Ministerio de Salud

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Manual de usuario
Módulo Agenda Médica
SIAP-SUIS

San Salvador, Febrero de 2017

Ministerio de Salud
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Manual de Usuario
Módulo de Agenda Médica
SIAP-SUIS

Versión 1.1

San Salvador, Febrero de 2017

Historial de Versiones.

Versión	Descripción de Versión (cambios realizados)	Responsable	Fecha
1.0	Manual de Usuario del módulo de agenda médica	Julia Burgos	01/2014
1.1	Actualización de formato y cambio de pantallas	Karen Peñate	02/2017

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....1
2 COMO INGRESAR AL MÓDULO DE AGENDA MÉDICA.....2
3 MENÚ AGENDA.....5
3.1 Crear una cita.....6
3.2 Advertencia de creación de cita.....9
3.3 Consideraciones a tomar.....10
4 MENÚ AYUDA.....12
4.1 Acerca de.....12
4.2 Manual del Usuarios.....13
5 OPCIONES DE USUARIO.....13
5.1 Cerrar sesión.....13
5.2 Cambiar de especialidad.....13
5.3 Cambiar Contraseña.....13

1 Introducción

Modulo de “Agenda Médica” es una aplicación WEB que es utilizada para la administración de las citas médicas a los pacientes. Los médicos ingresan a este modulo haciendo uso de la respectiva firma digital (archivo creado en el modulo de “Firma Digital”). Al ingresar al sistemas pueden gestionar según su disponibilidad (horas y días hábiles) y especialidad (Si el médico tiene mas de una especialidad selecciona la especialidad para ver la respectiva agenda médica) la asignación de citas a los pacientes.

La gestión del modulo de “Agenda Médica” incluye tanto la asignación de citas, la eliminación de citas y la consulta de la cantidad de citas que tienen programadas en una vista tipo calendario.

Este manual pretende ser una guía en el uso del modulo de “Agenda Médica”. En su contenido se puede observar la descripción de los aspectos esenciales para poder utilizar este modulo y cada una de sus opciones. En el contenido del manual se explicara de manera detallada y gráfica como se puede utilizar las distintas opciones con las que cuenta el modulo de “Agenda Médica”.

2 Como ingresar al Módulo de Agenda Médica

El sistema muestra la pantalla que se muestra en la Imagen 2-1 en donde se debe selección la opción de **Agenda Médica.**

Imagen 2-1: Página de Inicio

Para ingresar al modulo de agenda cada usuario debe poseer una firma digital proveída previamente por el administrador del sistema o personal encargado de la generación. Al tener ese archivo en su poder debe de dar clic en el botón **Seleccionar** que se muestra en la Imagen 2-2

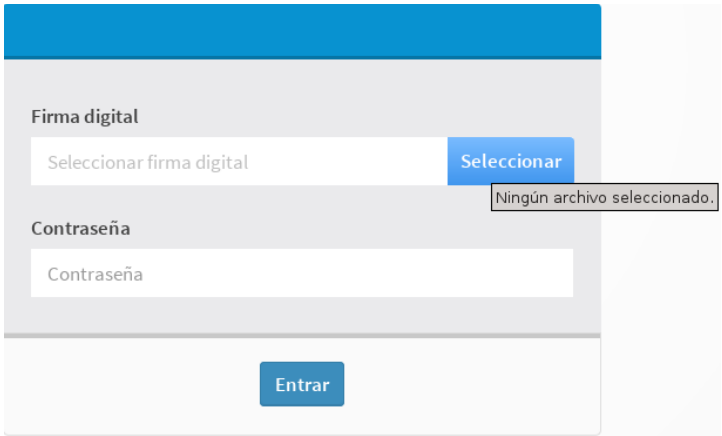


Imagen 2-2: Inicio de sesión

Al dar clic abrirá nuestra explorador de archivos que es algo similar a la Imagen 2-3 aquí se debe buscar el archivo entregado ya sea por USB o este guardado en el directorio del usuario del equipo.

Nota: Se recomienda que este archivo lo tenga en una USB porque es la firma digital de la persona que esta iniciando sesión.

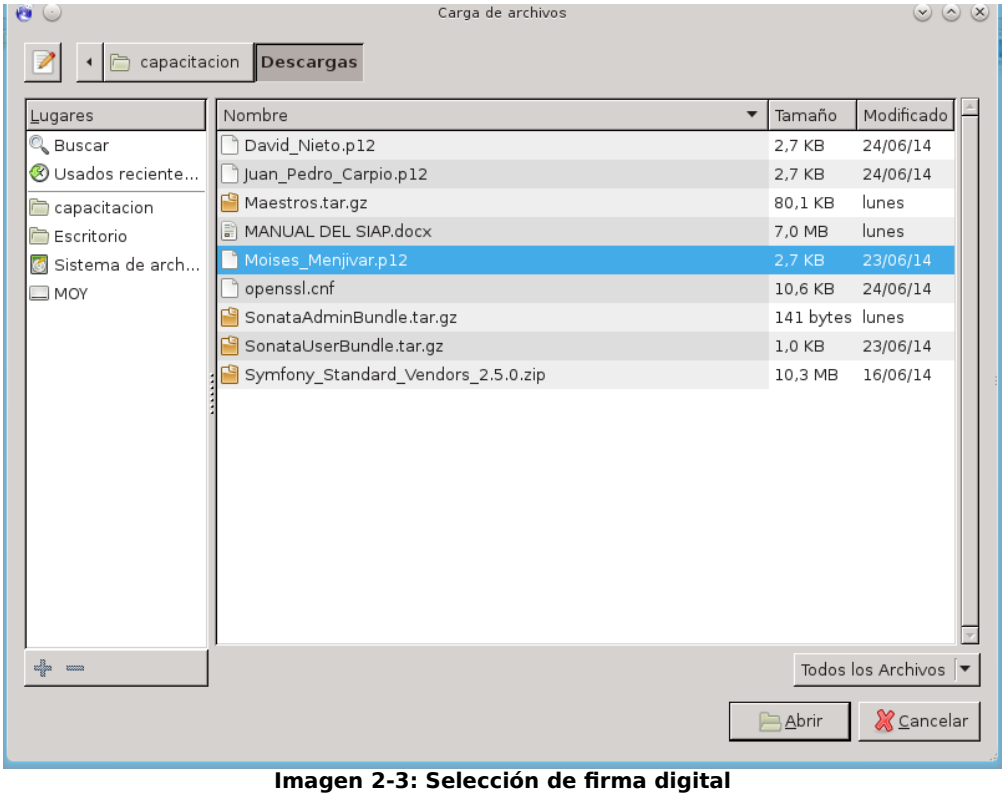


Imagen 2-3: Selección de firma digital

Al seleccionar el archivo se debe de escribir la contraseña como se muestra en la Imagen 2-4.

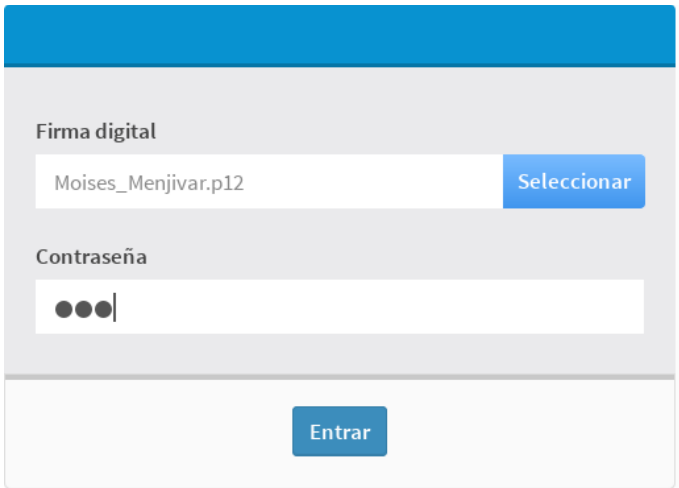


Imagen 2-4: Introducción de la contraseña

Al iniciar el sesión el sistema detectará si el médico posee configuradas mas de una especialidad para trabajar en el establecimiento. Si esto sucede aparecerá una lista de selección al centro de la pantalla como se muestra en la Imagen 2-5

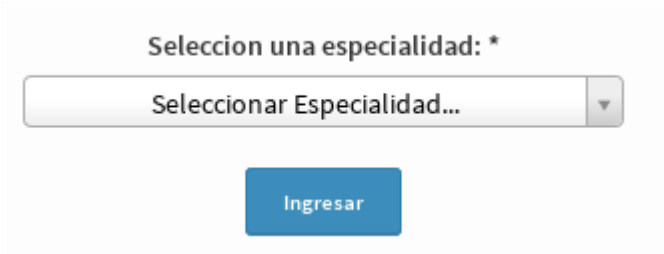


Imagen 2-5: Selección de Especialidad

Se debe de desplegar la lista de selección y seleccionar la especialidad con la que se trabajará en la sesión actual. Al realizar la selección dar clic en el botón **Ingresar**

Al haber seleccionado la especialidad aparecerá el menú que se muestra en la figura Imagen 2-6.

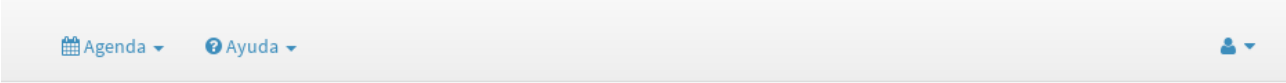


Imagen 2-6: Iniciando Sesión

3 Menú Agenda

Al entrar a esta opción cargará la agenda del mes actual tal como se muestra en la Imagen 3-1.

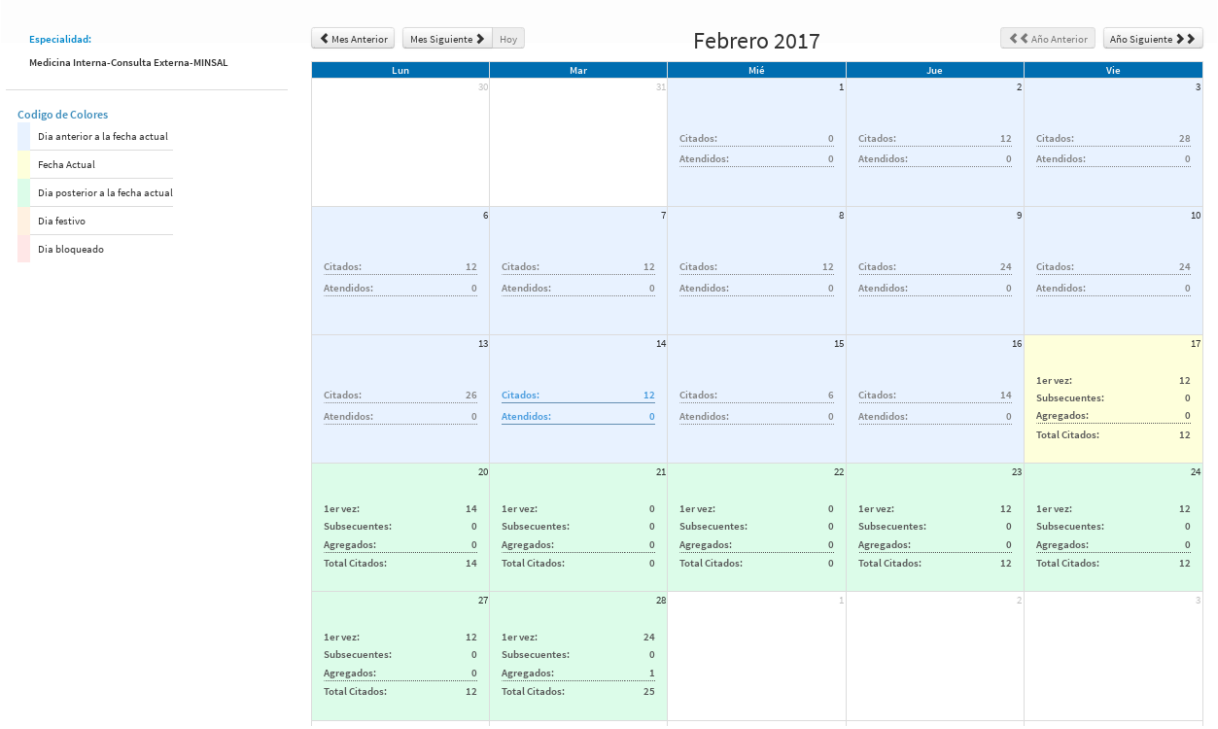


Imagen 3-1: Agenda Médica

El significado de los colores que se encuentran a la izquierda de la pantalla se muestra mejor en la Imagen 3-2 y de detalla en la Tabla 3-1Código de colores .

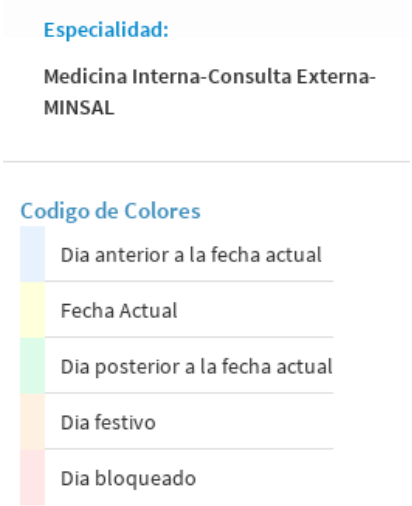


Imagen 3-2: Significado de colores de la agenda médica

Color	Definición	Descripción
Celeste	Día anterior a la fecha actual	Todos los días que ya pasaron de la fecha actual estarán en este color y solo podrá ver el detalle de pacientes citados.
Amarillo	Fecha actual	Indica la fecha actual y podrá ver tanto los pacientes citados como asignarse cita este día.
Verde	Día posterior a la fecha actual	Son los días después de la fecha actual y podrá ver tanto los pacientes citados como asignarse una cita.
Anaranjado	Día Festivo	Estos días son días bloqueados para días festivos; estos días son configurados por el administrador del módulo de citas.
Rojo	Día bloqueado	Son bloqueos por algún evento especial para el médico; estos días son configurados por el administrador del módulo de citas. Podrá ver los pacientes citados si se le citaron antes de que se le hiciera el bloqueo.

Tabla 3-1 Código de colores

3.1 Crear una cita

En el calendario, el médico selecciona el día en que quiere dar cita. Dando clic en cualquiera de los cuadros ya sea verdes o el amarillo. Al dar clic mostrará la ventana emergente que se muestra en la Imagen 3-3

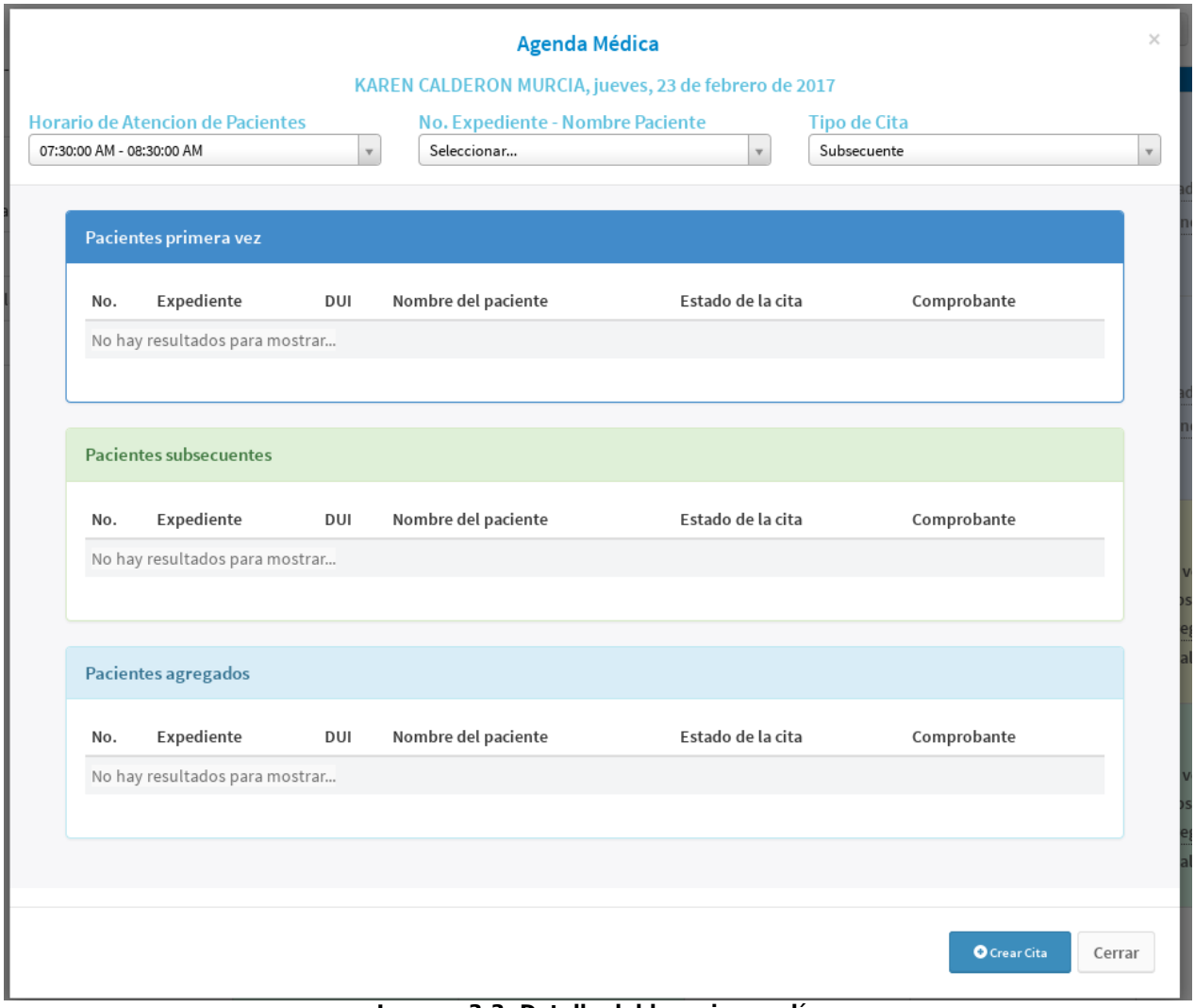


Imagen 3-3: Detalle del horario por día

La ventana se divide en 5 secciones:

1. **Detalle de la cita:** esta sección contiene el nombre del médico, el día seleccionado, los horarios de atención del médico, la selección del expediente, el tipo de cita que es para que se pueda cambiar el tipo de cita.
2. **Pacientes primera vez:** los pacientes que posee citados previamente que sean de primera vez.
3. **Pacientes Subsecuentes:** los pacientes que posee citados previamente que sean subsecuentes.
4. **Pacientes agregados:** los pacientes que posee citados previamente que sean de ya sea de primera vez o subsecuentes pero se hayan agendado como agregados..
5. **Acciones de la ventana:** las acciones como cerrar y dar la cita.

En esta ventana primero verificar el horario del médico, porque puede que tenga varios horarios y se selecciona el horario en que se desea dar la cita. Si se cambia el horario cargará el nuevo horario con sus pacientes citados tal como se muestra en la Imagen 3-4

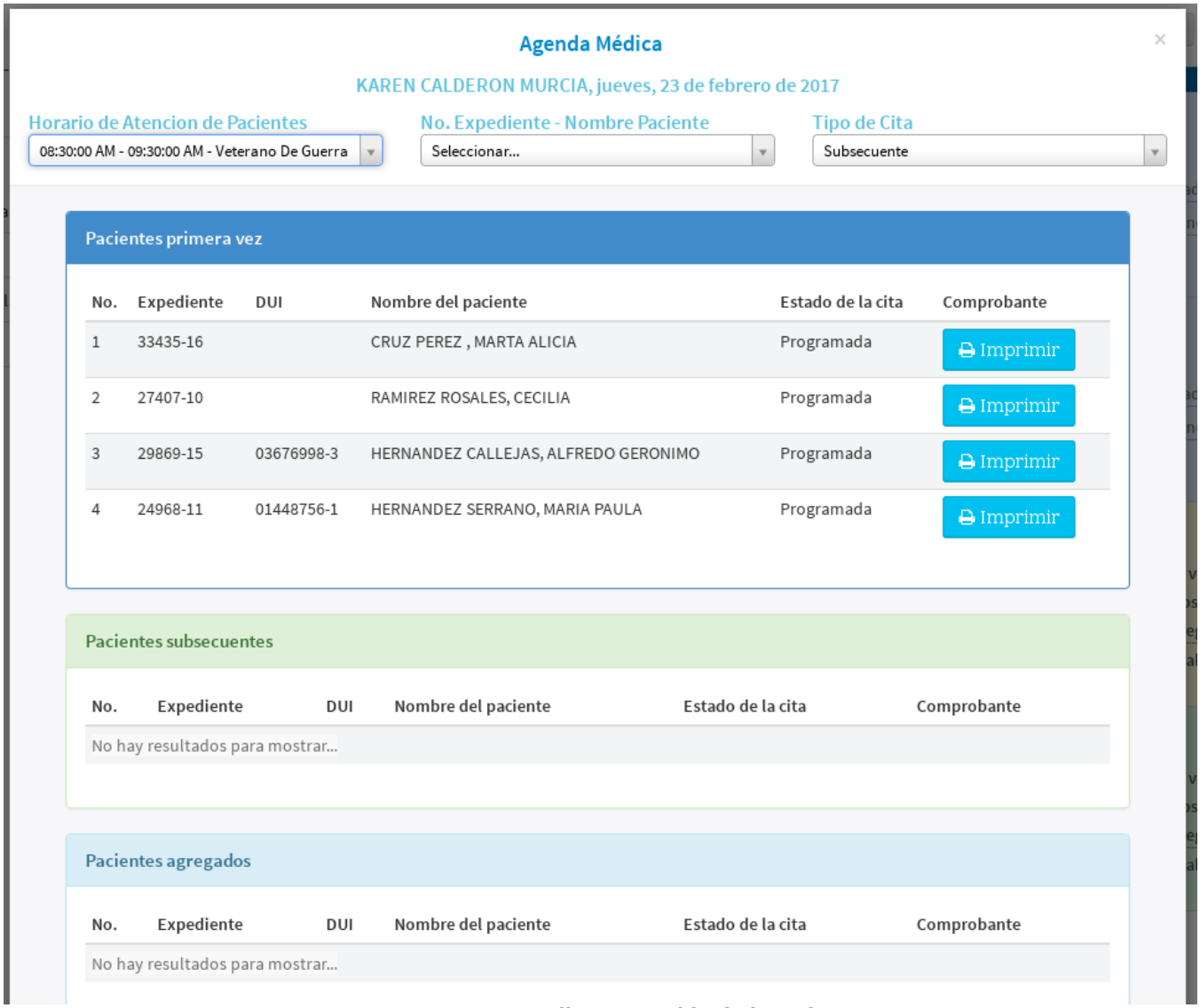


Imagen 3-4: Detalle por cambio de horario

Luego buscar al paciente ya sea por el número de expediente o por el nombre o apellidos. Al realizar la búsqueda mostrará todas las coincidencias tal como se muestra en la Imagen 3-5.

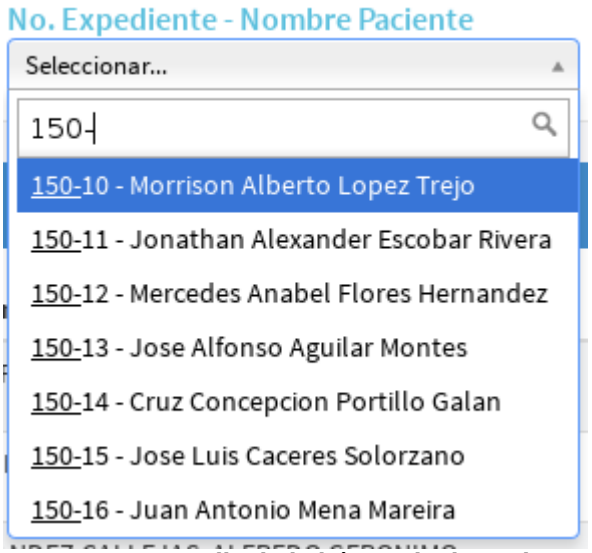


Imagen 3-5: Detalle de la búsqueda de paciente

Al seleccionar el paciente se debe seleccionar el tipo de cita que por defecto es subsecuente. Luego dar clic en el botón ***Crear Cita*** se cerrará automáticamente la ventana y aparecerá el mensaje mostrado en la Imagen 3-6 arriba de la agenda para poder imprimir el comprobante de la cita si eso es lo que se desea hacer.

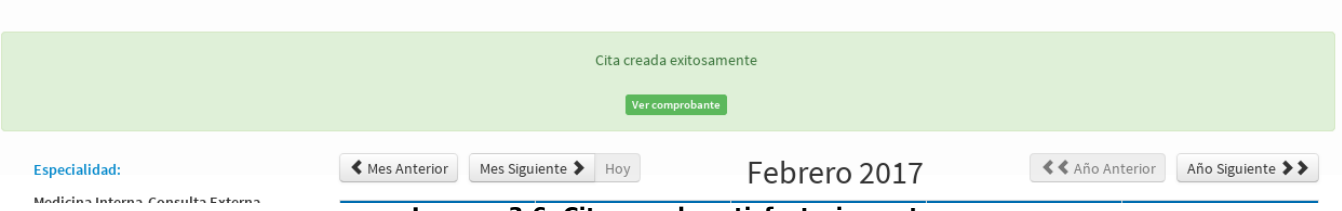


Imagen 3-6: Cita creada satisfactoriamente

3.2 Advertencia de creación de cita

La advertencia mostrada en la Imagen 3-7 aparecerá cuando el día y horario seleccionado ya ha alcanzado su cupo pero posee cupos de agregados.

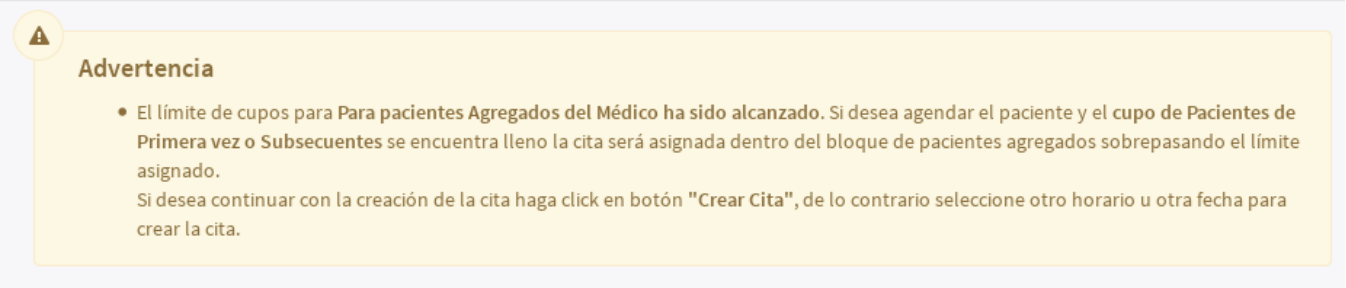


Imagen 3-7: Advertencia de creación de cita

Se pueden realizar dos acciones:

1. Dar la cita en ese horario pero después de presionar el botón dar cita aparecerá el mensaje de confirmación mostrado en la Imagen 3-8. Si se presiona ***Confirmar*** se dará la cita de lo contrario tendrá que seleccionar otro día u horario para asignar dicha cita.
2. Cambiar ya sea de día u horario para asignar la cita.

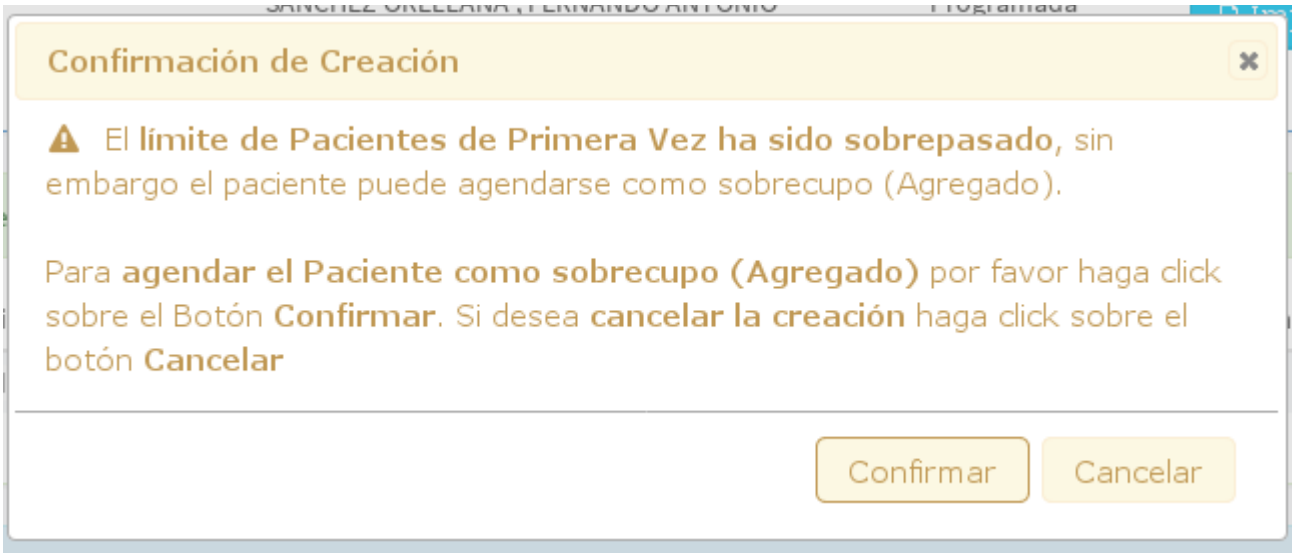


Imagen 3-8: Mensaje de confirmación

3.3 Consideraciones a tomar

El sistema no dejará dar cita en las siguientes situaciones:

- Cuando no se haya seleccionado un horario o un número de expediente.
- Cuando se haya seleccionado un horario de la fecha actual que sea anterior a la hora actual.
- Cuando se haya cerrado parcialmente el día y ese horario caiga dentro del horario de cierre.
- Cuando ya no tenga cupo ordinario en el tipo de cita seleccionado ni cupo de agregado.

Si el médico el mismo día que asigno la cita desea cambiarla a otra fecha podrá hacerlo sin ningún problema; pero si lo hace en otro día diferente a la fecha de creación de la cita el sistema no permitirá moverlo y aparecerá el mensaje de la Imagen 3-9

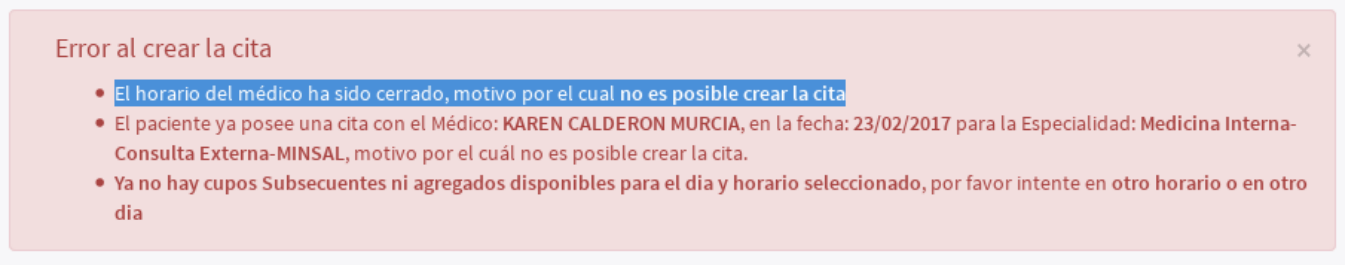


Imagen 3-9: Mensaje de error al mover una cita

Si el paciente ya posee una cita con otra especialidad el mismo día y el botón de ***Cita Integral*** esta seleccionado como ***No*** aparecerá el mensaje de la Imagen 3-10

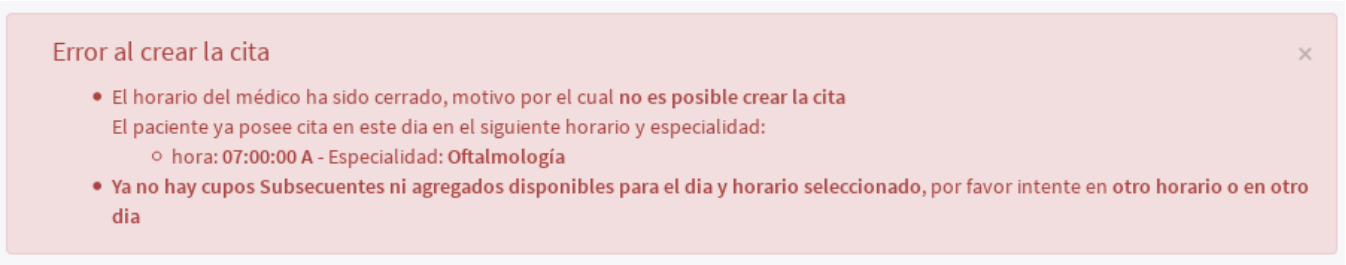
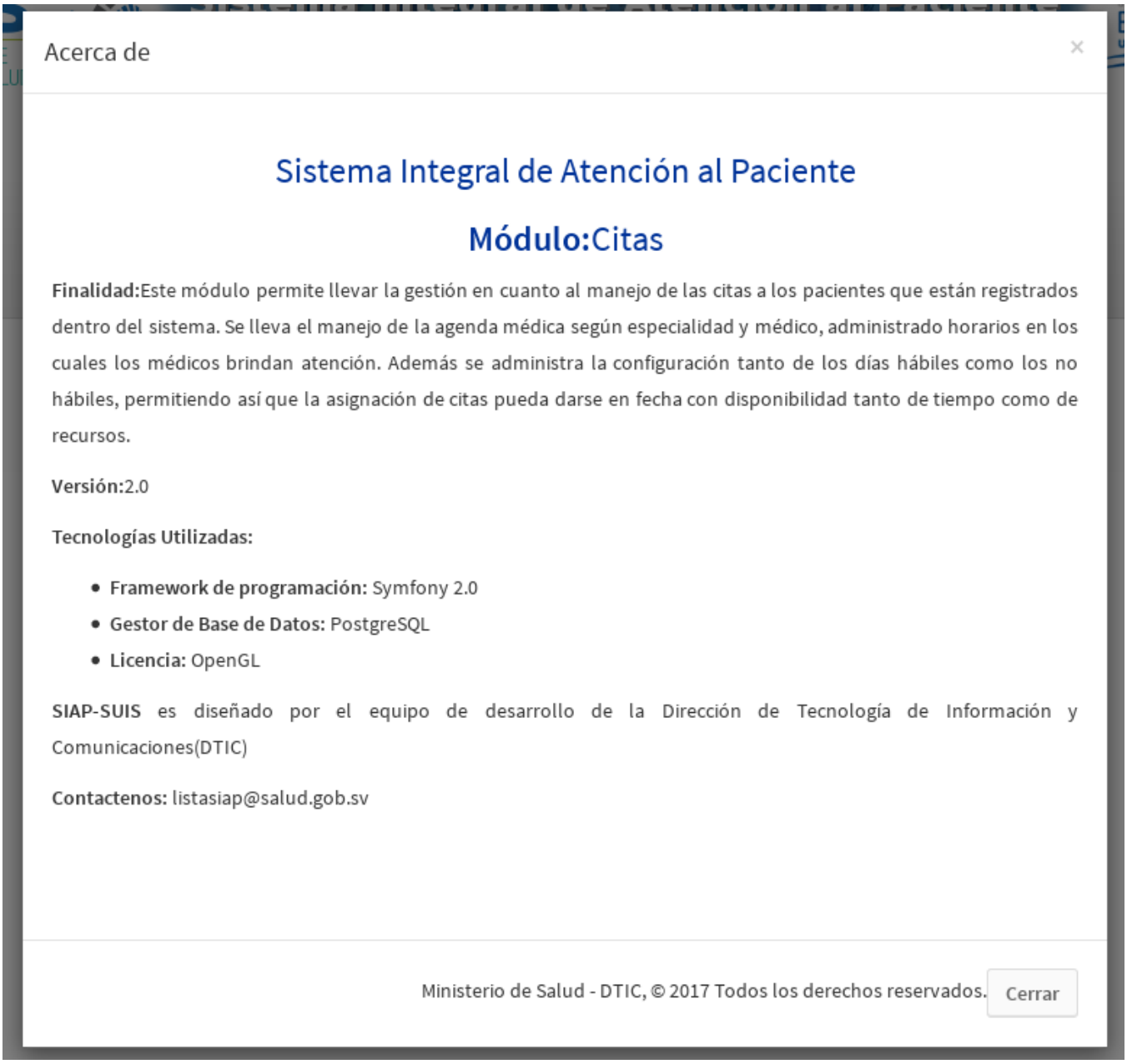


Imagen 3-10: Mensaje de error al no tener seleccionado cita integral

4 Menú Ayuda

4.1 Acerca de

Es una ventana que muestra la información del SIAP tal como se muestra en la siguiente imagen.



4.2 Manual del Usuarios

Esta opción muestra este manual en opción digital, el cual puede imprimirse y descargarse.

5 Opciones de usuario

Esta opción se encuentra situada al lado derecho de la pantalla y contiene las sub-opciones que se muestran en la imagen.

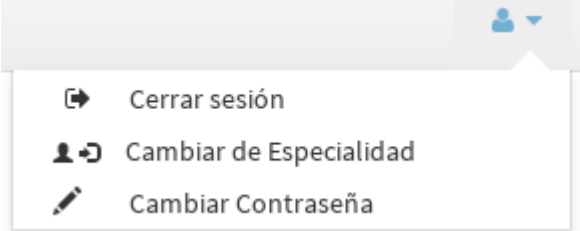


Imagen 5-1: Opciones de usuario

5.1 Cerrar sesión

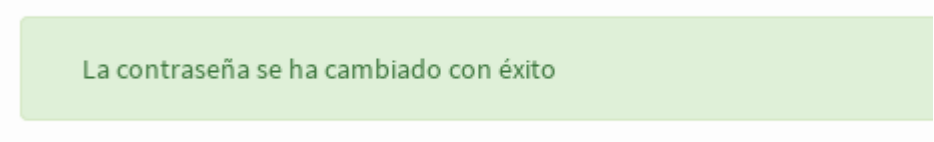
Esta opción es importante cuando vamos a dejar de trabajar en el modulo, dar clic en la opción y cerrarla la sesión del usuario. Es necesario cerrar la sesión para que nadie pueda usar el usuario de forma indebida.

5.2 Cambiar de especialidad

Esta opción solo aparecerá cuando el médico posee configuradas mas de una especialidad para trabajar en el establecimiento. Al dar clic sobre esta opción aparecerá una lista de selección al centro de la pantalla como se muestra en la Imagen 2-5

5.3 Cambiar Contraseña

Esta opción sirva para cambiar la contraseña del usuario que esta logueado. Al dar clic sobre esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

Se deberá escribir la contraseña actual y la nueva dos veces para verificar que este correcta; luego dar clic en el botón ***Cambiar Contraseña***. Al hacer esto aparecerá el siguiente mensaje al

centro de la pantalla