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Se presiona el botón GUARDAR y se crea la nueva localidad.

Administración de Localidades

Gestión De Localidades				
Nombre	Código Postal	Características	Provincia	
Villa Carlos Paz			Córdoba	
Marcos Juarez			Córdoba	
Pergamino			Buenos Aires	
San Nicolás De Los Arroyos			Buenos Aires	
Rosario			Santa Fe	
Santa Fe			Santa Fe	
Victoria	3212		Entre Ríos	

+     
 Página 1 de 1 >> >>> 10 Mostrando 1 - 7 de 7

Maestro de Feriados

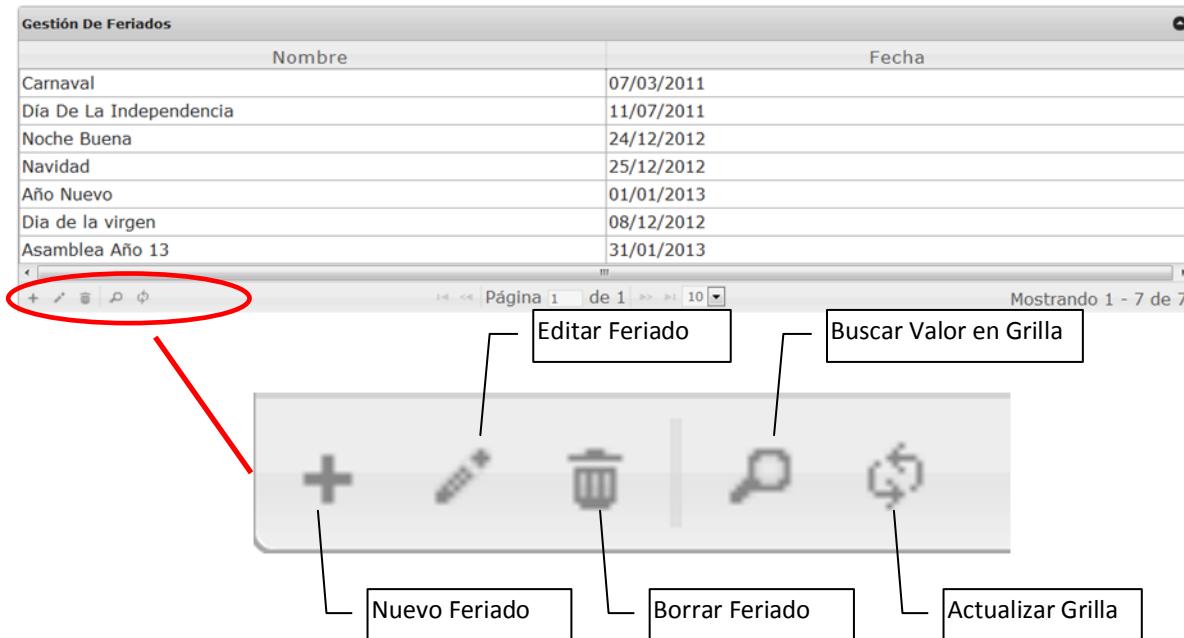
A través del maestro de feriados se definen los días no laborables para la institución. La configuración de los feriados afecta directamente a la agenda de los profesionales.

Cuando se configura un día como feriado, automáticamente la agenda de esos días queda marcada como un día no laborable y no se permitirá dar turnos comunes (si sobre turnos) en dicha fecha. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→FERIADOS



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todos feriados ya cargados y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

Administración de Feriados



Nombre	Fecha
Carnaval	07/03/2011
Día De La Independencia	11/07/2011
Noche Buena	24/12/2012
Navidad	25/12/2012
Año Nuevo	01/01/2013
Dia de la virgen	08/12/2012
Asamblea Año 13	31/01/2013

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 7 de 7

Se explicará sólo cómo dar de alta un nuevo feriado dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear un Nuevo Feriado

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de un nuevo feriado a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Nombre (*)	Malvinas
Fecha (*)	02/04/2013
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Nombre: Es un nombre para identificar el día no laborable.

Fecha: Es la fecha del día no laborable.

Se presiona el botón GUARDAR y se crea el nuevo feriado.

Administración de Feriados

Gestión De Feriados	
Nombre	Fecha
Carnaval	07/03/2011
Día De La Independencia	11/07/2011
Noche Buena	24/12/2012
Navidad	25/12/2012
Año Nuevo	01/01/2013
Dia de la virgen	08/12/2012
Asamblea Año 13	31/01/2013
Malvinas	02/04/2013

+ | - | << | Página 1 de 1 | >> | 10 |

Maestro de Obra Sociales – Mutuales – Prepagas

A través del maestro de Obras Sociales se crean, editan y/o eliminan las Obras Sociales, Mutuales y prepagas (en adelante obras sociales) que se atienden en la institución. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→OBRAS SOCIALES

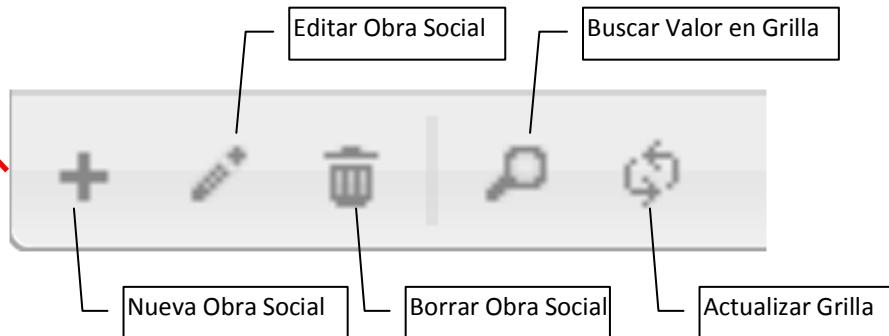


Al ingresar a este menú se observa la grilla con todas las obras sociales ya cargadas y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

Administración de Obras Sociales

Gestión De Obras Sociales							
Razón Social	Tipo Documento	Nro Documento	Domicilio	Localidad	Provincia	Característica	Teléfono Nro
OSDECUIT	301231234	Bv. Oroño 345	Rosario	Santa Fe	0341	4481010	
Cons. CUIT	30690562622	Velez Sarsfield 82	Rosario	Santa Fe	0341	4382370	
Swiss CUIT	301456938	Rioja 1289	Rosario	Santa Fe	0341	4473023	
ACA CUIT	23312802898	Corrientes 960	Rosario	Santa Fe	0341	4388212	
Galer. CUIT	3041204212	Mendoza 1341	Villa Carlos Paz	Córdoba	0351	4556248	

+ | - | << | Página 1 de 1 | >> | 10 | Mostrando 1 - 5 de 5



Se explicará sólo cómo dar de alta una nueva obra social dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear una Nueva Obra Social

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de una nueva obra social a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Razon Social (*)	OMINT
Tipo Documento (*)	CUIT
Numero Documento (*)	30-30572471-3
Direccion	Corrientes 1145
Provincia	Santa Fe
Localidad	Rosario
Caracteristica	0341
Telefono	4567839

Se completan los datos de la obra social. Se presiona el botón GUARDAR y se crea la misma.

Administración de Obras Sociales

Gestión De Obras Sociales	Razon Socia	Tipo Documento	Nro Documento	Domicilio	Localidad	Provincia	Caracteristica	Telefon
OSDE	CUIT	301231234	Bv. Oroño 345	Rosario	Santa Fe	0341	4481010	
Consulta Partic	CUIT	30690562622	Velez Sarsfield 825	Rosario	Santa Fe	0341	4382370	
Swiss Medical	CUIT	301456938	Rioja 1289	Rosario	Santa Fe	0341	4473023	
ACA Salud	CUIT	23312802898	Corrientes 960	Rosario	Santa Fe	0341	4388212	
Galeno	CUIT	3041204212	Mendoza 1341	Villa Carlos Paz	Córdoba	0351	4556248	
OMINT	DNI	30305724713	Corrientes 1145	Rosario	Santa Fe	0341	4567839	

Maestro de Planes de Obras Sociales

A través del maestro de planes se crean, editan y/o eliminan los planes habilitados a atender para cada una de las obras sociales creadas. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→PLANES



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todos los planes ya cargados y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

Administración de Planes

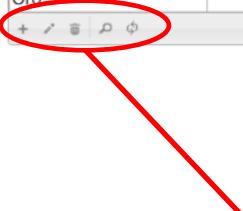
Gestión De Planes			
Nombre	Descripción	Coseguro	Obra Social
Gold		0	OSDE
Silver		10	OSDE
Neo		30	OSDE
Consulta Particular	Consulta Particular - NO MODIFICABLE - Monto Abonar según Profesional	0	Consulta Particular
Convenio Nuevo Banco		60	Swiss Medical Group
SB64		35	Swiss Medical Group
Plan Joven		65	ACA Salud
Plan 7		25	ACA Salud
Platinum		0	ACA Salud
Oro		0	Galenos

+ P B D F

Página 1 de 2 | 10
Mostrando 1 - 10 de 12

Editar Plan
Buscar Valor en Grilla

Nuevo Plan
Borrar Plan
Actualizar Grilla



Se explicará sólo cómo dar de alta un nuevo plan dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear un Nuevo Plan

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de un nuevo plan a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Nombre (*)	Bronce
Descripción	Alguna descripción
Monto Coseguro	75
Obra Social (*)	OMINT

Nombre: Es el Nombre que se usará para identificar el plan dentro de una obra social. Varias Obras Sociales pueden compartir planes con el mismo nombre.

Descripción: Algún texto que se considere agregar para dicho plan.

Monto Coseguro: Es el monto que deberá abonar el paciente que se presente a atender con el plan de una determinada obra social.

Obra Social: Obra Social a la que pertenece el plan.

Se presiona el botón GUARDAR y se crea el nuevo plan.

Administración de Planes

Gestión De Planes			
Nombre	Descripción	Coseguro	Obra Social
Plata		30	Galenos
Azul 360		85	Galenos
Bronce	Alguna descripción	75	OMINT

+ |  |  |  |  |
 Página 2 de 2 | >> | 10 |
 Mostrando 11 - 13 de 13

Maestro de Especialidades

A través del maestro de especialidades se crean, editan y/o eliminan especialidades. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→ESPECIALIDADES



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todas las especialidades ya cargadas y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

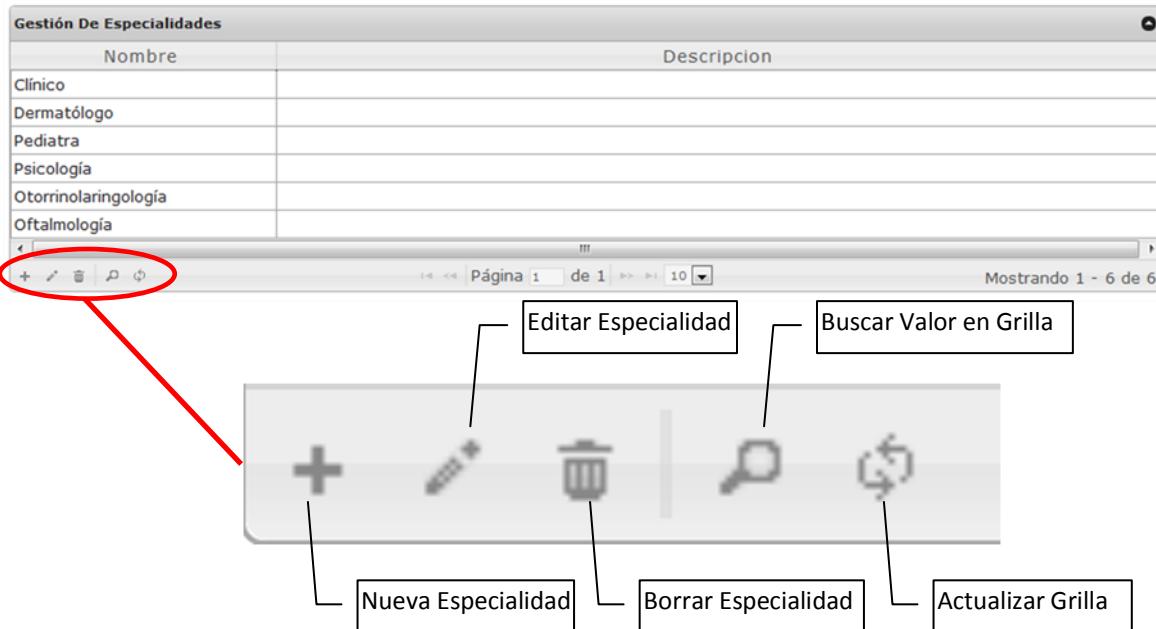
Administración de Especialidades

Gestión De Especialidades

Nombre	Descripción
Clinico	
Dermatólogo	
Pediatra	
Psicología	
Otorrinolaringología	
Oftalmología	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 6 de 6

+ + Editar Especialidad Buscar Valor en Grilla
+ + Nueva Especialidad Borrar Especialidad Actualizar Grilla



Se explicará sólo cómo dar de alta una nueva especialidad dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear una Nueva Especialidad

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de una nueva especialidad a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Nombre (*)	Hematología
BREVE DESCRIPCIÓN QUE QUIERA AGREGARSE	
Descripción	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Finalizada la carga se presiona el botón GUARDAR y se crea la nueva especialidad

Administración de Especialidades

Gestión De Especialidades	
Nombre	Descripción
Clínico	
Dermatólogo	
Pediatra	
Psicología	
Otorrinolaringología	
Oftalmología	
Hematología	BREVE DESCRIPCIÓN QUE QUIERA AGREGARSE

Maestro de Consultorios

A través del maestro de consultorios se crean, editan y/o eliminan consultorios. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→CONSULTORIOS



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todos los consultorios ya cargados y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

Administración de Consultorios

Gestión De Consultorios

Nombre	Descripción
Consultorio A	
Consultorio B	

+ Página 1 de 1 10 Mostrando 1 - 2 de 2

Editar Consultorio Buscar Valor en Grilla

Nuevo Consultorio Borrar Consultorio Actualizar Grilla

Se explicará sólo cómo dar de alta un nuevo consultorio dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear un Nuevo Consultorio

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de un nuevo consultorio a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Nombre (*)	Consultorio C
Dispone de instrumental Quirúrgico. Tiene luces ultravioletas	
Descripción	

Finalizada la carga de los datos solicitados, se presiona en botón GUARDAR y se crea el nuevo consultorio.

Administración de Consultorios

Gestión De Consultorios	
Nombre	Descripción
Consultorio A	
Consultorio B	
Consultorio C	Dispone de instrumental Quirúrgico. Tiene luces ultravioletas

+ Página 1 de 1 >> >> 10 Mostrando 1 - 3 de 3

Administrar Ausencias de un Profesional

Cuando un profesional avisa que no va a concurrir en un día determinado a la institución, para evitar que se otorguen turnos en esa fecha se debe registrar el o los días y horarios de su ausencia. A través de la administración de ausencias de un profesional se realiza el alta, baja y modificación de estas ausencias. Las ausencias aquí cargadas dejan indisponible la agenda del profesional para el día y hora ingresados. Para acceder a estas configuraciones hay que ingresar al menú ADMIN→ABMs→AUSENCIA PROFESIONALES



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todas las ausencias ya cargadas y el control de comandos que permite llevar a cabo la administración en la parte inferior izquierda de la misma.

Administración de Ausencias Profesionales

Gestión De Ausencias Profesionales

Fecha	Profesional	Desde	Hasta
06/12/2012	Green, Mark	08:00:00	20:00:00

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

+ editar borrar buscar actualizar

Editar Ausencia Buscar Valor en Grilla
Nueva Ausencia Borrar Ausencia Actualizar Grilla

Se explicará sólo cómo dar de alta una nueva ausencia de un profesional dado que el resto de los comandos son intuitivos. En el caso de la edición es similar al alta.

Crear una Nueva Ausencia de Profesional

Presionando en el control correspondiente se inicia el proceso de creación de una nueva ausencia a través del siguiente formulario.

Agregar registro

Fecha (*)	04/01/2013
Profesional (*)	Perez, Joaquin
Horario Desde	11:00
Horario Hasta	17:00

Guardar Cancelar

Fecha: Fecha en que el profesional se encontrará ausente.

Profesional: Profesional para el cual se registra la ausencia.

Horario Desde y Hasta: Rango horario de la ausencia del profesional para la fecha ingresada.

Finalizada la carga de los datos solicitados, se presiona el botón GUARDAR y se crea la nueva ausencia.

Administración de Ausencias Profesionales

Gestión De Ausencias Profesionales				
Fecha	Profesional	Desde	Hasta	
04/01/2013	Perez, Joaquin	11:00:00	17:00:00	
06/12/2012	Green, Mark	08:00:00	20:00:00	
!!!				
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/>		Página 1 de 1	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/>	10
				Mostrando 1 - 2 de 2

Auditorias de Actividad de Usuarios

La auditoria de actividad de usuario registra todas las actividades que se realizan en el sistema.

Para ingresar a consultar las mismas se debe acceder al menú ADMIN→AUDITORIA

Auditoria

Al ingresar a este menú se observa la grilla con todos los registros de auditorías y el control de comandos que permite consultar los mismos en la parte inferior izquierda de la misma.

Visualización de Auditoría

Visualización de Auditoria				
Fecha	Usuario	Entidad Id	Entidad	Accion
2012-12-29T12:12:34	admin@gmail.com	294915	Persona	UPDATE
2012-12-29T12:12:12	admin@gmail.com	294915	Persona	UPDATE
2012-12-29T12:11:39	admin@gmail.com	294915	Persona	UPDATE
2012-12-29T12:11:37	admin@gmail.com	327686	Paciente	UPDATE
2012-12-28T23:03:04	admin@gmail.com	917506	Persona	UPDATE
2012-12-28T16:30:12	*Anonymous*	294912	Persona	UPDATE
2012-12-28T14:21:14	*Anonymous*	294912	Persona	UPDATE
2012-12-28T00:21:25	*Anonymous*	294912	Persona	UPDATE
!!!				
<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="Actualizar"/>		Página 8 de 8	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/>	25
				Mostrando 176 - 183 de 183



Para visualizar un registro de auditoría se selecciona el registro a consultar con un click y luego se presiona en el comando DETALLE para abrir la información del mismo.

Detalle ×

Entidad: Persona

Id: 1835008

2013-01-03T00:49:41 - INSERT

```
root
  • Membership
  • Nombre "Joaquin"
  • SegundoNombre
  • Apellido "Perez"
  • FechaNacimiento "1967-06-20T00:00:00"
  • Peso
  • Altura
  • Documento
  • Domicilio
  • Telefono
```

//

Log de Eventos del Sistema

Los log de eventos del sistema registran todas las consultas a las bases de datos, excepciones, errores, etc., que realiza la aplicación. Tiene como finalidad contribuir al soporte técnico de la aplicación ante una falla. Para ingresar a consultar dicho log se debe ingresar al menú ADMIN→LOGS



Al ingresar a este menú se observa la grilla con todos los registros de log y el control de comandos que permite consultar los mismos en la parte inferior izquierda de la misma.

Visualización de Logs

Buscar por:

Visualización de Logs					
Date	Level	Logger	Thread	UserId	UserIp
01/01/2013 09:02:13	INFO	Sicemed.Web.Infrast...46		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:13	WARN	Sicemed.Web.Infrast...46		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:13	INFO	Sicemed.Web.Infrast...46		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:12	DEBUG	Default	59	Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:12	INFO	Sicemed.Web.Infrast...59		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:12	WARN	Sicemed.Web.Infrast...59		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:11	INFO	Sicemed.Web.Infrast...59		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:07	DEBUG	Default	40	Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:07	INFO	Sicemed.Web.Infrast...40		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:07	WARN	Sicemed.Web.Infrast...40		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:02:06	INFO	Sicemed.Web.Infrast...40		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:01:48	DEBUG	Default	28	Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:01:46	DEBUG	Sicemed.Web.Infrast...46		Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 09:01:45	DEBUG	Default	46	Secretaria.Matutina@gr...::1	
01/01/2013 10:49:46	FATAL	Sicemed.Web.App_Star...28		(null)	(null)
01/01/2013 10:49:12	INFO	Sicemed.Web.Infrast...28		(null)	(null)

Mostrando 501 - 516 de 516



Para visualizar un registro de log se selecciona el registro a consultar con un click y luego se presiona en el comando DETALLE para abrir la información del mismo.

Detalle

Date	01/01/13 23:54
Level	DEBUG
Logger	Default
Thread	43
UserId	dr.house@gmail.com
UserIp	::1
Message	Executing action FichaPacienteReporte of the controller Historial
Exception	

Funcionalidades para Usuarios no Registrados

En esta sección se presentan las opciones disponibles para aquellas personas que ingresan al sitio de la clínica y no se han registrado (no tienen usuario ni contraseña) o que teniendo un usuario no han iniciado sesión.

Consultar Profesionales que Atienden

A esta opción se accede presionando sobre el botón PROFESIONALES situado en el menú de opciones del usuario. Al hacerlo en la sección de contenido se detallan los profesionales que trabajan en la institución y el costo de las consultas particulares agrupados por especialidad.



The screenshot shows a web interface for a medical clinic. At the top, there is a navigation bar with four options: "Home", "Profesionales" (which is highlighted in red), "Obras Sociales", and "Obtener Turno". Below the navigation bar, there is a photograph of the exterior of the clinic building, which is white with arched windows and doors. To the right of the photo, the text "CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD" is displayed in large blue capital letters, with "Medicina por profesionales" in smaller text below it. The main content area is titled "Profesionales" in bold black text. Below this, a sub-section title "Clínico" is shown in red. Under "Clínico", there is a list of professionals with their names and consultation fees: "Todos, los Roles - Costo Consulta Particular: \$ 50,00", "House, Gregory - Costo Consulta Particular: \$ 100,00", and "Green, Mark - Costo Consulta Particular: \$ 80,00". To the right, under the heading "Dermatólogo" in red, there is a list of professionals: "Green, Mark - Costo Consulta Particular: \$ 80,00", "José, Mercau - Costo Consulta Particular: \$ 180,00", and "Yebra, Anabel - Costo Consulta Particular: \$ 120,00". Further down, under "Oftalmología" in red, there is a list: "Ojos, Fernando Hernan - Costo Consulta Particular: \$ 80,00". To the right, under "Otorrinolaringología" in red, there is a list: "Napio, Juan Carlos - Costo Consulta Particular: \$ 100,00".

Consultar Obras Sociales

A esta opción se accede presionando sobre el botón OBRAS SOCIALES situado en el menú de opciones del usuario. Al hacerlo en la sección de contenido se detallan los planes de todas las obras sociales, mutuales y prepagas que se atienden en la institución. Para cada uno de los planes se podrá visualizar si deben pagar o no coseguro y el monto del mismo.



The screenshot shows the website for Centro Médico Integral Vélez Sarsfield. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Profesionales, Obras Sociales (which is highlighted in red), and Obtener Turno. Below the navigation bar is a banner featuring a photograph of the clinic's exterior and interior. The text "CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD" and "Medicina por profesionales" is overlaid on the banner.

Obras Sociales

Estas son las Obras Sociales que se atienden en la institución

ACA Salud

Planes:

- Plan Joven - Coseguro: \$ 65,00
- Plan 7 - Coseguro: \$ 25,00
- Platinum - Coseguro: \$ 0,00

Galeno

Planes:

- Oro - Coseguro: \$ 0,00
- Plata - Coseguro: \$ 30,00
- Azul 360 - Coseguro: \$ 85,00

Consulta Particular

➤ El monto a abonar se establece en función del profesional que realiza la atención

OSDE

Planes:

- Gold - Coseguro: \$ 0,00
- Silver - Coseguro: \$ 10,00
- Neo - Coseguro: \$ 30,00

Obtener Turno

Si bien la opción de obtención de turno es para aquellas personas que ya se encuentran registradas en el sistema de la clínica, se encuentra disponible también para los potenciales pacientes de la institución.

Al presionar sobre el botón OBTENER TURNO, como la persona no ha iniciado sesión, en la sección de contenido aparece un formulario para que la persona coloque su usuario (e-mail) y contraseña. Si la persona se encuentra registrada en el sistema puede colocarlos y proceder a la obtención del turno.

Si la persona no se encuentra registrada debe proceder a darse de alta en el sistema. Para más información sobre este tema y el inicio de sesión consultar el apartado de “Inicio de sesión” de la sección “Conociendo la Web” ([Ir](#)).

Para consultar cómo obtener un turno una vez iniciada la sesión consultar la sección “Obtener un Turno” de las funcionalidades para usuarios registrados ([Ir](#))

Funcionalidades para Pacientes

Como puede verse en la imagen siguiente las opciones disponibles para un usuario registrado son las mismas que para un usuario no registrado a excepción de la opción PACIENTE en el menú.

En el presente apartado se explicarán las funcionalidades de obtención de turnos y las distintas opciones del menú Paciente. El resto de las opciones del menú principal ya fueron explicadas en las funcionalidades para usuarios no registrados. Para mayor información sobre estas otras opciones dirigirse a esa sección ([Ir](#)).



The screenshot shows the CEMI website interface. At the top, there is a header with the CEMI logo, the text "CEMI Centro de Salud", and a "Manual de Usuario" link. Below the header, there is a navigation bar with links for "Home", "Profesionales", "Obras Sociales", "Obtener Turno", and "Paciente". The "Paciente" link is highlighted in red, indicating it is the active section. The main content area features a photograph of the building's exterior and a person sitting inside. The text "CENTRO MEDICO INTEGRAL VELEZ SARSFIELD" and "Medicina por profesionales" is displayed above the photo. Below the photo, there is a "Home" section with text about the center's history and services, and a "Sobre Nosotros" section with a brief description.

Para las opciones que se describen a continuación es necesario que la persona tenga una cuenta creada y haya iniciado sesión en el sistema con la misma. Para más información de cómo hacer esto consultar la sección “Como Iniciar Sesión” en “Conociendo la Web” ([Ir](#)).

Obtener un Turno

La función de obtención de un turno está disponible sólo para aquellas personas que han iniciado sesión en el sistema.

Presionando sobre el botón OBTENER TURNO del menú principal se abrirá en la sección de contenidos un asistente que lo guiará en el proceso.

PASO 1: Selección de Profesional

En este paso el paciente selecciona con qué profesional desea atenderse. Para buscar el profesional puede hacerlo aplicando distintos tipos de criterios de búsqueda.

Como se ve en la siguiente imagen puede buscar por una especialidad en particular o por todas las especialidades y si conoce el nombre o apellido del profesional colocarlo en el campo correspondiente a PROFESIONAL.

Obtener Turno

1 Seleccion De Profesional 2 Seleccion De Turno 3 Reservar 4 Comprobante

Especialidad:	-- Todas --	<input type="button" value="▼"/>	Profesional:	house	<input type="button" value="BUSCAR"/>	<input type="button" value="▶"/>
			-- Todas -- Psicología Pediatra Otorrinolaringología Oftalmología Dermatólogo Clínico			

Presionando sobre el botón buscar aparecerán todos los profesionales que cumplan con dicho criterio de búsqueda. En este caso estamos interesados en buscar un clínico pero como no estamos interesados en ninguno en particular dejamos el campo profesional vacío. Este es el resultado:

Obtener Turno

1 Seleccion De Profesional 2 Seleccion De Turno 3 Reservar 4 Comprobante

Especialidad:	Clínico	<input type="button" value="▼"/>	Profesional:	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>	<input type="button" value="▶"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Green, Mark <ul style="list-style-type: none"> • Clínico • Dermatólogo Próximo Turno: 03/01/13 11:00 Buscar turno en la agenda </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> House, Gregory <ul style="list-style-type: none"> • Clínico Próximo Turno: 31/12/12 10:00 Buscar turno en la agenda </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Todos, los Roles <ul style="list-style-type: none"> • Clínico Próximo Turno: 31/12/12 10:30 Buscar turno en la agenda </div>						

Como podemos ver en la imagen anterior nos aparecen todos los médicos clínicos que atienden en la institución. El sistema nos informa cuál es el primer turno disponible en la agenda del profesional para directamente tomarlo o nos da la opción de buscar algún otro en la agenda.

House, Gregory

- Clínico

Próximo Turno: 31/12/12 10:00

[Buscar turno en la agenda](#)

Si presionamos directamente sobre el próximo turno, automáticamente pasaremos al paso 3 donde se confirma la elección realizada.

Para continuar con el flujo del asistente seleccionaremos [Buscar turno en la agenda](#).

PASO 2: Selección del Turno

Una vez que elegimos el profesional en el paso anterior tenemos que elegir qué turno vamos a tomar. A continuación se muestra la agenda de turnos libres que tiene el profesional.

Al posicionarnos sobre un turno en particular, como por ejemplo Lun31/12 11:30-12:00 se visualizará un detalle del turno a tomar.

En caso de querer visualizar turnos disponibles para otras fechas deberá avanzar el calendario mediante las flechas de navegación resaltadas con rojo en la imagen siguiente.

Obtener Turno



Agenda House, Gregory



Dec 31 2012 – Ene 5 2013

	Lun 31/12	Mar 1/1	Mier 2/1	Jue 3/1	Vie 4/1	Sab 5/1
10am	10:00 - 10:30 Reservar...		10:00 - 10:30 Reservar...		10:00 - 10:30 Reservar...	
	10:30 - 11:00 Reservar...		10:30 - 11:00 Reservar...		10:30 - 11:00 Reservar...	
11am	11:00 - 11:30 Reservar...		11:00 - 11:30 Reservar...		11:00 - 11:30 Reservar...	
	11:30 - 12:00 Reservar...		11:30 - 12:00 Reservar...		11:30 - 12:00 Reservar...	
12pm						
1pm						
2pm						
3pm	3:00 - 3:30 Reservar...		3:00 - 3:30 Reservar...		3:00 - 3:30 Reservar...	
	3:30 - 4:00 Reservar...		3:30 - 4:00 Reservar...		3:30 - 4:00 Reservar...	
4pm	4:00 - 4:30		4:00 - 4:30		4:00 - 4:30	

Fecha Turno:31/12/12
Horario:11:30 / 12:00
Duración:00:30:00
Consultorio:Consultorio A
Especialidades:Clínico

Una vez que haya decidido qué turno tomará basta con hacer un click sobre el mismo y se pasará al paso 3.

PASO 3: Confirmación del Turno

Seleccionado ya el turno a tomar se muestra información sobre la selección. Si el paciente está seguro de tomar dicho turno presiona sobre el botón RESERVAR TURNO situado al final de la pantalla.

Al hacer esto, el turno queda reservado para el paciente y se pasa al último paso del proceso.

Obtener Turno



Reservar Turno

A continuación podrá revisar los datos del turno y profesional seleccionado. Una vez que haya comprobado que son correctos, proceda de reservar el turno haciendo click en el botón "Reservar Turno"

Profesional

House, Gregory

• Clínico

Turno

Fecha Turno: 31/12/12

Horario: 11:30 / 12:00

Duracion: 00:30:00

Consultorio: Consultorio A

Especialidad:

RESERVAR TURNO



PASO 4: Impresión del comprobante

En este último paso el paciente tiene la opción de imprimir el comprobante del turno. Dicho comprobante no es obligatorio de presentar al momento de asistir al turno, sólo es un recordatorio.

Obtener Turno



Comprobante Turno

Su turno ha sido reservado con éxito.

Puede descargar un comprobante del turno haciendo click en el botón imprimir.

IMPRIMIR



VOLVER AL INICIO



Si el paciente desea la impresión del comprobante debe presionar el botón IMPRIMIR. Esto generará un archivo PDF que podrá imprimir o guardar en su computadora.



Centro Médico Integral Vélez Sarsfield

Teléfono: (0341) 438-2370

Vélez Sarsfield 825, Rosario

Recordatorio de Turno

Fecha: 31/12/2012 11:30:00 a.m.

Profesional: House, Gregory

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Paciente: Uno, Paciente

Recuerde:

- Presentarse 15 minutos antes de la hora pactada.
- Ante una eventual cancelación comuníquese con el centro de salud para informar la misma.

Finalizada la impresión, o en caso de no requerir imprimir el comprobante, el usuario puede volver al menú inicial presionando el botón VOLVER AL INICIO.

Menú Paciente

En esta opción del menú principal se encuentran agrupadas todas las tareas de gestión que tiene disponible un paciente.



Consulte sus Próximos Turnos – Reimpresión de Comprobante – Cancelación del turno

Para consultar un listado de sus próximos turnos pendientes de asistir se debe ingresar a la opción AGENDA del menú PACIENTE:

Aparecerá en la sección de contenido un listado de los próximos turnos del paciente. Presionando sobre los mismos se abrirá un detalle del turno.

A partir de ese detalle el paciente tiene la opción de CANCELAR el turno y de IMPRIMIR EL COMPROBANTE de recordatorio del turno:

Agenda

Aquí podrá ver un listado de sus próximos turnos.

↳ lunes 31/12/2012 08:30 - Napio, Juan Carlos Otorgado
↳ lunes 31/12/2012 11:30 - House, Gregory Otorgado
Especialidad: Clínico Consultorio: Consultorio A CANCELAR ► IMPRIMIR COMPROBANTE ►
↳ jueves 03/01/2013 08:30 - Ojos, Fernando Hernan Otorgado

Imprimir Recordatorio del Turno

Presionando sobre el botón IMPRIMIR COMPROBANTE, se generará un archivo PDF que podrá imprimir o guardar en su computadora. Recordar que dicho comprobante sólo cumple la función de recordatorio de la cita y no es necesario presentar al momento de concurrir al turno.

 CEMI Centro de Salud	Centro Médico Integral Vélez Sarsfield Teléfono: (0341) 438-2370 Vélez Sarsfield 825, Rosario
<h3>Recordatorio de Turno</h3>	
Fecha: 31/12/2012 11:30:00 a.m.	Profesional: House, Gregory
Especialidad: Clínico	Consultorio: Consultorio A
Paciente: Uno, Paciente	
<i>Recuerde:</i>	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Presentarse 15 minutos antes de la hora pactada.</i>• <i>Ante una eventual cancelación comuníquese con el centro de salud para informar la misma.</i>	

Cancelar un Turno

Para el caso en que se desee cancelar un turno en cuestión, el paciente debe seleccionar el turno a cancelar y presionar sobre el botón CANCELAR. Se le solicitará al paciente cargar el motivo de la cancelación. Una vez cargado el motivo presionar sobre ACEPTAR.



SICEMED ×

ⓘ Ingrese el motivo de cancelación:

No voy a poder concurrir por cuestiones particulares. Tengo que asistir a otro lugar

ACEPTAR **CANCELAR**

Automáticamente el turno quedará cancelado:

Agenda

Aquí podrá ver un listado de sus próximos turnos.

► lunes 31/12/2012 08:30 - Natio, Juan Carlos | Otorgado

▼ lunes 31/12/2012 11:30 - House, Gregory | Cancelado

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Cancelación

Cancelado por Uno, Paciente el 30/12/2012 01:43 p.m.

Motivo

No voy a poder concurrir por cuestiones particulares. Tengo que asistir a otro lugar

► jueves 03/01/2013 08:30 - Ojos, Fernando Hernan | Otorgado

Consultar Historial de Atenciones – Impresión de Ficha Médica

Para acceder a estas opciones se debe ingresar a la opción HISTORIAL TURNOS del menú PACIENTE.

Histórico Turnos

Consulta de Histórico de Turnos

Aparecerá en la sección de contenido un listado de todos sus turnos, estén cancelados, atendidos o próximos a atender. Los mismos aparecerán ordenados en forma descendente por fecha.

Para cada uno de los turnos a los cuales haya asistido podrá visualizar el diagnóstico ingresado por el profesional durante la atención.

En el caso de los turnos cancelados los motivos de cancelación y quién los ha cancelado.

Historial Turnos

Uno, Paciente

» Buscar por:

IMPRIMIR FICHA

05/12/2012 07:17 p.m. - Green, Mark | Cancelado

Especialidad: Clínico

Cancelación

Cancelado por Matutina, Secretaria el 06/12/2012 11:16 a.m.

Motivo

El doctor no vino

05/12/2012 11:30 a.m. - House, Gregory | Atendido

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Diagnóstico

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

05/12/2012 10:00 a.m. - House, Gregory | Atendido

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Diagnóstico

Se realiza un análisis completo del paciente. El primer relevamiento del paciente indica que tiene antecedentes de diabéticos en la familia
NO hay hipertensos. Conurre por dolores prolongados es su cintura. Se le solicita hacer un radiografía y una ecografía para descartar problemas en la cadera o partes blandas.

Se le indica solicitar un nuevo turno para analizar los resultados

Omitir agregar que se le recetó diclofenac 50 mg 1 x día para ver de erradicar el dolor

Presionando en la barra con título “BUSCAR POR:” podrá establecer algunos filtros de búsqueda. Por ejemplo en la imagen siguiente vemos el caso en que filtramos por la palabra HOUSE que es el nombre de uno de los profesionales y para un determinado rango de fechas

» Buscar por:

Desde 01/01/2011 Hasta 31/12/2011 Valor Buscado house

BUSCAR

Al presionar sobre el botón buscar se actualiza el listado según el criterio de búsqueda seleccionado:

Historial Turnos

Uno, Paciente

Buscar por:

Desde 01/01/20 Hasta 31/12/20 Valor Buscado house ►

 ►**12/12/2012 10:30 a.m. - House, Gregory | Ausente**

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

07/12/2012 11:00 a.m. - House, Gregory | Cancelado

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Cancelación

Cancelado por Matutina, Secretaria el 07/12/2012 12:49 a.m.

Motivo

El paciente se tuvo que retirar por una urgencia personal. Va a sacar un nuevo turno luego

05/12/2012 11:30 a.m. - House, Gregory | Atendido

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Diagnóstico

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

05/12/2012 10:00 a.m. - House, Gregory | Atendido

Especialidad: Clínico

Impresión de la ficha médica

Al ingresar al menú de historial de turnos y una vez aplicado el filtro de búsqueda deseado, en caso de ser necesario, el paciente tiene la posibilidad de imprimir su ficha médica con el historial de todas sus atenciones realizadas.

Al presionar sobre el botón IMPRIMIR, se generará un informe en formato PDF que el paciente puede guardar en su equipo o imprimir. En dicho informe solamente se detallarán aquellos turnos en los cuales se haya registrado alguna atención.



Teléfono: (0341) 438-2370
Vélez Sarsfield 825, Rosario

Generado por: Uno, Paciente

Fecha Emisión: 30/12/2012 14:16

Resumen de Atenciones

Fechas: 01/01/2012 hasta 31/12/2012

Valor buscado: *Sin valor de búsqueda*

DATOS DEL PACIENTE

Apellido y Nombre: Uno, Paciente

Fecha Nacimiento: 07/03/1987 E-mail: paciente.uno@gmail.com

Edad: 26 Años Tel: (0341) - 1534665

Altura: cm Dirección: San Luis 323, Rosario (), Santa Fe

Peso: Kg Obra Social: OSDE

DNI :1234568 Plan: Silver - Nº Afiliado: 88888886

DETALLE DE ATENCIONES

Fecha Atención: 05/12/12 - Profesional: House, Gregory - Especialidad: Clínico

Resumen Atención Médica:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Fecha Atención: 05/12/12 - Profesional: House, Gregory - Especialidad: Clínico

Resumen Atención Médica:

Se realiza un análisis completo del paciente. El primer relevamiento del paciente indica que tiene antecedentes de diabéticos en la familia

NO hay hipertensos. Concurre por dolores prolongados es su cintura. Se le solicita hacer un radiografía y una ecografía para descartar problemas en la cadera o partes blandas.

Se le indica solicitar un nuevo turno para analizar los resultados

Omití agregar que se le recetó diclofenac 50 mg 1 x día para ver de erradicar el dolor

Modificar sus Datos Personales

El paciente puede actualizar sus datos personales ingresando a la opción EDITAR DATOS PERSONALES del menú PACIENTE:

Editar Datos Personales

Al ingresar a esta opción en la sección de contenidos se visualizará un formulario similar al que se completa al momento de crear una cuenta de usuario. En el mismo se detallan todos los datos personales. Es posible modificar cualquiera de ellos para mantener actualizada la información en las bases de datos de nuestra institución. Una vez finalizada la modificación de datos al presionar sobre el botón GUARDAR situado al final del formulario los cambios quedarán registrados en el sistema.

Edición Paciente

Uno, Paciente

Nombre	Paciente
Segundo Nombre	
Apellido	Uno
Tipo Documento	DNI <input type="button" value="▼"/>
Número Documento	1234568
Fecha Nacimiento	07/03/1987
Peso (kg)	
Altura (cm)	
Email	paciente.uno@gmail.com
Telefono	(0341) - 1534665
Domicilio	San Luis 323
Provincia	Santa Fe <input type="button" value="▼"/>
Localidad	Rosario <input type="button" value="▼"/>
Obra Social	OSDE <input type="button" value="▼"/>
Plan	Silver <input type="button" value="▼"/>
Número Afiliado	88888886

GUARDAR