

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Inavarro@cuc.edu.co 3362211



VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SALUD



Coordinación de salud es el modulo donde se realizan las atenciones del departamento de coordinación Salud Integral, esto incluye sus sub-modulos donde cada uno contara con una serie de servicios y formas de acceso a lo que se necesite con respecto al departamento.

Cuando iniciemos sesión en AGIL, veremos inmediatamente nuestros módulos de solicitudes disponibles, debemos hacer click con el mouse en "COORDINACIÓN DE SALUD"



Una vez ingresemos al modulo de coordinación de Salud nos encontraremos con sus diferentes sub-modulos donde podremos realizar varios tipos de solicitudes y la planilla de atenciones realizadas en el día.

ATENCIÓN



Dentro del modulo de coordinación de salud podrás encontrar el submodulo de Atención donde podrás realizar servicios de atención médica respectivos a este tema dentro de la Universidad, esto incluye atenciones de primeros auxilios, traslados y consultas.





Al hacer click sobre el icono visualizaras una ventana de "Buscar Persona" que te permite consultar el paciente, seleccionando el tipo de población al que pertenece y un criterio de búsqueda por número de identificación o el nombre de la persona, deberá hacer click en el Icono de Acción para seleccionar la persona.

ATENCIÓN - SOLICITUD

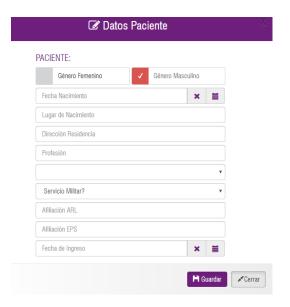


Al seleccionar la persona se abre una ventana para realizar la asignación del servicio solicitado y la opción de de actualizar los datos del paciente.



Al realizar click en **Nueva Atención** se abre ventana para la asignación del servicio solicitado, debe seleccionar el servicio de la lista desplegable y una observación en caso que lo requiera, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



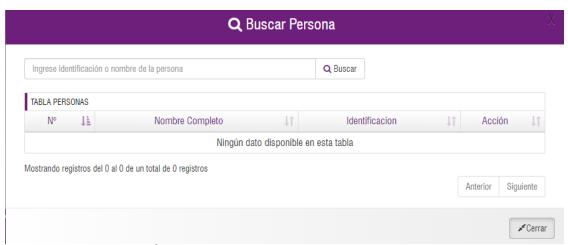


Al realizar click en la opción **Paciente** se abre ventana para actualizar los datos del paciente, para finalizar hacer click en botón Guardar.

HISTORIA OCUPACIONAL



Dentro del modulo de coordinación de salud podrás encontrar el submodulo de Historia Médica Ocupacional donde podrás realizar exámenes médicos ocupacionales a los funcionarios de la Universidad.



Al ingresar en "ATENCIÓN" visualizaras una ventana de "Buscar Persona" que te permite consultar el funcionario, ingresando el número de identificación o el nombre de la persona, deberá hacer click en el Icono de Acción para seleccionar el funcionario.

HISTORIA OCUPACIONAL TIPO SOLICITUD



Al seleccionar el funcionario se abrirá ventana con un menú que contiene los tipo de exámenes ocupacionales disponibles, deberá seleccionar el tipo de examen a realizar y se abrirá una ventana de confirmación para seguir con el proceso como se muestra a continuación.

Estas Seguro .. ?

Esta a un paso de crear una solicitud de Examen Ingreso, si esta seguro de escoger esta ruta por favor presione en el botón de "Si, Aceptar!"

No, Cancelar!

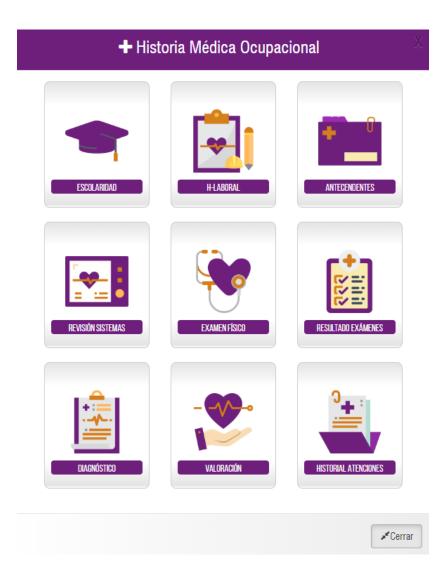
Si, Aceptar!

En el caso que por algún motivo cierre la ventana de la historia, al volver a consultar el funcionario se mostrará mensaje indicando que tiene una solicitud habilitada para su gestión y para continuar en ella debe hacer click sobre el mensaje, de lo contrario podrá generar una nueva solicitud en caso que lo requiera.



Tiene una solicitud habilitada, para continuar la gestión haga clic aquí.

HISTORIA OCUPACIONAL - SOLICITUD



Al confirmar el tipo de examen ocupacional a realizar, se inicia la historia médica ocupacional y se abrirá un menú con las opciones que contiene la historia, al click en cada una de las opciones se despliegan los formularios para registrar la información solicitada del paciente.

ESCOLARIDAD



Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de escolaridad, donde se registra el nivel de estudio del funcionario.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el listado del nivel de escolaridad del funcionario con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



ESCOLARIDAD - ACCIONES

Para agregar escolaridad debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario donde deberá escoger de las listas desplegables el nivel de escolaridad y el estado, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde deberá escoger de las listas desplegables el nivel de escolaridad y el estado, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



HISTORIAL LABORAL



Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de Historial Laboral, esta opción le permite registrar los antecedentes laborales del funcionario.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el listado de Historia laboral y Accidentes de trabajo del funcionario con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



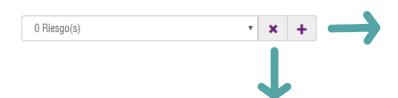
HISTORIA LABORAL - ACCIONES

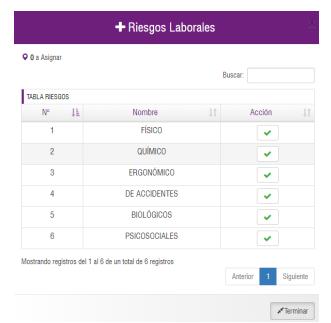
Para agregar una historia laboral debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información laboral del funcionario.





Para agregar riesgos a la historia laboral debe hacer click en el icono + (Mas Riesgo) de la lista desplegable de riesgos donde se abrirá la ventana de riesgos laborales que puede relacionar, debe hacer click sobre la acción de seleccionar.





Para eliminar un riesgo de la lista, debe seleccionar el riesgo a eliminar y hacer click sobre el icono **X** (Retirar Riesgo), esto abrirá una venta de confirmación de la acción que intenta realizar.

Para finalizar debe hacer click en el botón

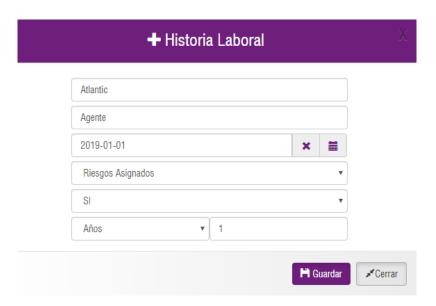


para almacenar la información.

HISTORIA LABORAL - ACCIONES

Para eliminar una historia laboral debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





HISTORIA LABORAL - ACCIONES

Para ver los riesgos relacionados con la historia laboral, deberá hacer click sobre el botón **Ver**, se abrirá una ventana con un listado que contiene la acción de eliminar y Agregar.



Para eliminar un riesgo laboral debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.

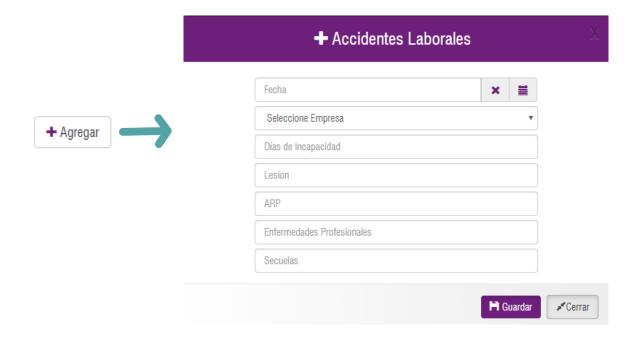


ACCIDENTES DE TRABAJO

Al realizar click sobre la pestaña **Accidentes de Trabajo** se abre la ventana que contiene el listado de Accidentes laborales del funcionario con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



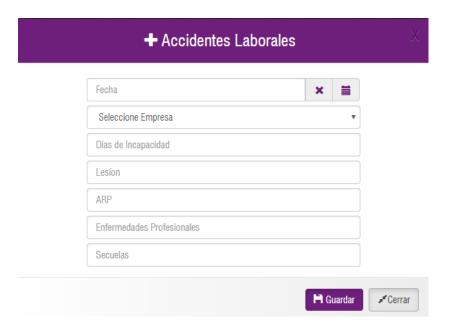
Para agregar un Accidente de trabajo debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información correspondiente del funcionario, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



ACCIDENTES DE TRABAJO - ACCIONES

Para eliminar un accidente de trabajo debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





ANTECEDENTES



Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de Antecedentes, esta opción le permite registrar los antecedentes personales y familiares.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene sub-menu de los tipo de antecedentes, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



ANTECEDENTES FAMILIARES - ACCIONES

Para agregar un Antecedente Familiar debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



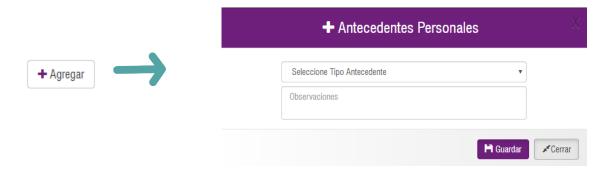
Para eliminar un Antecedente Familiar debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





ANTECEDENTES PERSONALES - ACCIONES

Para agregar un Antecedente Personal debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar un Antecedente Personal debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





VACUNAS - ACCIONES

Para agregar Vacunas debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar una Vacuna debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.

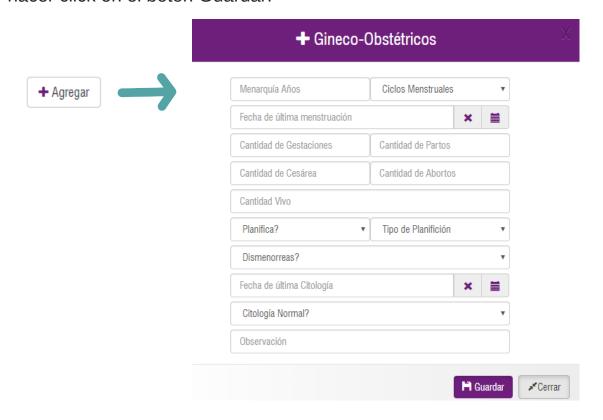




ANTECEDENDETES GINECO-OBSTÉTRICOS - ACCIONES



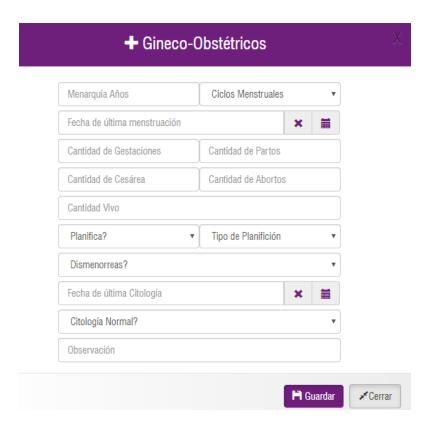
Para agregar Antecedentes Gineco-Ostétricos debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS - ACCIONES

Para eliminar un Antecedente Gineco-Ostétrico debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





HÁBITOS - ACCIONES

Para agregar Hábitos debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información el antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar un Hábito debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





REVISIÓN SISTEMAS



Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de Revisión por Sistemas, esta opción le permite registrar el estado de los sistemas u órganos.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el listado de los sistemas que han sido revisados, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



REVISIÓN SISTEMAS - ACCIONES

Para agregar un Sistema/Órgano debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para seleccionar el sistema y agregar observaciones si es necesario, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar un Sistema/Órgano debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.

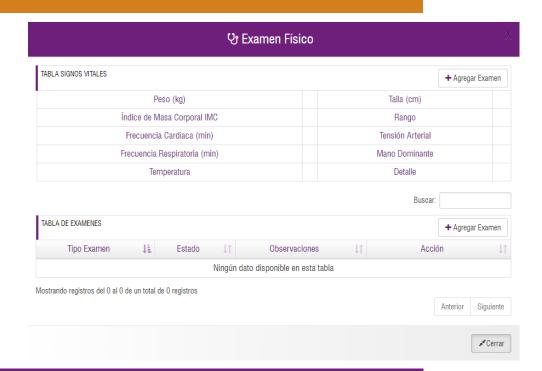




EXAMEN FÍSICO

Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de Examen Físico, esta opción le permite registrar el estado de los signos vitales y Examen Físico realizado.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el estado de los signos vitales y exámenes realizados, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



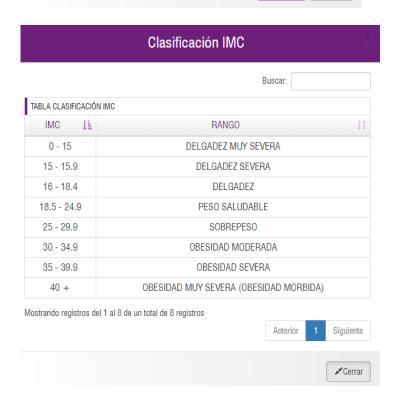
EXAMEN FÍSICO - ACCIONES

Para agregar los signos vitales debe hacer click sobre el botón **Agregar Examen** de la Tabla Signos Vitales, se abrirá formulario para diligenciar el estado de los signos vitales, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



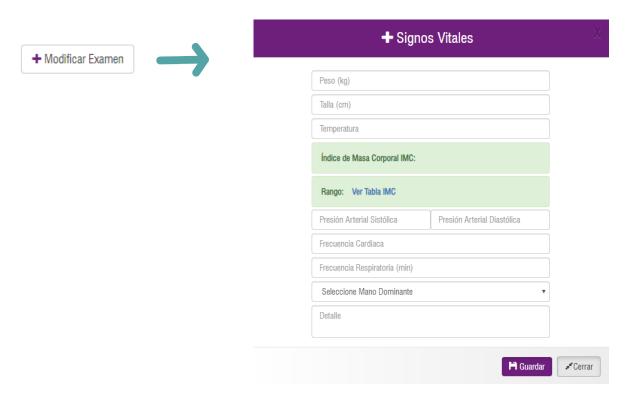
Para ver la tabla de clasificación IMC, debe hacer click sobre el enlace de **Ver Tabla IMC** y se abrirá una ventana con la información correspondiente.



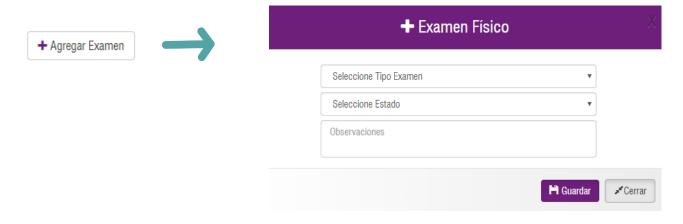


EXAMEN FÍSICO - ACCIONES

Para modificar el estado de los signos vitales, debe hacer click en el botón **Modificar Examen** de la Tabla Examen Físico, se abrirá la ventana para editar la información como se muestra a continuación.



Para agregar Examen Físico debe hacer click sobre el botón **Agregar Examen** de la Tabla Exámenes, se abrirá formulario para seleccionar el tipo de examen y el estado en que se encuentra, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



EXAMEN FÍSICO - ACCIONES

Para eliminar un Examen Físico debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





EXÁMENES PARACLÍNICOS

Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de Exámenes Paraclínicos, esta opción le permite registrar el estado de los Exámenes realizados.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el listado de los exámenes realizados, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



EXÁMENES PARACLÍNICOS - ACCIONES

Para agregar un Examen debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para seleccionar el examen paraclínico y agregar observaciones si es necesario, para finalizar hacer click en el botón Guardar.

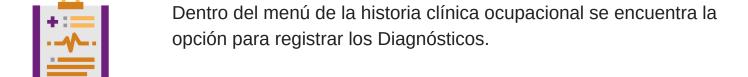


Para eliminar un Examen debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.





DIAGNÓSTICOS

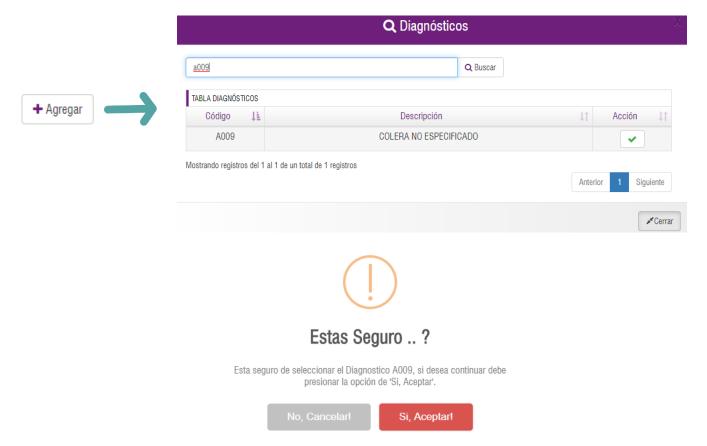


Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el listado de los Diagnósticos asignados, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



DIAGNÓSTICOS - ACCIONES

Para agregar Diagnósticos debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá ventana para buscar el diagnóstico presuntivo, para finalizar debe hacer click en la acción **Seleccionar Diagnóstico** que mostrará mensaje de confirmación para guardar.



Para eliminar un diagnóstico debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



VALORACIÓN



Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de Valoración que permite registrar el resultado del examen realizado.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana para diligenciar el resultado de la valoración, para finalizar debe hacer click en el botón Guardar.



HISTORIAL ATENCIONES

ok lo

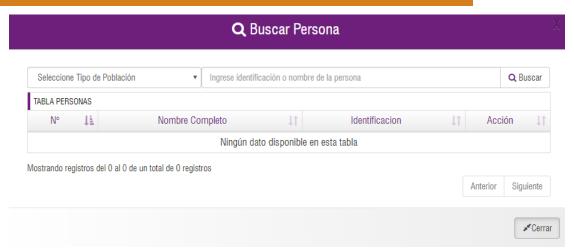
Dentro del menú de la historia clínica ocupacional se encuentra la opción de Historial de Atenciones que permite visualizar el listado de los exámenes ocupacionales realizados.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana con el listado de atenciones con la acciones de **Ver** detalle de la historia ocupacional e **Imprimir**.



HISTORIA GENERAL

Dentro del modulo de coordinación de salud podrás encontrar el submodulo de Historia Médica General donde podrás realizar solicitudes de atención por medicina general a la comunidad de la Universidad.



Al realizar click sobre el icono visualizaras una ventana de "Buscar Persona" que te permite consultar el paciente, seleccionando el tipo de población al que pertenece y un criterio de búsqueda por número de identificación o el nombre de la persona, deberá hacer click en el Icono de Acciones para seleccionar la persona.

HISTORIA MÉDICA GENERAL - SOLICITUD



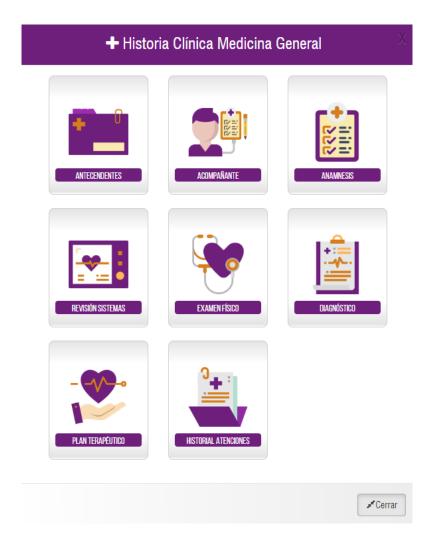
Al seleccionar el paciente se abrirá ventana con las opciones de **Paciente** que le permite actualizar información del paciente y **Nueva Historia** para gestionar una solicitud, al hacer click sobre Nueva Historia se abrirá una ventana de confirmación para seguir con el proceso como se muestra a continuación.



En el caso que por algún motivo cierre la ventana de la historia, al volver a consultar el paciente se mostrará mensaje indicando que tiene una solicitud habilitada para su gestión y para continuar en ella debe hacer click sobre el mensaje, de lo contrario podrá generar una nueva solicitud en caso que lo requiera.

Tiene una solicitud habilitada, para continuar la gestión haga clic aquí.

HISTORIA MÉDICA GENERAL - SOLICITUD



Al confirmar la solicitud de Historia Medica General, se inicia el proceso y se abrirá un menú con las opciones que contiene la historia, al click en cada una de las opciones se despliegan los formularios para registrar la información solicitada del paciente.

ANTECEDENTES



Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción de Antecedentes, esta opción le permite registrar los antecedentes personales y familiares del paciente.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene sub-menu de los tipo de antecedentes, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



ANTECEDENTES FAMILIARES - ACCIONES

Para agregar un Antecedente Familiar debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar un Antecedente Familiar debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.

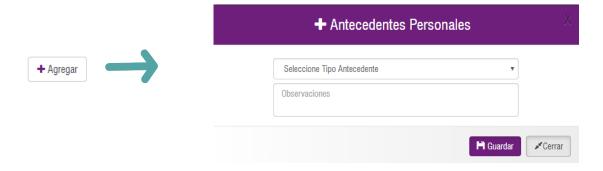


Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde podrá editar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



ANTECEDENTES PERSONALES - ACCIONES

Para agregar un Antecedente Personal debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar un Antecedente Personal debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.

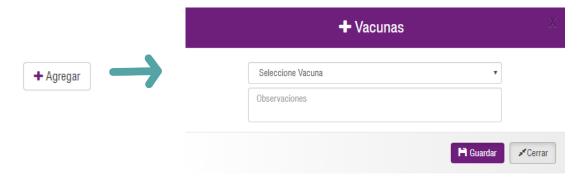


Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde podrá editar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



VACUNAS - ACCIONES

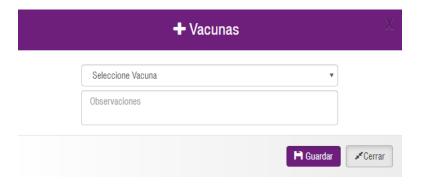
Para agregar Vacunas debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



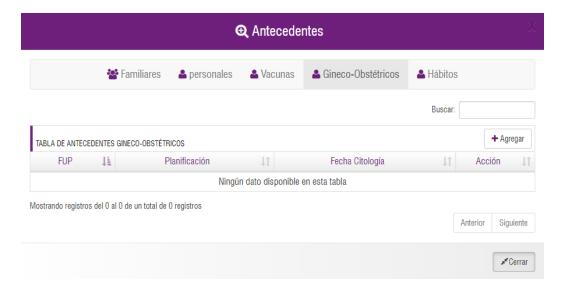
Para eliminar una Vacuna debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



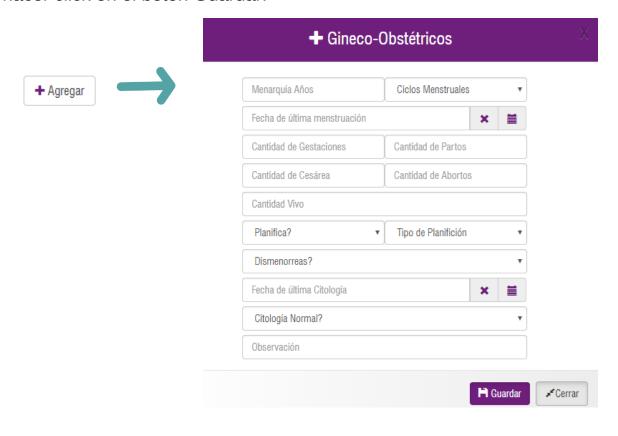
Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde podrá editar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS - ACCIONES



Para agregar Antecedentes Gineco-Ostétricos debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información del antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



HÁBITOS - ACCIONES

Para agregar Hábitos debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para diligenciar la información el antecedente, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar un Hábito debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde podrá editar la información del hábito, para finalizar hacer click en el botón Guardar.

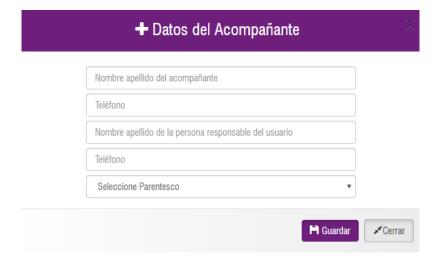


ACOMPAÑANTE



Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción de Acompañante, esta opción le permite registrar los datos del acompañante del paciente.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana para diligenciar la información del acompañante como se muestra continuación.



ANAMNESIS



Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción de Anamnesis, esta opción le permite registrar la información del motivo de la consulta y enfermedad actual del paciente.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana para diligenciar la información como se muestra continuación.



REVISIÓN SISTEMAS



Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción de Revisión por Sistemas, esta opción le permite registrar el estado de los sistemas u órganos.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el listado de los sistemas que han sido revisados, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



REVISIÓN SISTEMAS - ACCIONES

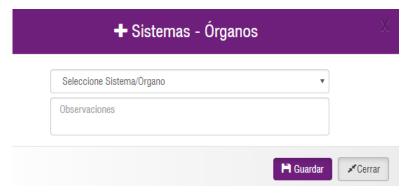
Para agregar un Sistema/Órgano debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá formulario para seleccionar el sistema y agregar observaciones si es necesario, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



Para eliminar un Sistema/Órgano debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



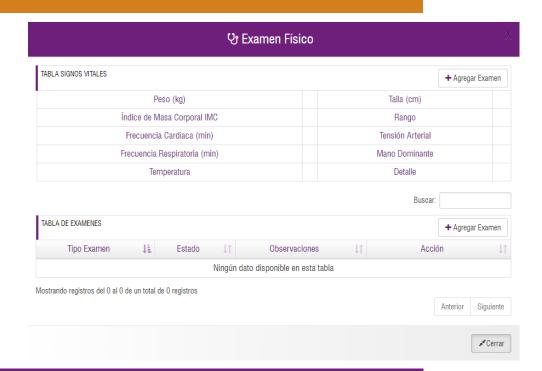
Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde podrá editar la información del sistema/Órgano, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



EXAMEN FÍSICO

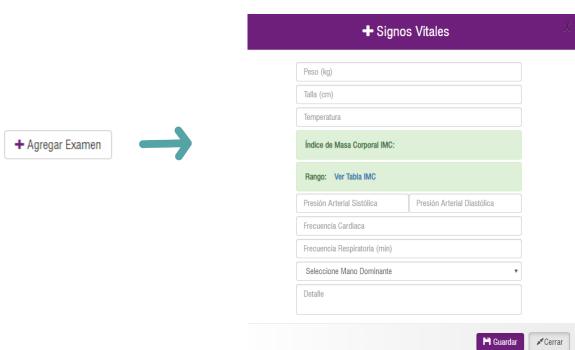
Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción de Examen Físico, esta opción le permite registrar el estado de los signos vitales y Examen Físico realizado.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el estado de los signos vitales y exámenes realizados, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



EXAMEN FÍSICO - ACCIONES

Para agregar los signos vitales debe hacer click sobre el botón **Agregar Examen** de la Tabla Signos Vitales, se abrirá formulario para diligenciar el estado de los signos vitales, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



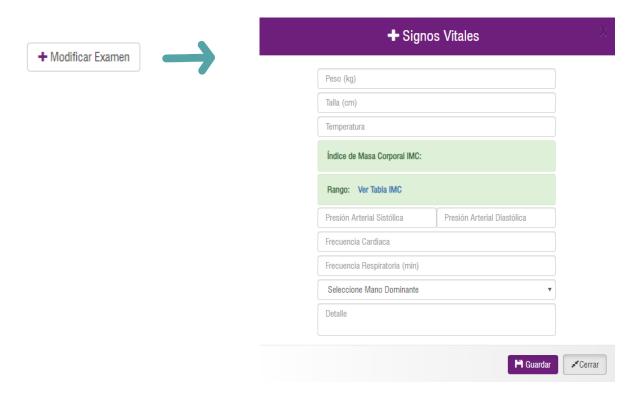
Para ver la tabla de clasificación IMC, debe hacer click sobre el enlace de **Ver Tabla IMC** y se abrirá una ventana con la información correspondiente.





EXAMEN FÍSICO - ACCIONES

Para modificar el estado de los signos vitales, debe hacer click en el botón **Modificar Examen** de la Tabla Examen Físico, se abrirá la ventana para editar la información como se muestra a continuación.



Para agregar Examen Físico debe hacer click sobre el botón **Agregar Examen** de la Tabla Exámenes, se abrirá formulario para seleccionar el tipo de examen y el estado en que se encuentra, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



EXAMEN FÍSICO - ACCIONES

Para eliminar un Examen Físico debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde podrá editar la información del Examen, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



DIAGNÓSTICOS



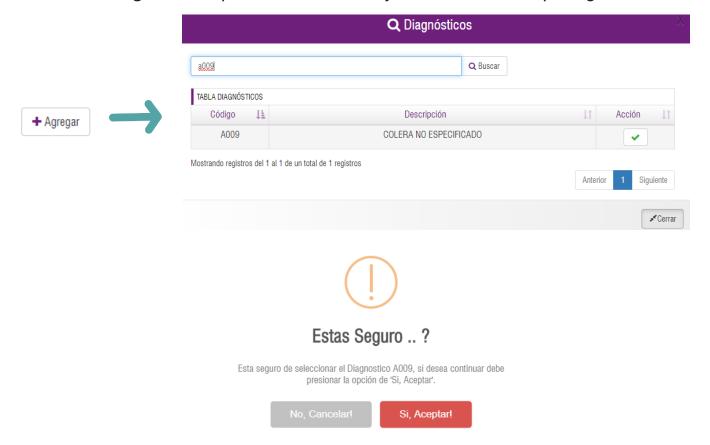
Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción para registrar los Diagnósticos.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana que contiene el listado de los Diagnósticos asignados, con las acciones de Modificar, Eliminar y el botón de Agregar como se muestra continuación.



DIAGNÓSTICOS - ACCIONES

Para agregar Diagnósticos debe hacer click sobre el botón **Agregar**, se abrirá ventana para buscar el diagnóstico presuntivo, para finalizar debe hacer click en la acción **Seleccionar Diagnóstico** que mostrará mensaje de confirmación para guardar.



Para eliminar un diagnóstico debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.

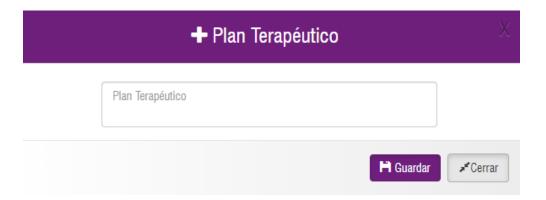


PLAN TERAPÉUTICO



Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción para registrar el plan terapéutico del paciente.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana para diligenciar la información como se muestra continuación.



HISTORIAL ATENCIONES

de at

Dentro del menú de la Historia Médica General se encuentra la opción de Historial de Atenciones que permite visualizar el listado de las atenciones realizadas al paciente.

Al realizar click sobre el icono se abre la ventana del Historial de atenciones con la acciones de **Ver** detalle de la historia e **Imprimir**.



BITÁCORA ENFERMERÍA

Dentro del modulo de coordinación de salud podrás encontrar el submodulo de Bitácora Enfermería, donde se podrá registrar las observaciones/notas hechas por el personal de enfermería.



Al realizar click sobre el icono visualizaras una ventana de "Buscar Persona" que te permite consultar el paciente, seleccionando el tipo de población al que pertenece y un criterio de búsqueda por número de identificación o el nombre de la persona, deberá hacer click en el Icono de Acciones para seleccionar la persona.

BITÁCORA ENFERMERÍA



Al seleccionar el paciente se abrirá un menú con las opciones que contiene la Bitácora, al click en la opción de **Paciente** se abre la ventana para actualizar los datos de la persona, y al seleccionar la opción de **Estado Bitácora** se abre el listado de las bitácoras que se han diligenciado con las atenciones del paciente, con las acciones de **Ver** detalle, **Imprimir** y **Crear Bitácora**.



BITÁCORA ENFERMERÍA - NUEVA

Al hacer click sobre el icono de **Crear Bitácora** se abrirá el formulario para diligenciar las observaciones correspondiente.



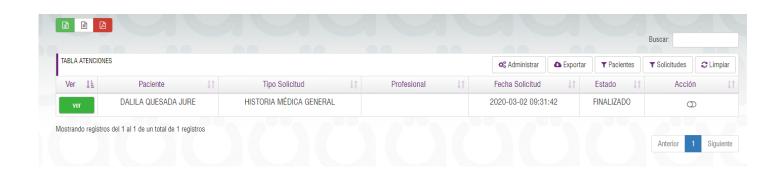
Al hacer click sobre el botón de Ver se abrirá ventana con el detalle de la bitácora



PLANILLA DE ATENCIONES

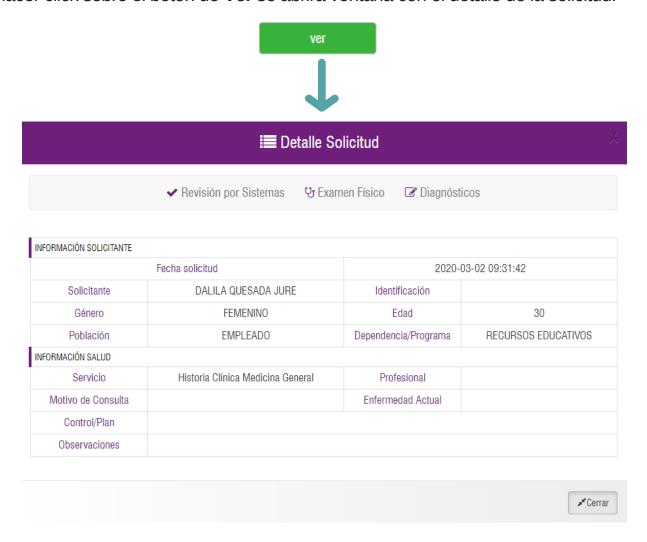


Dentro del modulo de coordinación de salud podrás encontrar el submodulo de Planilla de Atenciones, donde visualizará el listado de atenciones realizadas en el día, ademas las opciones de exportar, realizar filtro de búsqueda, ver el detalle de la solicitud.



PLANILLA DE ATENCIONES - ACCIONES

Al hacer click sobre el botón de Ver se abrirá ventana con el detalle de la solicitud.

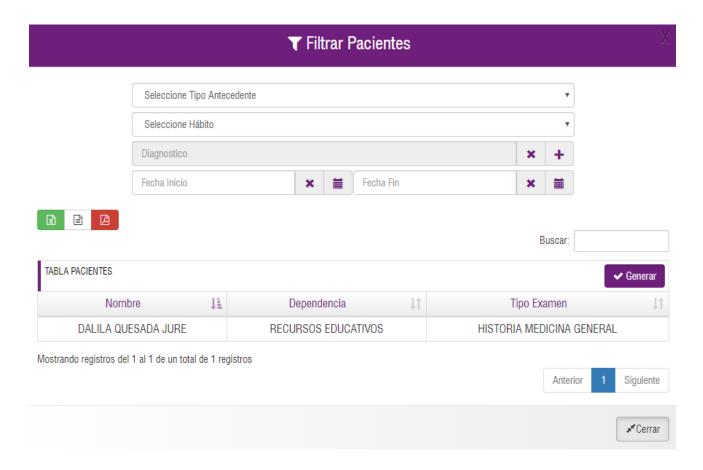


En la tabla de atenciones encontrará un menú con las acciones que puede realizar; al hacer click sobre la opción de **Exportar**, se genera archivo excel con el listado de las solicitudes.

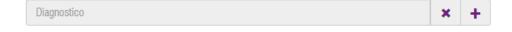


PLANILLA DE ATENCIONES - FILTROS

Al hacer click sobre la opción de **Pacientes** se abrirá una ventana para generar filtros por paciente según el Tipo de antecedente , Hábito o Diagnostico.



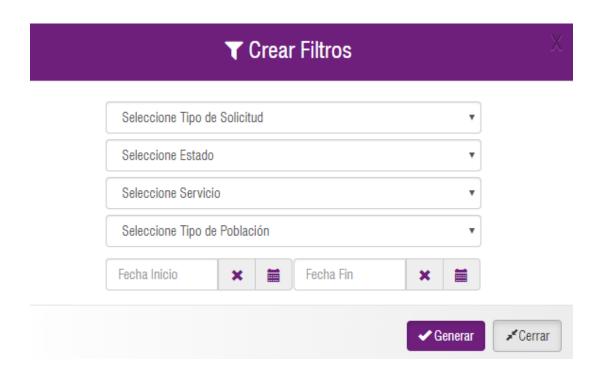
Para seleccionar Diagnostico por el que desea realizar filtro, debe hacer click sobre la icono **más Diagnostico +**, se abrirá ventana para buscar y seleccionar el Diagnostico.



PLANILLA DE ATENCIONES - FILTROS



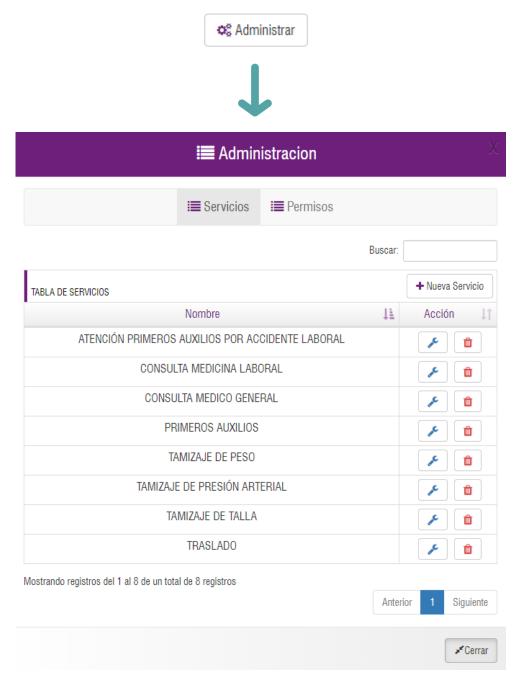
Al hacer click sobre la opción Solicitudes se abrirá ventana para crear filtro de solicitudes por el tipo de solicitud, estado, Servicio o el Tipo de Población atendida.



PLANILLA DE ATENCIONES -ADMINISTRACIÓN

Para el usuario administrador del módulo encontrará la opción para gestionar los permisos de usuarios y la creación de servicios de atención.

Al hacer click sobre la opción **Administrar** se abrirá la ventana como se muestra a continuación.



PLANILLA DE ATENCIONES -ADMINISTRACIÓN - SERVICIOS

Para crear un servicio de atención debe hacer click sobre la opción **Nuevo Servicio**, se abrirá formulario para crear el servicio, para finalizar hacer click en el botón

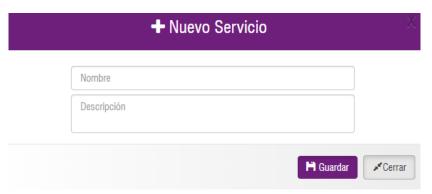
Guardar.

♣ Nuevo Servicio	
Nombre	
Descripción	
F.	Guardar 孝 Cerra

Para eliminar un Servicio debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



Para realizar modificaciones debe hacer click sobre la acción **Modificar**, se abrirá formulario donde podrá editar la información del Servicio, para finalizar hacer click en el botón Guardar.



PLANILLA DE ATENCIONES -ADMINISTRACIÓN - PERMISOS

Al seleccionar la opción **Permisos** se abrirá la ventana para asignar los usuarios que podrán gestionar cada tipo de solicitud.

≣ Administracion				
≣ Servicios	≡ Permisos			
		Buscar:		
TABLA DE PERMISOS				
Tipo de Solicitud		ŢĔ	Acción 🗼 🕇	
ATENCIÓN			.	
BITÁCORA ENFERMERÍA	A		.	
HISTORIA MÉDICA GENER	AL		.	
HISTORIA MÉDICA OCUPACIO	ONAL		.	
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros				
		Anterior	1 Siguiente	
			✓ Cerrar	

Al hacer click sobre la acción **Asignar**, se abrirá ventana que contiene los funcionarios asignados a ese tipo de solicitud, el botón para agregar más funcionarios y la acción de eliminar.



PLANILLA DE ATENCIONES -ADMINISTRACIÓN - PERMISOS

Para eliminar un funcionario asignado debe hacer click sobre la acción **Eliminar**, se abrirá ventana de confirmación de la acción que intenta realizar.



Para agregar un funcionario debe hacer click sobre el botón **Asignar Funcionario**, se abrirá ventana para buscar persona.



PLANILLA DE ATENCIONES -ADMINISTRACIÓN - PERMISOS

Para seleccionar funcionario debe hacer click sobre la acción **Seleccionar Persona**, se abrirá ventana de confirmación para la acción que intenta realizar.



Estas Seguro .. ?

Esta seguro de guardar a ENFERMERÍA CUC!, si desea continuar debe presionar la opción de 'Si, Aceptar'.

No, Cancelar!

Si, Aceptar!