



MINISTERIO  
DE SALUD

# Manual de Usuario Módulo de Identificación Paciente SIS

San Salvador, Noviembre de 2021

Ministerio de Salud  
Dirección de Tecnologías de Información y  
Comunicaciones

Manual de Usuario  
Módulo de Identificación Paciente  
SIS

Versión 1.6

San Salvador, Noviembre de 2021

**Historial de Versiones.**

Versión	Descripción de Versión (cambios realizados)	Responsable	Fecha
1.0	Contiene la descripción de las opciones relacionadas con la depuración de Expediente	DTIC	05/12/2016
1.1	Captura del Código Único del Nacimiento	DTIC	03/01/2017
1.2	Agregando partes faltantes del menú que se encontraban en otro manual y se agrego para completarlo.	Ing Karen Peñate, Ing. Julia Burgos	02/2017
1.3	Agregando búsqueda de CUN, Validación de DUI, y funcionalidad de unificación de expedientes	Ing. Karen Peñate	12/2018
1.4	Cambiando Plantilla de Documentación. Agregando opción de Reporte de Dui repetidos, Reporte de Personas duplicadas. Uso de Expediente CUN Temporal Unificando Manual de Usuario con Citas por usuarios que contienen ambas opciones. Cambios en ficha de identificación de paciente	Ing. Karen Peñate	09/2019
1.5	Agregando opción de Quitar validación de DUI	DTIC	14/05/2021
1.6	Actualización	DTIC	02/11/2021

# ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	1
2	COMO INGRESAR AL MÓDULO DE IDENTIFICACIÓN PACIENTE.....	2
3	ROLES DEL MÓDULO DE IDENTIFICACIÓN DE PACIENTE.....	3
4	MENÚ IDENTIFICACIÓN PACIENTE.....	4
4.1	Buscar Paciente.....	4
4.2	Criterios de Búsqueda.....	6
4.3	Búsqueda por Número de Expediente Clínico (NEC).....	7
4.3.1	Búsqueda del Código Único del Nacimiento (CUN) en SIMMOW.....	8
4.4	Búsqueda por Documento Único de Identidad (DUI).....	9
4.4.1	Consideraciones para la Búsqueda en la Base de Datos del RNPN.....	10
4.4.2	Búsqueda de un DUI no registrado en el establecimiento.....	11
4.4.3	Búsqueda de un DUI registrado en el establecimiento pero no ha sido validado.....	12
4.4.3.1	Presionar botón SI.....	12
4.4.3.2	Presionar botón NO.....	13
4.4.3.3	Presionar botón Buscar Otra Persona.....	14
4.5	Búsqueda por parámetros en la base del establecimiento.....	14
4.6	Búsqueda por parámetros en base de datos del RNPN.....	15
4.6.1	Capturar Datos de Paciente.....	16
4.6.1.1	Captura del Código Único de Nacimiento.....	21
4.6.2	Ingresar Pacientes.....	23
4.7	Búsqueda de Expedientes que comparten Sede Con ECOSF.....	25
4.7.1	Búsqueda de Expedientes Clínicos en UCSF que comparten Sede Con ECOSF.....	25
4.8	Consultar Ingresos.....	26
4.9	Consultar Emergencias.....	27
4.10	Depuración de expediente.....	28
4.10.1	Unificación de Expediente.....	29
4.10.1.1	Consideraciones a tomar en cuenta para la unificación.....	30
4.10.1.2	Descripción de la unificación.....	30
4.10.2	Quitar validación DUI.....	34
4.11	Registrar Emergencia.....	37
5	MENÚ REPORTES.....	38
5.1	Identificación Paciente.....	38
5.1.1	Expedientes Creados.....	38
5.1.2	Pacientes Ingresados por Fecha.....	39



5.1.3	Listado de Expedientes por Correlativo Anual.....	40
5.1.4	Dui validado por usuario.....	41
5.1.5	Emergencias por fecha.....	42
5.2	Diagnóstico CIE10.....	44
5.3	Procedimientos Médicos CIE9.....	45
6	MENÚ USUARIO.....	46
6.1.1	Usuario.....	46
6.1.2	Empleados.....	49
7	MENÚ AYUDA.....	55
7.1	Acerca de.....	55
7.2	Manual del Usuarios.....	56
8	OPCIONES DE USUARIO.....	56
8.1	Cerrar sesión.....	56
8.2	Cambiar Contraseña.....	56
9	ROLES DEL MÓDULO DE CITAS.....	57
10	MENÚ CITAS.....	58
10.1	Administración.....	58
10.1.1	Consultorios.....	58
10.1.2	Rango hora.....	62
10.1.3	Procedimiento.....	66
10.1.4	Eventos.....	68
10.1.4.1	Crear un Evento para un médico.....	69
10.1.4.2	Crear un Evento para un procedimiento.....	70
10.1.4.3	Crear un Evento para un médicos y procedimientos.....	71
10.1.5	Distribución Médica.....	72
10.1.5.1	Consideraciones a tomar.....	76
10.1.6	Distribución de Procedimientos.....	76
10.1.6.1	Consideraciones a tomar.....	80
10.1.7	Distribución de Emergencia.....	80
10.2	Citas Procedimiento.....	84
10.2.1	Asignar.....	84
10.2.2	Búsqueda.....	87
10.2.3	Cita por Referencia.....	88
10.3	Citas Médicas.....	90
10.3.1	Transferir Citados.....	90
10.3.2	Reprogramar.....	98
10.3.3	Asignar.....	99



10.3.4	Búsqueda.....	103
10.3.5	Citas por referencia.....	104
11	MENÚ AGENDA.....	106
11.1	Agenda Médica.....	106
11.2	Agenda de Procedimientos.....	108
12	REPORTES/CITAS.....	111
12.1	Consulta de citas médicas por día.....	111
12.2	Fechas libres para citas médicas.....	112
12.3	Estadística de citas programadas por médico.....	113
12.4	Consulta citas programadas.....	115
12.5	Producción de citas por empleados.....	115
12.6	Listado de citas eliminadas.....	116
12.7	Consulta de citas de procedimiento por día.....	117
12.8	Fechas libres para citas de procedimientos.....	119

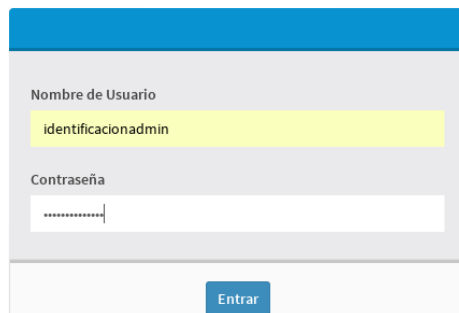
# 1 Introducción

Módulo de “Identificación al Paciente” es una aplicación WEB que lleva la gestión en cuanto al manejo de la información de los pacientes. La aplicación permite consultar información de pacientes registrados en el sistema y así como realizar el registro de nuevos pacientes. La aplicación busca facilitar la administración de la información de los pacientes mediante el módulo de “Identificación al Paciente”. El sistema también proporciona la interfaz para la administración de los usuarios que tienen acceso al manejo del módulo de “Identificación al Paciente”. Este manual pretende ser una guía en el uso del módulo de “Identificación al Paciente”. En su contenido se puede observar la descripción de los aspectos esenciales para poder utilizar este módulo y cada una de sus opciones. En el contenido del manual se explicará de manera detallada y gráfica como se puede utilizar las distintas opciones con las que cuenta el módulo de “Identificación al Paciente”.

Módulo de citas es una aplicación WEB que lleva la gestión en cuanto al manejo de las citas a los pacientes que están registrados dentro del sistema. Se lleva el manejo de la agenda médica según especialidad y médico, administrado horarios en los cuales los médicos brindan su consulta. Además se administra la configuración tanto de los días hábiles como los no hábiles, permitiendo así que la asignación de citas pueda darse en fecha con disponibilidad tanto de tiempo como de recursos. La aplicación busca facilitar la administración del “Módulo de Citas Médicas” a pacientes así como la gestión de los recursos que son necesarios para realizar este proceso. Este manual pretende ser una guía en el uso del “Módulo de Citas Médicas”. En su contenido se puede observar la descripción de los aspectos esenciales para poder utilizar este módulo y cada una de sus opciones. En el contenido del manual se explicará de manera detallada y gráfica como se puede utilizar las distintas opciones con las que cuenta el “Módulo de Citas Médicas”

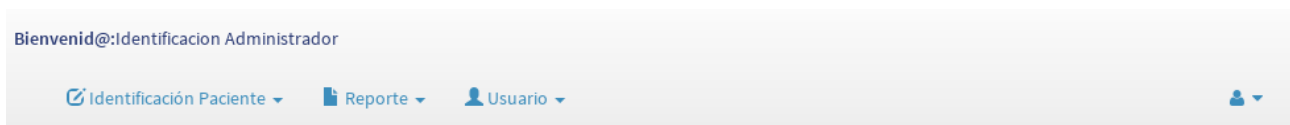
## 2 Como ingresar al Módulo de Identificación Paciente.

Para ingresar al módulo de Identificación paciente cada usuario debe poseer una clave dada por el administrador del sistema. Por lo tanto lo primero que se muestra es Imagen 2-1



**Imagen 2-1: Inicio de sesión**

Si la combinación de usuario y contraseña es correcta podrá entrar en el sistema y aparecerá el menú de la Imagen 2-2.



**Imagen 2-2: Menú del Módulo de Identificación Paciente**

### 3 Roles del módulo de Identificación de Paciente.

Los roles que se pueden asignar a los usuarios de este módulo se muestran en la Tabla 3-1 Roles del Módulo.

Los roles están divididos en dos grupos **Hos y Us** debido a que cuando se configura el sistema se hace la distinción entre establecimientos de primer nivel de atención y hospitalario.

Nombre Grupo	Descripción de los permisos que contiene
Modulo1Hos	Contiene las opciones para realizar búsqueda de pacientes, ingresos y emergencias con sus respectivos reportes
Modulo1HosAdmin	Contiene las opciones para realizar búsqueda de pacientes, ingresos y emergencias con sus respectivos reportes y el mantenimiento de empleados y usuarios
Modulo1HosConsultarHistorialClinico	Este rol permite a un usuario de archivo tener acceso a las historias clínicas para su impresión.
Modulo1HosReportes	Este rol solo permite ver el área de Reportes
Modulo1regempleado	Este Rol permite el registro de empleados.
Modulo1Us	Contiene las opciones para realizar búsqueda de pacientes con sus respectivos reportes
Modulo1UsAdmin	Contiene las opciones para realizar búsqueda de pacientes con sus respectivos reportes y el mantenimiento de empleados y usuarios
Modulo1UsConsultarHistorialClinico	Este rol permite a un usuario de archivo tener acceso a las historias clínicas para su impresión.
Modulo1UsReporte	Este rol solo permite ver el área de Reportes

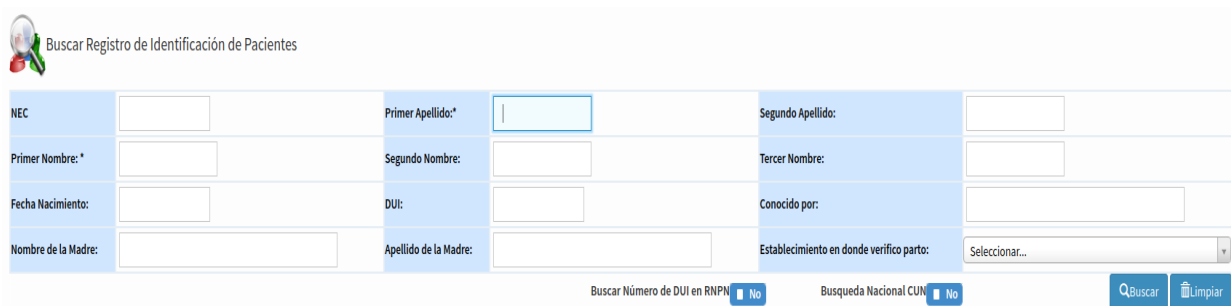
**Tabla 3-1 Roles del Módulo**



## 4 Menú Identificación Paciente

### 4.1 Buscar Paciente

Esta opción del menú nos permite realizar la búsqueda de un paciente dentro de la base de datos del SIS. Desde esta opción se podrá capturar un nuevo paciente y editar uno ya existente. Al dar clic sobre la opción aparecerá el cuadro de búsqueda que se muestra en la Imagen 4-1. En donde se muestran los criterios de búsqueda de un paciente como: Número de Expediente Clínico (NEC), los apellidos, los nombres, fecha de nacimiento, nombre de la madre, DUI, Conocido por.



**Imagen 4-1: Criterios de búsqueda de paciente**

Al escribir los criterios de búsqueda y dar clic al botón **Buscar** aparecerá en la parte inferior el cuadro de resultados tal como se muestra en la Imagen 4-2

**Código de Colores**

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	Número de Expediente	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento	Nombre Madre	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
				29/09/1972	48 años 7 meses Ninguno:- 15 días	Ninguno:-		03/07/2020 03:28 AM	UCI	neumonía + sospecha de covid

**Imagen 4-2: Resultado de búsqueda de paciente**

En la parte superior de la tabla se puede visualizar el código de colores que se describe en la Tabla 4-1

Color	Definición	Descripción
Rojo	Expediente Temporal	Indica que este expediente no está creado físicamente en el establecimiento, sino que se utiliza mientras el paciente se acerca al área de ESDOMED del establecimiento a brindar sus datos de forma completa.
Azul	Expediente sin historial clínico	Indica que el expediente solo tiene la hoja de identificación de datos.
Amarillo	Expediente con historial clínico	Indica que el expediente puede contener registradas en el sistema ingresos, recetas, historias clínicas, resultados de laboratorio o cualquier otra información referida al expediente.
Verde	Expediente eliminado físicamente del Archivo	Indica que el expediente ya no se encuentra físicamente en el archivo, pero el registro esta a la espera de la actualización para asignarle un nuevo número si es que el paciente acude nuevamente a futuro al establecimiento.

**Tabla 4-1 Código de colores**

Al dar clic al botón **Detalle** según el color en que se encuentra podrá realizar las acciones que se describen en la Tabla 4-2


Colores	Acción
Rojo y Verde	Al dar clic sobre los botones que son de color rojo y verde enviará a la pantalla de edición del paciente para actualizarle todos los datos al paciente y asignarle el nuevo número dentro del establecimiento como se muestra en la Imagen 4-3
Azul y Amarillo	Al dar clic sobre los botones que son de color azul y amarillo enviará a la pantalla de edición solo si tiene datos incompletos de lo contrario mostrará lo que aparece en la Imagen 4-4.

**Tabla 4-2 Acciones de botón según color**

**Expedientes Clínicos \***

<b>Número *</b>	<b>Área Creación Expediente *</b>
42225-16	Emergencia

Este valor es el ultimo expediente no el valor provisional que tenia



**Imagen 4-3 Actualización de NEC**



**Identificación del Paciente**

<b>Número Expediente:</b>		<b>Nombre:</b>	
<b>Edad:</b>	48 años, 7 meses, 15 días,	<b>Sexo:</b>	Masculino
<b>Fecha Nacimiento:</b>	29/09/1972	<b>Lugar Nacimiento:</b>	San Salvador, Nejapa SS
<b>Dirección:</b>	APOPA, SAN SALVADOR		
<b>Nombre Padre:</b>		<b>Nombre Madre:</b>	
<b>Nombre Responsable:</b>		<b>Dirección Responsable:</b>	APOPA, SAN SALVADOR
<b>Fecha Elaboración:</b>	07/07/2020 09:27	<b>Elaboró :</b>	
<b>Fecha Modificación:</b>		<b>Modificó:</b>	







**Imagen 4-4 Acciones a realizar con un paciente**

## 4.2 Criterios de Búsqueda

Los criterios para realizar la búsqueda en SIS son los siguientes:

- Primer Apellido: Al menos debe de escribir 2 letras para realizar la búsqueda
- Primer Nombre: Al menos debe de escribir 2 letras para realizar la búsqueda.

Para realizar la búsqueda del CUN en SIMMOW debe:

- Escribir CUN en el campo Número de Expediente Clínico (NEC).
- Al chequear SI en la casilla de "Búsqueda Nacional CUN en SIMMOW" debe escribir al menos
  - Nombre y Apellido de la madre y Establecimiento donde Verifico Parto o
  - Fecha de nacimiento y Establecimiento donde Verifico Parto o
  - Fecha de Nacimiento y Nombre o Apellido de la Madre o

- Nombre y Apellido de Madre

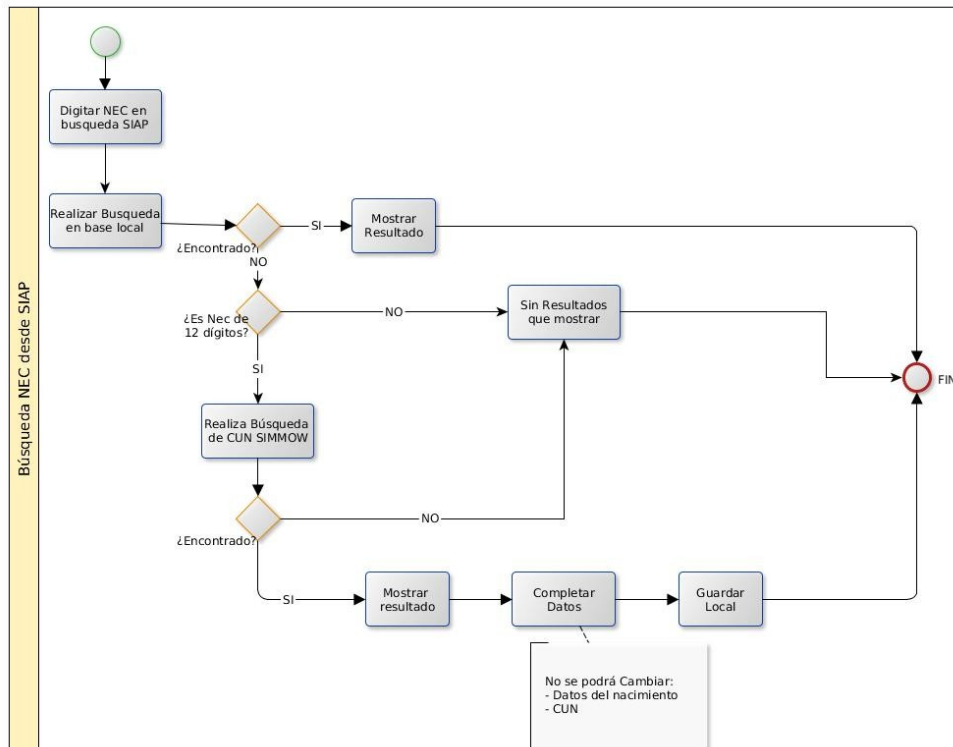
Para realizar la búsqueda del DUI en RNPN se debe

- Escribir DUI en la casilla correspondiente
- Al chequear SI en la casilla de "Buscar Número de DUI en RNPN" debe escribir
  - Al menos Primer Nombre y Primer apellido de la persona con Nombre y Apellido de Madre o
  - Al menos Primer Nombre y Primer apellido de la persona con Fecha de Nacimiento

### 4.3 Búsqueda por Número de Expediente Clínico (NEC)

Al realizar búsqueda por este campo el sistema realizará el Diagrama de Flujo que se muestra en la Imagen 4-5

**Imagen 4-5: Flujo-grama de Búsqueda por NEC**





### 4.3.1 Búsqueda del Código Único del Nacimiento (CUN) en SIMMOW

Al realizar la búsqueda en SIMMOW devolverá los resultados como se muestra en la Imagen 4-6. Si centramos la atención en la columna *Acciones* como lo muestra la Imagen 4-7, si presiona el botón **Aquí** el sistema lo redireccionará a la pantalla de captura con los datos que obtuvo de la búsqueda en SIMMOW, cargará la siguiente información:

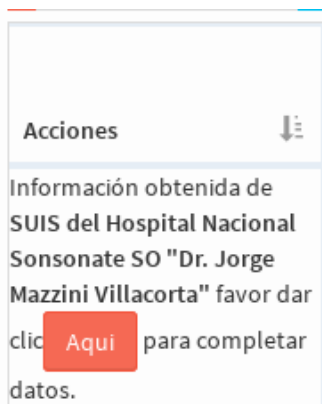
- Nombres y apellidos del menor.
- Fecha, hora y lugar de nacimiento .
- Sexo.
- Dirección, departamento y municipio de domicilio de la madre
- Nombres, apellidos y documento de la madre.
- Número de Expediente Clínico que es el CUN del menor.

**Código de Colores**

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Documento	Nombre Madre	Conocido por	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
Información obtenida de SUIS del Hospital Nacional Sonsonate SO "Dr. Jorge Mazzini Villacorta" favor dar clic <b>Aquí</b> para completar datos.	030120182515	MARTINEZ ROMERO	JESUS JESED	03/01/2018		MARIA DE LOS ANGELES ROMERO PEREZ				

**Imagen 4-6: Búsqueda del CUN en SIMMOW**



**Imagen 4-7: Columna Acciones de búsqueda**

Los únicos campos que no podrán cambiar son **CUN, fecha y hora de nacimiento**. Si quiere cambiar el CUN, al posicionarse en el campo aparecerá el mensaje mostrado en la Imagen 4-8

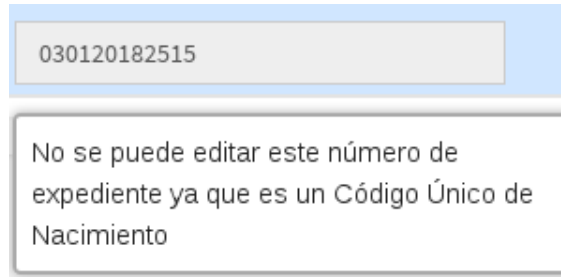


Imagen 4-8: CUN sin edición

#### 4.4 Búsqueda por Documento Único de Identidad (DUI)

Al realizar búsqueda por este campo el sistema realizará el Diagrama de Flujo que se muestra en la Imagen 4-9 en donde el valor debe de ser verificado en la Base de datos del RNP.

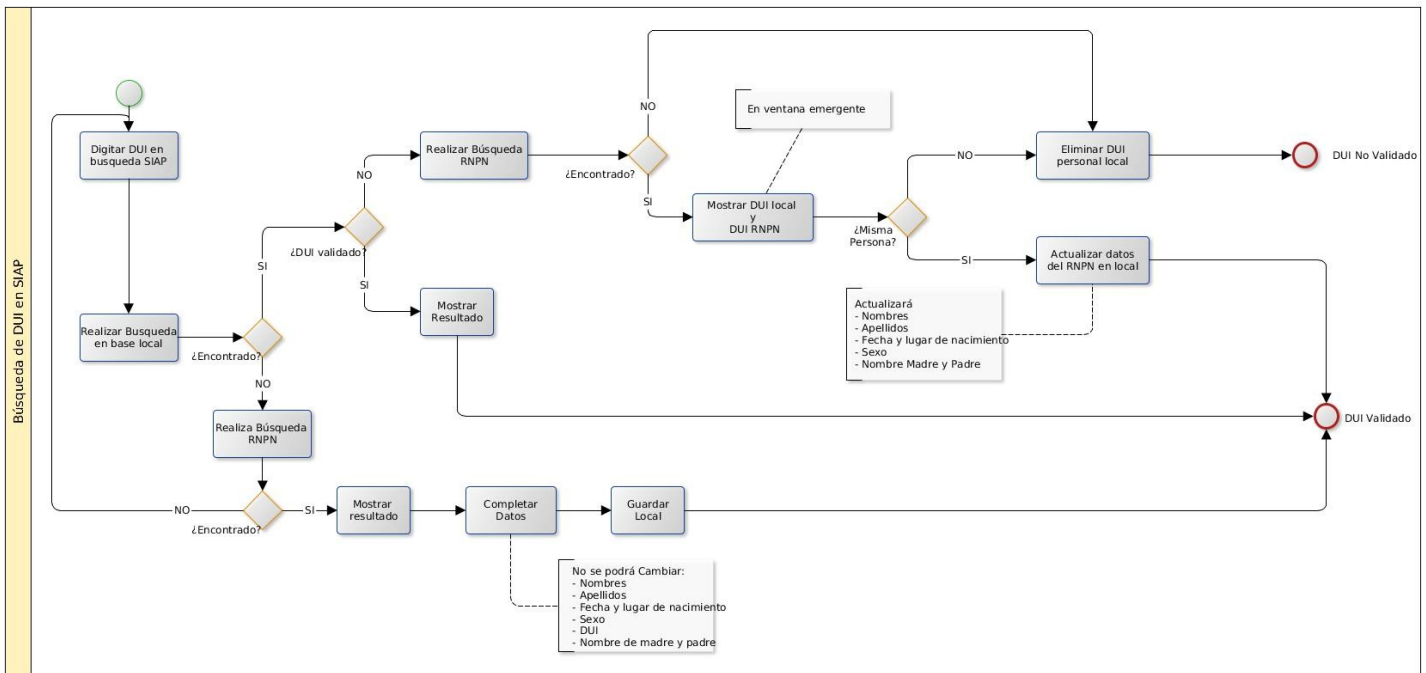


Imagen 4-9: Flujo-grama búsqueda RPNP

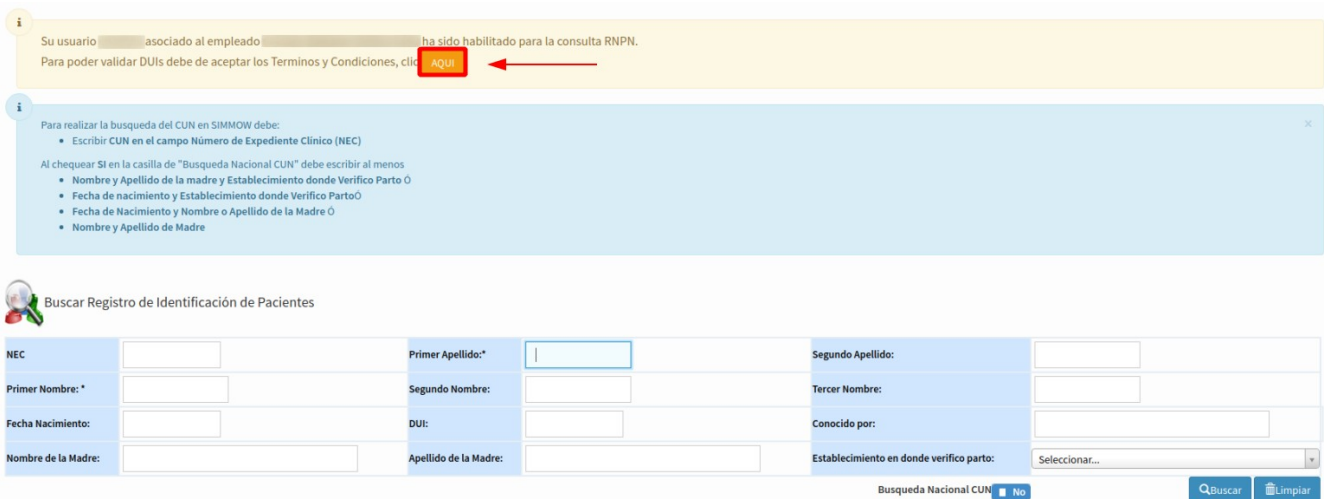
Si un usuario del SIS no cumple los criterios descritos en la sección 4.4.1, el sistema solo realizará las búsquedas en la base local.

#### 4.4.1 Consideraciones para la Búsqueda en la Base de Datos del RNPN

Para estar habilitado a realizar esta búsqueda en la base de datos del RNPN se deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser trabajador del MINSAL.
2. Tener permisos en SIS para el ingreso de datos de paciente.
3. Llenar la carta de confidencialidad de los datos y formulario de creación de usuario en base del RNPN.
4. Que dicha carta tenga el visto bueno del encargado de recurso humano o jurídico de la sede del MINSAL en que se labora y debe ser firmado por el Ministro de Salud en curso.
5. Al ser aprobado por el RNPN se debe de informar a la DTIC para que procedan a habilitarle dicha opción al usuario.

**Una vez se le haya autorizado la búsqueda por RNPN al ingresar al sistema deberá LEER Y ACEPTAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES dando clic en el botón indicado en la siguiente imagen:**



The screenshot shows a notification bar at the top stating: "Su usuario [redacted] asociado al empleado [redacted] ha sido habilitado para la consulta RNPN. Para poder validar DUIS debe de aceptar los Terminos y Condiciones, clic **AQUI**". A red arrow points to the "AQUI" button.

Below the notification is a blue box with instructions: "Para realizar la búsqueda del CUN en SIMNOW debe:" followed by a list of requirements:
 

- Escribir CUN en el campo Número de Expediente Clínico (NEC)
- Al chequear SI en la casilla de "Busqueda Nacional CUN" debe escribir al menos
  - Nombre y Apellido de la madre y Establecimiento donde Verifico Parto O
  - Fecha de nacimiento y Establecimiento donde Verifico PartoO
  - Fecha de Nacimiento y Nombre o Apellido de la Madre O
  - Nombre y Apellido de Madre

The main form is titled "Buscar Registro de Identificación de Pacientes" and contains the following fields:
 

NEC	<input type="text"/>	Primer Apellido:*	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	DUI:	<input type="text"/>	Conocido por:	<input type="text"/>
Nombre de la Madre:	<input type="text"/>	Apellido de la Madre:	<input type="text"/>	Establecimiento en donde verifico parto:	Seleccionar...

 At the bottom right, there is a "Busqueda Nacional CUN" toggle set to "No" and two buttons: "Buscar" and "Limpiar".

**Al terminar se le habilitará la búsqueda por RNPN, si no realiza este paso no podrá realizarlo.**

#### 4.4.2 Búsqueda de un DUI no registrado en el establecimiento

Cuando el DUI no está registrado en el establecimiento y se está habilitado para la búsqueda en la base de datos del RNPN el resultado de la búsqueda será el que se muestra en Imagen 4-10

Código de Colores


- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	Número de Expediente	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento	Nombre Madre	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
Información obtenida de RNPN favor dar clic <b>Aquí</b> para completar datos.				15/11/1993	27 años, 5 meses, 29 días,					

**Imagen 4-10: Búsqueda en base del RNPN**

Al dar clic sobre la **Foto** de la persona buscada. Aparecerá una ventana emergente como se muestra en la Imagen 4-11

Verificando DUI ✕



**Nombre:** [Blurred]

**Apellidos:** [Blurred]

**Sexo:** Masculino

**Fecha Nacimiento:** 15/11/1993

**DUI:** [Blurred]

**Departamento de Nacimiento:** San Salvador

**Municipio de Nacimiento:** San Salvador SS

**Madre:** [Blurred]

**Padre:** [Blurred]

**Imagen 4-11: Detalle de la búsqueda realizada**

Al dar clic en el botón **Aquí**, que se muestra en el resultado de la búsqueda, redirigirá a la pantalla de captura de datos y cargará los siguientes valores sin estos poder ser modificados:

- Nombres y apellidos de la persona.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Sexo
- Nombre del padre
- Nombre de la madre
- Número de DUI.

Se deberá llenar la información restante en el establecimiento.



#### 4.4.3 Búsqueda de un DUI registrado en el establecimiento, pero no ha sido validado

Cuando se realiza la búsqueda del DUI en el establecimiento y este no ha sido validado aún. SIS realizará la búsqueda tanto en su base local como en la base del RNPN y se presentará la ventana emergente que se muestra en la Imagen 4-12.

La persona deberá hacer cualquiera de estas tres acciones para continuar:

1. Dar clic en el botón **SI**
2. Dar clic en el botón **NO**
3. Dar clic en el botón **Buscar otra persona**

Las implicaciones de cada acción se explicarán en la siguiente secciones

Verificando DUI

Datos Digitados en la Hoja de Identificación	Persona encontrada en RNPN
Nombre: [Redacted]	Nombre: [Redacted]
Apellidos: [Redacted]	Apellidos: [Redacted]
Sexo: Masculino	Sexo: Masculino
Fecha Nacimiento: 10/04/1998	Fecha Nacimiento: 10/04/1998
DUI: [Redacted]	DUI: [Redacted]
Madre: [Redacted]	Madre: [Redacted]
Padre: [Redacted]	Padre: [Redacted]

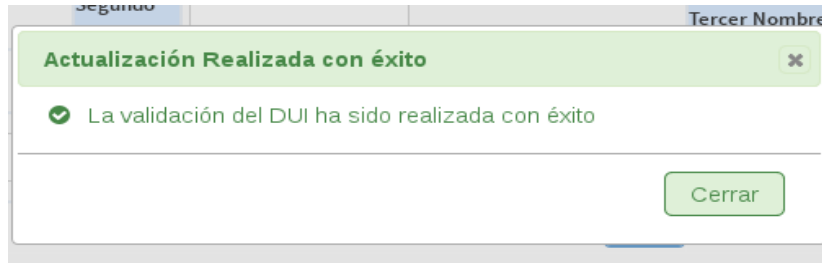
¿Es la persona que busca?  Si es la que busco  No es la que busco

**Imagen 4-12: Resultado DUI no validado**

##### 4.4.3.1 Presionar botón SI

Según el Flujograma descrito en la Imagen 4-9. Al confirmar que la persona que proviene de la búsqueda del RNPN es la misma persona que tiene registrada en el establecimiento el sistema procederá a:

- **Sustituir los valores nombres, apellidos, nombre madre, nombre padre, fecha y lugar de nacimiento, sexo por los que provengan de la búsqueda del RNPN.**
- **Estos campos no podrán ser editados posteriormente.**
- Verificará el DUI dentro del establecimiento.
- Aparecerá el mensaje que se muestra en Error: no se encontró el origen de la referencia.
- La búsqueda volverá a realizarse y se mostrará el registro de color verde. Tal como se aprecia en la Imagen 4-14



**Imagen 4-13: Mensaje de actualización exitosa**

Código de Colores

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

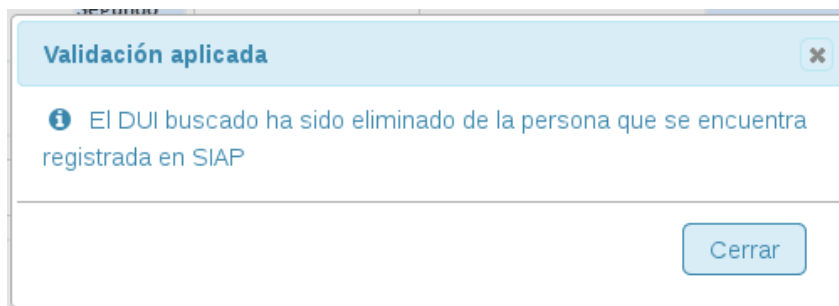
Acciones	Número de Expediente	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento	Nombre Madre	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
				10/04/1998	23 años 1 mes 4 días			08/05/2021 11:26 AM	Hospitalización Bloque A	Sospecha de Covid

**Imagen 4-14: Resultado de búsqueda verificada**

#### 4.4.3.2 Presionar botón NO

Según el Flujograma descrito en la Imagen 4-9. Al definir que no es la persona que busca, luego de presionar el botón el sistema procederá a:

- **Borrar el número de DUI de la persona que está registrada en SIS**, la personada NO SERÁ BORRADA solo el número de DUI asociado se cambiará.
- Aparecerá el mensaje descrito en la Imagen 4-15.
- La pantalla de búsqueda será limpiada.



**Imagen 4-15: Mensaje de DUI eliminado**

#### 4.4.3.3 Presionar botón Buscar Otra Persona

Limpiará las opciones de búsqueda.

## 4.5 Búsqueda por parámetros en la base del establecimiento

La búsqueda por parámetros es realizada por los datos personales del paciente ingresado dentro del establecimiento con ello se verifica si está ingresado o no en el sistema. Al realizar la búsqueda la fila de los resultados podrán tener dos colores tal como se muestra en la siguiente imagen y se explican en la 4-3

**Código de Colores**

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	Número de Expediente	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento	Nombre Madre	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
	1	Z	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	31/03/1950	71 años 1 mes 14 días	Ninguno:-		06/09/2020 02:50 PM	Hospitalización Bloque B	SOSPECHA COVID - 19
			PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	07/11/1925	95 años 6 meses 7 días	Ninguno:-		25/07/2020 10:11 PM	Hospitalización Bloque B	SOPECHA DE COVID 19
			PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	01/01/1940	81 años 4 meses 13 días	Ninguno:-		25/10/2020 10:09 PM	Hospitalización Bloque B	SOSPECHA DE COVID-19
			PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	01/01/1941	80 años 4 meses 13 días	Ninguno:-		04/09/2020 08:28 PM	UCI	SOSPECHA COVID-19

Color de la fila	Definición
Blanco	Cuando el DUI no ha sido validado aún
Verde	Cuando el DUI ha sido validado
Gris	Cuando el puntero del mouse está posicionado en la fila

**Table 4-3: Definición colores de las filas**

Si el usuario cumple con los criterios de la sección 4.4.1 al realizar la búsqueda local aparecerá en los resultados de la búsqueda en todas aquellas filas que tiene registrado un DUI que no ha sido validado.

Al dar clic sobre el botón se abrirá la ventana descrita en la Imagen 4-12 con las implicaciones explicadas en las secciones Presionar botón SI y Presionar botón NO.

## 4.6 Búsqueda por parámetros en base de datos del RNP

Para realizar la búsqueda por parámetros en el RNP se debe llenar

- Al menos Primer Nombre y Primer apellido con Fecha de Nacimiento
- Al menos Primer Nombre y Primer apellido con Nombre de Madre

Y chequear **SI** en la casilla de *Buscar Número de DUI en RNP* tal como lo muestra Imagen 4-16

Buscar Número de DUI en RNP

**Imagen 4-16: Verificando la búsqueda de parámetros en RNP**

Al realizar la búsqueda devolverá los resultados como se muestran en la Imagen 4-17

**Imagen 4-17: Resultado Búsqueda por Parámetros en RNP**

Código de Colores										
<span style="color: red;">■</span> Expediente Temporal	<span style="color: blue;">■</span> Expediente Sin Historial Clínico	<span style="color: orange;">■</span> Expediente Con Historial Clínico	<span style="color: green;">■</span> Expediente Eliminado Físicamente del Archivo							
Acciones	Número de Expediente	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento	Nombre Madre	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
Información obtenida de RNP favor dar clic <a href="#">Aquí</a> para completar datos.				16/05/1976	44 años, 11 meses, 29 días,					
Información obtenida de RNP favor dar clic <a href="#">Aquí</a> para completar datos.				15/01/1944	77 años, 3 meses, 30 días,					
Información obtenida de RNP favor dar clic <a href="#">Aquí</a> para completar datos.				01/11/1965	55 años, 6 meses, 13 días,					
Información obtenida de RNP favor dar clic <a href="#">Aquí</a> para completar datos.				01/01/1982	39 años, 4 meses, 13 días,					

Si se desea ver el detalle del registro dar clic sobre la foto y aparecerá la Imagen 4-11.

### 4.6.1 Capturar Datos de Paciente

Esta opción se habilitará cuando al buscar un paciente no devuelva resultados o luego de hacer una búsqueda. Al dar clic sobre el botón **Capturar Datos**, cargará la pantalla conformada por: Imagen 4-18 , Imagen 4-19. Esta pantalla se divide en 8 secciones:

- A) Nombre del paciente:** contiene hasta tres nombres, apellidos y en el caso de mujeres el apellido de casada; el conocido por.

- B) Datos del Nacimiento:** fecha y hora de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo de la persona y nacionalidad.
- C) Datos de identificación:** son datos que nos permiten identificar a la persona como lo es el documento identidad con su respectivo número , dirección incluyendo departamento y municipio, área geográfica y cantón si aplica.
- D) Datos laborales:** son los datos relacionados con el lugar de trabajo, y si la persona esta asegurada o no.
- E) Datos familiares:** esta sección corresponde a los datos familiares como nombre de padre, madre, cónyuge si aplica, quien es la persona responsable un número telefónico y dirección de dicha persona. Los nombres se capturan divididos en 6 campos:
- Primer, Segundo y Tercer Nombre.
  - Primer y Segundo Apellido
  - Apellido Casada si Aplica.
- F) Persona que proporcionó los datos:** es quién está dando la información del usuario, en este caso pregunta el parentesco de la persona con el paciente. Por ejemplo si es una persona privada de libertad generalmente el que da los datos es un agente policial, el parentesco del agente con el paciente no es ninguna así que se le coloca ninguno o desconocido y el nombre del agente que proporciono la información. Si el parentesco que proporciono datos es madre, padre, esposo(a) o compañero(a) los datos se tomarán de la sección Datos Familiares. Y si es el paciente se tomaran de la información del paciente.
- G) Otros:** Si se desea agregar una observación importante se agrega en esta sección.
- H) Número de Expediente:** aparecerá un número sugerido que es el mayor expediente encontrado más uno. Este puede cambiarse mientras que no se repita, ya que sino dará un mensaje de error; también deberá seleccionarse el área de creación del expediente.

Imagen 4-18: Secciones A, B, C y D de Captura de Datos

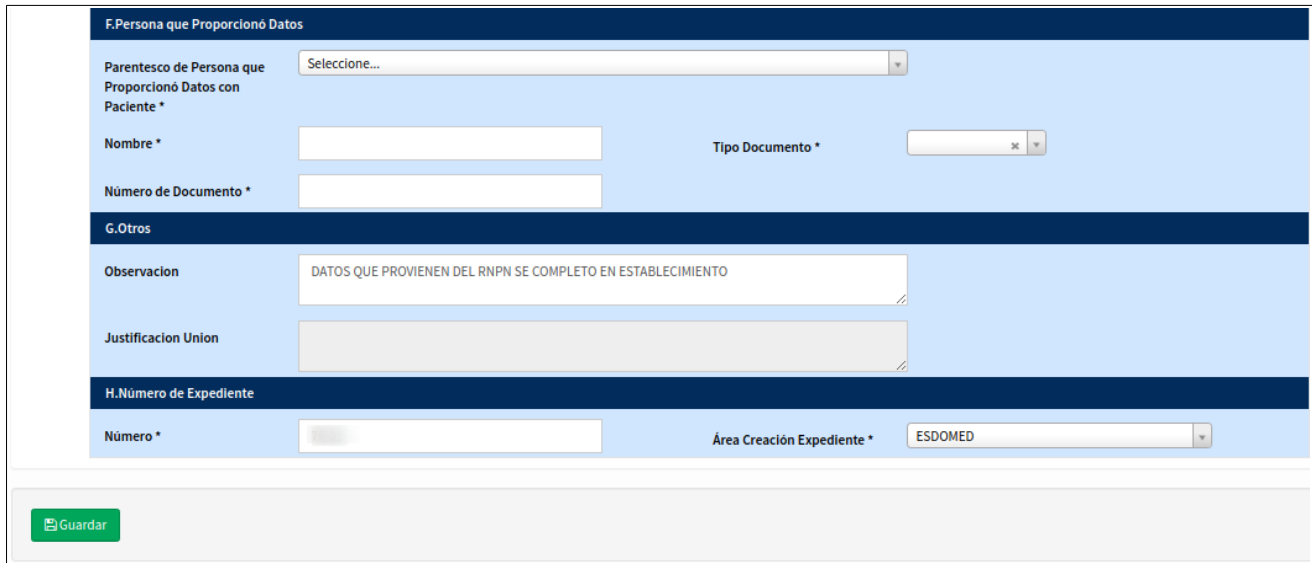
A.Nombre del Paciente			
Primer Apellido *	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Primer Nombre *	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>	Apellido Casada	<input type="text"/>
Conocido Por	<input type="text"/>		
B.Datos del Nacimiento			
Fecha Nacimiento *	<input type="text" value="16/05/1976"/>	Hora Nacimiento	Hora... <input type="text"/> Minu... <input type="text"/>
Edad:	<input type="text" value="44 años, 11 meses, 29 días,"/>	Sexo *	Femenino <input type="text"/>
Pais de Nacimiento *	El Salvador <input type="text"/>	Departamento Nacimiento *	La Libertad <input type="text"/>
Municipio Nacimiento *	Santa Tecla LI <input type="text"/>	Nacionalidad *	Salvadoreña <input type="text"/>
C.Datos de Identificación			
Tipo Documento *	DUI <input type="text"/>	Número Documento Paciente *	<input type="text"/>
Estado Familiar *	Casado(a) <input type="text"/>	Ocupación *	Seleccione Ocupación... <input type="text"/>
Dirección *	<input type="text"/>		
Pais de Domicilio *	El Salvador <input type="text"/>	Municipio Domicilio *	Municipio de Domicilio... <input type="text"/>
Departamento Domicilio *	Departamento de Domicilio... <input type="text"/>	Cantón Domicilio	Cantón de Domicilio... <input type="text"/>
Area Geografica Domicilio *	Área Geográfica de Domicilio... <input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>		
D.Datos Laborales			
Asegurado	<input type="checkbox"/>	Área Cotización	Area de Cotización... <input type="text"/>
Lugar Trabajo	<input type="text"/>		
		Numero Afiliación	<input type="text"/>
		Telefono Trabajo	<input type="text"/>



E. Datos Familiares			
<b>Datos Madre</b>			
Primer Nombre *	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Apellido Casada	<input type="text"/>
<b>Datos Padre</b>			
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>		
<b>Datos Conyuge</b>			
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Apellido Casada	<input type="text"/>
<b>Datos Responsable</b>			
Parentesco Responsable*	<input type="text" value="Parentesco del responsable..."/>	Teléfono	<input type="text"/>
Primer Nombre *	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Tercer Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Apellido Casada	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Seleccione Tipo Documento Resp..."/>	Número de Documento	<input type="text"/>
La misma dirección del paciente	<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="text"/>

Imagen 4-19: Sección E de Captura de Datos

**Imagen 4-20: Seccionse F,G y H de Captura de Satos**



**F. Persona que Proporcionó Datos**

Parentesco de Persona que Proporcionó Datos con Paciente \*

Nombre \*  Tipo Documento \*

Número de Documento \*

**G. Otros**

Observacion

Justificacion Union

**H. Número de Expediente**

Número \*  Área Creación Expediente \*

Al guardar la información si todo está correcto redirigirá a la pantalla que se muestra en la Imagen 4-21.

Identificación del Paciente			
Número Expediente:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Edad:	48 años, 7 meses, 15 días,	Sexo:	Masculino
Fecha Nacimiento:	29/09/1972	Lugar Nacimiento:	San Salvador, Nejapa SS
Dirección:	APOPA, SAN SALVADOR		
Nombre Padre:	<input type="text"/>	Nombre Madre:	<input type="text"/>
Nombre Responsable:	<input type="text"/>	Dirección Responsable:	APOPA, SAN SALVADOR
Fecha Elaboración:	07/07/2020 09:27	Elaboró:	<input type="text"/>
Fecha Modificación:		Modificó:	

**Imagen 4-21: Detalle del paciente creado**

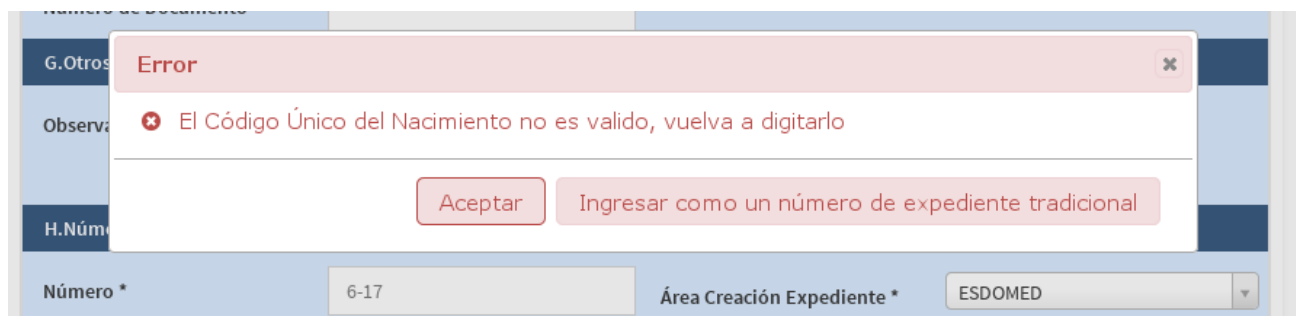


En la parte de superior de la pantalla muestra la leyenda que dice que el elemento fue creado satisfactoriamente. La parte inferior muestra las diferentes opciones que se pueden realizar con un paciente.

- **Hoja de Identificación paciente:** Esta opción se utiliza para imprimir la hoja de identificación del paciente.
- **Hoja de consulta:** esta opción es para imprimir la hoja para la historia clínica del paciente en el caso que no se lleve electrónico.
- **Buscar otro paciente:** Esta opción se utiliza para poder regresar a la búsqueda de paciente.
- **Editar datos:** Esta opción redirigirá a la pantalla de edición de datos, en donde cargará los valores en los campos de la pantalla que se muestra en la Imagen 4-18 e Imagen 4-19.
- **Ingresar paciente:** Esta opción redirigirá a la pantalla de captura del ingreso de un paciente a un establecimiento. Esta opción solo será habilitada para hospitales.

#### 4.6.1.1 Captura del Código Único de Nacimiento

A partir del 2017 para todo niño que nazca a partir del 01 de enero del 2017 y se le cree expediente en un determinado establecimiento, deberá introducir el Código Único del Nacimiento proporcionado por SIMMOW a cada nacido vivo en hospitales públicos. Este número estará conformado por 12 dígitos numéricos. Cuando el sistema detecte que es una persona con una fecha de nacimiento mayor al 01-enero-2017 se deberá digitar dicho número; al no ser así aparecerá el mensaje que me muestra en Imagen 4-22



**Imagen 4-22: Captura Código Único del Nacimiento**

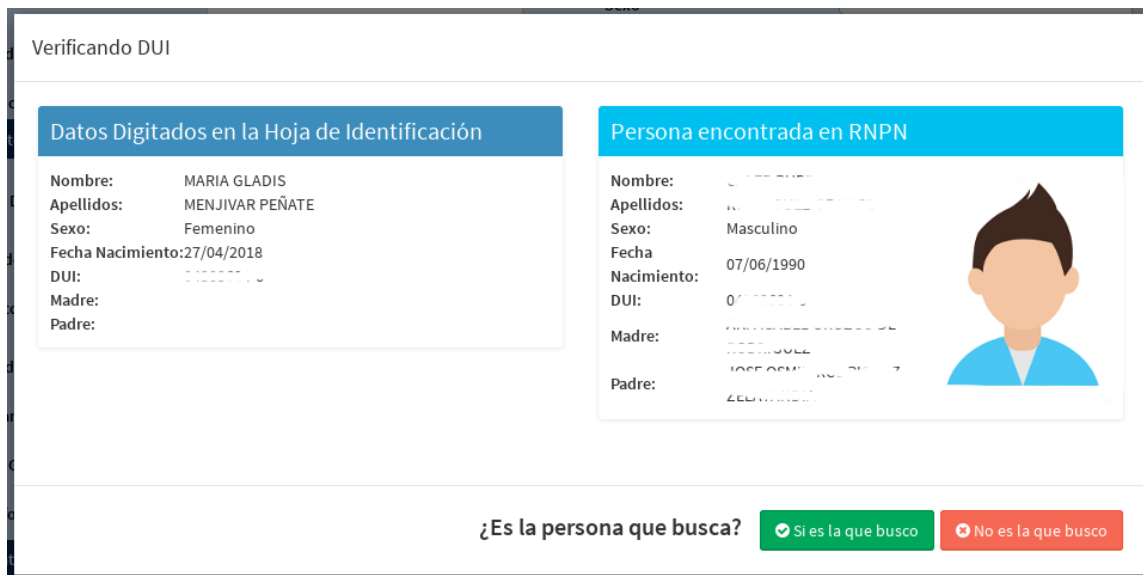
Si presiona aceptar deberá digitar nuevamente dicho número. Si presiona el botón de **Ingresar como un número de expediente tradicional** aparecerán dos nuevos campos en el formulario tal como se muestra en Imagen 4-23



**Imagen 4-23: Justificación de guardado**

El primer campo no es editable y determina la persona que realizará la justificación. El segundo campo es porque razón se está guardando al menor con un número que no es el Código Único del Nacimiento.

Crear y editar un paciente con Validación de DUI, al momento de la creación de un paciente si selecciona el tipo de **Documento Único de Identidad-DUI** luego de escribir el número en la casilla correspondiente se desplegará la ventana emergente que se muestra en la Imagen 4-24



**Imagen 4-24: Verificación en la creación de expediente**

Al dar clic sobre el botón , el sistema colocará los valores nombres, apellidos, nombre madre, nombre padre, fecha y lugar de nacimiento, sexo en la pantalla y no dejará modificarlos.

Al dar clic sobre el botón , el sistema limpiará el campo de Tipo de Documento y Número de documento para que siga con el llenado de la información.

### 4.6.2 Ingresar Pacientes

Al dar clic sobre el botón **Ingresar Paciente** cargará una pantalla que se muestra en la Imagen 4-25 en donde en la parte superior aparecerá la información del paciente, luego un formulario que se divide en dos secciones:

- **En caso de referencia:** esta sección no es obligatoria y lo que se deberá registrar es el establecimiento de donde viene referido el paciente y el motivo de la referencia.

**Imagen 4-25: Pantalla de captura del Ingreso Hospitalario**

- **Datos del ingreso:** esta sección los campos con \* son obligatorios. Pedirá la fecha y hora del ingreso, la procedencia de los ingresos, circunstancias del ingreso, Entre otros datos relacionados con el ingreso hospitalario.

Al capturar todos los datos en esta hoja, dar clic en el botón guardar y mostrará un listado de pacientes ingresados en la fecha actual, como se ve en la Imagen 4-26.

**Imagen 4-26: Resumen de ingresos al día**

Elemento creado satisfactoriamente.

Lista de Pacientes Ingresados el día de HOY

Mostrar  registros

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Buscar otro Paciente](#)

Anterior **1** Siguiente

NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Tarjetas Entregadas	Servicio en que ingreso	Diagnóstico Presuntivo	Fecha de Ingreso	Acciones
		PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	08/09/1957	0 Tarjetas	Hospitalización Bloque A	consulta por problemas de salud	14/05/2021 09:21 AM	<a href="#">Hoja de Ingreso</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

En la columna acciones se muestran las siguientes acciones a realizarse con ese ingreso:

- **Hoja de ingreso:** se utiliza para imprimir la hoja de ingreso y egreso con los datos demográficos y la parte del ingreso hospitalario lleno.
- **Editar:** esta opción se utiliza para editar los datos de la hoja de ingreso.
- **Borrar:** esta opción permitirá borrar el ingreso solo si tiene el privilegio de realizar esta acción.
- **Buscar otro paciente:** Esta opción se utiliza para poder regresar a la búsqueda de paciente.




## 4.7 Búsqueda de Expedientes que comparten Sede Con ECOSF

4.7.1 Búsqueda de Expedientes Clínicos en UCSF que comparten Sede Con ECOSF  
Al realizar las búsquedas en SIS se seguirán aplicando las consideraciones ya establecidas para la búsqueda de paciente, **la única diferencia es que los resultados de la búsqueda aparecerán como se muestra en la Imagen 4-27**. Donde se indicará el Número de Carpeta Familiar en que se encuentra físicamente archivado el expediente del usuario y el ECOSF al que está adscrito.

**Imagen 4-27: Búsqueda con Carpeta Familiar**

**Código de Colores**

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	Número de Expediente	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento	Nombre Madre	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
		ALVARADO PEREZ	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	08/09/1957	63 años 8 meses 6 días	Ninguno:-	MAXIMA PEREZ	14/05/2021 09:21 AM	Hospitalización Bloque A	consulta por problemas de salud
		CASAS PEREZ	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	01/01/1965	56 años 4 meses 13 días	Ninguno:-	NO BRINDA INFO NO BRINDA INFO	27/08/2020 10:20 AM	Hospitalización Bloque B	SOSPECHA COVID-19
		PEREZ PEREZ	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	30/07/1946	74 años 9 meses 15 días	Ninguno:-	PETRONA PEREZ	25/07/2020 05:23 PM	Hospitalización Bloque B	sospecha de covid 19

### 4.8 Consultar Ingresos

Esta opción se utiliza para buscar los ingresos ya sea por paciente, por expediente o por servicio de ingreso.

Una vez ingresados los parámetros de búsqueda dar clic en el botón buscar y mostrará la

Número de Expediente	<input type="text"/>		
Primer Apellido:*	<input type="text" value="GARCIA"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text" value="PRIMER NOMBRE"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	Servicio de Ingreso:	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
		Rango de fecha del ingreso:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy"/>

**Imagen : Cuadro de búsqueda de ingresos**

Las acciones realizadas se describen en la sección 4.6.2 Ingresar Pacientes

Mostrar  registros

Anterior **1** 2 3  
Siguiente

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 35 registros


NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Tarjetas Entregadas	Servicio en que Ingreso	Diagnóstico Presuntivo	Fecha de Ingreso	Acciones
2302-20	GARCIA RODAS	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	01/01/1966	0 Tarjetas	Hospitalización Bloque A	SOSPECHA DE COVID-19	21/10/2020 11:53 AM	<a href="#">Hoja de Ingreso</a>
2268-20	GARCIA DE MOZ	PRIMER NOMBRE	16/06/1945	0 Tarjetas	Hospitalización Bloque C	U07.2 SOSPECHA COVID-19 + DM 2 + HTA + ENFERMEDAD RENAL CRONICA	19/10/2020 03:56 PM	<a href="#">Hoja de Ingreso</a>
2188-20	GARCIAS	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	22/01/1946	0 Tarjetas	Hospitalización Bloque C	U07.2 SOSPECHA COVID-19 + HTA + FIBROSIS PULMONAR	15/10/2020 03:45 PM	<a href="#">Hoja de Ingreso</a>

**Imagen : Resultado de búsqueda de ingresos hospitalarios**

## 4.9 Consultar Emergencias

Esta opción se utiliza para buscar las emergencias registradas en un hospital, tal como se muestra en la .

**Imagen 4-28: Filtros de búsqueda de emergencias**

 Consulta de Emergencia

Número de Expediente	<input type="text"/>				
Primer Apellido:*	<input type="text" value="LOPEZ"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Apellido Casada:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text" value="PRIMER NOMBRE"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>				

Una vez ingresados los parámetros de búsqueda dar clic en buscar aparecerá el resultado de dicha búsqueda como se muestra en la Imagen 4-29

**Lista de Emergencias**

Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

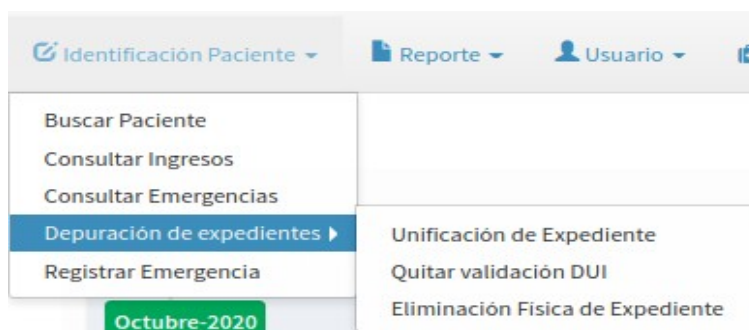
Acciones	NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Número Urgencia	Fecha Urgencia
 Hoja de Emergencia	434-20	LOPEZ ANAYA	PRIMER NOMBRE	29/05/1950	41	07/08/2020
 Hoja de Emergencia	434-20	LOPEZ ANAYA	PRIMER NOMBRE	29/05/1950	4	05/04/2021
 Hoja de Emergencia	2378-20	LOPEZ SALAZAR	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	03/01/1997	135	24/10/2020
 Hoja de Emergencia	2122-20	LOPEZ SANCHEZ	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	05/11/1958	134	18/10/2020

**Imagen 4-29: Resultado de búsqueda de emergencia**

La acción de **Hoja de Emergencia** permite mostrar la hoja de emergencia generada para volverla a imprimir.

### 4.10 Depuración de expediente

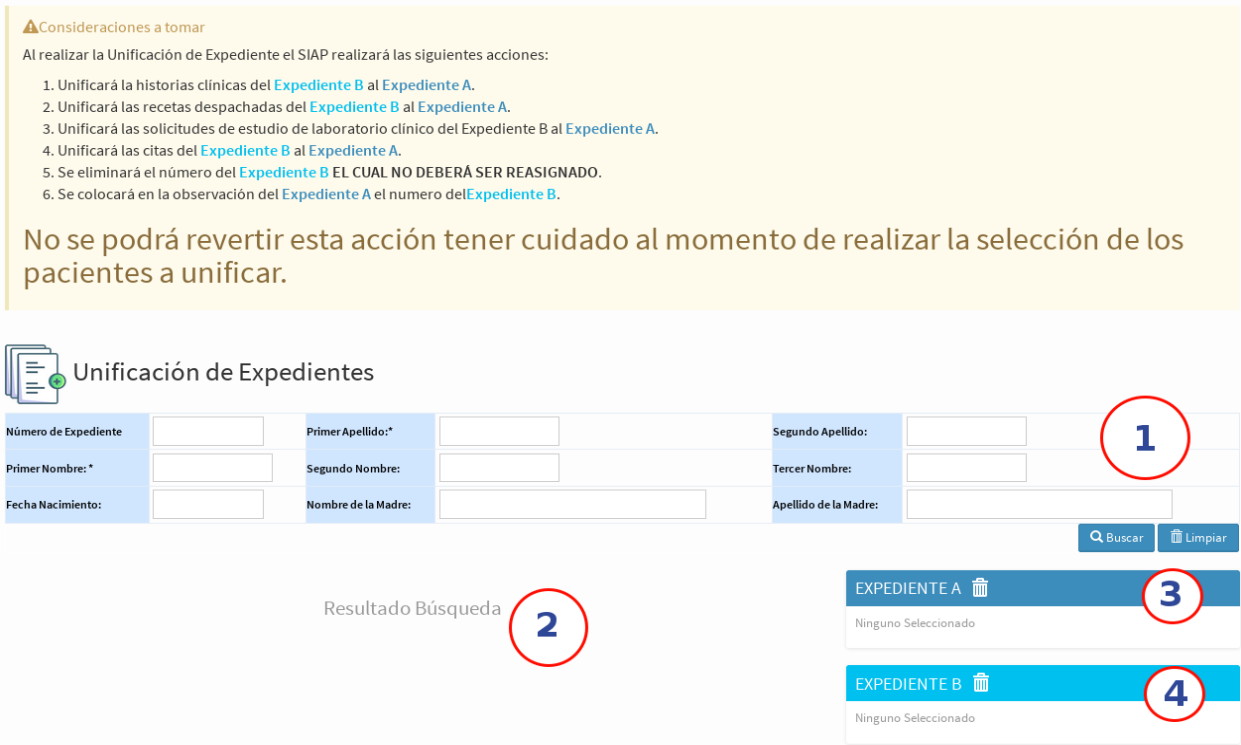
Esta opción del menú contiene todas las acciones que se pueden hacer para la depuración de un expediente dentro de un establecimiento. Contiene las opciones que se muestran en la Imagen 4-30



**Imagen 4-30: Menú: Depuración de expedientes**

### 4.10.1 Unificación de Expediente

Al dar clic sobre esta opción aparecerá en el área de trabajo la Imagen 4-31



**Imagen 4-31: Unificación de Expediente**

Esta pantalla se divide en 4 secciones:

- 1. Parámetros de búsqueda:** con los filtros que se muestra en esta sección se podrá realizar la búsqueda de los expedientes que se desean unificar. Se pueden realizar tantas búsquedas como el usuario desee.
  - a) *Botón Buscar:* al presionar este botón el sistema buscará en la base local del establecimiento según los filtros indicados.



b) *Botón Limpiar*: limpiará tantos los filtros como las selecciones 2,3,4.

2. **Muestra de resultados de búsqueda**: muestra los resultados de las coincidencias según los filtros de búsqueda
3. **Expediente A seleccionado**: mostrará la información del expediente que quedará activo.
4. **Expediente B seleccionado**: mostrará la información del expediente que será eliminado.

4.10.1.1 Consideraciones a tomar en cuenta para la unificación  
El sistema realizará lo siguiente:

1. Unificará las historias clínicas del Expediente B al A.
2. Unificará las recetas prescritas y despachadas del Expediente B al A.
3. Unificará las solicitudes de laboratorio clínico del Expediente B al A.
4. Unificará las citas médicas del Expediente B al A.
5. Unificará las citas de procedimientos del Expediente B al A.
6. Unificará las justificaciones de CUN (cuando aplique) del Expediente B al A.
7. Unificará las emergencias del Expediente B al A.
8. Verificará que antecedentes son los más actualizados y eliminará los más antiguos.
9. Se completará la información del Expediente A con información que le falte y será tomada del Expediente B.
10. ELIMINARÁ EL EXPEDIENTE B
11. NO SE DEBERÁ REASIGNAR EL NÚMERO ELIMINADO

Hasta la actualización de este manual **ESTA ACCIÓN NO PODRÁ SER REVERTIDA** favor tener cuidado al realizar esta acción.

4.10.1.2 Descripción de la unificación

Al momento de realizar la unificación de expedientes el SIS se debe tener en cuenta que:

**Expediente A: Es el expediente que quedará activo en el establecimiento.**

**Expediente B: Es el expediente a eliminar en el establecimiento.**

Antes de realizar la acción deberá realizar la búsqueda al menos una vez para desplegar la información que se muestra en la Imagen 4-32.

Resultado Búsqueda

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

Acción	Número de Expediente	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	Nombre Madre	Documento
<a href="#">Seleccionar</a>	3851-16	[Redacted]	12/01/1999	19 años 11 meses 7 días	F	MARIA ELENA CORDOVA	Ninguno:-
<a href="#">Seleccionar</a>	1316-19 En Carpeta Familiar No. 9-6-U-0002-A-359-438	[Redacted]	12/02/1999	19 años 10 meses 7 días	F	MARIA ELENA CORDOVA	Ninguno:-

**Imagen 4-32: Resultado de búsqueda para unificación**

Al primer registro en que se dé clic sobre el botón [Seleccionar](#) será el **Expediente A**

y el segundo en seleccionarse el **Expediente B**.

Al seleccionar ambos expedientes quedará la información como se muestra en la Imagen 4-33.

Una vez ambos expedientes estén seleccionados aparecerá el botón de unir, de lo contrario desaparecerá dicho botón.

[+ Unir](#)
[Buscar](#)
[Limpiar](#)

**EXPEDIENTE A** 

Número de Expediente: 1316-19 En Carpeta Familiar No. 9-6-U-0002-A-359-438

Nombre Completo: [Redacted]

Fecha de Nacimiento: 12/02/1999

Sexo: F

Edad: 19 años 10 meses 7 días

Nombre Madre: MARIA ELENA CORDOVA

Documento: Ninguno:-

**EXPEDIENTE B** 

Número de Expediente: 3851-16

Nombre Completo: [Redacted]

Fecha de Nacimiento: 12/01/1999


Sexo: F

Edad: 19 años 11 meses 7 días

Nombre Madre: MARIA ELENA CORDOVA

Documento: Ninguno:-

**Imagen 4-33: Expedientes Seleccionados**

Si ya está seguro de la unificación presionar el botón . Al realizar esta acción el sistema presentará la ventana que se muestra en la Imagen 4-34.

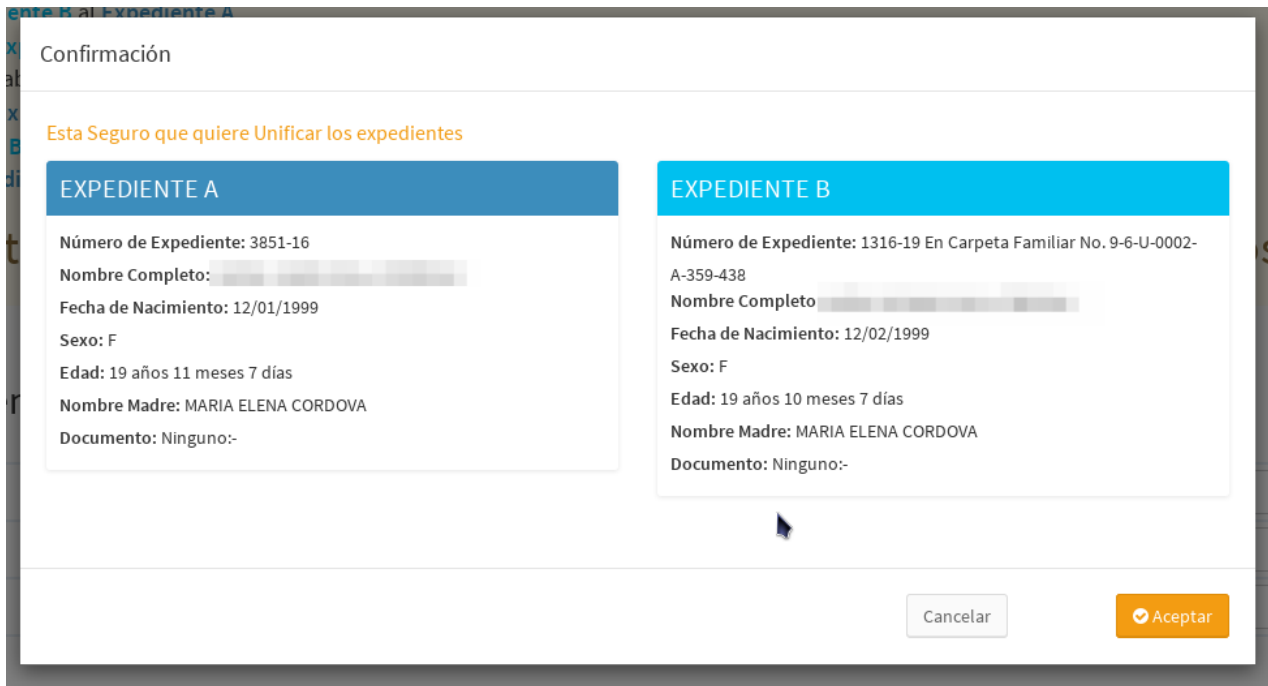


Imagen 4-34: Mensaje de confirmación de la unificación

Si presiona el botón **Cancelar** no realizará la acción y regresará a la pantalla de selección.

Si presiona el botón **Aceptar** realizará las siguientes validaciones:

1. Si el establecimiento comparte sede con ECOSF el expediente B no puede estar en una carpeta familiar por lo que presentará el mensaje que se muestra en Imagen 4-35

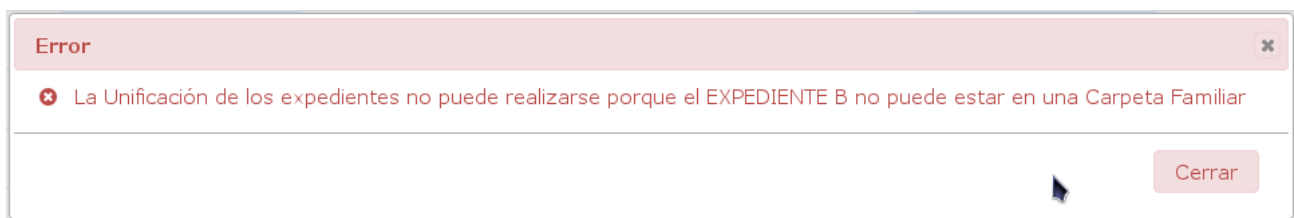
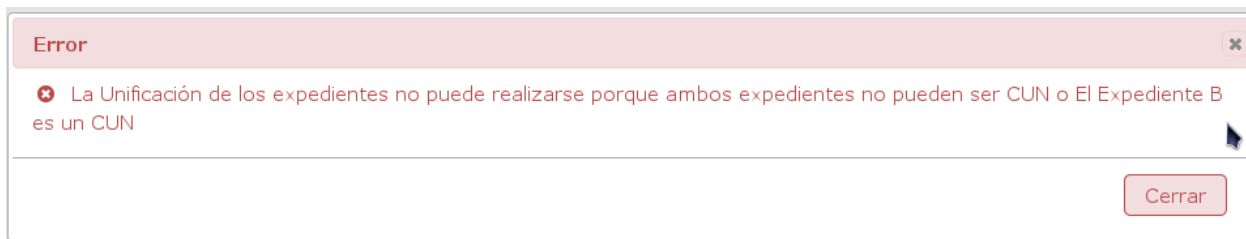


Imagen 4-35: Error por estar en una carpeta familiar

2. Si ambos expedientes A y B o el Expediente B son un CUN mostrará la Imagen 4-37



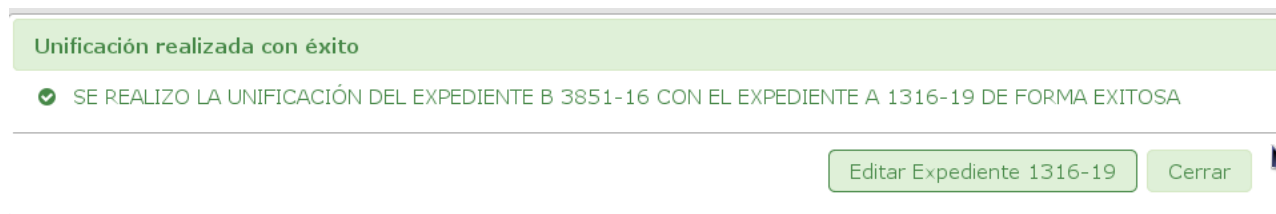
**Imagen 4-36: Error de unificación cuando Expediente B es un CUN**

Si se superan las validaciones al no existir ninguna de las condiciones anteriores se realizará la unificación y aparecerá en pantalla la Imagen 4-37.



**Imagen 4-37: En espera de unificación**

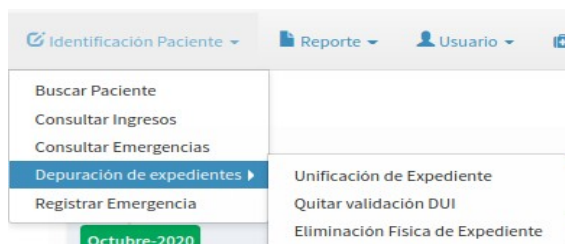
Si no hay error en la unificación se mostrará el mensaje que se aparece en la Imagen 4-38. Y se borrará la información del **Expediente B** seleccionado.



**Imagen 4-38: Mensaje de unificación exitosa**

## 4.10.2 Quitar validación DUI

Identificación Paciente» Depuración de expediente» Quitar validación DUI




Al dar clic sobre esta opción aparecerá un cuadro de Quitar validación DUI. Los criterios de búsqueda son: No expediente - Nombre paciente tal como se aprecia en la Imagen

**⚠ Consideraciones a tomar en cuenta**

Al quitar la validación de DUI para una persona, se podrá

1. Editar los nombres de este usuario de salud en el establecimiento
2. Editar su lugar de nacimiento
3. Editar el nombre de sus padres
4. Se cambiará el tipo de documento a ninguno

Para realizar la reversión quedará guardado el usuario que realiza la acción, la fecha y hora de realización, además deberá escribir una justificación del cambio.

 **Quitar Validación de DUI**

No. Expediente - Nombre Paciente:

Si desea quitar la validación favor escriba una justificación:

**Datos del Paciente**

Nombre: N/A

Edad: N/A

Sexo: N/A

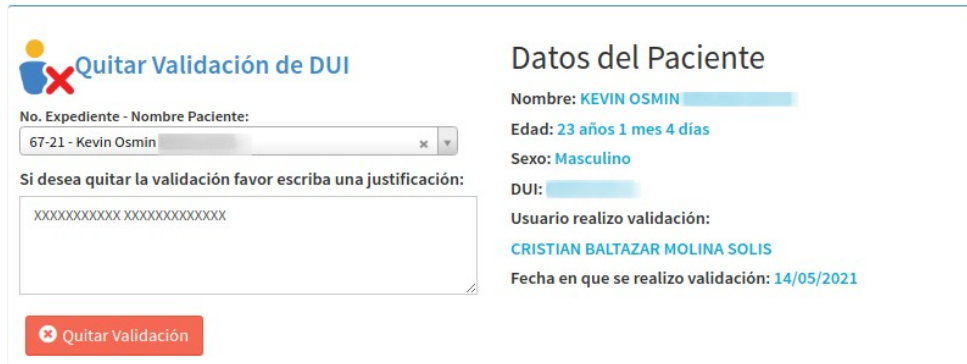
DUI: N/A

Usuario realizo validación: N/A

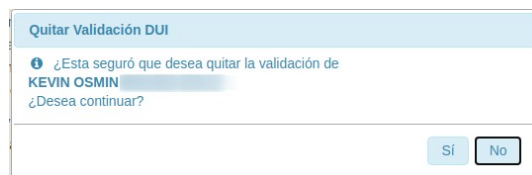
Fecha en que se realizo validación: N/A

**Imagen : Quitar validación de DUI**

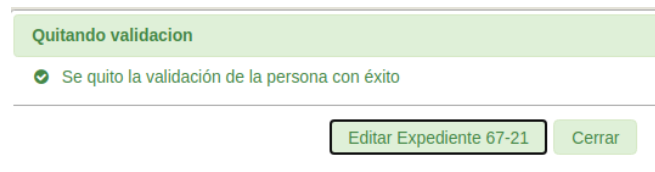
El filtro se realiza mediante el número de paciente o el nombre de este. Cuando se selecciona el nombre del paciente carga la información de este



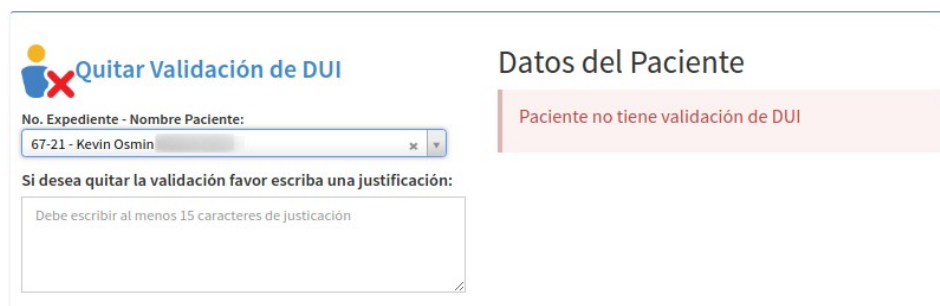
Al presionar el botón de Quitar validación, aparece el siguiente mensaje, si desea continuar dar clic en SI en caso contrario dar clic en NO



Si está seguro de quitar la validación de DUI de este paciente. Y presiono el botón SI, aparecerá el siguiente mensaje.



Al ingresar nuevamente el número de paciente, se mostrará lo siguiente



### 4.11 Registrar Emergencia

Esta opción del menú permite registrar una emergencia a un paciente. Se deben llenar los campos de búsqueda mostrados en la Imagen 4-39

**Para realizar la búsqueda del CUN en SIMMOW debe:**

- Escribir CUN en el campo Número de Expediente Clínico (NEC)

Al chequear SI en la casilla de "Búsqueda Nacional CUN" debe escribir al menos


- Nombre y Apellido de la madre y Establecimiento donde Verifico Parto Ó
- Fecha de nacimiento y Establecimiento donde Verifico Parto Ó
- Fecha de Nacimiento y Nombre o Apellido de la Madre Ó
- Nombre y Apellido de Madre

**Para realizar la búsqueda del DUI en RNPN se debe**

- Escribir DUI en la casilla correspondiente

Al chequear SI en la casilla de "Buscar Número de DUI en RNPN" debe escribir

- Primer Nombre y Primer apellido de la persona con algún otro nombre o apellido Ó
- Primer Nombre y Primer apellido de la persona con Nombre y Apellido de Madre Ó
- Primer Nombre y Primer apellido de la persona con fecha de nacimiento

 **Buscar Registro de Identificación de Pacientes**

NEC	<input type="text"/>	Primer Apellido:*	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	DUI:	<input type="text"/>	Conocido por:	<input type="text"/>
Nombre de la Madre:	<input type="text"/>	Apellido de la Madre:	<input type="text"/>	Establecimiento en donde verifico parto:	Seleccionar... <input type="text"/>

Buscar Número de DUI en RNPN  No     
 Búsqueda Nacional CUN  No

**Imagen 4-39: Filtro de búsqueda de emergencia**

Al dar clic en el botón buscar aparecerán los resultados de la búsqueda tal como se muestra en la Imagen 4-40

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros     
 Mostrar  registros     
 Anterior  Siguiente

**Código de Colores**

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	Número de Expediente	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento	Nombre Madre	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
	2023-20	HERNANDEZ AGUILAR	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	10/12/1940	80 años 5 meses 4 días	Ninguno:-	MARGARITA HERNANDEZ	05/10/2020 02:18 PM	Unidad de Cuidados Intermedios	SOSPECHA DE NEUMONÍA POR COVID-19
	2163-20	HERNANDEZ CAMPOS	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	13/07/1946	74 años 10 meses 1 día	Ninguno:-	FRANCISCA CAMPOS	14/10/2020 09:14 PM	Hospitalización Bloque C	SOSPECHA COVID-19
	799-20	HERNANDEZ MINA	PRIMER NOMBRE	21/10/1949	71 años 6 meses 24 días	Ninguno:-	ALEJANDRA HERNANDEZ	04/08/2020 05:50 PM	Hospitalización Bloque B	SOSPECHA COVID 19
	2024-20	HERNANDEZ	PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE	01/01/1950	71 años 4 meses 13 días	Ninguno:-	SIN INFORMACION SIN INFORMACION	05/10/2020 05:07 PM	Unidad de Cuidados Intermedios	SOSPECHA DE NEUMONÍA POR COVID-19

**Imagen 4-40: Resultado de la búsqueda de emergencia**

El botón **Capturar Datos** redirigirá a la pantalla descrita en 4.6.1 Capturar Datos de Paciente a excepción que no pedirá el número de expediente.

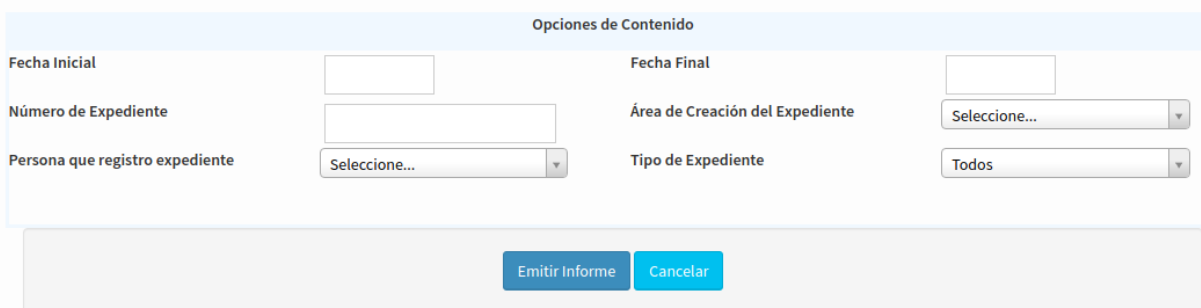
El botón **Detalle** redirigirá a la pantalla descrita en la sección 4.6.1 Capturar Datos de Paciente y es que le falta algún dato si no redirigirá a la pantalla que se muestra en la Imagen 4-23: Justificación de guardado. Luego dar clic en el botón **Hoja Urgencia** y la emergencia estará creada, si en un periodo de 6 horas se vuelve a dar clic sobre ese botón generará una nueva hoja.

## 5 Menú Reportes

### 5.1 Identificación Paciente

#### 5.1.1 Expedientes Creados

Esta opción se utiliza para tener un informe sobre los expedientes creados en una fecha o rango de fechas tal como se muestra en la Imagen 5-1



The image shows a web form titled "Opciones de Contenido" (Content Options). It contains several input fields and dropdown menus for filtering records:

- Fecha Inicial** (Initial Date): A text input field.
- Fecha Final** (Final Date): A text input field.
- Número de Expediente** (Record Number): A text input field.
- Área de Creación del Expediente** (Creation Area): A dropdown menu with "Seleccione..." (Select...). Below it, the text "Área de Creación del Expediente" is visible.
- Persona que registro expediente** (Person who registered the record): A dropdown menu with "Seleccione..." (Select...). Below it, the text "Persona que registro expediente" is visible.
- Tipo de Expediente** (Record Type): A dropdown menu with "Todos" (All) selected. Below it, the text "Tipo de Expediente" is visible.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Emitir Informe" (Issue Report) and "Cancelar" (Cancel).

**Imagen 5-1: Filtro de búsqueda de expedientes creados**

Las combinaciones posibles para generar el reporte son las siguientes:

- Seleccionar solo rango de fechas
- Seleccionar solo número de expediente
- Seleccionar rango de fechas y área de creación

Al haber escrito los filtros necesarios y dar clic en el botón Emitir Informe aparecerá en la parte inferior de la pantalla el cuadro que se muestra en la Imagen 5-2






Número de Expediente	Nombre Completo Paciente	Sexo	Fecha de Nacimiento	Edad	Nombre de la Madre	Creó Expediente	Fecha de Creación	Area Creación
		Masculino	31/07/1998	22 años 9 meses 14 días			15/01/2021	ESDOMED
		Masculino	01/09/1988	32 años 8 meses 13 días			18/01/2021	ESDOMED
		Masculino	23/08/1986	34 años 8 meses 22 días			18/01/2021	ESDOMED
		Masculino	30/09/1979	41 años 7 meses 14 días			18/01/2021	ESDOMED

**Imagen 5-2: Resultado de búsqueda de expedientes creados**

En la parte superior muestra dos botones para que podamos exportar el informe a hoja de cálculo o PDF; y botones de navegación del resultado.

### 5.1.2 Pacientes Ingresados por Fecha

Esta opción muestra un listado de los pacientes referidos para ingreso en una fecha o rango de fechas y para un servicio específico o para todos los servicios del hospital, tal como se muestra en la Imagen 5-3



### Listado de Ingresos

**Opciones de Contenido**

<b>Fecha Inicial</b>	<input type="text"/>	<b>Fecha Final</b>	<input type="text"/>
<b>Servicio</b>	<input type="text" value="Seleccione..."/>		

**Imagen 5-3: Filtro de búsqueda de reporte de pacientes ingresados**



Luego de haber ingresado la información para realizar la búsqueda dar clic en el botón **Emitir Informe** y aparecerá en la parte inferior de la pantalla el resultado de la búsqueda tal como se muestra en la Imagen 5-4

NEC	Nombre Completo Paciente	Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo	Departamento	Municipio	Dirección	Fecha de Ingreso	Servicio en que ingreso	Diagnóstico Presuntivo	Referido De	Tarjetas Entregadas
		10/04/1998	23 años 1 mes 4 días	Masculino	San Salvador	San Salvador SS		08/05/2021 11:26 AM	Hospitalización Bloque A	U07.2-Sospecha COVID-19 virus no identificado	UCSFI San Salvador SS Monserrat	0 Tarjetas
		07/03/1974	47 años 2 meses 7 días	Femenino	San Salvador	Apopa SS		06/05/2021 02:44 PM	Hospitalización Bloque A	Z40.8-Otra cirugía profiláctica	UCSFI Ilopango SS	2 Tarjetas A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Imagen 5-4: Resultado de la búsqueda de ingresos por fecha**

En la parte superior muestra dos botones para que podamos exportar el informe a hoja de cálculo o PDF; y botones de navegación del resultado.

### 5.1.3 Listado de Expedientes por Correlativo Anual

Esta opción solo se habilitará para aquellos establecimientos que su expediente este conformado por el formato correlativo anual 9999-99. Al dar clic sobre esta opción aparecerá la pantalla que se muestra Imagen 5-5.

**Listado de Expedientes por Correlativo Anual**

Correlativo Anual:

Área de Creación del Expediente:

**Imagen 5-5: Listado de Expedientes por correlativo anual**

Los años que se muestra en la lista de selección, están ordenados en forma descendente y son los que el sistema detecta que han sido registrados en el sistema.

Al dar clic en el botón de buscar aparecerá en la parte de abajo de los filtros los resultados tal como se muestra en Error: no se encontró el origen de la referencia. El sistema no incluye los expedientes CUN que han sido registrados en un determinado año.

Exportar a hoja de calculo    Mostrar 25 registros    Buscar:

Mostrando registros del 1 al 25 de un total de 53 registros    Anterior 1 2 3 Siguiente

Número de Expediente	Nombre Completo Paciente	Sexo	Fecha de Nacimiento	Edad	Documento Identidad	Numero de Documento	Dirección	Departamento	Municipio	Teléfono	Nombre de la Madre	Creó Expediente	Fecha de Creación	Fecha de Modificación	Area Creación
		Masculino	31/07/1998	22 años 9 meses 14 días				San Salvador	Apopa SS				15/01/2021	14/05/2021	ESDOMED
		Masculino	01/09/1988	32 años 8 meses 13 días				San Salvador	San Salvador SS				18/01/2021	14/05/2021	ESDOMED

**Imagen 5-6: Resultado de búsqueda de expedientes creados**

En la parte superior muestra dos botones para que podamos exportar el informe a hoja de cálculo o PDF; y botones de navegación del resultado.

### 5.1.4 Dui validado por usuario

Esta opción sirve para ver estadísticas de los usuarios que están haciendo la validación de DUI desde el SIS. Al dar clic en esta opción se muestra la pantalla de la Imagen 5-7.



**Imagen 5-7: Reporte de dui validado por usuario**

La pantalla anterior se divide en 5 secciones:

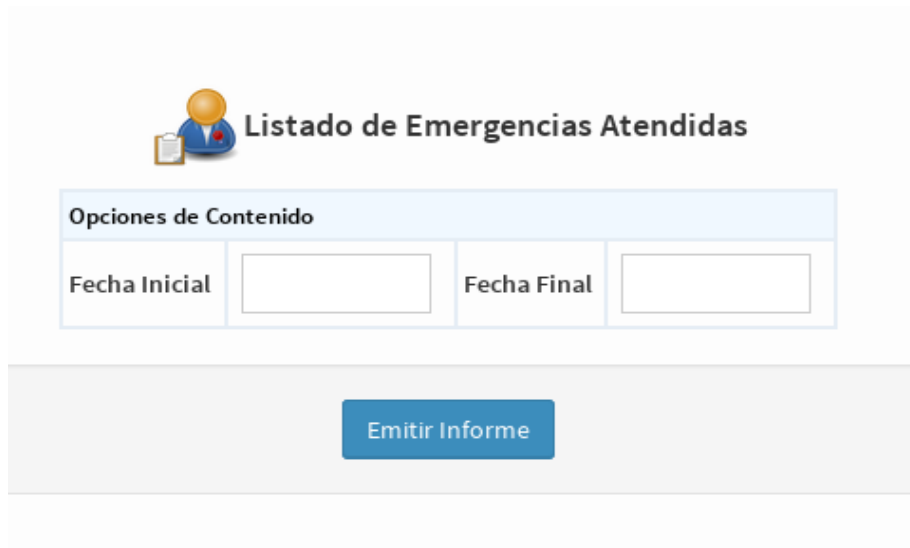
- 1. Cantidad de personas validadas:** se mostrará la cantidad de personas que han sido validadas en el establecimiento.
- 2. Selección del año:** por defecto aparecerá el año actual. Podrá seleccionar solo el año actual y el año anterior.
- 3. Gráfico de la estadística:** Se despliega la cantidad de personas validadas por mes según el año seleccionado en el establecimiento.
- 4. Detalle de validación por usuario:** se muestra el listado de usuarios que están realizando la validación de DUI y la cantidad que han realizado en un determinado mes. La cantidad se mostrará como un enlace que al dar clic se cargará el detalle de ese usuario en la sección 5,
- 5. Detalle de personas validadas:** detalle de personas validadas por si desean ver los datos personales de estas personas.

La pantalla anterior se divide en 5 secciones:

- 6. Cantidad de personas validadas:** se mostrará la cantidad de personas que han sido validadas en el establecimiento.
- 7. Selección del año:** por defecto aparecerá el año actual. Podrá seleccionar solo el año actual y el año anterior.
- 8. Gráfico de la estadística:** Se despliega la cantidad de personas validadas por mes según el año seleccionado en el establecimiento.
- 9. Detalle de validación por usuario:** se muestra el listado de usuarios que están realizando la validación de DUI y la cantidad que han realizado en un determinado mes. La cantidad se mostrará como un enlace que al dar clic se cargará el detalle de ese usuario en la sección 5,
- 10. Detalle de personas validadas:** detalle de personas validadas por si desean ver los datos personales de estas personas.

### 5.1.5 Emergencias por fecha

Esta opción permite saber la cantidad de emergencias atendidas por rango de fechas. Los filtros de búsqueda son los que se muestra en la Imagen 5-8



**Imagen 5-8: Filtros de búsqueda de emergencias atendidas**

Al dar clic en el botón **Emitir Informe** aparecerá en la parte inferior un cuadro con la información solicitada tal como se muestra en la Imagen 5-9

Mostrar  registros

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 117 r

NEC	Nombre Completo Paciente	Fecha de Nacimiento	Fecha de la Urgencia	Número de la Urgencia
		26/07/1951	02-08-2020 01:40 AM	26
		01/01/1967	02-08-2020 21:16 PM	27

**Imagen 5-9: Resultado de búsqueda de emergencias por fecha**

## 5.2 Diagnóstico CIE10

Este es un listado de los diagnósticos y su código según el CIE10, tal y como se muestra en la Imagen 5-10

Código CIE10	Diagnostico
A00.0	Cólera debido a Vibrio cholerae 01, biotipo cholerae
A00.1	Cólera debido a Vibrio cholerae 01, biotipo El Tor
A00.9	Cólera, no especificado
A01.0	Fiebre tifoidea
A01.1	Fiebre paratifoidea A
A01.2	Fiebre paratifoidea B

**Imagen 5-10: Cuadro de diagnóstico CIE10**

Los filtros que se pueden aplicar a este listado son por **Código CIE10** y **Diagnostico** tal como se muestra en la Imagen 5-11.

▼ Filtros

Código CIE10

Diagnostico

Filtrar

Resetear

**Imagen 5-11: Filtros de búsqueda de diagnóstico CIE10**

### 5.3 Procedimientos Médicos CIE9

Muestra un listado de los procedimientos y su codificación según el CIE9 tal como se muestra en la Imagen 5-12

Código CIE9	Procedimiento	Tipo de Procedimiento
01.0	punción craneal	QUIRU
01.01	punción cisternal	QUIRU
01.02	punción ventricular a través de catéter previamente implantado	QUIRU
01.09	Otra punción craneal	QUIRU
01.1	procedimientos diagnósticos sobre \r\ncráneo, cerebro y meninges cerebrales	QUIRU
01.11	Biopsia percutánea de meninges \r\ncerebrales	QUIRU
01.12	Otras biopsias de meninges \r\ncerebrales	QUIRU

**Imagen 5-12: Cuadro de procedimientos médicos CIE9**

Los filtros que se pueden aplicar a este listado son por **Código CIE9, Procedimiento y Tipo Procedimiento** tal como se muestra en la Imagen 5-13.

▼ Filtros

Código CIE9

Procedimiento

Tipo de Procedimiento

**Imagen 5-13: Filtros de búsqueda de procedimientos médicos CIE9**

## 6 Menú Usuario

### 6.1.1 Usuario

Esta opción se utiliza para agregar, modificar, habilitar y deshabilitar usuario. Al clic en la opción usuarios y mostrará la pantalla que se muestra en la Imagen 6-1. Cargará solo los usuarios que pertenezcan al mismo módulo del usuario administrador.

batch	Nombre de usuario	Grupos Asignados Usuario	Datos del Empleado	Habilitado	Creado en
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Modulo1HosTraslados, Modulo1Hos	Nombre: <a href="#">Esdomed Escobar Aguilar</a> Tipo:ARC Archivo Área a la que pertenece:	no	3/7/2020 14:52:37
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Modulo1HosReporteHospitalizacion	Nombre: <a href="#">Esdomed Ardon</a> Tipo:ARC Archivo Área a la que pertenece: • MINSAL - Consulta Externa	si	9/8/2020 22:45:58
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Modulo1HosReportes, Modulo1HosTraslados, Modulo1Hos	Nombre: <a href="#">Esdomed Cruz Garcia</a> Tipo:ARC Archivo Área a la que pertenece: • MINSAL - Consulta Externa	si	3/7/2020 14:48:50

**Filtros**

Nombre Usuario

Habilitado

Empleado Asociado

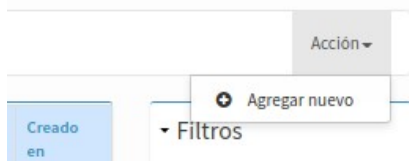
Tipo Empleado

Grupos

**Imagen 6-1: Cuadro de usuarios del Modulo 1**

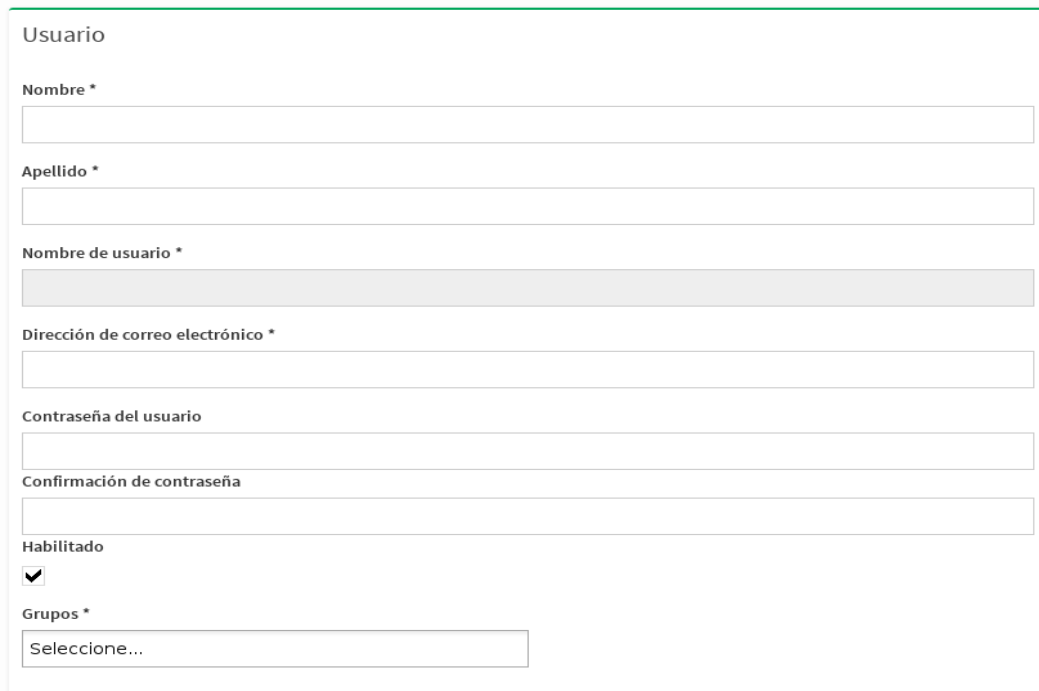
Para agregar un usuario, dar clic en el botón que se muestra en la Imagen 6-2

**Imagen 6-2: Agregar Nuevo Usuario**





Al dar clic en **Agregar Nuevo** y mostrará la pantalla que se muestra en la Imagen 6-3 en la que se ingresa todos los datos solicitados para el nuevo usuario.

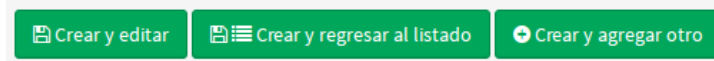


Formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- Nombre \*
- Apellido \*
- Nombre de usuario \*
- Dirección de correo electrónico \*
- Contraseña del usuario
- Confirmación de contraseña
- Habilitado
- Grupos \* (Seleccione...)

**Imagen 6-3: Nuevo Usuario**

Después de haber ingresado la información solicitada para el usuario en la parte de abajo de la pantalla nos muestra los botones de la Imagen 6-4



**Imagen 6-4: Botones de acciones**

- **Crear y editar** se utiliza para agregar el usuario y editar los datos nuevamente.
- **Crear y regresar al listado**, se utiliza para ingresar los datos de un usuario, almacenarlos y regresar al listado de usuarios.
- **Crear y agregar otro** se utiliza para cuando queremos agregar varios usuarios, ingresamos los datos del primer usuario y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro usuario.

Al momento de editar un usuario la pantalla es la misma mostrada en la Imagen 6-3 pero con los datos del usuario en los controles. Lo que cambia es la parte de los botones de acción que son los que se muestra en Imagen 6-5



**Imagen 6-5: Botones de acción de actualización**

- **Actualizar** se utiliza cuando se modifican los datos y se quiere regresar a la misma pantalla de actualización.
- **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y regresar a la pantalla de búsqueda.

En la pantalla que se mostró en la Imagen 6-1 en la parte derecha de la pantalla muestra una serie de filtros. Los filtros para el mantenimiento de usuario son los que se muestran en la Imagen 6-6

**Imagen 6-6: Filtros de mantenimiento de usuarios**

El filtro sirve para buscar un usuario por el nombre de usuario, buscar el listado de usuarios habilitados o deshabilitados, empleados asociados, por tipo de empleados o por grupos. Para poder listar con un filtro, seleccionamos el filtro, para el ejemplo hemos seleccionado por grupo *Modulo1HosAdmin* luego dar clic sobre el botón Filtrar. En la Imagen 6-7 se muestra un listado de usuarios del grupo *Modulo1HosAdmin*.

**Imagen 6-7: Resultado del cuadro aplicando filtros**

Nombre de usuario	Grupos Asignados Usuario	Datos del Empleado	Habilitado	Creado en
[Redacted]	Modulo1HosTraslados, Modulo1Hos	Nombre: Esdomed [Redacted] Tipo:ARC Archivo Área a la que pertenece:	no	3/7/2020 14:52:37
[Redacted]	Modulo1HosReporteHospitalizacion	Nombre: Esdomed [Redacted] Tipo:ARC Archivo Área a la que pertenece: • MINSAL - Consulta Externa	si	9/8/2020 22:45:58
[Redacted]	Modulo1HosReportes, Modulo1HosTraslados, Modulo1Hos	Nombre: Esdomed [Redacted] Tipo:ARC Archivo Área a la que pertenece: • MINSAL - Consulta Externa	si	3/7/2020 14:48:50

▾ Filtros

Nombre Usuario

Habilitado

Empleado Asociado

Tipo Empleado

Grupos

Para volver al listado completo dar clic en el botón **Resetear** y mostrará todo el listado de usuarios.










### 6.1.2 Empleados

Esta opción se utiliza para agregar, modificar, habilitar y deshabilitar empleados. Dar clic en la opción empleado y nos mostrará la pantalla que se muestra en la Imagen 6-8

**Imagen 6-8: Listado de empleados**

🏠 / Listado de Empleados

Acción ▾

Nombre Empleado	Tipo Empleado	Habilitado	Especialidades Asignada al Empleado	Area Asignada al Empleado	Acción
MEDICO EXTERNO	MED Medico	si	Referido Externo	MINSAL - Referido	 Editar
MEDICO GINECOLOGIA	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO ROBERTO DE MENDIZ	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO LUIS RAMA	MED Medico	no	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO LUIS RAMA	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO ELIZABETH RAMA	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos , Cirugia General	MINSAL - Hospitalización, MINSAL - Consulta Externa	 Editar
MEDICO FREDERICO RAMA	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO PORTALIA RAMA	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO LUIS RAMA	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar

▾ Filtros

Nombre del Empleado

Tipo Empleado

Habilitado

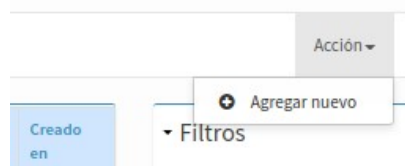
Especialidades Asignada al Empleado

Áreas a las que pertenece el empleado

Filtrar Resetear

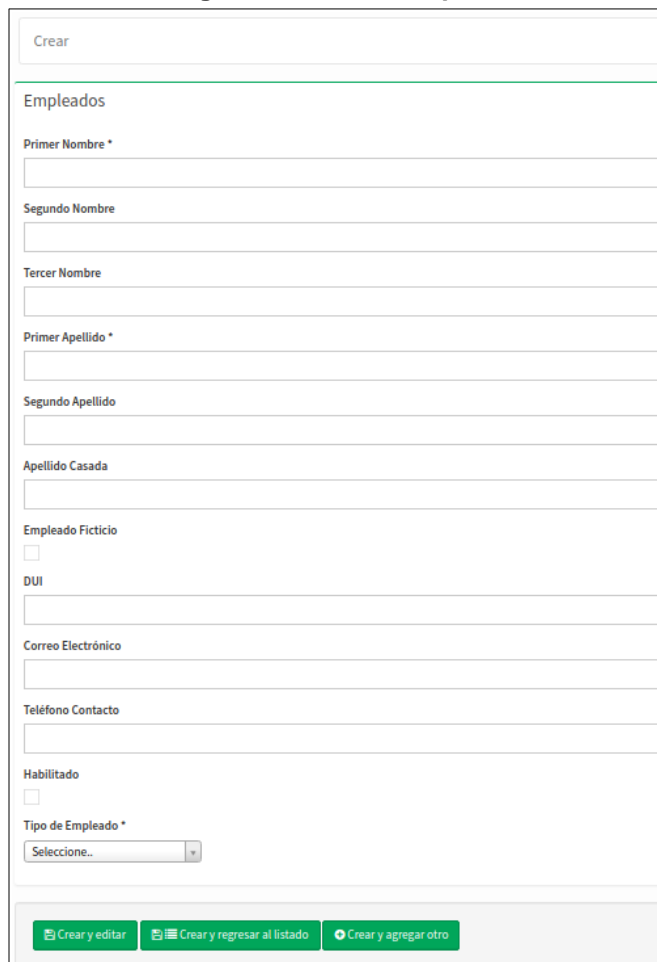
Para agregar un empleado, dar clic en el botón que se muestra en la Imagen 6-9

**Imagen 6-9: Agregar Nuevo Empleado**



Al dar clic en **Agregar Nuevo** mostrará la pantalla que se muestra en la Imagen 6-10 en la que se debe ingresar todos los datos solicitados para el nuevo empleado.

**Imagen 6-10: Nuevo Empleado**



Crear

Empleados

Primer Nombre \*

Segundo Nombre

Tercer Nombre

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Apellido Casada

Empleado Ficticio

DUI

Correo Electrónico

Teléfono Contacto

Habilitado

Tipo de Empleado \*

Seleccione..

Crear y editar    Crear y regresar al listado    Crear y agregar otro

Los cambios obligatorios son los siguientes **Nombre, Apellido, DUI.**

El campo **Empleado Ficticio** nos indicará si es un empleado que se ha creado para realizar

Una agrupación como en el caso de los residentes o personal de enfermería para el módulo de citas. Si chequea este campo aparecerá el campo que se muestra en la Imagen 6-11 que es una justificación del porqué está ingresando este empleado. Si queda chequeado este campo NO APARECERÁ en el módulo de Farmacia.



Empleado Ficticio

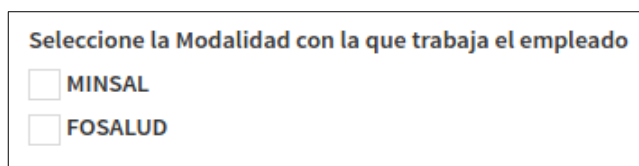
Justificación de porque es un usuario ficticio

**Imagen 6-11: Justificación de creación**

Para los tipos de empleados se tiene lo siguiente:

- **Patología:** es para registrar los empleados de tipo patología. Al seleccionar este tipo deberá seleccionarse lo que se muestra en la Imagen 6-12
- **Enfermera:** es para registrar los empleados de tipo Enfermera. Al seleccionar este tipo deberá seleccionarse lo que se muestra en la Imagen 6-12
- **Médico o Licenciado:** es para registrar los empleados de tipo Médico. Al seleccionar este tipo deberá seleccionarse lo que se muestra en la Imagen 6-13
- **Rayos X:** es para registrar los empleados de tipo Rayos X. Al seleccionar este tipo deberá seleccionarse lo que se muestra en la Imagen 6-12
- **Promotor de Salud:** es para registrar los empleados de tipo Médico. Al seleccionar este tipo deberá seleccionarse lo que se muestra en la Imagen 6-13

**Imagen 6-12: Selección de la modalidad**



Seleccione la Modalidad con la que trabaja el empleado

MINSAL

FOSALUD

**Imagen 6-13: Selección de especialidad del médico**

Especialidades con las que trabaja el empleado

Seleccione...

Estudios con los que cuenta el Médico

- Medicina
- Ginecobstetricia
- Pediatría
- Odontología
- Cirugía

Después de haber ingresado la información solicitada para el usuario en la parte de abajo de la pantalla nos muestra los botones de la Imagen 6-14



**Imagen 6-14: Botones de acciones**

- **Crear y editar** se utiliza para agregar el empleado y editar los datos nuevamente.
- **Crear y regresar al listado**, se utiliza para ingresar los datos de un empleado, almacenarlos y regresar al listado de empleados.
- **Crear y agregar otro** se utiliza para cuando queremos agregar varios empleados, ingresamos los datos del primer empleado y para guardar la información dar crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro empleado.

Al momento de editar un empleado la pantalla es la misma mostrada en la Imagen 6-10 pero con los datos del empleado en los controles. Lo que cambia es la parte de los botones de acción que son los que se muestra en Imagen 6-15



**Imagen 6-15: Botones de acción de actualización**

- **Actualizar** se utiliza cuando se modifican los datos y se quiere regresar a la misma pantalla de actualización.
- **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y regresar a la pantalla de búsqueda.

En la pantalla que se mostró en la Imagen 6-8 en la parte derecha de la pantalla muestra una sería

de filtros. Los filtros para el mantenimiento de usuario son los que se muestran en la Imagen 6-16

**Imagen 6-16: Filtros de búsqueda de empleados**



El filtro sirve para buscar un empleado por el nombre, buscar el listado de médicos habilitados o deshabilitados y por especialidad. Para poder listar con un filtro, seleccionar el filtro, para el ejemplo se ha seleccionado por especialidad *Urología-Consulta Externa-Minsal* luego dar clic sobre el botón Filtrar. En la Imagen 6-17 se muestra un listado filtrado.

Nombre Empleado	Tipo Empleado	Habilitado	Especialidades Asignada al Empleado	Área Asignada al Empleado	Acción
MEDICO <i>Urología-Consulta Externa-Minsal</i>	MED Medico	si	Referido Externo	MINSAL - Referido	 Editar
MEDICO <i>Urología-Consulta Externa-Minsal</i>	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO <i>Urología-Consulta Externa-Minsal</i>	MED Medico	si	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar
MEDICO <i>Urología-Consulta Externa-Minsal</i>	MED Medico	no	Unidad de Cuidados Intensivos	MINSAL - Hospitalización	 Editar

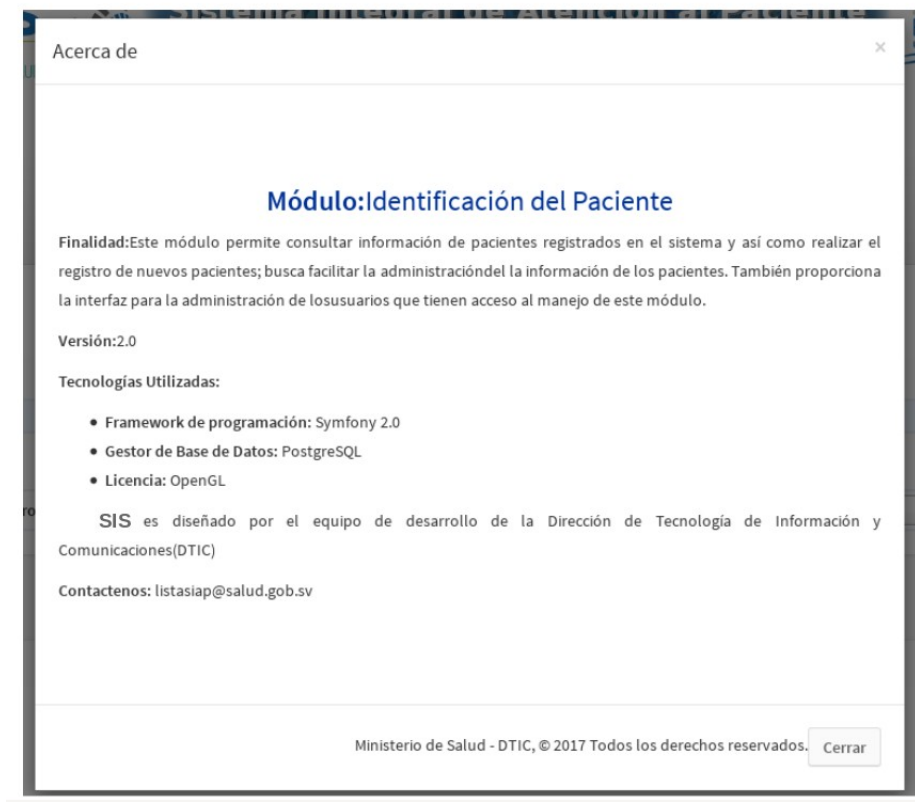
**Imagen 6-17: Resultado del uso del filtro**



## 7 Menú Ayuda

### 7.1 Acerca de

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

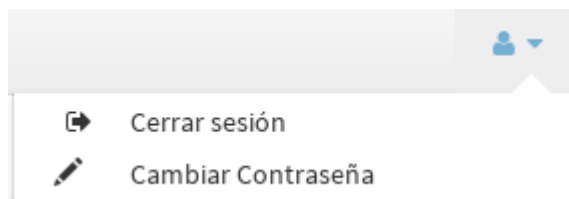


### 7.2 Manual del Usuario

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

## 8 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.

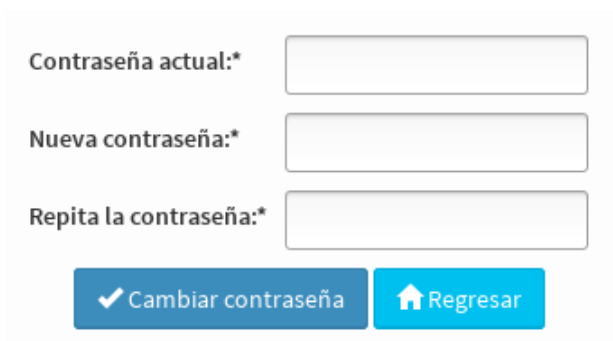


## 8.1 Cerrar sesión

Esta opción es importante cuando vamos a dejar de trabajar en el módulo, 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.

## 8.2 Cambiar Contraseña

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



Formulario para cambiar la contraseña. Incluye tres campos de texto etiquetados como "Contraseña actual:\*", "Nueva contraseña:\*" y "Repita la contraseña:\*". Debajo de los campos hay dos botones: "✓ Cambiar contraseña" (en azul oscuro) y "🏠 Regresar" (en azul claro).

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

La contraseña se ha cambiado con éxito

## 9 Roles del módulo de citas

Los roles que se pueden asignar a los usuarios de este módulo son los siguientes:

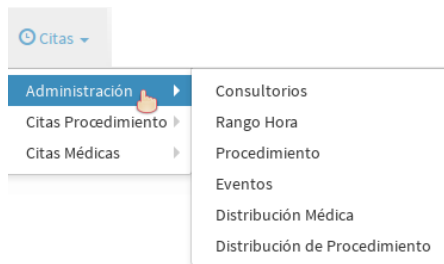
Nombre Grupo	Descripción de los permisos que contiene
Modulo2CitasAdministracion	Contiene toda la parte de la administración del módulo, como rangos de hora, consultorios, distribuciones médicas y de procedimientos, transferencias. Creación de usuarios y médicos.
Modulo2Citas	Contiene las opciones de asignar citas, búsqueda de citas, visualizaciones de agenda de médicos, reportes.
Modulo2CitaIntegral	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de cita integral.
Modulo2CitasExcluyendoTipoCita	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de cita buscar cita en el tipo de cita contrario al que asignará. Por ejemplo si se está asignado una cita subsecuente buscará espacio en el de primera vez.
Modulo2CitasProcedimientos	Contiene las opciones de asignar citas de procedimientos, búsqueda de citas, visualizaciones de agenda de procedimientos, reportes.
Modulo2CitasProcedimientosReferencia	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de citas de procedimientos por referencia.
Modulo2CitasProcedimientosReportes	Este rol solo se asignará a los usuarios que deseen ver SOLO REPORTES de citas.
Modulo2CitasReferencia	Si se desea que un usuario tenga habilitada la opción de citas médicas por referencia.
Modulo2CitasReportes	Este rol solo se asignará a los usuarios que deseen ver SOLO REPORTES de citas.

**Tabla 9-1 Tabla de Roles del Módulo**

## 10 Menú Citas



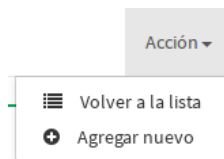
### 10.1 Administración



#### 10.1.1 Consultorios

Esta opción es utilizada para agregar consultorios o modificar el nombre de los consultorios agregados previamente.

Para agregar un nuevo consultorio damos clic en el botón Acción, el cual mostrará dos opciones como se muestra en la siguiente figura:



Para agregar un nuevo consultorio escogemos la opción **Agregar nuevo** y nos mostrará la siguiente ventana:

Crear
Acción ▼

---

**Consultorios**

**Nombre \***

**Descripción**

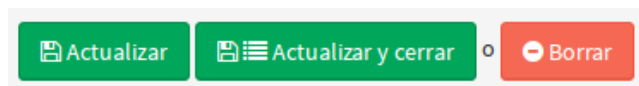
Consultorio para pediatría

En esta pantalla se digita el nombre del consultorio en la casilla que dice NOMBRE y luego una descripción si lo requiere en la siguiente casilla.

Una vez ingresados los datos procedemos a dar clic en una de las opciones siguientes:



**Crear y editar** se utiliza para agregar el médico y editar los datos si nos dimos cuenta de que nos faltó un dato o nos equivocamos en algo, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:




**Actualizar** se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando médicos, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar médicos, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el médico si ya no queremos guardarlo

**Crear y regresar al listado**, se utiliza para ingresar los datos de un usuario, almacenarlos y regresar al listado de usuarios.

**Crear y agregar otro** se utiliza para cuando queremos agregar varios usuarios, ingresamos los datos del primer usuario y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro usuario.

Si escogemos la opción Crear y regresar al listado nos mostrará la pantalla siguiente

Nombre	Descripción	Usuario que registra	Fecha y Hora del registro	Acción
Consulta Externa		Administrador Citas	31/8/2016 16:50:58	 Editar

1 / 1 - 1 resultado - Por página

Si queremos modificar la información de un consultorio, damos clic en el botón **Editar** y nos mostrará la siguiente pantalla en donde podremos modificar la información:

Editar "Consulta Extern..."
Acción ▾

---

**Consultorios**

**Nombre \***

**Descripción**

Luego de modificar la información tenemos las opciones siguientes:



Si seleccionamos la opción actualizar se guardaran los cambios y seguiremos en la misma pantalla, si escogemos la opción actualizar y cerrar se guardaran los cambios y nos mandará al listado.

También podemos buscar usando filtros, usando la opción que se muestra en la pantalla siguiente:


▾ Filtros











**Nombre**

Digitar la información o parte de la información que queremos buscar y damos clic en el botón **filtrar** y se mostrará la información que coincida con lo que buscado.

### 10.1.2 Rango hora

Esta opción se utiliza para crear, mostrar o editar los rangos de hora u horarios en los que los médicos dan consulta, nos muestra la siguiente pantalla:

 / Listado de Rangos Hora

Hora Inicial	Hora Final	Habilitado	Acción
07:00:00 AM	08:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
07:00:00 AM	09:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
07:00:00 AM	10:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
07:30:00 AM	09:30:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar
08:00:00 AM	10:00:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	 Mostrar  Editar

Para agregar un nuevo rango damos clic en el botón **Acción** y luego en el botón **Agregar nuevo** .



Lo anterior nos mostrará la siguiente pantalla:

Como se muestra en la figura anterior, para seleccionar la hora inicial y final del rango de hora, nos mostrará una especie de reloj primero con la hora y después con los segundos y debemos seleccionar si es en horario AM o PM, y después dar clic en el botón Aceptar, quedando como se muestra a continuación:

Rango Hora

Hora Inicial \*

11:00AM

Hora Final \*

12:00PM

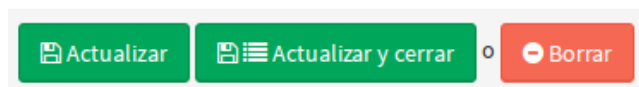
Habilitado

SI

Una vez ingresados los datos procedemos a dar clic en una de las opciones siguientes:



**Crear y editar** se utiliza para agregar el horario y editar los datos si nos dimos cuenta de que nos faltó un dato o nos equivocamos en algo, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:



**Actualizar** se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando rangos de hora, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar rangos de horas, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el rango de hora si ya no queremos guardarlo.

**Crear y regresar al listado**, se utiliza para ingresar los datos de un rango de hora, guardarlos y regresar al listado.

**Crear y agregar otro** se utiliza para cuando queremos agregar varios rangos de hora, ingresamos los datos del primer rango de hora y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro rango de hora.



## Filtros

▼ Filtros

Médico

Tipo Empleado

Habilitado

Especialidades Asignada al Médico

[▼ Filtrar](#)

[Resetear](#)

El filtro sirve para buscar un rango de hora y rangos de horas habilitados o deshabilitados. Para poder listar con un filtro, seleccionamos el filtro y luego damos clic sobre el botón Filtrar.

## Mostrar/Editar



**Mostrar** se utiliza para ver de otra forma la información de un determinado rango de hora como se muestra en la siguiente figura:

Rango Hora	
Hora Inicial	07:00:00 AM
Hora Final	08:00:00 AM
Habilitado	sí


Editar se usa para modificar la información de un rango de hora y se hace de la misma forma que al crear un rango de hora.

Para volver al listado desde cualquiera de estas opciones, solo damos clic sobre la siguiente leyenda:

[Listado de Rangos Hora](#)

### 10.1.3 Procedimiento

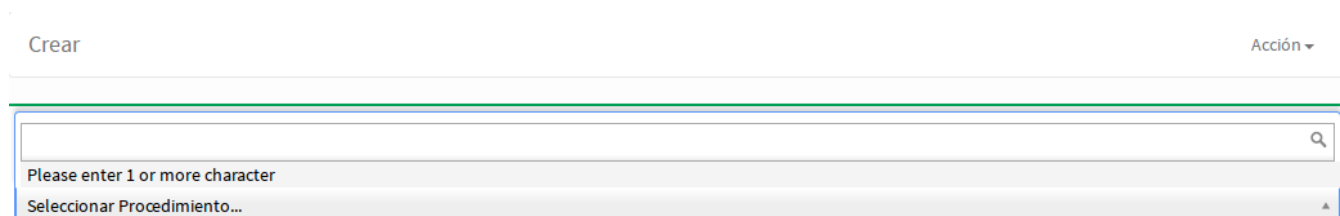
Esta opción se utiliza para habilitar o mostrar procedimientos configurados para el establecimiento, se muestra un ejemplo de listado de procedimientos:

Procedimiento	Acción
45.13 - Endoscopia	 Mostrar
89.52 - Electrocardiograma	 Mostrar
67.32 - Conos Loop	 Mostrar
89.37 - Espirometría	 Mostrar
70.21 - Colposcopia	 Mostrar

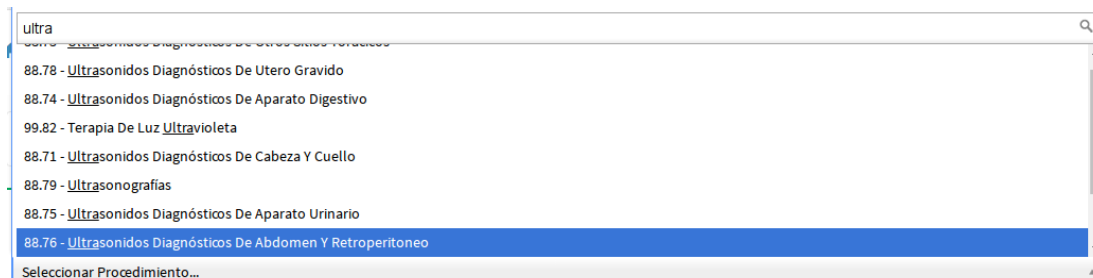
Para agregar un nuevo rango damos clic en el botón **Acción** y luego en el botón **Agregar nuevo** .



Esta acción nos mostrará la siguiente pantalla:

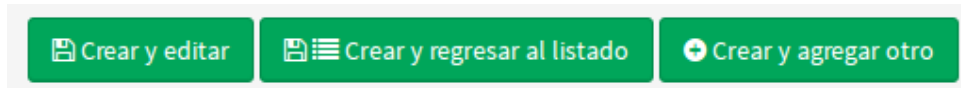


En esta pantalla ingresaremos el nombre del procedimiento que queremos agregar en nuestro establecimiento, se debe de escribir al menos las 1 carácter para desplegar un listado con todos los procedimientos según el **CIE9** como se muestra a continuación:

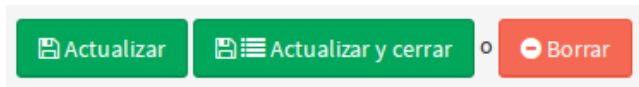


Como se ingresó ULTRA, nos muestra todas las coincidencias con esas letras y luego escogemos el procedimiento que queremos ingresar a nuestro establecimiento. Las búsquedas también pueden realizar por código del procedimiento.

Una vez ingresados los datos procedemos a dar clic en una de las opciones siguientes:



**Crear y editar** se utiliza para agregar el procedimiento y editar los datos si nos dimos cuenta de que nos equivocamos en el procedimiento, esta opción nos muestra las siguientes alternativas:

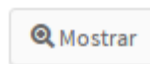


**Actualizar** se utiliza cuando modificamos los datos y queremos guardar los cambios, pero seguir agregando procedimientos, **Actualizar y cerrar** se utiliza para guardar los cambios y terminar de agregar procedimientos, y **Borrar** lo utilizamos para eliminar el procedimiento si ya no queremos guardarlo

**Crear y regresar al listado**, se utiliza para ingresar el procedimiento, guardarlo y regresar al listado de procedimientos.

**Crear y agregar otro** se utiliza para cuando queremos agregar varios procedimientos, ingresamos los datos del primer procedimiento y para guardar la información le damos crear y agregar otro y nos regresa a la pantalla para poder ingresar otro procedimiento.

**Mostrar** se utiliza para ver la información de un procedimiento.



### Filtro

El filtro sirve para buscar un procedimiento o procedimientos. Para poder listar con un filtro, seleccionamos el filtro y luego damos clic sobre el botón Filtrar.



### 10.1.4 Eventos

Esta opción se utiliza para asignar un evento a un médico o procedimiento y de esta manera bloquear el día o el periodo de días en los cuales el médico no podrá dar consultas o no se podrá hacer un procedimiento. La opción muestra la siguiente pantalla:



Tipo Evento	Nombre Evento	Médicos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
Otros	VACACION DEL AÑO 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los médicos</li> </ul>	01/01/2016 12:00 AM	01/01/2016 11:59 PM	 Mostrar
Otros	Neonatologias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jorge Isaac Suncin Peñate</li> </ul>	04/01/2016 12:00 AM	04/01/2016 11:59 PM	 Mostrar
Otros	neonatologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mauro Armando Rivas Portillo</li> </ul>	11/01/2016 12:00 AM	11/01/2016 11:59 PM	 Mostrar

Por defecto cargará los eventos de este año si es que hay ingresado alguno. Al ingresar en la opción nos muestra los filtros de búsqueda o para el botón agregar evento.

#### 10.1.4.1 Crear un Evento para un médico

Para crear un evento para un médico, se selecciona en la casilla Eventos, “Médicos” porque se va a crear un evento para un médico, en la casilla tipo de evento seleccionamos uno de los tipos de eventos que se muestran, luego se selecciona el médico o los médicos para el cual se está creando el evento, se detalla un nombre y la fecha o rango de fechas en que se realizará el evento, como se muestra en la imagen siguiente:

Crear Acción ▾

---

### Eventos

Aplicar a \*  
Citas Médicas x ▾

Tipo de Evento \*  
Capacitación x ▾

Todos los médicos

Médico  
x Carlos Edgardo Palencia Carranza

Duración de evento \*  
05/04/2017 12:00:00 AM - 05/04/2017 11:59:00 PM

Nombre \*  
Capacitación sobre Agenda Médica

Descripción

📄 Crear y regresar al listado ➕ Crear y agregar otro

Si se desea crear un evento para todos los médicos se debe seleccionar la opción **Todos los médicos**

Tenemos dos opciones **Crear y regresar al listado** que se utiliza para guardar el evento y regresar al listado y la opción **Crear y agregar otro** que guarda el evento creado y muestra otra pantalla de captura de eventos.

### 10.1.4.2 Crear un Evento para un procedimiento

Para crear un evento para un procedimiento, se selecciona en la casilla Eventos, “De Procedimientos” porque se va a crear un evento para un procedimiento, en la casilla tipo de evento seleccionamos uno de los tipos de eventos que se muestran, luego se selecciona el procedimiento para el cual se está creando el evento, si se le asignarán a los médicos asociados a ese procedimiento, el nombre y la fecha o rango de fechas en que se realizará el evento, como se muestra en la imagen siguiente:

Crear
Acción ▾

**Eventos**

**Aplicar a \***

Citas de Procedimiento
✕ ▾

**Procedimiento**

89.14 - Electroencefalograma
✕ ▾

**Tipo de Evento \***

Otros
✕ ▾

**Todos los médicos**

**Médico**

seleccione médico...


**Duración de evento \***


06/04/2017 12:00:00 AM - 06/04/2017 11:59:00 PM

**Nombre \***

Mantenimiento del equipo

**Descripción**


Crear y regresar al listado


Crear y agregar otro

### 10.1.4.3 Crear un Evento para médicos y procedimientos

Esta opción se utilizará para cuando un evento aplique tanto para procedimientos como para médicos. Para ello seleccionamos la opción “Citas Médicas y de Procedimientos”, se selecciona el tipo de evento, la fecha o rango de fechas de duración del evento y un nombre tal como se muestra en la siguiente imagen.

Crear Acción ▾

---

#### Eventos



**Aplicar a \***  
Citas Médicas y de Procedimiento x ▾

**Tipo de Evento \***  
Dias festivos x ▾

**Duración de evento \***  
10/05/2017 12:00:00 AM - 10/05/2017 11:59:00 PM

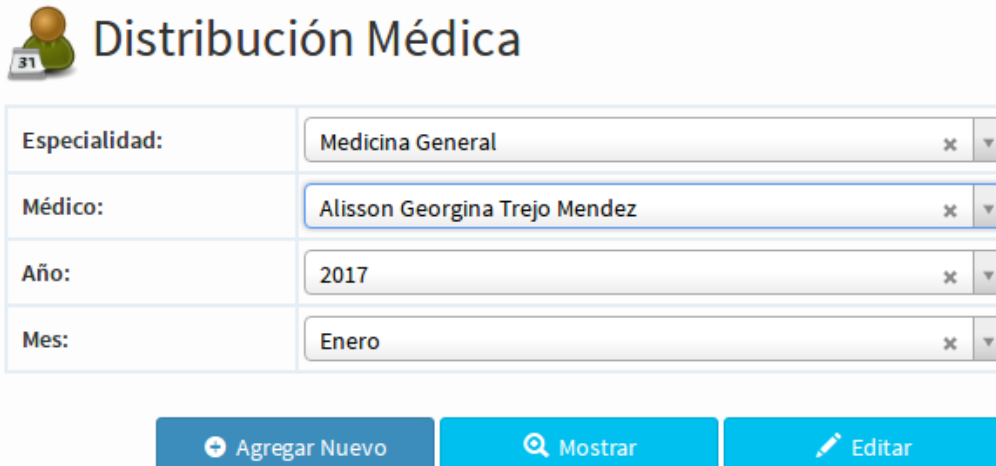
**Nombre \***  
Día de la Madre 2017

**Descripción**

 Crear y regresar al listado Crear y agregar otro

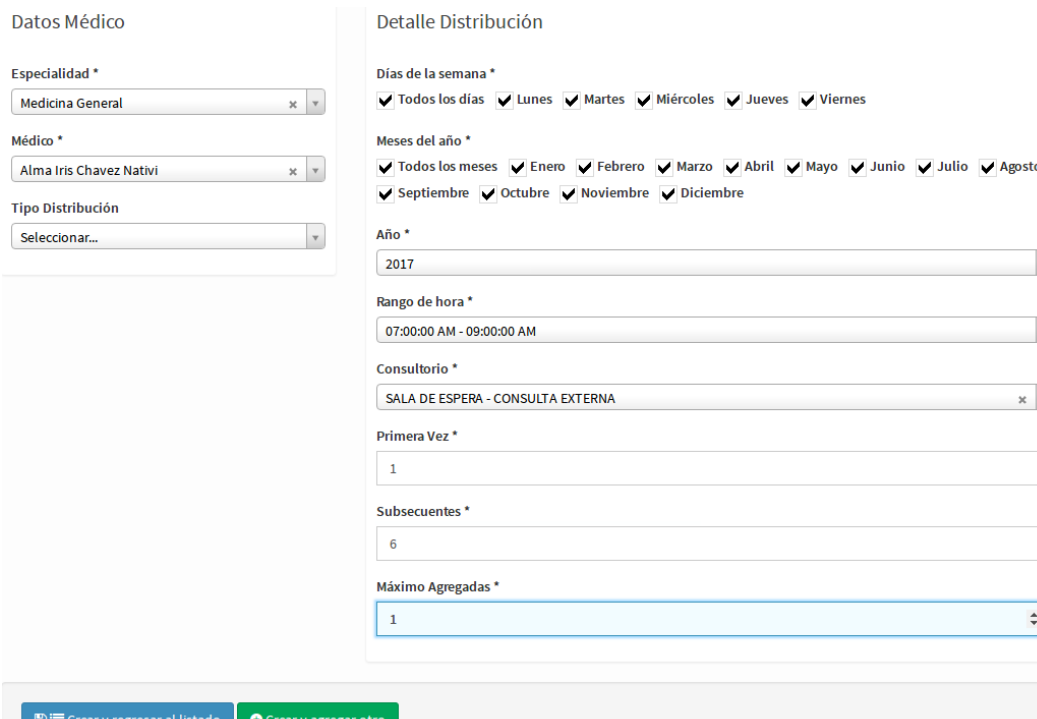
### 10.1.5 Distribución Médica

Esta opción se utiliza para ingresar los horarios de atención de todo el año de cada médico que dará consulta. Se recomienda que este proceso se haga una vez al año por cada médico o cada vez que el administrador estime conveniente. Aparecerán los filtros de búsqueda de las distribuciones médicas, como se muestra en la siguiente imagen:



Especialidad:	Medicina General
Médico:	Alisson Georgina Trejo Mendez
Año:	2017
Mes:	Enero

Para ingresar la distribución de un médico dar clic en el botón **Agregar Nuevo** y se cargará la siguiente pantalla:



**Datos Médico**

Especialidad \*  
Medicina General

Médico \*  
Alma Iris Chavez Nativi

Tipo Distribución  
Seleccionar...

**Detalle Distribución**

Días de la semana \*  
 Todos los días
  Lunes
  Martes
  Miércoles
  Jueves
  Viernes

Meses del año \*  
 Todos los meses
  Enero
  Febrero
  Marzo
  Abril
  Mayo
  Junio
  Julio
  Agosto
  Septiembre
  Octubre
  Noviembre
  Diciembre

Año \*  
2017

Rango de hora \*  
07:00:00 AM - 09:00:00 AM

Consultorio \*  
SALA DE ESPERA - CONSULTA EXTERNA

Primera Vez \*  
1

Subsecuentes \*  
6

Máximo Agregadas \*  
1

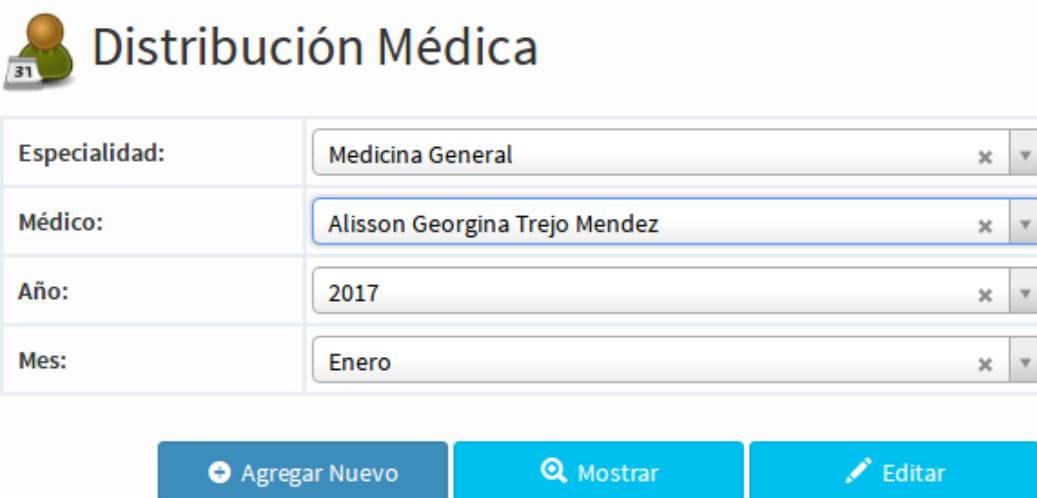


La pantalla se divide en dos secciones:

- **Datos del médico:** En esta sección se detallan la especialidad, el nombre del médico y si el horario a utilizar tendrá un tipo de distribución especial. Este tipo de distribución será utilizado si se quiere clasificar un horario determinado. Por ejemplo si el médico brinda atención de 7:00:00 am - 8:00:00am consulta a cualquier población se debe dejar vacío; pero si de 7:00:00 am - 8:00:00am atenderá consulta a embarazadas se debe seleccionar Control de embarazo.
- **Detalle Distribución:** Se detallan los días de la semana, los meses, el año, el rango de hora, el consultorio, la cantidad de pacientes de primera vez que permitirá, la cantidad de subsecuentes y la de máximos agregados.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Crear y regresar al listado**, si lo que desea es guardar y regresar al área de los filtros; si no dar clic en el botón **Crear y agregar otro** si se desea guardar y crear otra distribución.

Si se desea consultar la distribución de un médico, ingresar la información solicitada en la pantalla siguiente:



Distribución Médica	
Especialidad:	Medicina General
Médico:	Alisson Georgina Trejo Mendez
Año:	2017
Mes:	Enero

➔ Agregar Nuevo
🔍 Mostrar
✎ Editar

Dar clic en **Mostrar** y desplegará la información solicitada como se muestra en la siguiente pantalla:

Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

Buscar:

Año	Mes	Día	Horario	Tipo de Distribución Especial	Consultorio	Primera Vez	Subsecuentes	Agregados	Médico	Estado	Acción
2017	Enero	Lunes	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	<a href="#">✖ Borrar/Cerrar</a>
2017	Enero	Martes	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	<a href="#">✖ Borrar/Cerrar</a>
2017	Enero	Miércoles	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	<a href="#">✖ Borrar/Cerrar</a>
2017	Enero	Jueves	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	<a href="#">✖ Borrar/Cerrar</a>
2017	Enero	Viernes	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Consulta Adultos/as	SALUD INTEGRAL	1	6	1	Alisson Georgina Trejo Mendez	Activo	<a href="#">✖ Borrar/Cerrar</a>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Si en la casilla del mes no se selecciona nada mostrará todos los meses que tengan distribución del año seleccionado. Si no se selecciona año se mostrarán los años a partir del actual.

En la columna de **Acción** se habilitarán las siguientes acciones:

- **Borrar/Cerrar:** esta acción permite borrar una distribución si no tiene citas asignadas de lo contrario solo inhabilitará el horario. Al dar clic cargará la siguiente pantalla:

Confirmar Borrar o Cerrar Distribución

¿Está seguro que desea Borrar o Cerrar la distribución de **Alisson Georgina Trejo Mendez** en el horario **06:30:00 AM - 08:30:00 AM** los días **Lunes** del Mes de **Enero** del Año **2017**?

La distribución se borrará cuando no tenga citas asignadas; de lo contrario esta quedará cerrada.

[Sí, borrar/cerrar](#) o [Editar](#)

- **Activar:** esta acción permite habilitar un horario desactivado.

Para editar la información dar clic en el botón **Editar**. Para que esta opción se habilite debe seleccionar la especialidad, el médico, el año y el mes; si el mes y año de edición es menor del momento que se quiere editar no aparecerá el botón. Al dar aparecerá la siguiente pantalla:

**NOTA:** Tener cuidado al realizar una actualización de distribución; ya que todas las citas asociadas a esta distribución serán actualizadas

**ALISSON GEORGINA TREJO MENDEZ**  
**Medicina General**  
**Enero 2017**

Lunes											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1
Martes											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1
Miércoles											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1
Jueves											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1
Viernes											
Horario	07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Tipo de Distribución	Consulta Adultos/as	Consultorio	SALUD INTEGRAL	Primera Vez	1	Subsecuente	6	Máxima Agregadas	1

Listar Actualizar Distribución  Aplicar a los meses siguientes del año 2017

El mensaje en amarillo en la parte superior es una advertencia por si se desea cambiar una distribución de un médico que ya tenga citas dichas citas serán movidas al nuevo horario.

En esta pantalla se puede editar el *Horario*, el *Tipo de distribución*, el *consultorio*, *cantidad de pacientes de Primera vez*, *Subsecuente* y *Máxima agregada* para el mes seleccionado, si este cambio se quiere aplicar a todos los meses del año dar un clic en la casilla con la leyenda *Aplicar a los meses siguientes del año 2017* y los cambios se efectuaran en todo el año a partir del mes seleccionado.

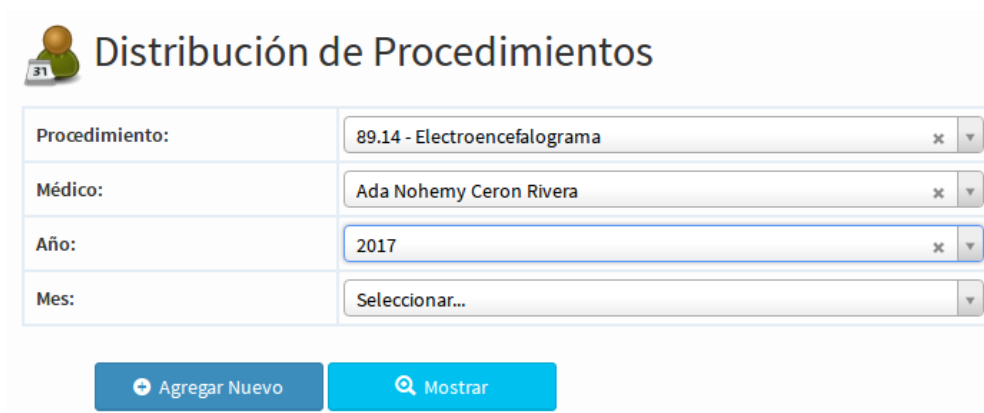
### 10.1.5.1 Consideraciones a tomar

Las distribuciones no se podrán crear o modificar en los siguientes casos:

1. Que el médico tenga otra distribución en ese mismo horario en otra especialidad o en la misma especialidad.
2. Que el médico tenga una distribución que se traslape con el horario ya sea en esa especialidad o en otra especialidad.
3. Que el médico haya sido asignado a un procedimiento en ese mismo horario.
4. Que el médico haya sido asignado a un procedimiento que se traslape con ese horario.

### 10.1.6 Distribución de Procedimientos

Esta opción se utiliza para ingresar los horarios de todo el año en el que se realizará un determinado procedimiento. Este proceso se hace una vez al año o cuando el usuario considere conveniente. Aparecerán los filtros de búsqueda de las distribuciones médicas, como se muestra en la siguiente imagen:



Distribución de Procedimientos	
Procedimiento:	89.14 - Electroencefalograma
Médico:	Ada Nohemy Ceron Rivera
Año:	2017
Mes:	Seleccionar...

Para agregar una distribución dar clic en el botón **Agregar Nuevo** y aparecerá la siguiente pantalla:

**Datos del Procedimiento**

Procedimiento \*

Médico

Tipo Distribución

**Detalle Distribución**

Días de la semana \*  
 Todos los días  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes

Meses del año \*  
 Todos los meses  Enero  Febrero  Marzo  Abril  Mayo  Junio  Julio  Agosto  Septiembre  
 Octubre  Noviembre  Diciembre

Año \*

Rango de hora \*

Cupos \*

Máximo Agregadas \*

Tiempo de lectura(días) \*

Crear y regresar al listado
 Crear y agregar otro

La pantalla se divide en dos secciones:

- **Datos del procedimiento:** En esta sección se detallan el procedimiento, el nombre del médico que hará el procedimiento (este cambio no es obligatorio) y si el horario a utilizar tendrá un tipo de distribución especial. Este tipo de distribución será utilizado si se quiere clasificar un horario determinado. Por ejemplo si el médico brinda atención de 7:00:00 am – 8:00:00am consulta a cualquier población se debe dejar vacío; pero si de 7:00:00 am – 8:00:00am atenderá consulta a embarazadas se debe seleccionar Control de embarazo.
- **Detalle Distribución:** Se detallan los días de la semana, los meses, el año, el rango de hora, la cantidad de pacientes a atender y la de máximos agregados.

Una vez ingresada la información dar clic en el botón **Crear y regresar al listado**, si lo que desea es guardar y regresar al área de los filtros; si no dar clic en el botón **Crear y agregar otro** si se desea guardar y crear otra distribución.

Si se desea consultar la distribución de un procedimiento, ingresar la información solicitada en la pantalla como sigue:

### Distribución de Procedimientos

Procedimiento:	89.14 - Electroencefalograma <span style="float: right;">x ▼</span>
Médico:	Seleccionar... <span style="float: right;">▼</span>
Año:	2017 <span style="float: right;">x ▼</span>
Mes:	Seleccionar... <span style="float: right;">▼</span>

+ Agregar Nuevo
🔍 Mostrar

Dar clic en **Mostrar** y desplegará la información solicitada como se muestra en la siguiente pantalla:

Mostrar  registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

Buscar:

Año	Mes	Día	Horario	Médico	Procedimiento	No. Cupos	Agregados	Tipo Distribucion	Estado	Acción
2017	Enero	Lunes	08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Lunes	09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Lunes	10:00:00 AM - 11:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Lunes	11:00:00 AM - 12:00:00 PM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	10:00:00 AM - 11:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	11:00:00 AM - 12:00:00 PM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Martes	09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Miércoles	11:00:00 AM - 12:00:00 PM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	
2017	Enero	Miércoles	08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez	89.14 - Electroencefalograma	1	0		Activo	

Si en la casilla del mes no se selecciona nada mostrará todos los meses que tengan distribución del año seleccionado. Si no se selecciona año se mostrarán los años a partir del actual.

En la columna de **Acción** se habilitarán las siguientes acciones:

- **Borrar/Cerrar:** esta acción permite borrar una distribución si no tiene citas asignadas de lo contrario solo inhabilitará el horario. Al dar clic cargará la siguiente pantalla:

Confirmar Borrar o Cerrar Distribución de Procedimiento

¿Está seguro que desea Borrar o Cerrar la distribución del Procedimiento **89.14 - Electroencefalograma** en el horario **08:00:00 AM - 09:00:00 AM** los días **Lunes** del Mes de **Febrero** del Año **2017** con el médico **Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez** ?

La distribución se borrar/cerrará cuando no tenga citas asignadas; de lo contrario esta quedará cerrada.

🗑 Sí, borrar/cerrar
o
🔄 Editar

- **Activar:** esta acción permite habilitar un horario desactivado.
- Para editar la información dar clic en el botón **Editar**. Para que esta opción se habilite debe seleccionar el procedimiento, el año y el mes; si el mes y año de edición es menor del momento que se quiere editar no aparecerá el botón. Al dar aparecerá la siguiente pantalla:

**NOTA:**  
Tener cuidado al realizar una actualización de distribución; ya que todas las citas asociadas a esta distribución serán actualizadas

**89.14 - Electroencefalograma**  
Febrero 2017

**Lunes**

Horario	08:00:00 AM - 09:00:00 AM x	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez x	Tipo de Distribución	Seleccionar...
Horario	09:00:00 AM - 10:00:00 AM x	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez x	Tipo de Distribución	Seleccionar...
Horario	10:00:00 AM - 11:00:00 AM x	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez x	Tipo de Distribución	Seleccionar...
Horario	11:00:00 AM - 12:00:00 PM x	Cupos	1	Tiempo de Lectura	0	Máxima Agregadas	0	Médico	Sr. Luis Fernando Orellana Ramirez x	Tipo de Distribución	Seleccionar...

**Martes**

- El mensaje en amarillo en la parte superior es una advertencia por si se desea cambiar una distribución de un procedimiento que ya tenga citas dichas citas serán movidas al nuevo horario.
- En esta pantalla se puede editar el *Horario*, el *Tipo de distribución*, *cantidad de pacientes(Cupos)*, *Máxima agregada*, *Médico* para el mes seleccionado, si este cambio se quiere aplicar a todos los meses del año dar un clic en la casilla con la leyenda *Aplicar a los meses siguientes del año 2017* y los cambios se efectuaran en todo el año a partir del mes seleccionado

#### 10.1.6.1 Consideraciones a tomar

- Las distribuciones no se podrán crear o modificar en los siguientes casos:
- Que el médico haya sido asignado a un procedimiento en ese mismo horario.

Que el médico haya sido asignado a un procedimiento que se traslape con ese horario.

### 10.1.7 Distribución de Emergencia

Esta opción se utiliza para ingresar la distribución de los médicos que estarán programados para dar atención en el área de emergencia. Este proceso puede realizarse anual, mensual o semanal de acuerdo a como el usuario estime conveniente o tenga a disposición la programación de los médicos.

La opción está ubicada dentro del menú principal en **Citas→Administración→Distribución Emergencia**; una vez se haya ingresado a la opción aparecerá la pantalla de administración para las distribuciones la cual se detalla a continuación:



- 1. Calendario:** El calendario mostrará la programación de los médicos, para visualizarla el usuario debe seleccionar una área de atención de los filtros ubicados a la izquierda del calendario y al momento se mostrará en pantalla los registros de las distribuciones guardadas, tal como muestra la siguiente imagen:



Distribución de Emergencia											
← Mes Anterior		Mes Siguiente →		Hoy		abril 2020		←← Año Anterior		Año Siguiente →→	
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.					
30	31	1	2	3	4	5					
		MÉDICOS PROGRAMADOS Observacion 1	MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3	MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3	SIN PROGRAMACIÓN	MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3					
6	7	8	9	10	11	12					
SIN PROGRAMACIÓN	MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología 1	SIN PROGRAMACIÓN	MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 2	MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 2	MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3	MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3					
13	14	15	16	17	18	19					
SIN PROGRAMACIÓN	MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología 1	MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología 1	MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología 1 Máxima Emergen 1	SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN					
20	21	22	23	24	25	26					
SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN	MÉDICOS PROGRAMADOS Cirugía Genera 1 Máxima Emergen 1 Observacion 1	SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN					
27	28	29	30	1	2	3					
SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN	SIN PROGRAMACIÓN								

2. Formulario para la administración de las distribuciones de un área de emergencia, el formulario tiene 2 modos:

- **Crear programación:** es la opción seleccionada por defecto al ingresar a la pantalla principal, en el formulario se presentarán los campos necesarios para guardar las programaciones de los médicos, estos son:

1. **Acción a realizar:** permite seleccionar la operación que el usuario desea realizar.
2. **Área de atención:** el usuario deberá seleccionar el área de emergencia configurada para el establecimiento en la que se programaran los médicos.
3. **Especialidad:** seleccionar la especialidad médica para la programación.
4. **Médicos:** seleccionar los médicos a los que se les registrará programación.
5. **Fechas de calendario:** el usuario debe inicialmente seleccionar un mes del calendario y posteriormente ir seleccionando las fechas calendario en las que los médicos estarán programados, para realizar esa acción solo debe darse clic sobre el día deseado o arrastrar la selección sobre el rango de fechas deseado.

**6. Guardar programación:** una vez realizadas las acciones anteriores, dar clic en el botón guardar.



The screenshot shows the 'Programar Médicos' interface. On the left, there is a sidebar with the following elements:

- Acción a realizar:** A button labeled 'Crear programación' with a red circle '1' next to it.
- A checkbox labeled 'Editar programación'.
- A blue box with instructions: 'Para crear una programación, seleccione Especialidad, Médicos(s) y las Fechas del mes (rangos y/o días específicos), posteriormente de click en "Guardar Programación".'
- Área de atención:** A dropdown menu currently showing 'MINSAL - Emergencia' with a red circle '2' next to it.
- Especialidad:** A dropdown menu currently showing 'Máxima Emergencia' with a red circle '3' next to it.
- Médico:** A list of names with checkboxes: 'Ada Cecilia Sermeño Calderon', 'Emerson Omar Galvez Cardona', 'Joycelyn Pricila Toledo Centy', and 'Erika Milady Calderon PeÑate'. A red circle '4' is next to the first name.
- A blue button labeled 'Guardar Programación' with a red circle '6' next to it.

The main area is a calendar for 'mayo 2020'. The calendar grid shows dates from 1st to 31st. The days of the week are labeled: 'lun.', 'mar.', 'mié.', 'jue.', 'vie.', 'sáb.', 'dom.'. The calendar is currently in 'Editar programación' mode, with most cells containing the text 'SIN PROGRAMACIÓN'. A red circle '5' is placed over the date '14' (Thursday).

- **Editar programación:** para seleccionar este modo de uso el usuario debe dar clic sobre el texto "Editar Programación", una vez realizada la acción el modo de funcionamiento del calendario cambiará y se mostrará tal como muestra la siguiente imagen, en el formulario deberán seleccionarse:

- 1. Acción a realizar:** el usuario debe tener seleccionada la opción de "Editar Programación".
- 2. Área de atención:** seleccionar el área de emergencia en la que se realizarán cambios.
- 3. Fecha en el calendario a modificar:** Identificar la fecha del calendario sobre la que se hará modificación en la programación de médicos, **solo puede modificarse una fecha la vez.**



**Programar Médicos**

Acción a realizar:  
 Crear programación  
 **Editar programación** 1

Para editar una programación, seleccione la fecha en el calendario que tendrá modificación.

Área de atención:  
 MINSAL- Emergencia 2

**Distribución de Emergencia**      abril 2020

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
30	31	1 MÉDICOS PROGRAMADOS Observacion 1	2 MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3	3 MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3	4 SIN PROGRAMACIÓN	5 MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3
6 SIN PROGRAMACIÓN	7 MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología 1	8 SIN PROGRAMACIÓN	9 MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 2	10 MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 2	11 MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3	12 MÉDICOS PROGRAMADOS Máxima Emergen 3
13 SIN PROGRAMACIÓN	14 MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología 1	15 MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología 1	16 MÉDICOS PROGRAMADOS Ginecología Máxima Emergen 1	17 SIN PROGRAMACIÓN	18 SIN PROGRAMACIÓN	19 SIN PROGRAMACIÓN
20 SIN PROGRAMACIÓN	21 SIN PROGRAMACIÓN	22 SIN PROGRAMACIÓN	23 SIN PROGRAMACIÓN	24 MÉDICOS PROGRAMADOS Cirugía Genera 1 Máxima Emergen 1 Observacion 1	25 SIN PROGRAMACIÓN	26 SIN PROGRAMACIÓN

3

Para hacer efectiva la modificación el usuario debe dar clic sobre la fecha deseada, una vez lo haga se desplegará un formulario con el listado de especialidades que tienen programación registrada y sus respectivos médicos, tal como muestra la siguiente imagen:

En dicho formulario el usuario deberá realizar las siguientes acciones:

**Editar Distribución de Emergencia**

**Programación de médicos** viernes, 24 de abril de 2020

- Cirugía General
- Observacion
- 1 **Máxima Emergencia**

#	Médico
1	Alex Enrique Sanchez Giron <span style="color: red; font-weight: bold;">2</span>

3  Cerrar

1. **Especialidad médica:** deberá dar clic sobre el nombre de la especialidad para que se muestre el listado de médicos programados en esa fecha.
2. **Identificar el médico** al que se le desea eliminar la programación y dar clic sobre el ícono para eliminar; ***sí el médico tiene citas programadas la distribución solo pasará ha estado de cerrada.***
3. Una vez se hayan realizado las modificaciones dar clic en el botón “**cerrar**”.

**No podrán realizarse modificaciones a fechas anteriores al día actual en el calendario.**

## 10.2 Citas Procedimiento

### 10.2.1 Asignar

Opción se utiliza para asignar una cita de procedimiento para un paciente. Digitar los datos que se solicitan como se muestra en la siguiente pantalla

### Asignar Cita de Procedimiento



No. Expediente - Nombre Paciente *:	21590-08 - Jose Raul Tenorio
Procedimiento *:	88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Corazon
Médico que realiza el procedimiento:	Jessica Mirella Mercedes
Tipo Distribucion*:	Consulta Normal
Método de Asignación*:	Por número de días
Cantidad de días(999):	15
Fecha a buscar cupo:	18/01/2017
Incluir Cupos de Agregados:	<input checked="" type="checkbox"/> No

🔍 Buscar Cupo
🗑 Limpiar

Los datos solicitados son los siguientes:

- **No. Expediente - Nombre Paciente:** se debe seleccionar el paciente a asignar la cita. Las búsquedas se pueden realizar por número o por nombre.
- **Procedimiento:** el procedimiento a asignar. Solo aparecerán aquellos procedimientos que tengan distribución a partir de la fecha actual en adelante.
- **Médico que realiza el procedimiento:** en esta opción si se desea un médico en específico. Si no tiene médico asignado aparecerá la leyenda *No tiene médico asociado*. Si no se selecciona buscará en donde haya cupo primero.
- **Tipo distribución:** se deberá seleccionar solo si tiene algún tipo de distribución en la configuración; de lo contrario aparecerá como *Consulta Normal*
- **Método de asignación:** Si se quiere hacer el cálculo de inicio de búsqueda por cantidad de días o por fecha.
- **Incluir Cupos de Agregados:** esta opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y lo que hace es buscar un cupo más cercano en los cupos de máximos agregados.

Luego de haber ingresado toda la información necesaria, dar clic en el botón **Buscar Cupo** y mostrará la siguiente pantalla:

Detalle de cupos disponibles

---

No. Expediente: 21590-08      Nombre Paciente: TENORIO, JOSE RAUL

Procedimiento: 88.72 - Ultrasonidos      Médico: Jessica Mirella Mercedes  
 Diagnósticos De Corazon

Se encontro cupo en la fecha: **Viernes, 17 De Marzo De 2017**

Horario	Médico que realiza procedimiento	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Jessica Mirella Mercedes	Cupos Disponibles: 1	-	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Dar Cita</a>

Cerrar y Limpiar
Cancelar

En esta pantalla mostrará el cupo más próximo disponible a partir de la fecha de búsqueda. Muestra la fecha, horarios, médico (Si se seleccionó), seleccionar el que sea conveniente dando clic en el botón **Dar Cita** y mostrará la pantalla siguiente:

Detalle de cupos disponibles

---

No. Expediente: 21590-08

Procedimiento: 88.72 - Ultrasonidos  
Diagnósticos De Corazon

Nombre Paciente: TENORIO, JOSE RAUL

Médico: Jessica Mirella Mercedes

La cita fue insertada satisfactoriamente

Se encontro cupo en la fecha: **Viernes, 17 De Marzo De 2017**

Horario	Médico que realiza procedimiento	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Jessica Mirella Mercedes	Cupos Disponibles: 1	-	<a href="#" style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Imprimir Comprobante</a>

[Cerrar y Limpiar](#)

Se puede imprimir el comprobante de la cita dando clic en el botón **Imprimir comprobante**. El botón de **Otra cita al mismo paciente** limpiará los datos de búsqueda y dejará el expediente seleccionado y botón **Cerrar y Limpiar** dejará la pantalla limpia para asignar una nueva cita a otro paciente.

### 10.2.2 Búsqueda

Esta opción se utiliza para buscar las citas de procedimiento asignadas a un paciente. Por defecto buscará todas las citas a partir de la fecha actual. Si no buscará las citas asignadas según los filtros de selección como se muestra en la siguiente imagen:

### Citas de Procedimientos Programadas por Paciente



No. Expediente - Nombre Paciente *:	<input type="text" value="21590-08 - Jose Raul Tenorio"/>
Rango de Fechas:	<input type="text" value="01/01/2017 - 06/01/2017"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Corazon"/>

**Buscar**

**Limpiar**

Al dar clic en el botón **Buscar** y mostrará una pantalla con los datos del procedimiento asignado al paciente como se muestra a continuación:

Mostrar  registros

Anterior 1 Siguiente

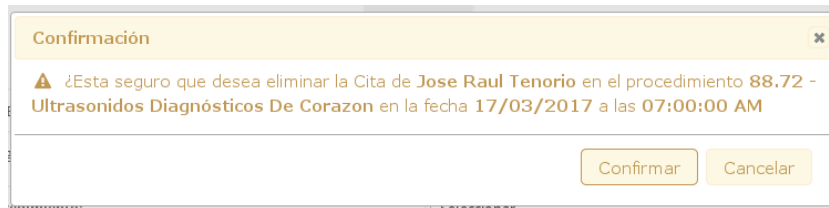
Procedimiento	Médico que realiza el procedimiento	Fecha y Hora de la Cita	Acciones
88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Corazon	Jessica Mirella Mercedes	26/01/2017 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros



Si se desea borrar la cita dar clic sobre el basurero y aparecerá el siguiente mensaje:

Al dar clic en confirmar se borrará la cita.



### 10.2.3 Cita por Referencia

Esta opción se utiliza para cuando:

1. Un paciente llega de otro establecimiento con una referencia y solicita una cita,
2. Cuando de otro establecimiento llaman para solicitar una cita para un paciente.

Para ello se ingresan los datos que se tienen del paciente, para buscarlo en el sistema, detallando el establecimiento de donde viene referido.

Buscar Registro de Identificación de Pacientes

NEC	<input type="text"/>	Primer Apellido:*	<input type="text" value="PEREZ"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text" value="JUANA"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	Nombre de la Madre:	<input type="text"/>		
DUI:	<input type="text"/>	Conocido por:	<input type="text"/>		
Establecimiento de Referencia:	<input type="text" value="Hospital Médico Quirúrgico"/>	Número de Expediente de Referencia:	<input type="text"/>		

Dar clic en el botón buscar y nos mostrará todas las coincidencias con esos datos ingresados como se muestra a continuación:



Mostrar 15 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiete

**Código de Colores**

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Documento	Nombre Madre	Conocido por	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
Seleccionar	T312753	SOLIS PEREZ	JUANA	18/05/1950	Ninguno:-	CONCEPCION SOLIS				
Seleccionar	21511-13	AMAYA DEPEREZ	JUANA	08/10/1961	DUI:02208017-3	MAURA AMAYA				
Seleccionar	55881-12	ARDON PEREZ	JUANA	12/07/1923	DUI:04928888-1	LEONARDA PEREZ				
Seleccionar	24823-12	ARIAS PEREZ	JUANA DELCARMEN	17/10/1988	DUI:03996984-1	MARTHA ESPERANZA PEREZ				
Seleccionar	5574-16	BENITEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	11/08/1953	DUI:01320596-0	JESUS BENITEZ				
Seleccionar	19859-13	CORNEJO PEREZ	JUAN ANTONIO	27/05/1958	DUI:04100797-2	CLAUDIA PEREZ				
Seleccionar	32790-12	CORTEZ PEREZ	JUANA	01/01/1920	Ninguno:-	ESTEBANA PEREZ				
Seleccionar	39301-10	CORTEZ PEREZ	JUANA X X	07/02/1966	DUI:00343328-6	REGINALDA PEREZ				
Seleccionar	49785-13	CRUZ PEREZ	JUANA GUADALUPE	30/10/1988	DUI:04012433-1	OVELIA PEREZ MANCIA				
Seleccionar	34446-10	CRUZ PEREZ	MARIA JUANA	25/06/1946	DUI:01204617-7	FILOMENA PEREZ				
Seleccionar	19817-07	DURAN PEREZ	JUANA OLIMPIA	17/12/1954	Ninguno:-	FIDELINA DURAN				
Seleccionar	26934-16	FLORES PEREZ	JUAN ANTONIO	02/06/1964	DUI:04940263-9	FRANCISCA PEREZ				
Seleccionar	2740-11	GAMEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	01/01/2002	Ninguno:-	FLORISELDA PEREZ				
Seleccionar	10353-14	GARCIA PEREZ	JUANA DEJESUS	18/05/1969	DUI:01131862-8	CARMEN GARCIA				
Seleccionar	34571-11	GOMEZ PEREZ	JUANA ELENA	27/12/1921	Ninguno:-	FRANSISCA GOMEZ				

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 91 registros

Si el paciente no aparece en el listado se le crea un expediente temporal que tendrá que ser actualizado cuando el paciente se presente a la cita dando clic en el botón Agregar Nuevo, al terminar la toma de datos redirigirá a la opción 10.2.1 Asignar colocando el expediente temporal creado.

Si se da clic en el botón **seleccionar** redirigirá a la opción 10.2.1 Asignar colocando el expediente seleccionado.

## 10.3 Citas Médicas

### 10.3.1 Transferir Citados

Esta opción se utiliza para:

1. Transferir pacientes citados de un médico a otro médico
2. Transferir pacientes de un mismo médico a una especialidad diferente.

Para realizar la transferencia se selecciona el Médico propietario de las citas que se encuentra de color azul como se muestra en esta imagen:

Transferencia de citas

**Datos del Médico Propietario**  
 Médico al que pertenecen las citas.

Nombre \*

Especialidad \*




Luego se selecciona el médico Suplente que es a quien se le pasaran las citas.

**Datos del Médico Suplente**  
 Médico al que se le trasladarán las citas

Nombre \*

Especialidad \*



Luego se selecciona el rango de fechas a colocar las citas, tomando en cuenta que el rango que se seleccione abarcará tanto las citas del propietario como las del suplente, ya que si el suplente no tiene mucho espacio se debe de ampliar el rango de búsqueda para poder transferir las citas.

Selección el Rango de Fecha \*

[Consultar](#)

Dar clic en el botón consultar y mostrará una pantalla que se divide en dos partes:

- **Información:** en esta sección se explica el código de colores utilizado. Y las siguientes consideraciones:
  - *Transferir únicamente en día(s) y horario(s) seleccionados:* Si selecciona esta opción, solamente se asignarán citas en los horarios seleccionados, para el día o días al que pertenece el/los horario(s). Si la capacidad de estos son menores al número de citas que se desea transferir, las citas restantes no serán transferidas.

- **Transferir a partir de la Fecha y Hora dentro del Rango de Búsqueda:** Si selecciona esta opción, le permitirá asignar citas del médico propietario, al médico suplente en los siguientes horarios disponibles posteriores al último horario seleccionado del rango de fechas del cual se ha realizado la búsqueda. Esta opción es aplicada solamente cuando el número de citas que se desean transferir sobrepasan la capacidad del/los horarios seleccionados.
- **Configuración de Pacientes Agregados en Cupo Ordinario:** Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos ordinarios (primera vez y subsecuentes) del médico suplente.
- **Configuración de Pacientes Agregados en Cupo Agregado:** Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos de pacientes agregados del médico suplente.

Información

Código de Colores:

■ Primera Vez ■ Subsecuentes ■ Agregados

Indicaciones de Traslado de Citas:

Una vez que haya seleccionado todas las citas que desea transferir, haga click sobre el botón Transferir. Los cambios de transferencia serán aplicados solamente si se hace click sobre el botón Guardar.

A continuación se le presenta una lista de opciones para el traslado de citas del médico propietario al médico suplente:

Configuración de Citas a Transferir:

Transferir únicamente en día(s) y horario(s) seleccionados

Si selecciona esta opción, solamente se asignarán citas en los horarios seleccionados, para el día o días al que pertenece el/los horario(s). Si la capacidad de estos son menores al número de citas que se desea transferir, las citas restantes no serán transferidas.

Transferir a partir de la Fecha y Hora dentro del Rango de Búsqueda

Si selecciona esta opción, le permitirá asignar citas del médico propietario, al médico suplente en los siguientes horarios disponibles posteriores al último horario seleccionado del rango de fechas del cual se ha realizado la búsqueda. Esta opción es aplicada solamente cuando el número de citas que se desean transferir sobrepasan la capacidad del/los horarios seleccionados.

Configuración de Pacientes Agregados a transferir:

Cupo Ordinario

Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos ordinarios (primera vez y subsecuentes) del médico suplente.

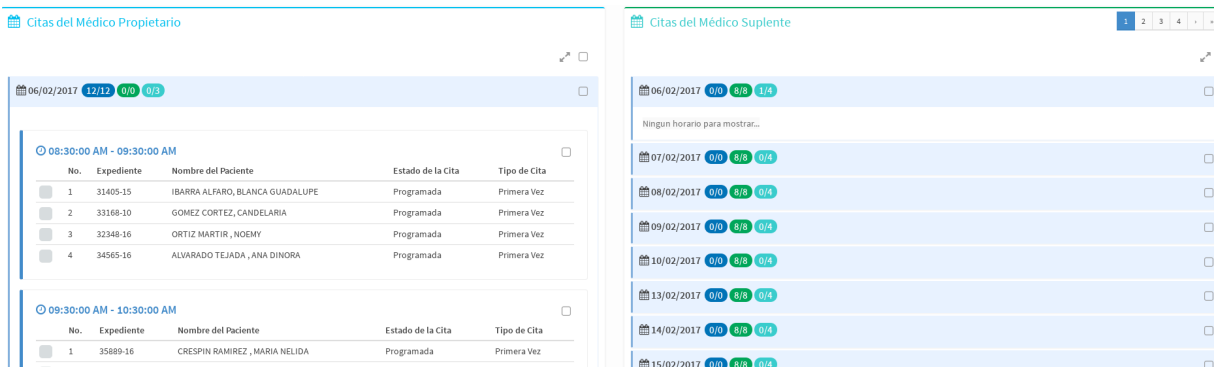
Cupo Agregado

Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos de pacientes agregados del médico suplente.

 Transferir

 Guardar

- **Asignación de citas:** es el detalle de las citas a transferir.



**Citas del Médico Propietario**

06/02/2017 12/12 0/0 0/3

08:30:00 AM - 09:30:00 AM

No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
1	31405-15	IBARRA ALFARO, BLANCA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
2	33168-10	GOMEZ CORTEZ, CANDELARIA	Programada	Primera Vez
3	32348-16	ORTIZ MARTIR, NOEMY	Programada	Primera Vez
4	34565-16	ALVARADO TEJADA, ANA DINORA	Programada	Primera Vez

09:30:00 AM - 10:30:00 AM

No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
1	35889-16	CRESPIN RAMIREZ, MARIA NELIDA	Programada	Primera Vez

**Citas del Médico Suplente**

06/02/2017 0/0 8/8 4/4

Ningun horario para mostrar...

07/02/2017 0/0 8/8 0/4

08/02/2017 0/0 8/8 0/4

09/02/2017 0/0 8/8 0/4

10/02/2017 0/0 8/8 0/4

13/02/2017 0/0 8/8 0/4

14/02/2017 0/0 8/8 0/4

15/02/2017 0/0 8/8 0/4

En el siguiente ejemplo se agregarán solo los pacientes de primera vez del médico propietario al suplente. Al hacer eso se debe seleccionar la configuración de la siguiente manera:

#### Configuración de Citas a Transferir:

**Transferir únicamente en día(s) y horario(s) seleccionados**


Si selecciona esta opción, solamente se asignarán citas en los horarios seleccionados, para el día o días al que pertenece el/los horario(s). Si la capacidad de estos son menores al número de citas que se desea transferir, las citas restantes no serán transferidas.

#### Configuración de Pacientes Agregados a transferir:

**Cupo Ordinario**

Si selecciona esta opción, los pacientes agregados del médico propietario serán asignados en los cupos ordinarios (primera vez y subsecuentes) del médico suplente.

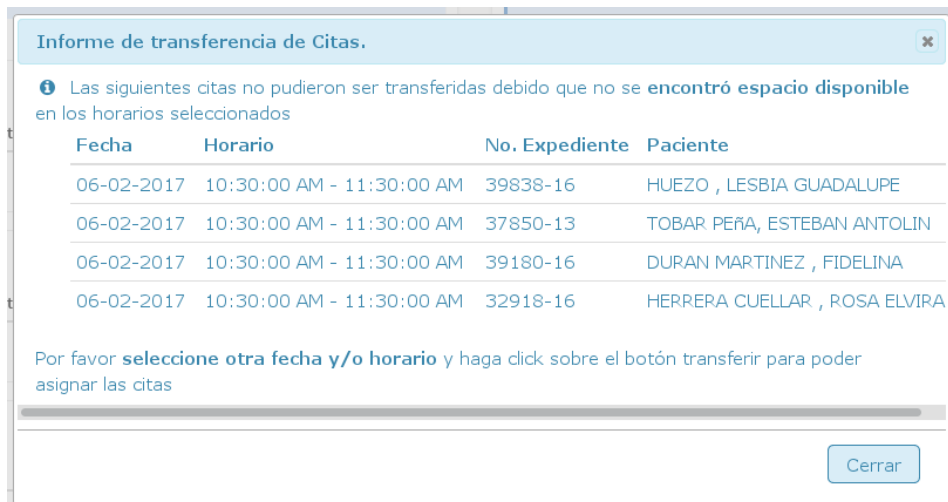
De la parte de asignación de citas se seleccionan todas las citas del día 6 de febrero del 2017:

 06/02/2017 <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12/12</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">0/0</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">0/3</span> <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span>					
<span style="color: #0070C0;">🕒 08:30:00 AM - 09:30:00 AM</span> <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span>					
No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	31405-15	IBARRA ALFARO, BLANCA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	2	33168-10	GOMEZ CORTEZ, CANDELARIA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	3	32348-16	ORTIZ MARTIR , NOEMY	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	4	34565-16	ALVARADO TEJADA , ANA DINORA	Programada	Primera Vez
<span style="color: #0070C0;">🕒 09:30:00 AM - 10:30:00 AM</span> <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span>					
No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	35889-16	CRESPIN RAMIREZ , MARIA NELIDA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	2	31705-16	FABIAN LOPEZ , ROSA ELVA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	3	37881-14	MENDEZ, OBENDA HILDA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	4	54424-12	DIAZ , MARIA LUCILA	Programada	Primera Vez
<span style="color: #0070C0;">🕒 10:30:00 AM - 11:30:00 AM</span> <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/></span>					
No.	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	39838-16	HUEZO , LESBIA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	2	37850-13	TOBAR PEÑA, ESTEBAN ANTOLIN	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	3	39180-16	DURAN MARTINEZ , FIDELINA	Programada	Primera Vez
<input checked="" type="checkbox"/>	4	32918-16	HERRERA CUELLAR , ROSA ELVIRA	Programada	Primera Vez

Y del lado del suplente se seleccionan la fecha del 7 de febrero del 2017



Luego dar clic en transferir, al hacer esto solo podremos transferir 8 de las doce citas que se desean transferir y aparecerá el siguiente mensaje:



Si se cambia de las opciones de la información a:

**Transferir a partir de la Fecha y Hora dentro del Rango de Búsqueda**

Si selecciona esta opción, le permitirá asignar citas del médico propietario, al médico suplente en los siguientes horarios disponibles posteriores al último horario seleccionado del rango de fechas del cual se ha realizado la búsqueda. Esta opción es aplicada solamente cuando el número de citas que se desean transferir sobrepasan la capacidad del/los horarios seleccionados.



Al dar clic en transferir colocará las doce citas a partir de la fecha 7 de febrero de 2017

📅 07/02/2017 8/8 8/8 0/4 ☑

🕒 07:00:00 AM - 08:00:00 AM 4/4 4/4 0/2 ☑

	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
🗑	31405-15	IBARRA ALFARO, BLANCA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
🗑	33168-10	GOMEZ CORTEZ, CANDELARIA	Programada	Primera Vez
🗑	32348-16	ORTIZ MARTIR, NOEMY	Programada	Primera Vez
🗑	34565-16	ALVARADO TEJADA, ANA DINORA	Programada	Primera Vez

🕒 08:00:00 AM - 09:00:00 AM 4/4 4/4 0/2 ☑

	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
🗑	35889-16	CRESPIN RAMIREZ, MARIA NELIDA	Programada	Primera Vez
🗑	31705-16	FABIAN LOPEZ, ROSA ELVA	Programada	Primera Vez
🗑	37881-14	MENDEZ, OBENDA HILDA	Programada	Primera Vez
🗑	54424-12	DIAZ, MARIA LUCILA	Programada	Primera Vez

📅 08/02/2017 4/8 8/8 0/4 ☐

🕒 07:00:00 AM - 08:00:00 AM 4/4 4/4 0/2 ☐

	Expediente	Nombre del Paciente	Estado de la Cita	Tipo de Cita
🗑	39838-16	HUEZO, LESBIA GUADALUPE	Programada	Primera Vez
🗑	37850-13	TOBAR PEÑA, ESTEBAN ANTOLIN	Programada	Primera Vez
🗑	39180-16	DURAN MARTINEZ, FIDELINA	Programada	Primera Vez
🗑	32918-16	HERRERA CUELLAR, ROSA ELVIRA	Programada	Primera Vez

Al estar seguro de como quedará las nuevas citas dar clic en **Guardar**. Al finalizar la transferencia aparecerá un resumen de las citas transferidas tal como se muestra en la siguiente imagen:

**Transferencia Exitosa** ✕

**✔ Transferencia Realizada Exitosamente.**  
 Las citas han sido transferidas exitosamente, a continuación se muestra el detalle de la transferencia:

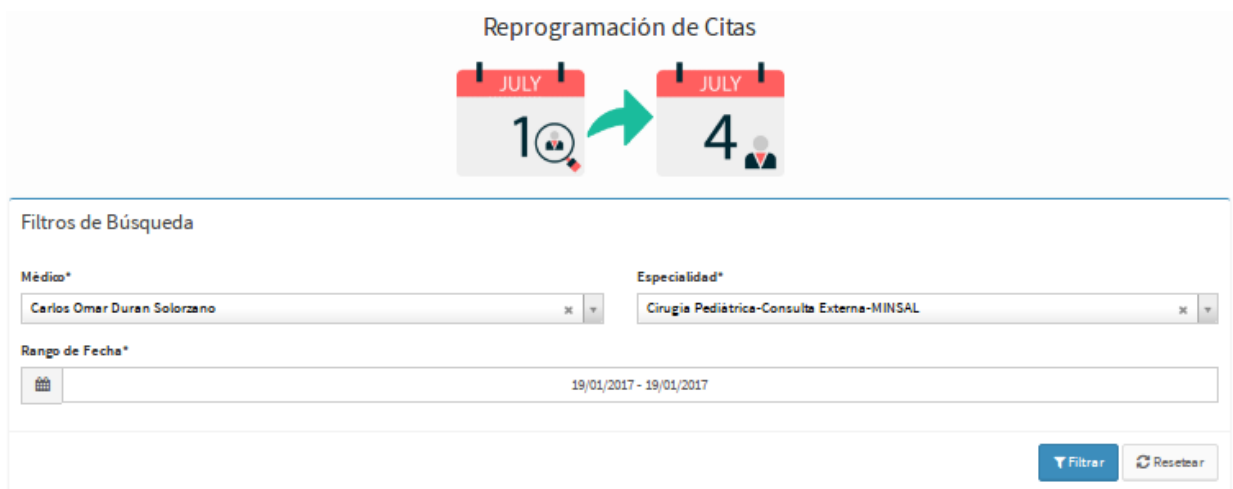
No. Expediente	Paciente	Fecha y hora (Cita Transferida)	Imprimir
31405-15	Blanca Guadalupe Ibarra Alfaro	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	Imprimir
33168-10	Candelaria Gomez Cortez	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	Imprimir
32348-16	Noemy Ortiz Martir	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	Imprimir
34565-16	Ana Dinora Alvarado Tejada	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	Imprimir
35889-16	Maria Nelida Crespín Ramirez	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Imprimir
31705-16	Rosa Elva Fabian Lopez	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Imprimir
37881-14	Obenda Hilda Mendez	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Imprimir
54424-12	Maria Lucila Diaz	07/02/2017 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	Imprimir
31405-15	Blanca Guadalupe Ibarra Alfaro	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	Imprimir
33168-10	Candelaria Gomez Cortez	07/02/2017 07:00:00 AM - 08:00:00 AM	Imprimir
32348-16	Noemy Ortiz Martir	07/02/2017 07:00:00 AM -	Imprimir

Al dar clic en el botón **Cerrar** que se encuentra al final de la pantalla. Quedarán solo los días en que ese médico tiene citas para ser transferidas nuevamente si es lo que se desea hacer.



### 10.3.2 Reprogramar

Esta opción se utiliza para cambiar la fecha de la cita de uno o varios pacientes a otra fecha siempre con el mismo médico, para ello seleccionamos los datos en la siguiente pantalla:



Dar clic en el botón **Filtrar** y mostrará el listado de pacientes del médico seleccionado en el día o rango de días seleccionado, como se muestra a continuación:

Resultados de Búsqueda

Justificación\*

Mostrar  registros

Seleccionar Actual  
  Deseleccionar Actual  
  Seleccionar Todos  
  Deseleccionar Todos

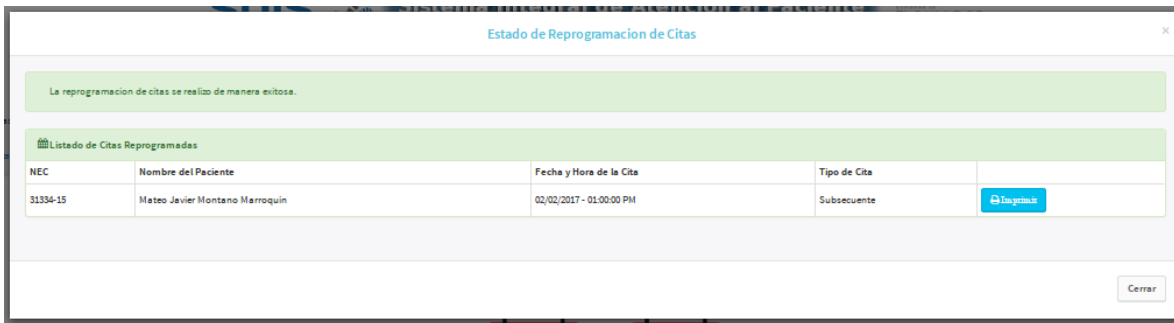
NEC	Nombre del Paciente	Fecha y Hora de la Cita	Tipo de Cita	Estado Cita	Reprogramar
31334-15	MONTANO MARROQUIN, MATEO JAVIER	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Subsecuente	Programada	<input checked="" type="checkbox"/>
30035-16	FUENTES GUZMAN, CRISTIAN ALFONSO	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Subsecuente	Programada	<input type="checkbox"/>
14033-14	FLORES SIGUENZA, MATEO ALEJANDRO	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Primera Vez	Programada	<input type="checkbox"/>
37345-16	MELARA AMAYA, FABIO ALESSANDRO	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Subsecuente	Programada	<input type="checkbox"/>
40016-16	LAINEZ TEPAS, KEVIN JOSUE	19/01/2017 - 01:00:00 PM	Primera Vez	Programada	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 a 5 de un total de 5 registros

Anterior  Siguiente

En esta pantalla seleccionar la justificación por la que se quiere la reprogramación al paciente o los pacientes que se quieren reprogramar dando un clic en la casilla correspondiente. En la parte superior de la pantalla también se pueden seleccionar si se quieren seleccionar todos los pacientes o deseleccionar los que se han seleccionado previamente, dando clic en las casillas correspondientes y en la casilla buscar podemos buscar un paciente por su número de expediente, nombres o apellidos.

Una vez hemos hecho la selección dar clic en el botón Reprogramar y mostrará lo siguiente:



Podemos imprimir la boleta dando clic en el botón **imprimir** y luego dar clic en el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.

El botón **Resetear** sirve para limpiar todas las selecciones hechas anteriormente y poder hacer nuevas elecciones.

### 10.3.3 Asignar

Esta opción se utiliza para asignar una cita médica a un paciente, para ello ingresar los datos solicitados en la siguiente pantalla:

Los datos solicitados son los siguientes:

### Asignar Cita Médica



No. Expediente - Nombre Paciente *:	21590-08 - Jose Raul Tenorio
Especialidad *:	Cardiología
Tipo de Cita *:	Subsecuente
Médico*:	Jessica Mirella Mercedes
Tipo Distribucion*:	Consulta Normal
Método de Asignación*:	Por número de días
Cantidad de días(999):	10
Fecha a buscar cupo:	25/01/2017
Buscar cupo sin importar tipo de cita: *	<input type="checkbox"/> No
Incluir Cupos de Agregados:	<input type="checkbox"/> No
Cita Integral: *	<input type="checkbox"/> No

Buscar Cupo Limpiar

- **No. Expediente - Nombre Paciente:** se debe seleccionar el paciente a asignar la cita. Las búsquedas se pueden realizar por número o por nombre.
- **Especialidad:** la especialidad a asignar. Solo aparecerán aquellas especialidades que tengan distribución a partir de la fecha actual en adelante. Consideraciones a tomar:
  - Si ese paciente ya tiene cita en una especialidad estará deshabilitada con la leyenda (Posee Cita en esta especialidad)
  - Si es paciente tiene una cita, pero a esa especialidad se le ha configurado que puede dar otra cita en un tipo de distribución distinto aparecerá habilitada con la leyenda (Posee cita normal en esta especialidad)
- **Tipo de cita:** si la cita es de primera vez o subsecuente.
- **Médico:** aparecerán solo los médicos de esa especialidad que tengan distribución según el tipo de cita.
- **Tipo distribución:** se deberá seleccionar solo si tiene algún tipo de distribución en la configuración; de lo contrario aparecerá como *Consulta Normal*
- **Método de asignación:** Si se quiere hacer el cálculo de inicio de búsqueda por cantidad de días o por fecha.
- **Buscar cupo si importar tipo de cita:** está opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y buscará cupo en el lugar contrario al seleccionado. Por ejemplo si está seleccionado subsecuente buscaría cupo en los de primera vez.
- **Incluir Cupos de Agregados:** esta opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y lo que hace es buscar un cupo más cercano en los cupos de máximos agregados.
- **Cita Integral:** esta opción solo se mostrará si se tiene el privilegio y lo que hace es buscar un cupo aunque ya tenga una cita en un día determinado.

Luego de haber ingresado toda la información necesaria, dar clic en el botón **Buscar Cupo** y mostrará la siguiente pantalla:

**Detalle de cupos disponibles**

---

**No. Expediente:** 21590-08      **Nombre Paciente:** TENORIO, JOSE RAUL

**Médico:** Jessica Mirella Mercedes      **Especialidad:** Cardiología-Consulta Externa-MINSAL

**Se encontro cupo en la fecha: Martes, 2 De Mayo De 2017**

Horario	Consultorio	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sala De Espera - Consulta Externa	Cupos Disponibles: 1 Agregados Disponibles: 2	-	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Dar Cita</a>

Cerrar y Limpiar
Cancelar

Si la fecha que el sistema propone es la deseada, dar clic en el botón **Dar Cita** y nos mostrará la siguiente ventana:

**Detalle de cupos disponibles**

---

**No. Expediente:** 21590-08      **Nombre Paciente:** TENORIO, JOSE RAUL

**Médico:** Jessica Mirella Mercedes      **Especialidad:** Cardiología-Consulta Externa-MINSAL

La cita fue insertada satisfactoriamente

**Se encontro cupo en la fecha: Martes, 2 De Mayo De 2017**

Horario	Consultorio	Cantidad Cupos Disponibles	Justificación	
09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Sala De Espera - Consulta Externa	Cupos Disponibles: 1 Agregados Disponibles: 2	-	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Imprimir Comprobante</a>

Cerrar y Limpiar
Otra cita con el mismo número

Se puede imprimir el comprobante de la cita dando clic en el botón **Imprimir comprobante**. El botón de **Otra cita al mismo paciente** limpiará los datos de búsqueda y dejará el expediente seleccionado y botón **Cerrar y Limpiar** dejará la pantalla limpia para asignar una nueva cita a otro paciente.



### 10.3.4 Búsqueda





Esta opción se utiliza para buscar las citas médicas asignadas a un paciente. Por defecto buscará todas las citas a partir de la fecha actual. Si no buscará las citas asignadas según los filtros de selección como se muestra en la siguiente imagen:



Al dar clic en el botón buscar aparecerá el resultado en la parte inferior de la pantalla. Tal como se muestra a continuación:

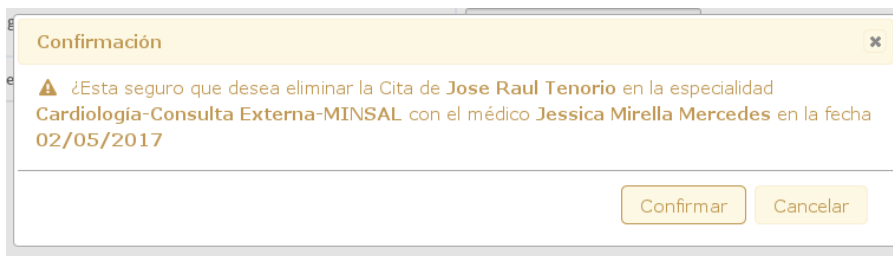
Mostrar 15 registros

Anterior 1 Siguiente

Especialidad	Médico	Tipo Cita	Fecha y Hora de la Cita	Estado de la cita	Usuario que asigno la cita	Fecha y Hora de asignación	Acciones
Cardiología-Consulta Externa-MINSAL	Jessica Mirella Mercedes	Subsecuente	Martes, 2 De Mayo De 2017 En el horario: 09:00:00 AM - 10:00:00 AM	Programada	Administrador Citas	12/01/2017 10:04 AM	 
Endocrinología-Consulta Externa-MINSAL	Gerardo Alberto Ramirez Lopez	Subsecuente	Jueves, 11 De Mayo De 2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	Programada	Administrador Citas	12/01/2017 10:16 AM	 

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

En esta pantalla se puede eliminar la cita o imprimir el comprobante, seleccionando la opción correspondiente. Al dar clic en el botón de eliminar aparecerá el siguiente mensaje:



Al dar clic en confirmar se eliminará la cita.

El botón limpiar se utiliza para dejar la ventana preparada para una nueva búsqueda.

### 10.3.5 Citas por referencia

Esta opción se utiliza para cuando:

3. Un paciente llega de otro establecimiento con una referencia y solicita una cita,
4. Cuando de otro establecimiento llaman para solicitar una cita para un paciente.

Para ello se ingresan los datos que se tienen del paciente, para buscarlo en el sistema, detallando el establecimiento de donde viene referido.

 **Buscar Registro de Identificación de Pacientes**

NEC	<input type="text"/>	Primer Apellido*	<input type="text" value="PEREZ"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Primer Nombre: *	<input type="text" value="JUANA"/>	Segundo Nombre:	<input type="text"/>	Tercer Nombre:	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text"/>	Nombre de la Madre:	<input type="text"/>		
DUI:	<input type="text"/>	Conocido por:	<input type="text"/>		
Establecimiento de Referencia:	<input type="text" value="Hospital Médico Quirúrgico"/>	Número de Expediente de Referencia:	<input type="text"/>		



Dar clic en el botón buscar y nos mostrará todas las coincidencias con esos datos ingresados como se muestra a continuación:

Mostrar 15 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente

Código de Colores

- Expediente Temporal
- Expediente Sin Historial Clínico
- Expediente Con Historial Clínico
- Expediente Eliminado Físicamente del Archivo

Acciones	NEC	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Documento	Nombre Madre	Conocido por	Fecha de Ultimo Ingreso	Servicio	Diagnóstico
Seleccionar	T312753	SOLIS PEREZ	JUANA	18/05/1950	Ninguno.-	CONCEPCION SOLIS				
Seleccionar	21511-13	AMAYA DEPEREZ	JUANA	08/10/1961	DUI:02208017-3	MAURA AMAYA				
Seleccionar	55881-12	ARDON PEREZ	JUANA	12/07/1923	DUI:04928888-1	LEONARDA PEREZ				
Seleccionar	24823-12	ARIAS PEREZ	JUANA DELCARMEN	17/10/1988	DUI:03996984-1	MARTHA ESPERANZA PEREZ				
Seleccionar	5574-16	BENITEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	11/08/1953	DUI:01320596-0	JESUS BENITEZ				
Seleccionar	19859-13	CORNEJO PEREZ	JUAN ANTONIO	27/05/1958	DUI:04100797-2	CLAUDIA PEREZ				
Seleccionar	32790-12	CORTEZ PEREZ	JUANA	01/01/1920	Ninguno.-	ESTEBANA PEREZ				
Seleccionar	39301-10	CORTEZ PEREZ	JUANA X X	07/02/1966	DUI:00343328-6	REGINALDA PEREZ				
Seleccionar	49785-13	CRUZ PEREZ	JUANA GUADALUPE	30/10/1988	DUI:04012433-1	OFELIA PEREZ MANCIA				
Seleccionar	34446-10	CRUZ PEREZ	MARIA JUANA	25/06/1946	DUI:01204617-7	FLOMENA PEREZ				
Seleccionar	19817-07	DURAN PEREZ	JUANA OLIMPIA	17/12/1954	Ninguno.-	FIDELINA DURAN				
Seleccionar	26934-16	FLORES PEREZ	JUAN ANTONIO	02/06/1964	DUI:04940263-9	FRANCISCA PEREZ				
Seleccionar	2740-11	GAMEZ PEREZ	JUAN ANTONIO	01/01/2002	Ninguno.-	FLORISELDA PEREZ				
Seleccionar	10353-14	GARCIA PEREZ	JUANA DEJESUS	18/05/1969	DUI:01131862-8	CARMEN GARCIA				
Seleccionar	34571-11	GOMEZ PEREZ	JUANA ELENA	27/12/1921	Ninguno.-	FRANSISCA GOMEZ				

Mostrando registros del 1 al 15 de un total de 91 registros

Si el paciente no aparece en el listado se le crea un expediente temporal que tendrá que ser actualizado cuando el paciente se presente a la cita dando clic en el botón Agregar Nuevo, al terminar la toma de datos redirigirá a la opción 10.3.3Asignar colocando el expediente temporal creado.

Si se da clic en el botón **seleccionar** redirigirá a la opción 10.3.3Asignar colocando el expediente seleccionado.

## 11 Menú Agenda

### 11.1 Agenda Médica

Esta opción es de consulta y muestra la Agenda del mes en curso por defecto para un médico y especialidad determinada. En la imagen de abajo seleccionar el médico y la especialidad del cual queremos ver la agenda.

Medico:

Ana Vilma Medina Arriola x ▾

Especialidad:

Oftalmología-Consulta Exter... x ▾

---

Codigo de Colores

- Dia anterior a la fecha actual
- Fecha Actual
- Dia posterior a la fecha actual
- Dia festivo
- Dia bloqueado

Una vez seleccionado el médico y la especialidad mostrará un calendario del mes en curso con la cantidad de pacientes citados de primera vez, subsecuentes y agregados, también mostrará los días bloqueados (días en que por alguna razón el médico no dará consulta) en los que no se dará consulta y los días no disponibles (días en que el médico no tiene horario de consulta) y los días festivos.

Para movernos a través de los demás meses se debe dar clic en los botones **Mes anterior, Mes siguiente**. Para los años dando clic en el botón **Año siguiente. Año Anterior**



← Mes Anterior		Mes Siguiente →		Hoy		Enero 2017					←← Año Anterior		Año Siguiente →→	
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
DIA BLOQUEADO	Citados: 12 Atendidos: 0	1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 4 Total Citados: 8	DIA NO DISPONIBLE	1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 4 Total Citados: 8										
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
DIA NO DISPONIBLE	1er vez: 0 Subsecuentes: 3 Agregados: 2 Total Citados: 5	1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 3 Total Citados: 7	DIA NO DISPONIBLE	1er vez: 0 Subsecuentes: 4 Agregados: 1 Total Citados: 5										
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
DIA NO DISPONIBLE	1er vez: 1 Subsecuentes: 5 Agregados: 3 Total Citados: 9													

Si se sitúan en un día específico se podrá ver los pacientes citados de ese médico para ese día, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Agenda Médica ×

Ana Vilma Medina Arriola, viernes, 13 de enero de 2017



Horario de Atención de Pacientes

08:00:00 AM - 09:00:00 AM


Pacientes primera vez

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
No hay resultados para mostrar...					

Pacientes subsecuentes

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
1	73-12		ASTURIAS NERIO, MOISES BENJAMIN	Programada	
2	23384-10	02181201-4	MARROQUIN HERNANDEZ, EVA	Programada	

Pacientes agregados

No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
1	4830-13	03384355-0	APARICIO, MARGARITA ANTONIA	Subsecuente - Programada	

Cerrar

En esta pantalla también se podrá imprimir el comprobante de la cita para el paciente, dando clic en el botón imprimir. Si ya no queremos ver esta información dar clic en el botón cerrar y nos enviará al calendario. Si el médico tiene asignado otros horarios estos podrán cambiarse desde la lista selección en la parte superior de la ventana.

## 11.2 Agenda de Procedimientos

Esta opción es de consulta y muestra la Agenda del mes en curso por defecto para un procedimiento determinado. En la imagen de abajo debemos seleccionar el procedimiento del cual queremos ver la agenda.

**Procedimiento:**

88.72 - Ultrasonidos Diagnósticos De Cora... x ▾

---

**Codigo de Colores**

- Dia anterior a la fecha actual

---

- Fecha Actual

---

- Dia posterior a la fecha actual

---

- Dia festivo

---

- Dia bloqueado

Una vez seleccionado el procedimiento mostrará un calendario del mes en curso con la cantidad de pacientes citados tanto ordinarios como agregados, también mostrará los días bloqueados en que por alguna razón no se hará el procedimiento y los días no disponibles (días en que el procedimiento no tiene horario de consulta) y días festivos.

Para movernos a través de los demás meses se debe dar clic en los botones **Mes anterior, Mes siguiente**. Para los años dando clic en el botón **Año siguiente. Año Anterior**

← Mes Anterior		Mes Siguiente →		Hoy		Enero 2017					←← Año Anterior		Año Siguiente →→	
Lun	2	Mar	3	Mié	4	Jue	5	Vie	6					
DIA FESTIVO		Citados:	5	Ordinarios:	2	Ordinarios:	1	Ordinarios:	2					
		Atendidos:	0	Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0					
				Total Citados:	2	Total Citados:	1	Total Citados:	2					
	9		10		11		12		13					
Ordinarios:	5	Ordinarios:	4	Ordinarios:	4	Ordinarios:	3	Ordinarios:	3					
Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0					
Total Citados:	5	Total Citados:	4	Total Citados:	4	Total Citados:	3	Total Citados:	3					
	16		17		18		19		20					
Ordinarios:	4	Ordinarios:	3	Ordinarios:	2	Ordinarios:	3	Ordinarios:	3					
Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0					
Total Citados:	4	Total Citados:	3	Total Citados:	2	Total Citados:	3	Total Citados:	3					
	23		24		25		26		27					
Ordinarios:	4	Ordinarios:	3	Ordinarios:	2	Ordinarios:	2	Ordinarios:	2					
Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0	Agregados:	0					
Total Citados:	4	Total Citados:	3	Total Citados:	2	Total Citados:	2	Total Citados:	2					
	30		31		1		2		3					
DIA BLOQUEADO		DIA BLOQUEADO												

Si se sitúan en un día específico se podrá ver los pacientes citados de ese médico para ese día, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

**Agenda Médica** ×

jueves, 5 de enero de 2017

Horario de Atención de Pacientes Médico  
 07:00:00 AM - 09:00:00 AM Jessica Mirella Mercedes

Pacientes Citados					
No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
1	11802-16	02058500-4	GARCIA, SANTOS	Programada	 Imprimir

Pacientes agregados					
No.	Expediente	DUI	Nombre del paciente	Estado de la cita	Comprobante
No hay resultados para mostrar...					

Cerrar

En esta pantalla también se podrá imprimir el comprobante de la cita para el paciente, dando clic en el botón imprimir. Si ya no queremos ver esta información damos clic en el botón cerrar y nos enviará al calendario. Si el procedimiento tiene asignado otros horarios estos podrán cambiarse desde la lista selección en la parte superior de la ventana.

## 12 Reportes/Citas

### 12.1 Consulta de citas médicas por día.

Esta opción se utiliza para buscar las citas un día o rango de días y de una especialidad o de todas las especialidades, para ello se selecciona en la pantalla siguiente el día o rango de días. Por defecto buscará en todas las especialidades.

**Consulta de citas por día**



Rango de Fechas:	05/01/2017 - 05/01/2017
Especialidad:	Oftalmología <span style="float: right;">×</span>

 Buscar
 Limpiar



Exportar a:

1 / 2

**Ministerio de Salud - Hospital Nacional Santa Tecla LI "San Rafael"**

**Oftalmología**

**Mirna De La Paz Aragon De Segura**

05/01/2017

09:00:00 AM - 10:00:00 AM		Pacientes Citados: 2	Consultorio: SALA DE ESPERA - CONSULTA EXTERNA
Número Expediente	DUI	Nombre del Paciente	Tipo Cita
49339-13	02331698-3	Rico Leon, Gladis Amanda	Subsecuente
56014-12		Castaneda Gaytan, Maria Luisa	Subsecuente
10:00:00 AM - 11:00:00 AM		Pacientes Citados: 1	Consultorio: SALA DE ESPERA - CONSULTA EXTERNA
Número Expediente	DUI	Nombre del Paciente	Tipo Cita
13577-16		Monterrosa Lopez, Armida Cecilia	Subsecuente

Dar clic en el botón **Buscar** y mostrará el listado de pacientes según los parámetros de búsqueda.

Este listado puede ser utilizado para preparar los expedientes de un determinado día y se pueden realizar las siguientes acciones:

- Para exportar a hoja de cálculo dando clic en la opción **Exportar a.**
- Para descargar en formato PDF dar clic en el icono o según el navegador.
- Para imprimir dar clic sobre el icono de impresora o según el navegador.

Para limpiar la pantalla dar clic en el botón Limpiar para preparar la pantalla para otra búsqueda.

## 12.2 Fechas libres para citas médicas.

Esta opción muestra un listado de las fechas libres para dar citas, para ello en la siguiente pantalla seleccionar la especialidad:

Consulta de Fechas Libres

Especialidad:

Dar clic en el botón **Buscar** y mostrará la siguiente pantalla:

Mostrar  registros

Médico	Fecha Próxima Disponible para Primera Vez	Días de Espera para Primera Vez	Fecha Próxima para Disponible Subsecuente	Días de Espera para Subsecuente
Ana Vilma Medina Arriola	06/01/2017 Con el horario 08:00:00 AM - 09:00:00 AM	1	06/01/2017 Con el horario 11:00:00 AM - 12:00:00 PM	1
Carlos Eduardo Bermudez Iglesias	05/01/2017 Con el horario 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	0	05/01/2017 Con el horario 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	0
Julio Cesar Caballero Najarro	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A
Julio Cesar Caballero Najarro	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A	NO HAY DISTRIBUCIÓN ASIGNADA	N/A
Mirna De La Paz Aragon De Segura	05/01/2017 Con el horario 09:00:00 AM - 10:00:00 AM	0	05/01/2017 Con el horario 10:00:00 AM - 11:00:00 AM	0
Mirna De La Paz Aragon De Segura	17/01/2017 Con el horario 10:00:00 AM - 12:00:00 PM Para el tipo de distribución Consulta niños	12	10/01/2017 Con el horario 10:00:00 AM - 12:00:00 PM Para el tipo de distribución Consulta niños	5

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Anterior **1** Siguiente

Este reporte se puede exportar a una hoja de cálculo o un archivo en formato PDF.

### 12.3 Estadística de citas programadas por médico

Este reporte muestra las citas otorgadas por médico y especialidad para un año, para ello seleccionar la especialidad y el año del que se desea ver la estadística, como se muestra en la pantalla siguiente:

### Estadística de Citas Programadas por Médico



Especialidad:	<input type="text" value="Oftalmología"/>
Año *:	<input type="text" value="2016"/>



Dar clic en el botón buscar y mostrará la pantalla siguiente:

Consideraciones a tener en cuenta

Abreviaturas utilizadas:

- P: Citas Asignadas de Primera Vez
- S: Citas Asignadas Subsecuentes
- TA: Total de Citas Asignadas
- CT: Capacidad Total de Citas

Código de Colores

- Verde: Porcentajes de citas asignadas menores al 50%
- Amarillo: Porcentajes de citas asignadas entre el 50% y el 100%
- Rosado: Porcentajes de citas asignadas mayor al 100% (Sobrecupo)

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiete

Médico	Meses																																																			
	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre																		
	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT	P	S	TA	CT								
Ana Vilma Medina Arriola	73	120	193	169	90	105	195	156	88	113	201	182	82	113	195	169	78	98	176	169	58	103	161	169	75	106	181	169	89	97	186	182	98	109	207	169	97	103	200	156	97	103	200	182	75	116	191	169				
Carlos Eduardo Bermudez Iglesias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11	104	4	1	5	80
Julio Cesar Caballero Najarro	53	64	117	128	54	61	115	128	62	56	118	160	13	38	51	128	3	51	54	128	2	39	41	160	3	35	38	128	0	37	37	144	1	25	26	144	0	21	21	128	1	34	35	144	0	14	14	144				
Mirna De La Paz Aragon De Segura	143	227	370	330	150	187	337	332	118	167	285	363	103	192	295	318	103	203	306	335	160	204	364	360	97	166	263	338	132	207	339	376	137	203	340	357	161	193	354	340	164	259	423	369	66	105	171	357				

### 12.4 Consulta citas programadas

Este reporte muestra el número de pacientes programados de primera vez, subsecuentes y agregados por médico en determinada especialidad en un día o rango de días. Para ello seleccionar la especialidad y el día o rango de días a consultar, como se muestra en la siguiente pantalla:

### Citas Programadas por médicos

Especialidad:	Oftalmología
Rango de Fechas: <span>+</span>	05/01/2017 - 05/01/2017

🔍 Buscar
🗑 Limpiar



Dar clic en el botón Buscar y nos mostrará la pantalla siguiente:

Mostrar  registros Buscar:

Fecha Consulta	Médico	Especialidad	Primera Vez	Subsecuentes	Agregadas	Cantidad Total Citas
05/01/2017	Julio Cesar Caballero Najarro	Oftalmologia	1	4	2	7
05/01/2017	Mirna De La Paz Aragon De Segura	Oftalmologia	0	3	0	3

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

Este reporte se puede exportar a una hoja de cálculo o un archivo en formato PDF.

## 12.5 Producción de citas por empleados

Esta opción se utiliza para saber cuantas citas ha dado cada empleado encargado de dar citas, para ello seleccionar un día o rango de días como se muestra en la pantalla siguiente:

### Produccion de citas por empleado



Rango de Fechas:

Dar clic en el botón Buscar y mostrará la pantalla siguiente:

i Las cantidad de citas que se muestran en el siguiente reporte incluyen las citas que fueron otorgadas y luego eliminadas. x

Mostrar  registros Buscar:

Nombre Empleado	Tipo Empleado	Citas Médicas Otorgadas	Citas de Procedimientos Otorgadas
Administrador Citas	Archivo	0	4
Administrador General Siap	Administrador	0	2

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

Este reporte se puede exportar a una hoja de cálculo o un archivo en formato PDF.

## 12.6 Listado de citas eliminadas

Este reporte muestra las citas eliminadas en un día o rango de día, para ello seleccionar el día o rango de días a consultar, como se muestra en la siguiente pantalla:

### Listado de Citas Eliminadas



Rango de Fechas:

Buscar
Limpiar

Dar clic en el botón Buscar y nos mostrará la siguiente pantalla:

Mostrar

15

registros

Buscar:

Anterior
1
Siguiente

NEC	Nombre del Paciente	Especialidad	Médico	Fecha y Hora de la Cita	Persona que elimino la cita	Fecha de eliminación
27216-11	SIBRIAN ,ANGEL GABRIEL	Otorrinolaringología-Consulta Externa-MINSAL	Dina Gloria España De Castro	03/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDERO	29/10/2016 11:03:19
39788-11	CONTRERAS TORRESDEGUERRERO ,LEONOR	Neurocirugia-Consulta Externa-MINSAL	Jose Zaroni Yada	06/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDERO	06/07/2016 13:05:10
3781-13	ARANA ,PAZ ISABEL	Neurocirugia-Consulta Externa-MINSAL	Jose Zaroni Yada	13/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDERO	06/07/2016 13:05:10
25629-15	ROSA VDADEHERNANDEZ ,MARIANA	Neurocirugia-Consulta Externa-MINSAL	Jose Zaroni Yada	13/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDERO	06/07/2016 13:05:10

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

En la casilla que dice Buscar sé utilizar para hacer búsquedas más específicas como por ejemplo por número de expediente específico para ver esa información, como se muestra en la siguiente pantalla:

Mostrar

15

registros

Buscar: 27

Anterior
1
Siguiente

NEC	Nombre del Paciente	Especialidad	Médico	Fecha y Hora de la Cita	Persona que elimino la cita	Fecha de eliminación
27216-11	SIBRIAN ,ANGEL GABRIEL	Otorrinolaringología-Consulta Externa-MINSAL	Dina Gloria España De Castro	03/01/2017 En el horario: 07:00:00 AM - 09:00:00 AM	NANCY KARINA RENDERO	29/10/2016 11:03:19

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 4 registros)

## 12.7 Consulta de citas de procedimiento por día.

Esta opción se utiliza para buscar las citas de un procedimiento en un día o rango de días y así preparar los expedientes que se utilizarán es día o rango de días, para ello se selecciona en la pantalla siguiente el día o rango de días y el procedimiento como se muestra en la siguiente pantalla:

**Consulta de citas de procedimientos por día**



Rango de Fechas:	<input type="text" value="03/01/2017 - 10/01/2017"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="95.41 - Audiometria"/>

Buscar
Limpiar





Dar clic en el botón **Buscar** y mostrará la siguiente pantalla:

Exportar a: 

Ministerio de Salud - Hospital Nacional Santa Tecla Li "San Rafael"			
95.41 - Audiometria			
<i>Médico que realiza el procedimiento: Sandra Lorena Alvarado De Canales</i>			
05/01/2017			
01:30:00 PM - 03:30:00 PM	Pacientes Citados:		
Número Expediente	Nombre del Paciente	Fecha otorgamiento de cita	Módulo en que se otorga cita
1184-15	Melgar Dias, Rodrigo Salomon	06/07/2016	Área de citas
33499-15	Argueta Vdaderamos, Maria Lydia	20/09/2016	Área de citas
09/01/2017			
01:30:00 PM - 03:30:00 PM	Pacientes Citados:		
Número Expediente	Nombre del Paciente	Fecha otorgamiento de cita	Módulo en que se otorga cita
16960-14	Guillen Alvarenga, Raimundo Antonio	26/09/2016	Área de citas
34069-14	Martinez Devanegas, Mirna Yesenia	29/09/2016	Área de citas

Este listado puede ser utilizado para preparar los expedientes de un determinado día y se pueden realizar las siguientes acciones:

- Para exportar a hoja de cálculo dando clic en la opción **Exportar a.**

- Para descargar en formato PDF dar clic en el icono  o  según el navegador.
- Para imprimir dar clic sobre el icono de impresora  o  según el navegador.

Para limpiar la pantalla dar clic en el botón Limpiar para preparar la pantalla para otra búsqueda.

## 12.8 Fechas libres para citas de procedimientos

Esta opción muestra un listado de las fechas libres para dar citas para procedimientos, para ello en la siguiente pantalla escogemos el procedimiento:



Dar clic en el botón Buscar y mostrará la siguiente pantalla.

Mostrar  registros

Procedimiento	Fecha Próxima Disponible	Días de Espera
89.14-Electroencefalograma	25/01/2017 Con el horario 11:00:00 AM - 12:00:00 PM	19

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior  Siguiente

Este reporte se puede exportar a una hoja de cálculo o un archivo en formato PDF.

Limpiar para preparar la pantalla para otra búsqueda.