

Manual de Usuario

Sistema Médico

Clip Solutions

Walter Poch

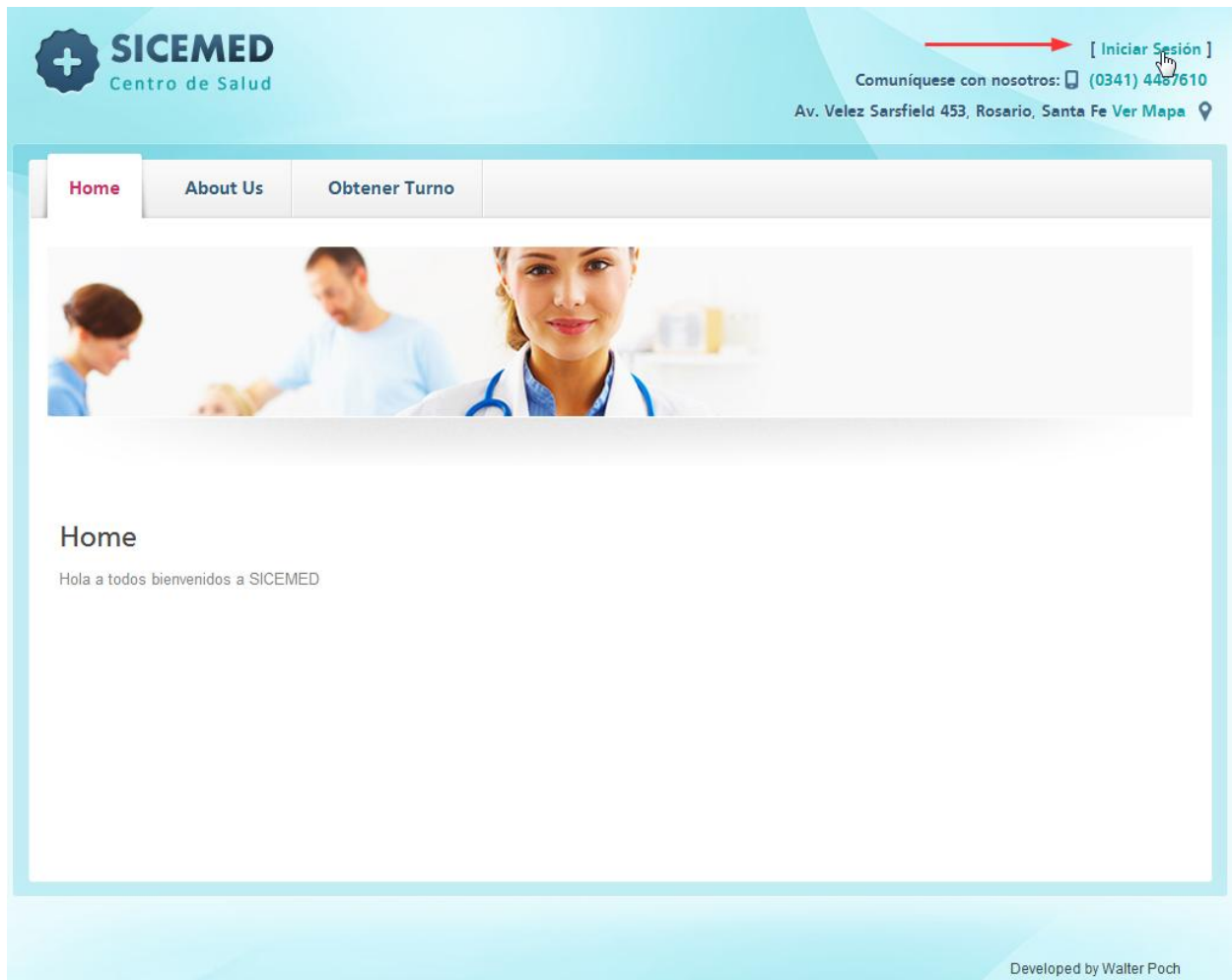
Índice

Contents

Índice.....	1
Iniciar Sesión	2
Otorgar Turno	4
Alta Paciente	7
Otorgar Sobre Turno	8
Presentación Turno.....	10
Secretaria	10
Profesional	11
Cancelaciones	14

Iniciar Sesión

Ingresamos a la página principal del sitio donde haremos click en [Iniciar Sesión].



Luego ingresaremos nuestros datos de login (email y password) y haremos click en [Iniciar Sesión]

[Home](#)

[About Us](#)

[Obtener Turno](#)



Iniciar Sesión

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

Email	<input type="text" value="walter@gmail.com"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Recordarme?	<input checked="" type="checkbox"/>

INICIAR SESIÓN



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

Otorgar Turno

Una vez que ingresamos con un usuario que tiene el rol de Secretaria podremos otorgar turnos accediendo al punto de menú Secretaria->Otorgar Turno

The screenshot shows the SICEMED web application interface. At the top, there is a header with the SICEMED logo (a blue circle with a white cross) and the text 'SICEMED Centro de Salud'. To the right of the header, there is a user profile 'Blanch, Walter [Salir]', a contact number '(0341) 4487610', and an address 'Av. Velez Sarsfield 453, Rosario, Santa Fe Ver Mapa'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Home', 'About Us', 'Obtener Turno', 'Paciente', 'Secretaria', 'Profesional', and 'Admin'. The 'Secretaria' tab is selected, and a dropdown menu is open showing options: 'Presentación Turno', 'Otorgar Turno' (highlighted with a red arrow), 'Alta Paciente', and 'Historial Turnos Paciente'. Below the navigation bar is a large banner image showing a doctor and a patient. Below the banner is the 'Otorgar Turno' section, which contains a form with the following fields: 'Es Telefónico?' (checked), 'Paciente' (dropdown menu with 'Seleccione Paciente' and an 'ALTA PACIENTE' button), 'Profesional' (dropdown menu with 'Seleccione Profesional'), and 'Especialidad' (dropdown menu with 'Seleccione un Profesional').

Una vez en esta pantalla, la búsqueda del paciente la haremos por nombre, apellido o número de documento. Luego el profesional lo buscaremos por nombre, apellido, número de documento o especialidad.

Otorgar Turno

This screenshot shows the 'Otorgar Turno' form with the 'Paciente' dropdown menu open. The search input field contains the text 'walt'. The dropdown menu displays a list of search results, with the first result highlighted in blue: 'Blanch, Walter Gaston' with the document number 'DNI 31364468'. The other fields in the form are the same as in the previous screenshot: 'Es Telefónico?' (checked), 'Profesional' (dropdown menu with 'Seleccione Profesional'), and 'Especialidad' (dropdown menu with 'Seleccione un Profesional').

Otorgar Turno

Es Telefónico?	<input checked="" type="checkbox"/>
Paciente	<div>Blanch, Walter Gaston</div> <div>ALTA PACIENTE</div>
Profesional	<div>Seleccione Profesional</div> <div>derm</div> <div>Bernavá, Jose Ignacio DNI 31789502 Clínico - Dermatólogo -</div>
Especialidad	

Ya seleccionados paciente y profesional se nos presentarán las diferentes especialidades que atiende el profesional, junto con la agenda para dicha especialidad. En dicha agenda se muestran los turnos libres en color azul, y los otorgados en color rojo. Para conocer los detalles del turno basta con situar el mouse sobre el mismo y un popup aparecerá con dicha información.

Otorgar Turno

☒ Es Telefónico?

Paciente:

Profesional:

Especialidad:

hoy

Sep 24 — 28 2012

	Lun 24/9	Mar 25/9	Mier 26/9	Jue 27/9	Vie 28/9
11am		11:00 - Blanch, W... 11:15 - Reservar... 11:30 - Reservar... 11:45 - Blanch, Walter Ga		11:00 - Reservar... 11:15 - Reservar... 11:30 - Reservar...	
12pm					
1pm					
2pm					
3pm		3:00 - Reservar... 3:15 - Reservar... 3:30 - Reservar... 3:45 - Reservar...		3:00 - Reservar... 3:15 - Reservar... 3:30 - Reservar... 3:45 - Reservar...	
4pm					

Fecha Turno: 25/09/12
Horario: 11:00 / 11:15
Paciente: Blanch, Walter Gaston
Consultorio: Consultorio B
Especialidades: Clínico

Una vez que se encuentra el turno que se desea otorgar, basta con hacer click sobre el mismo para que aparezca una ventana de confirmación, la cuál aceptaremos.

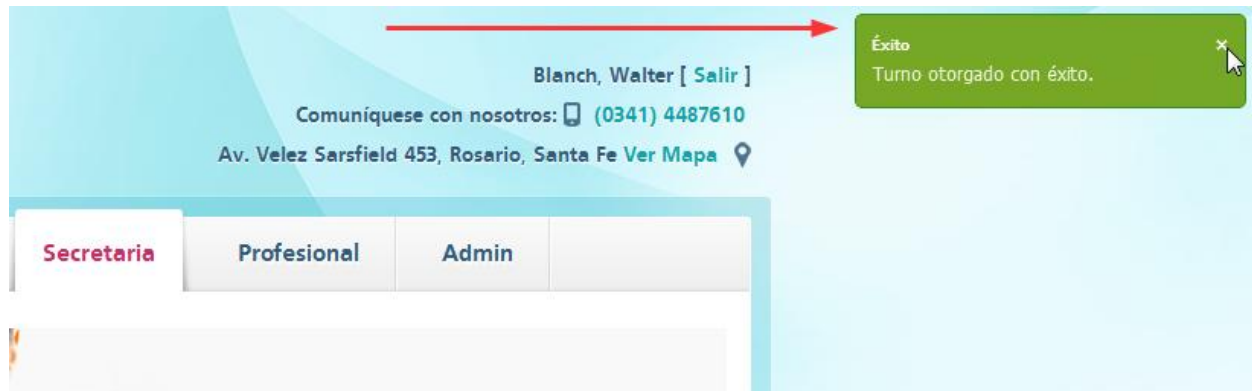
Sep 24 — 28 2012

	Lun 24/9	Mar 25/9	Mier 26/9	Jue 27/9	Vie 28/9
11am					
12pm					

NBSF - Registro De Firmas

¿Está seguro que quiere otorgar al paciente **Blanch, Walter Gaston** un turno para el día **25/09/12 11:15** para el profesional **Bernavá, Jose Ignacio**?

Una vez que el turno fue otorgado con éxito veremos el cartel de confirmación en la parte superior derecha de la pantalla.



Alta Paciente

En caso que no se encuentre el paciente, la secretaria deberá dar de alta el mismo tanto desde el botón [Alta Paciente] que se encuentra a un lado del combo de búsqueda de pacientes o mediante el menú Secretaria->Alta Paciente, en ambos casos le aparecerá una pantalla como la siguiente donde deberá completar todos los datos del mismo y hacer click en el botón [Alta].

Alta Paciente

Nombre	Ernesto
Segundo Nombre	
Apellido	Cárdenas
Tipo Documento	DNI
Número Documento	25715125
Fecha Nacimiento	21/09/2012
Email	ernesto@gmail.com
Telefono	(0341) - 1566666666
Domicilio	Francia 1234
Provincia	Santa Fe
Localidad	Rosario
Obra Social	OSDE
Plan	Gold
Número Afiliado	7897984654654654

ALTA

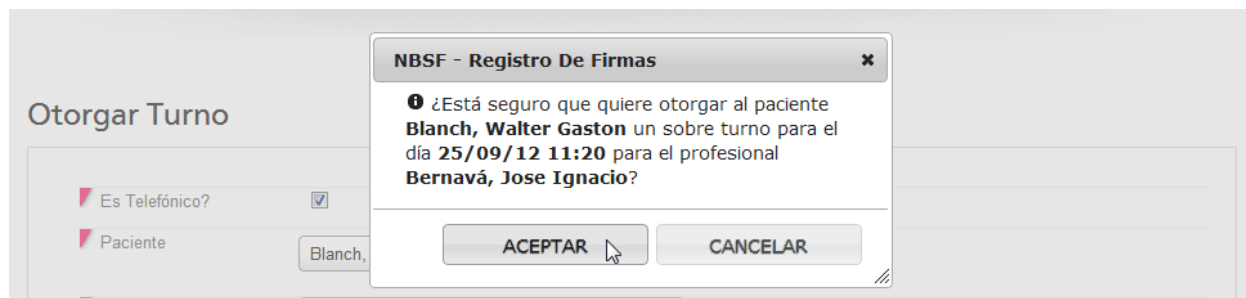
Otorgar Sobre Turno

Se procede a la búsqueda del paciente y profesional al igual que un turno regular, pero una vez seleccionados ambos y la especialidad a tratar, se debe seleccionar la fecha y hora y hacer click en [Otorgar Sobreturno].

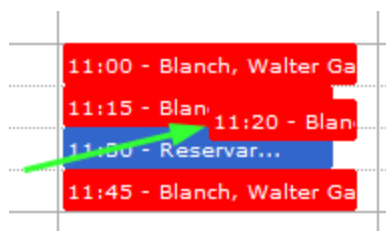
Otorgar Turno

Es Telefónico?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Paciente	Blanch, Walter Gaston	ALTA PACIENTE
Profesional	Bernavá, Jose Ignacio	
Especialidad	Clínico	
	25/09/2012 11:20	OTORGAR SOBRETURNO

Ahora nos saldrá la pantalla de confirmación donde haremos click en [Aceptar] y el sobre turno quedará registrado.



El mismo se verá en la agenda como solapado a los turnos existentes como se puede ver en la siguiente imagen



Presentación Turno

Secretaria

Cuando un paciente se presenta en la clínica este primero debe ingresar por mesa de entrada para que la secretaria registre su ingreso. La secretaria ingresará al punto de menú Secretaria->Presentación Turno. Donde por profesional tendrá detallados los turnos otorgados del día:

Turnos del día - 25/09/2012 ACTUALIZAR ▶

▶ Bernavá, Jose Ignacio

Donde al expandir cada profesional podrá ver los turnos del mismo

Turnos del día - 25/09/2012 ACTUALIZAR ▶

▼ Bernavá, Jose Ignacio

Le restan 0 pacientes por atenderse. Y 4 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA ▶

11:00 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Otorgado

Consultorio: Consultorio B
Especialidad: Clínico

CANCELAR ▶

INGRESAR ▶

11:15 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Otorgado

Consultorio: Consultorio B
Especialidad: Clínico

CANCELAR ▶

INGRESAR ▶

Para marcar que el paciente ingresó y se encuentra en la sala de espera la secretaria debe hacer click en el botón [Ingresar], de esta forma el turno pasará a estar disponible para el profesional.

▼ Bernavá, Jose Ignacio

Le restan 1 pacientes por atenderse. Y 3 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA ▶

11:00 a.m. - *Blanch, Walter Gaston* | *Presentado*

Consultorio: Consultorio B

Especialidad: Clínico

El usuario se encuentra esperando hace 0 minutos.

Se encuentra esperando hace 0 minutos.

CANCELAR ▶

En caso que algún turno tenga que ser cancelado esto lo efectúa mediante el botón [Cancelar] ingresando una descripción de su cancelación.

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

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA ▶

11:00 a.m. - *Blanch, Walter Gaston* | *Presentado*

Consultorio: Consultorio B

Especialidad: Clínico

El usuario se encuentra esperando hace 1 minutos.

Se encuentra esperando hace 1 minutos.

CANCELAR ▶

11:15 a.m. - *Blanch, Walter Gaston* | *Cancelado*

Cancelación

Cancelado por Blanch, Walter Gaston el 21/09/2012 10:07 a.m.

Motivo

No tenía tiempo.

11:20 a.m. - *Blanch, Walter Gaston*

Especialidad: Clínico

CANCELAR ▶

INGRESAR ▶

11:45 a.m. - *Blanch, Walter Gaston*

Consultorio: Consultorio B

Especialidad: Clínico

NBSF - Registro De Firmas

📘 Ingrese el motivo de cancelación:

ACEPTAR

CANCELAR

Profesional

Una vez que la secretaria marca los turnos como ingresados el profesional los tiene disponibles en su Agenda que se accede desde el punto de menú Profesional->Agenda

Agenda - 21/09/2012

ACTUALIZAR



Blanch, Walter Gaston

Le restan 2 pacientes por atenderse. Y 0 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA



▼ 10:00 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Presentado

Especialidad: Clínico

[Historial](#) [Atenciones](#)

El usuario ingresó hace 0 minutos.

ATENDER



CANCELAR



▶ 10:30 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Presentado

▶ 11:00 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Atendido

▶ 11:30 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Cancelado

▶ 12:00 p.m. - Blanch, Walter Gaston | Cancelado

Aquí por turno tiene habilitados a operar sobre los que se encuentran ya en la sala de espera ingresados por la secretaria.

Aquí el profesional puede consultar la historia clínica del paciente haciendo click en [Historial Atenciones].

Historia Atenciones

Blanch, Walter Gaston

► Filtros

21/09/2012 11:00 a.m. - Blanch, Walter Gaston

Especialidad: Clínico

Consultorio: Consultorio A

Diagnóstico

El paciente se presentó con dolor de cabeza.

Se le recetaron 2mg de Ibuprofeno cada 8hs.

Una vez que el profesional ha determinado el diagnóstico o efectuado el tratamiento carga el mismo en el campo de texto del turno y hace click en [Atender] para registrar dicha operación en el sistema.

Agenda - 21/09/2012 ACTUALIZAR ►

Blanch, Walter Gaston

Le restan 2 pacientes por atenderse. Y 0 pendientes de presentarse.

CANCELAR TODOS LOS TURNOS DE LA FECHA ►

▼ 10:00 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Presentado

Especialidad: Clínico

Historial Atenciones

El usuario ingresó hace 0 minutos.

Se le realizó un peeling.

ATENDER

CANCELAR

► 10:30 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Presentado

Luego el sistema automáticamente le desplegará el próximo turno que tiene para atender y se encuentra en la sala de espera; colapsando el atendido recientemente.

10:00 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Atendido

10:30 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Presentado

Especialidad: Clínico
[Historial Atenciones](#)
El usuario ingresó hace 40 minutos.

ATENDER

CANCELAR

El profesional puede cancelar un turno para lo cuál deberá ingresar un motivo de cancelación.

10:00 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Atendido

10:30 a.m. - Blanch, Walter Gaston | Presentado

Especialidad: Clínico
[Historial Atenciones](#)
El usuario ingresó hace 40 minutos.

Me tengo que retirar.

ACEPTAR CANCELAR

Cancelaciones

Cada vez que se cancele un turno tanto el profesional como el paciente recibirán un email notificando de esta situación para poder actualizar su agenda diaria en función de esto.