



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS

**IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL PROYECTO
NEWXHis_6 PARA MEJORAR Y ESTANDARIZAR LOS
SISTEMAS EN LA SEDE SAN BORJA DE CLÍNICA
INTERNACIONAL**

**PRESENTADO POR
SERGIO ALEJANDRO ACOSTA LLANTOY**

**ASESOR
GENER VÍCTOR ZAMBRANO LOLI**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE
COMPUTACIÓN Y SISTEMAS**

**LIMA – PERÚ
2024**



CC BY-NC-ND

Reconocimiento – No comercial – Sin obra derivada

El autor sólo permite que se pueda descargar esta obra y compartirla con otras personas, siempre que se reconozca su autoría, pero no se puede cambiar de ninguna manera ni se puede utilizar comercialmente.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE COMPUTACIÓN Y

SISTEMAS

IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DEL PROYECTO NEWXHIS_6
PARA MEJORAR Y ESTANDARIZAR LOS SISTEMAS EN LA SEDE
SAN BORJA DE CLÍNICA INTERNACIONAL

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE COMPUTACIÓN

Y SISTEMAS

AUTOR

ACOSTA LLANTOY, SERGIO ALEJANDRO

ASESOR

MTRO. ZAMBRANO LOLI, GENER VÍCTOR

ORCID: 0000-0001-5173-8337

LIMA, PERU

2024

Este trabajo está dedicado a mi abuela, quien con su apoyo incondicional y su motivación constante me guía a seguir adelante, incluso en los momentos más difíciles. Gracias a sus palabras y su ejemplo, siempre creo que lo mejor está por venir.

Agradezco a mi familia por su apoyo incondicional cada día de mi vida, a la USMP por ofrecer esta modalidad para continuar con mi progreso profesional, y a la Clínica Internacional por permitirme ser parte de un proyecto que contribuye a mantener un servicio de calidad.

RESUMEN

Este trabajo de suficiencia profesional examina la implementación del proyecto NEWXHIS_6 en la Clínica Internacional, sede San Borja, con el propósito de elevar la productividad y nivel de excelencia de la atención en entornos de salud. Se analizan detalladamente los procesos de implementación, los problemas identificados, los objetivos planteados, la metodología utilizada y los resultados obtenidos, así como las lecciones aprendidas y las mejoras implementadas.

Se abordan tanto los aspectos técnicos como los organizacionales, incluyendo la adversidad frente a la transformación y tácticas de capacitación y soporte necesarias. Se concluye resaltando la importancia de la formación continua, supervisión del rendimiento del sistema y la retroalimentación para la mejora continua en la asistencia médica y satisfacción del paciente.

Palabras clave: implementación, sistemas de gestión de información, salud, productividad, excelencia de la atención, capacitación, mejora continua.

ABSTRACT

This professional sufficiency work examines the implementation of the NEWXHIS_6 project at Clínica Internacional, San Borja branch, with the purpose of enhancing productivity and level of excellence in healthcare delivery in health environments. The implementation processes, identified issues, set objectives, methodology used, and results obtained are analyzed in detail, as well as the lessons learned and improvements implemented.

Both technical and organizational aspects are addressed, including adversity in the face of transformation and necessary training and support tactics. It is concluded by highlighting the importance of continuous education, system performance monitoring, and feedback for continuous improvement in healthcare delivery and patient satisfaction.

Keywords: implementation, information management systems, health, productivity, excellence in care, training, continuous improvement.

NOMBRE DEL TRABAJO

01_TSP_ACOSTA_LLANTOY_SERGIO_AL
EJANDRO.docx

AUTOR

SERGIO ALEJANDRO ACOSTA LLANTO

RECUENTO DE PALABRAS

31211 Words

RECUENTO DE CARACTERES

176771 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

245 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

32.9MB

FECHA DE ENTREGA

Jun 27, 2024 9:20 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Jun 27, 2024 9:23 AM GMT-5

● 6% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 5% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 4% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Biblioteca FIA

Juana Chunga Rodríguez
Bibliotecóloga

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la implementación y soporte de sistemas de información en entornos de salud es fundamental para optimizar la productividad, el nivel de excelencia en la atención y la satisfacción tanto del personal de Clínica como de los usuarios finales (pacientes, empresas o entidades de salud). De esta manera, el presente trabajo se enfoca en el proceso de implementación del proyecto NEWXHIS_6 en la Clínica Internacional, específicamente en la sede San Borja, Esta iniciativa fue encargada por la gerencia de Clínica Internacional como parte de un esfuerzo estratégico para mejorar y estandarizar los sistemas utilizados en las distintas sedes de la Clínica Internacional, con el objetivo de homogeneizar los procesos de registro, cobro, atención y consulta. El presente documento se estructura en dos capítulos principales:

Capítulo I: Experiencia Profesional, en este capítulo, se detalla la trayectoria profesional del autor en la Clínica Internacional S.A., con un enfoque particular en su rol como analista de Service Delivery. Se proporciona un contexto detallado del entorno en el que se desarrolló esta experiencia profesional, incluyendo una descripción de la empresa, su misión y visión, su organigrama y los productos y servicios ofrecidos. Además, se analiza la contribución del autor a la solución de problemas durante su estancia en la empresa, así como las competencias y habilidades adquiridas. Finalmente, se realiza una reflexión crítica sobre los beneficios obtenidos y las mejoras propuestas a la organización.

Capítulo II: Informe del Proyecto de Especialidad, este capítulo presenta un informe detallado sobre el proyecto NEWXHIS_6. Se describe la metodología utilizada, organizada en varias etapas, incluyendo la estructura desglosable del trabajo y el cronograma de actividades. Se discuten la situación problemática, los problemas de estandarización, los objetivos del proyecto y su alcance, así como las limitaciones y justificación del mismo. El diseño de la solución abarca desde la identificación y documentación de lecciones aprendidas hasta la implementación de mejoras, la creación de una nueva área de apoyo y la capacitación del personal. Finalmente, se aborda la actualización de los activos de la empresa y la instalación del nuevo sistema, seguido por la ejecución y mantenimiento del sistema. El capítulo concluye con las conclusiones y recomendaciones derivadas de la experiencia.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN.....	iv
ABSTRAT	v
INTRODUCCIÓN.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	1
ÍNDICE DE FIGURAS	3
ÍNDICE DE TABLAS	4
ÍNDICE DE ANEXOS	5
CAPÍTULO I: EXPERIENCIA PROFESIONAL	6
1.1. Trayectoria profesional: Clínica Internacional S.A.	6
1.2. Contexto en el que se desarrolló el Trabajo de Suficiencia Profesional.....	6
1.2.1. Descripción de la empresa donde desarrollo la experiencia profesional.....	6
1.2.2. Visión y Misión	8
1.2.3. Organigrama	9
1.2.4. Descripción del cargo o puesto	10
1.2.5. Productos y/o servicios	11
1.3. Contribución a la experiencia profesional	13
1.3.1. Contribución en la solución de problemas que se hayan presentado durante la estancia en la empresa	13
1.3.2. Contribución en términos de las competencias y habilidades adquiridas durante la formación profesional	13
1.4. Reflexión crítica de la experiencia.....	13
1.4.1. Aportes y beneficios obtenidos por el centro laboral	14
1.4.2. Planteamiento de mejoras propuestas a la organización	15
CAPÍTULO II: INFORME DEL PROYECTO DE ESPECIALIDAD	16
2.1. Metodología.....	16
2.1.1. Descripción de la metodología	16
2.1.2. Organización de la metodología	18
2.1.2.1. Estructura Desglosable del Trabajo – EDT.	18
2.1.2.2. Cronograma de actividades.	19
2.2. Desarrollo	20
2.2.1. Situación problemática o encargatura de labor	20
2.2.1.1. Contextualización del desarrollo de la experiencia profesional.	20
2.2.1.2. Problemas de estandarización y descripción del nuevo sistema XHIS 6.	21
2.2.1.3. Objetivos.	23
2.2.1.3.1. Objetivo Principal.....	23
2.2.1.3.2. Objetivos Específicos.	23
2.2.1.4. Alcance.	23
2.2.1.5. Limitaciones.	24

2.2.1.6.	Justificación.....	25
2.2.2.	Diseño de la solución (Implementación del Proyecto NEW_XHIS sede San Borja) 26	
2.2.2.1.	Levantamiento de Lecciones Aprendidas del Proyecto Anterior.	26
2.2.2.1.1.	Identificación de lecciones aprendidas.....	26
2.2.2.1.2.	Documentación y análisis de lecciones aprendidas.....	28
2.2.2.1.3.	Implementación de mejoras basadas en lecciones aprendidas.....	29
2.2.2.2.	Creación de Nueva Área de Apoyo.	30
2.2.2.2.1.	Diseño y configuración de la nueva área.	30
2.2.2.2.2.	Capacitación del personal asignado a la nueva área.....	30
2.2.2.3.	Capacitación en Implementación del Nuevo Sistema.	31
2.2.2.3.1.	Capacitación del personal funcional/operativo.....	31
2.2.2.3.2.	Capacitación del personal médico.....	33
2.2.2.3.3.	Capacitación del personal administrativo.....	33
2.2.2.4.	Actualización de Activos de la Empresa.....	34
2.2.2.4.1.	Actualización de PC.....	34
2.2.2.4.2.	Actualización de laptops.....	63
2.2.2.5.	Actualización e Instalación de Equipos con el Nuevo Sistema.	63
2.2.2.5.1.	Planificación de la actualización e instalación.....	63
2.2.2.5.2.	Instalación del nuevo sistema en equipos designados.....	63
2.2.2.5.3.	Verificación y validación de la instalación.....	68
2.2.2.6.	Ejecución del Sistema.....	69
2.2.2.6.1.	Planificación de la ejecución del sistema.....	69
2.2.2.6.2.	Puesta en marcha del sistema.....	69
2.2.2.6.3.	Evaluación de los resultados obtenidos.....	70
2.2.2.7.	Mantenimiento del Sistema.....	71
2.2.2.7.1.	Levantamiento de incidencias y solicitudes.....	71
2.2.2.7.2.	Análisis y resolución de incidencias.....	72
2.2.2.7.3.	Atención de solicitudes de mantenimiento.....	72
2.3.	Conclusiones y recomendaciones.....	73
2.3.1.	Conclusiones.....	73
2.3.2.	Recomendaciones.....	75
	GLOSARIO DE TERMINOS:.....	76
	REFERENCIAS.....	77
	ANEXOS.....	78

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación Clínica Internacional San Borja	8
Figura 2 Organigrama Clínica Internacional	9
Figura 3 Portal CI Soluciona - Vista de los usuarios	10
Figura 4 Portal CI Soluciona - Vista de los analistas	10
Figura 5 Estructura Desglosable del Trabajo	18
Figura 6 Cronograma de actividades	19
Figura 7 Árbol de problemas	21
Figura 8 Mensaje de Error al realizar una impresión desde XHIS 6	28
Figura 9 Sysadm (Administrador del Sistema)	31
Figura 10 Control de Accesos - Sysadm	31
Figura 11 Mensaje - Ningún usuario localizado	32
Figura 12 Búsqueda de usuario XHIS 6	32
Figura 13 Mensaje de Error al realizar una impresión desde XHIS 6	33
Figura 14 Unidad de red para realizar el mantenimiento	52
Figura 15 Ruta del instalador Glary Utilities	52
Figura 16 Inicio del asistente de instalación	53
Figura 17 Finalización del asistente de instalación	53
Figura 18 Ruta de la licencia Glary Utilities	54
Figura 19 Ejecución y generación de la licencia	54
Figura 20 Activación de la licencia Glary Utilities	55
Figura 21 Ejecución del análisis del equipo	55
Figura 22 Ejecución del reparador de problemas	56
Figura 23 Ejecución del comprobador de archivos de sistema	56
Figura 24 Ruta del reductor de consumo de memoria RAM	57
Figura 25 Diferencia del consumo de memoria RAM	57
Figura 26 Desinstalar aplicativo Glary Utilities	58
Figura 27 Eliminación de los archivos residuales	58
Figura 28 Ruta del instalador HP Imagen Assitant	59
Figura 29 Ejecución del HPImageAssistant	59
Figura 30 Ejecución del Analizador HP	60
Figura 31 Selección de los componentes a analizar	60
Figura 32 Descarga de los paquetes de actualización de software	61
Figura 33 Proceso de instalación de los paquetes de actualización de software	61
Figura 34 Resultados del análisis	62
Figura 35 Servicio Windows Update	62
Figura 36 Unidad de red de los accesos e instaladores del proyecto NEWXHIS_6	64
Figura 37 Unidad de red con el acceso a la carpeta NEWXHIS_6	64
Figura 38 Accesos al Sistema XHIS 6	65
Figura 39 Proceso de instalación de tsexecutor-setup-0.1.0.7	65
Figura 40 Configuración de aplicaciones predeterminadas	66
Figura 41 Carpeta con los instaladores e instrucciones	66
Figura 42 Proceso de ejecución del bat sync_EC_V6.6_SP1_PRD	67
Figura 43 Acceso directo al sistema Escritorio Clínico	67
Figura 44 Ventana de inicio del sistema XHIS 6	68
Figura 45 Ventana de inicio del sistema Escritorio Clínico	68
Figura 46 Comparativa de llamadas atendidas durante la ejecución	69
Figura 47 Encuestas realizadas durante la implementación	70
Figura 48 Personal Capacitado durante el proyecto	71

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Inventario de equipos actualizados (PC y All in One).....	34
Tabla 2 Inventario de equipos actualizados (Laptops)	63
Tabla 3 Equipos pendientes actualizados.....	72

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 01: MAU-DMC-004 HIS en Atención Médica Ambulatoria V03	78
Anexo 02: MAU-DMC-004 HIS en Atención Médica de Emergencia V03	128
Anexo 03: MAU-DMC-001 HIS en Admisión Ambulatoria y Procedimientos V02	176
Anexo 04: MAU-DMC-002 HIS en Admisión de Emergencia V02	220

CAPÍTULO I: EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.1. Trayectoria profesional: Clínica Internacional S.A.

Desde abril de 2022, empecé mi trabajo como analista de Service Delivery en Clínica Internacional, desempeñando un papel integral en la Subgerencia de Tecnologías de la Información (TI). Durante este período, he estado involucrado en una variedad de proyectos y cambios que han contribuido significativamente a mejorar los procesos y la eficiencia dentro de la organización.

Uno de los proyectos destacados en los que he participado fue la implementación y soporte del proyecto NEWXHIS_6 en las sedes de Lima y San Borja. En mi rol como Analista Implementador, tuve la responsabilidad con el equipo de analistas en participar en la recopilación y levantamiento de lecciones aprendidas hasta la ejecución y el soporte posterior a la implementación, brindando soporte continuo durante y después de la implementación para abordar cualquier problema o pregunta que surgiera, garantizando una experiencia positiva para los usuarios finales.

Mi contribución a este proyecto me permitió desarrollar habilidades sólidas en análisis de sistemas de información y comunicación efectiva, permitiendo colaborar estrechamente con equipos multidisciplinarios para alcanzar objetivos comunes.

1.2. Contexto en el que se desarrolló el Trabajo de Suficiencia Profesional

1.2.1. Descripción de la empresa donde desarrollo la experiencia profesional

En la década de los cincuenta, Lima, con una población de aproximadamente un millón 800 mil habitantes, contaba con escasas clínicas privadas. En este contexto surge Clínica Internacional, gracias a la visión de José Tagle, gerente general de la Compañía de Seguros Internacional en aquel entonces. La idea de Tagle fue transformar una posta de salud ubicada en la avenida Washington, que anteriormente atendía a pacientes de accidentes laborales, en una clínica de primer nivel. El 29 de mayo de 1959, Clínica

Internacional abrió oficialmente sus puertas, convirtiéndose rápidamente en la institución de salud privada más destacada de la época limeña.

Desde sus comienzos, la meta principal de Clínica Internacional ha sido destacarse como la principal institución de salud en Lima. Esto se ha alcanzado por medio de la edificación y equipamiento con tecnología médica de vanguardia, proveniente de Europa. El personal, compuesto por médicos y profesionales altamente reconocidos, se destacaba por su excelencia y calidez en la atención al paciente. La clínica también fue innovadora al adoptar tecnología avanzada, siendo la primera en contar con un innovador sistema de radioterapia para el tratamiento oncológico.

En la década de los ochenta, la familia Brescia adquirió Clínica Internacional, impulsando su crecimiento tecnológico e infraestructural. Posteriormente, se amplió con la adquisición de nuevas sedes, como la Clínica San Lucas (hoy Sede Hospitalaria San Borja) en 2007 y la Clínica San Miguel de Piura en 2013. En el 2014, se inauguraron cuatro mediocentros en diversos centros comerciales y la Sede Ambulatoria en San Borja, marcando hitos importantes en su expansión a nivel nacional.

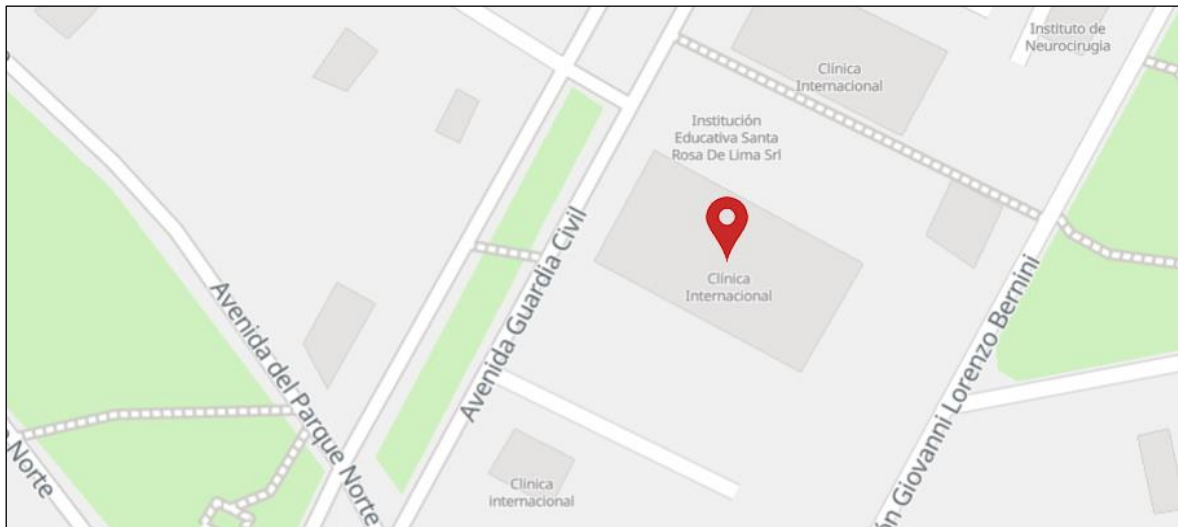
En 2014, Clínica Internacional fue reconocida como la primera institución peruana en el Top 10 del "Ranking 2014 de los Mejores Hospitales y Clínicas de América Latina", ocupando el noveno lugar a nivel latinoamericano y el primer lugar en Perú por tercer año consecutivo. Este reconocimiento refleja el compromiso continuo de la clínica con la calidad hospitalaria, consolidando su posición como líder en el ámbito de la salud del país (SCRIBD).

Con sede principal en la avenida Washington de Lima, Clínica Internacional se ha posicionado como una institución de salud líder en el país. Además de su ubicación principal, la clínica cuenta con sedes adicionales, como la Sede Hospitalaria San Borja y la Clínica San Miguel de Piura, entre otras, que se han sumado a su red de atención médica a lo largo de los años. Esta amplia presencia geográfica permite a Clínica Internacional ofrecer servicios de calidad en diversas regiones del Perú, cumpliendo con su compromiso de brindar atención médica de excelencia a una amplia gama de pacientes.

Para ubicar con precisión la sede donde se realizó la implementación, la figura 1 muestra la ubicación exacta en Av. Guardia Civil 421, San Borja.

Figura 1

Ubicación Clínica Internacional San Borja



Fuente: Datos de Moovit., 2024

1.2.2. Visión y Misión

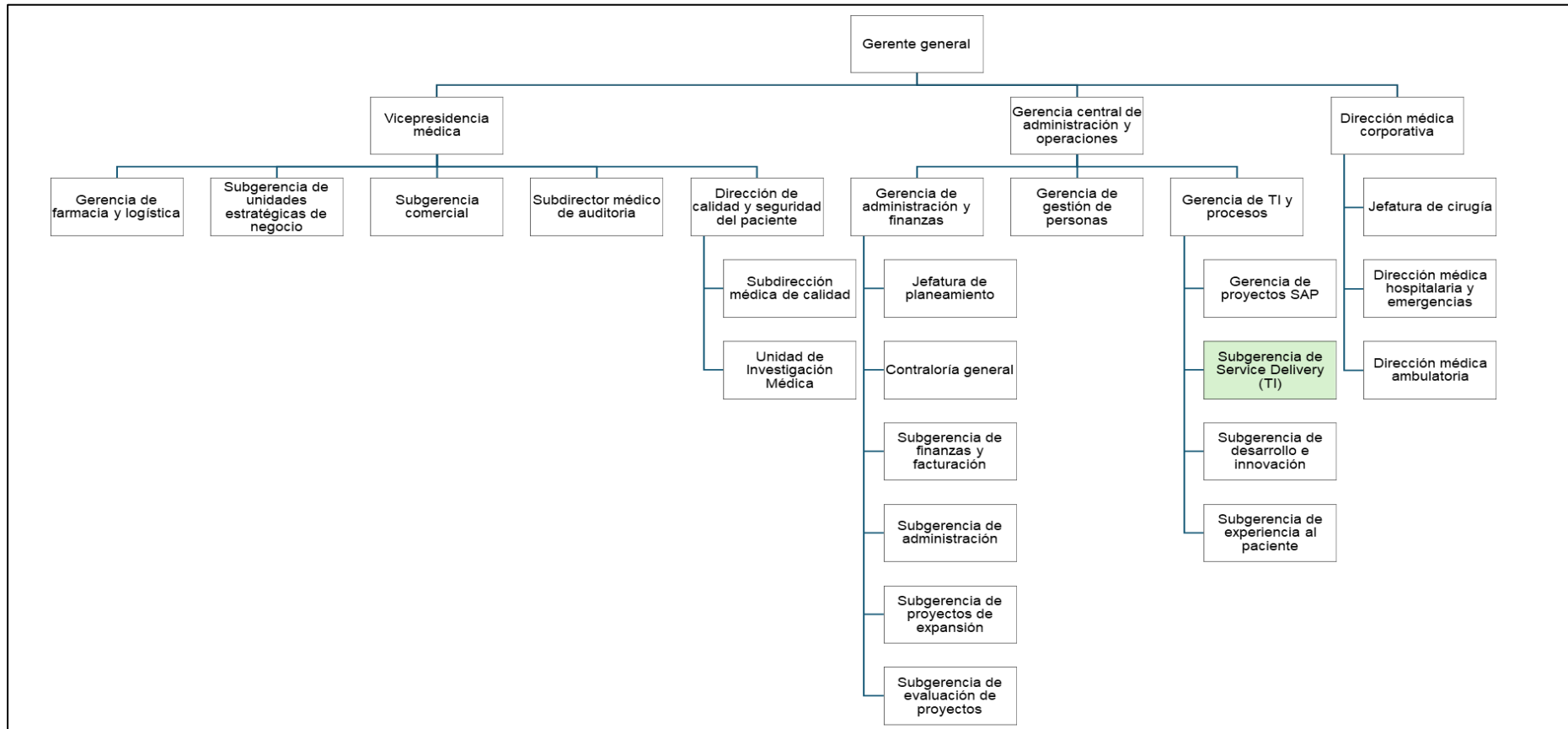
Visión: Ser la Red de servicios de salud privada de referencia en el país.

Misión: Hacer sentir a nuestros pacientes que su salud está en las mejores manos, combinando la excelencia en nuestro servicio con nuestra pasión por la salud y la innovación permanente de procedimientos médicos.

1.2.3. Organigrama

Figura 2

Organigrama Clínica Internacional



Fuente: (Pereyra Pereyra, 2017)

1.2.4. Descripción del cargo o puesto

Cargo: Analista implementador de Service Delivery. Brindó soporte funcional y técnico al personal de Clínica.

Rol: El rol principal del puesto consistió en proporcionar asistencia funcional y técnica a través del servicio de mesa de ayuda del Proyecto NEWXHIS_6, atendiendo incidencias y solicitudes tanto por el portal CI Soluciona como vía telefónica, ofreciendo soporte remoto en algunos equipos.

Figura 3

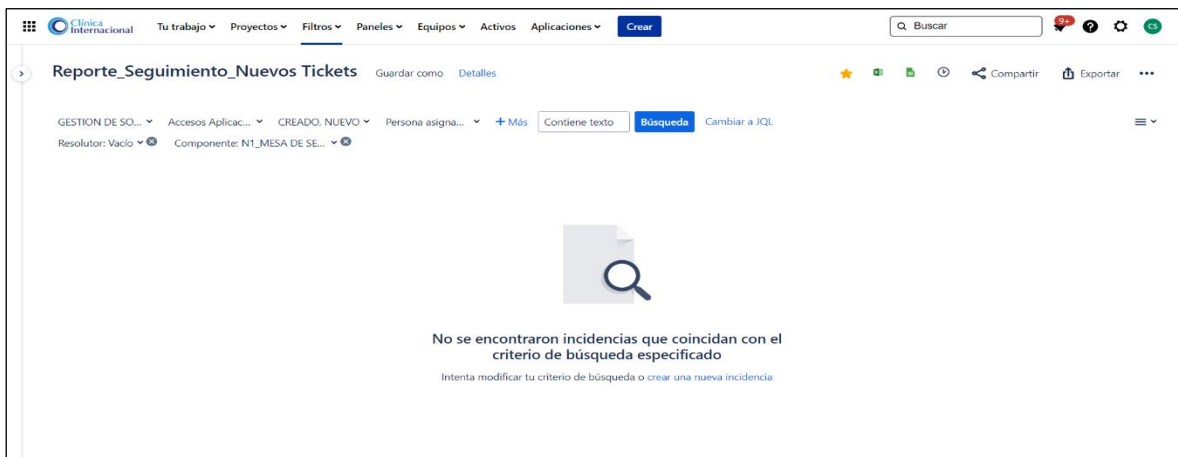
Portal CI Soluciona - Vista de los usuarios



Fuente: Clínica Internacional

Figura 4

Portal CI Soluciona - Vista de los analistas



Fuente: Clínica Internacional

Funciones:

- Recopilación de información con los analistas de Service Delivery para generar lecciones aprendidas, las cuales fueron validadas por el equipo de Desarrollo y Capacitación.
- Actualización de todos los equipos utilizados en la Clínica Internacional Sede San Borja, incluyendo PC, laptops y tablets (All in One).
- Instalación del sistema XHIS 6 y Escritorio Clínico del Proyecto NEWXHIS_6, asegurando su correcto funcionamiento en todos los equipos de la sede.

Actividades:

- Gestión de llamadas del personal en sede de manera remota y a través del portal CI Soluciona.
- Registro y reporte de errores no controlados al personal responsable del proyecto para su posterior corrección y aplicación de soluciones.
- Supervisión continua de los equipos y validación de su correcta optimización y funcionamiento de los aplicativos.
- Asistencia en dudas del personal, ofreciendo soporte directo o derivándolas al personal especializado para su resolución.

1.2.5. Productos y/o servicios

La clínica ofrece los siguientes servicios:

- **Programa de Tarjeta de Salud Familiar y Tarjeta de Adulto Mayor**, son unas tarjetas enfocadas a la salud para toda la familia o al adulto mayor de 60 años, brinda descuentos en consultas, servicio de médico a domicilio, procedimientos médicos, laboratorio, entre otros.

- **Servicio de Evaluación y Tratamiento para Apnea del Sueño**, consta de la evaluación, diagnóstico, tratamiento y resultados del paciente que presenta esta afección respiratoria.
- **UME (Unidades Médicas Empresariales)**, cuenta con el personal altamente capacitado para brindar atención médica preventiva, atención primaria, atención de urgencia y, en algunos casos, servicios especializados, como exámenes médicos específicos o programas de bienestar para empleados.
- **EMO (Evaluaciones Médicas preventivas y Ocupacionales)**, evaluaciones enfocadas en evaluar la aptitud de los trabajadores para realizar sus tareas laborales de manera segura y eficiente, los cuidadores de clínica la realizan una vez por año.
- Salud ocupacional.
- **Servicio de atención MAD (Médica A Domicilio)**, destinado a casos agudos de baja complejidad, con posibilidad de consultas virtuales mediante telemedicina en ciertos casos.
- **Servicio de Prevención Médica**, destinado a pacientes con enfermedades crónicas como bronquitis aguda, sinusitis, hipertensión arterial, asma, diabetes, úlceras, gingivitis, entre otras.
- Servicio de Evaluaciones Médicas para la detección temprana de enfermedades.

Las especialidades con las que cuenta Clínica Internacional son: Cardiología, centro especializado de oncología, dermatología, gastroenterología, ginecología, medicina interna, traumatología, obstetricia, odontología, oftalmología, otorrinolaringología y pediatría.

1.3. Contribución a la experiencia profesional

1.3.1. Contribución en la solución de problemas que se hayan presentado durante la estancia en la empresa

Durante mi estancia en la empresa, desempeñé un papel importante en la identificación y resolución de problemas técnicos relacionados con la implementación del sistema NEWXHIS_6. Participé activamente en el levantamiento de incidencias, reportando errores en líneas de código y fallas en el acceso a la base de datos. Estos problemas fueron comunicados al equipo de Desarrollo, lo que permitió su pronta evaluación y solución. Además, gestioné la resolución de diversos problemas técnicos, como el desbloqueo de usuarios de red y la configuración de impresoras, asegurando la correcta funcionalidad del sistema.

1.3.2. Contribución en términos de las competencias y habilidades adquiridas durante la formación profesional

La implementación del sistema NEWXHIS_6 me brindó una oportunidad valiosa para aplicar y desarrollar las competencias adquiridas durante mi formación profesional. Utilicé mis habilidades técnicas en sistemas de información y bases de datos para resolver problemas críticos, mejorando mi capacidad para gestionar sistemas complejos. Participé en actividades de coordinación y capacitación, lo que fortaleció mis habilidades de comunicación y trabajo en equipo. Asimismo, adquirí experiencia en gestión de proyectos, desde la planificación hasta la ejecución, aprendiendo a manejar cronogramas y a implementar mejoras continuas basadas en las lecciones aprendidas.

1.4. Reflexión crítica de la experiencia

La implementación del proyecto NEWXHIS_6 en la Sede San Borja de la Clínica Internacional represento un avance significativo en la reducción y mejora de los procesos de registro y atención de pacientes. Sin embargo, existen áreas de oportunidad que pueden mejorarse para garantizar una transición más fluida y una experiencia mejorada tanto para el personal como para los pacientes.

Una de las principales observaciones es la necesidad de una mayor integración y fluidez entre el sistema XHIS 6 y el Escritorio Clínico. Aunque se simplificó el proceso para los médicos al tener acceso directo a las historias clínicas anteriores y a la capacidad de realizar todas las tareas relacionadas con la atención del paciente desde una sola plataforma, es importante garantizar que la transición entre ambas aplicaciones sea intuitiva y eficiente. De lo contrario, podría generar confusiones y retrasos en el proceso de atención.

Además, es esencial proporcionar un entrenamiento exhaustivo y continuo al personal involucrado en el uso del nuevo sistema. Esto incluye tanto al personal de admisión como a los médicos, para asegurar que estén familiarizados con todas las funciones y capacidades del sistema XHIS 6 y el Escritorio Clínico. Una capacitación completa puede ayudar a minimizar errores y maximizar la eficiencia en el uso del sistema.

1.4.1. Aportes y beneficios obtenidos por el centro laboral

Beneficios

Gracias al registro y reporte efectivo, se identificó la necesidad de un mayor apoyo a los usuarios en el manejo de registros y funciones del nuevo aplicativo, lo que llevó a la creación de un área especializada para atender estos requerimientos. Como resultado se logró reducir significativamente el número de cancelaciones de citas al actualizar y vincular directamente las atenciones con el sistema XHIS 6.

La implementación de lecciones aprendidas del proyecto anterior contribuyó a una mayor aceptación por parte del personal de sede, resultando en una ejecución más eficiente y con menos errores.

Aportes.

La participación en el proyecto NEWXHIS_6 involucró brindar soporte, gestionar llamadas y errores, actualizar e instalar aplicativos en los equipos de clínica, recopilar información y generar lecciones aprendidas del proyecto anterior

(sede Lima), lo que contribuyó a la eficiencia y el éxito del proyecto, así como a la mejora de la atención en la sede de San Borja.

1.4.2. Planteamiento de mejoras propuestas a la organización

A pesar de los avances logrados, identifiqué áreas de mejora para futuras implementaciones:

- **Integración de sistemas:** Propuse una mayor integración entre el sistema XHIS 6 y el Escritorio Clínico para evitar confusiones y mejorar la fluidez operativa.
- **Capacitación continua:** Recomendé implementar un programa de capacitación continua para mantener al personal actualizado sobre las nuevas funciones y capacidades del sistema.

CAPÍTULO II: INFORME DEL PROYECTO DE ESPECIALIDAD

2.1. Metodología

2.1.1. Descripción de la metodología

El enfoque metodológico empleado para llevar a cabo la implementación del Proyecto NEWXHIS_6 fue la metodología Cascada. Esta elección se debió a su enfoque secuencial y lineal para el desarrollo del proyecto. En este modelo, las fases del proyecto se organizan de manera jerárquica y progresiva, lo que involucra que cada fase debe finalizarse antes de pasar a la siguiente. Dado que los objetivos y los tiempos estaban claramente establecidos, la metodología Cascada se ajustó mejor para implementar el proyecto de manera eficiente y efectiva. Se realizaron modificaciones específicas para adaptar la metodología Cascada a las necesidades del proyecto y garantizar su correcta implementación.

Las modificaciones se realizaron durante la fase 3 del proyecto para adaptar la implementación del Proyecto NEWXHIS_6 a las necesidades particulares de la Clínica Internacional. Estos ajustes se centraron principalmente en los hitos 2.2.2.2 y 2.2.2.3 del proyecto: la creación de una nueva área de apoyo y la capacitación en la implementación del nuevo sistema, respectivamente. Detalles más exhaustivos sobre estos ajustes se abordarán más adelante en el informe, donde se analizarán en profundidad las modificaciones realizadas para garantizar el éxito del proyecto. A continuación, detallaremos las fases del proceso:

Fase 1. Definición de Requisitos: En esta etapa, se realiza una planificación detallada del proyecto, identificando las necesidades, los recursos requeridos y el equipo involucrado. Se establecen fechas de entrega, fases y se agrupa toda la información necesaria para el éxito del proyecto. Es esencial dedicar tiempo a una planificación exhaustiva ya que en esta metodología no se puede retroceder a fases anteriores una vez completadas.

Fase 2. Diseño: Una vez establecida la planificación, se procede al diseño de cómo se ejecutará el proyecto y qué recursos serán necesarios. Se definen los procesos de implementación, desarrollo, codificación y otros aspectos técnicos.

Fase 3. Implementación: En esta fase, se realizan pruebas para identificar y corregir errores, asegurando que los procesos funcionen correctamente. Una vez verificados, se procede con la implementación de las etapas del proyecto.

Fase 4. Entrega al Cliente: Después de verificar la implementación, se entrega al cliente tanto el proyecto como la documentación correspondiente.

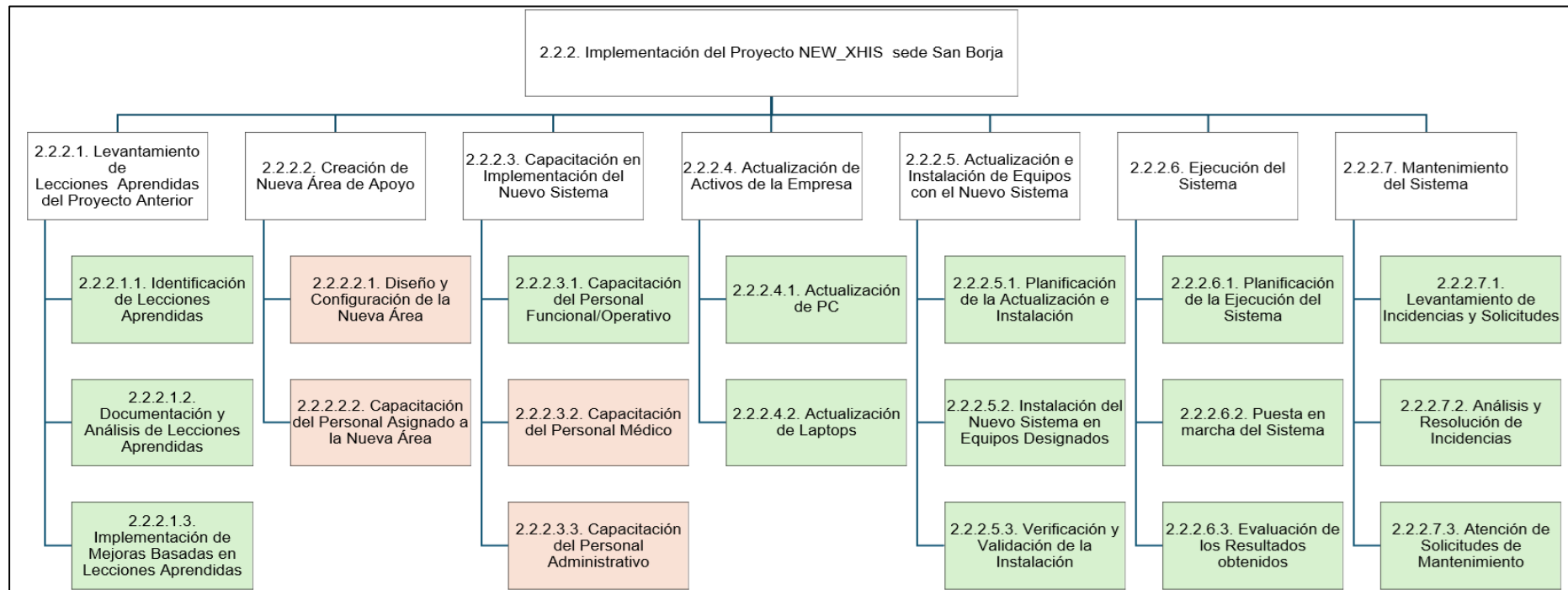
Fase 5. Mantenimiento: Una vez que el cliente ha puesto en funcionamiento el proyecto, es probable que surjan problemas o se requieran cambios y actualizaciones. Por lo tanto, se necesita un mantenimiento continuo para garantizar su buen funcionamiento y gestionar cualquier eventualidad que pueda surgir (randstad, 2023).

2.1.2. Organización de la metodología

2.1.2.1. Estructura Desglosable del Trabajo – EDT.

Figura 5

Estructura Desglosable del Trabajo

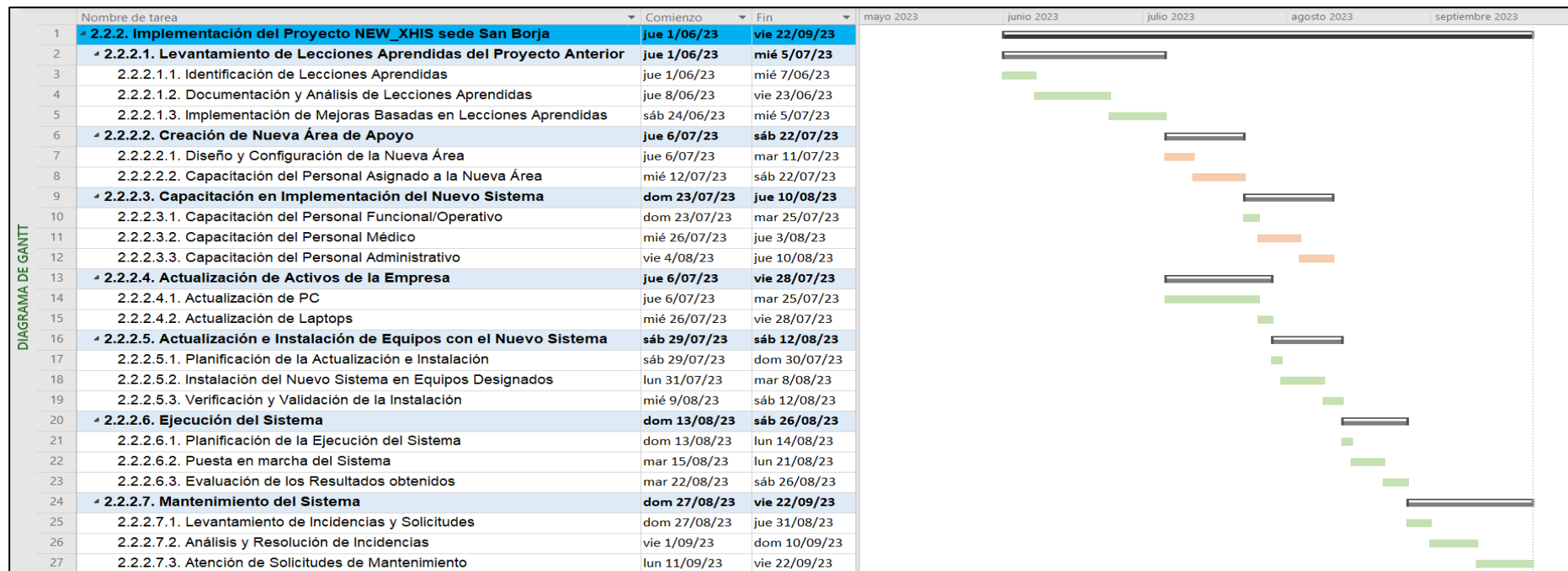


Nota: Las actividades resaltadas en verde representan las áreas donde el analista y el equipo de Mesa de Ayuda participaron de manera activa. Por otro lado, las actividades destacadas en naranja indican las tareas llevadas a cabo por el equipo de Recursos Humanos, la capacitación del personal y la gerencia de TI en la creación de la nueva área. Aunque estas últimas actividades son parte integral del proyecto, es importante señalar que el analista y el equipo de Mesa de Ayuda no participaron directamente en su ejecución. Fuente: Elaboración propia.

2.1.2.2. Cronograma de actividades. En el ámbito de la gestión y planificación, la visualización clara y detallada de las actividades es esencial para el éxito de cualquier proyecto. En este contexto, presentamos el cronograma de actividades, una herramienta esencial que ofrece una representación gráfica del flujo temporal de las tareas realizadas.

Figura 6

Cronograma de actividades



Fuente: Clínica Internacional, elaboración propia.

2.2. Desarrollo

2.2.1. Situación problemática o encargatura de labor

2.2.1.1. Contextualización del desarrollo de la experiencia

profesional. La implementación del proyecto NEWXHIS_6 busca homogeneizar los procesos de registro, cobro, atención y consulta en las sedes de Lima y San Borja. Este proyecto fue presentado como una mejora en los procesos tecnológicos y en la experiencia del paciente. Sin embargo, enfrentamos varios problemas críticos que fueron abordados para asegurar el éxito del proyecto.

El sistema actual (XHIS 5) provoca cancelaciones frecuentes de citas en Lima y San Borja, un problema que no se observa en los medicentros Surco y San Isidro que ya utilizan el sistema XHIS 6. Además, la gestión de datos está desfasada, ya que la diferencia en la actualización de datos entre los sistemas XHIS 5 y XHIS 6 impide un registro adecuado de atenciones y reservas de citas. Esta situación se agrava por la lentitud de los equipos, los cuales se ven sobrecargados debido al tamaño del sistema y el uso de múltiples programas adicionales como SITEDS para verificar seguros y otras aplicaciones para resultados de laboratorio y patología.

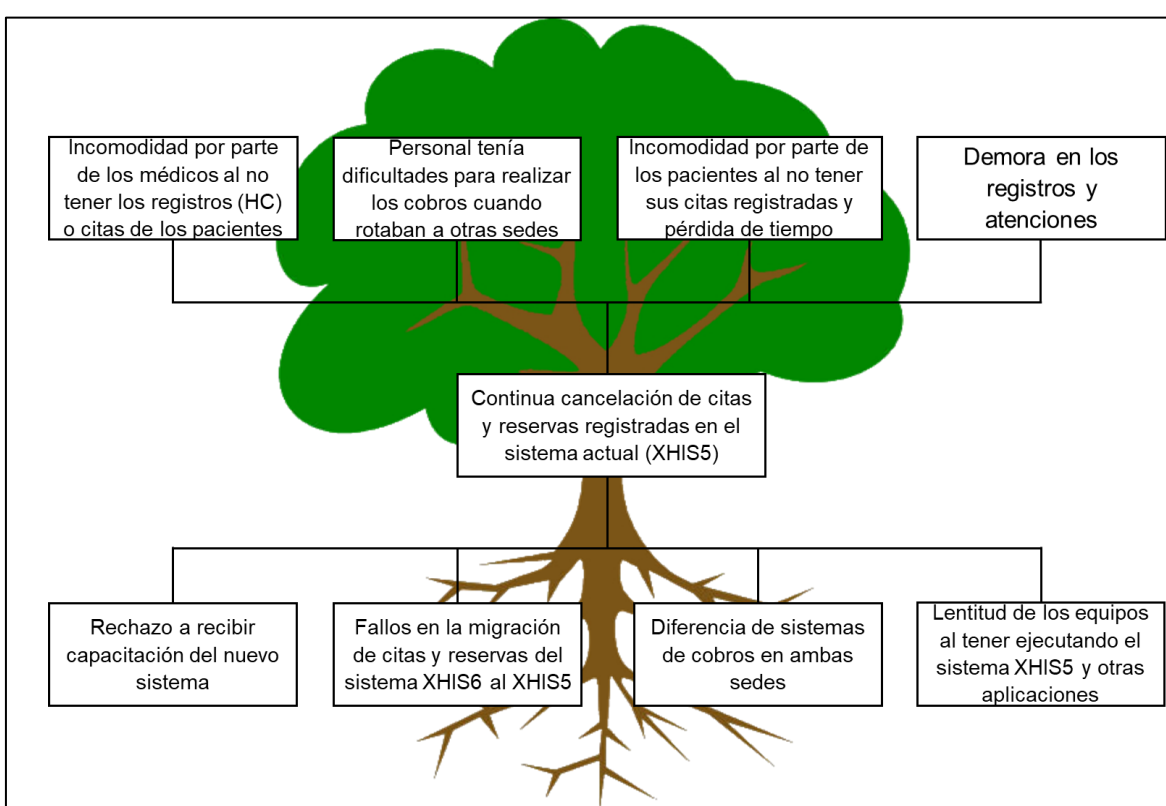
Otro problema significativo es la separación de los sistemas de registros, ya que la existencia de sistemas separados por sede (AS400 en Lima y GESTION en San Borja) crea demoras significativas en las atenciones y cobros. Esta separación de los sistemas contribuye a los retrasos en la atención y a la insatisfacción de los pacientes. Adicionalmente, hay una notable resistencia del personal a participar en capacitaciones necesarias para la transición al nuevo sistema, por temor a la eliminación de áreas o responsabilidades. Este rechazo a la capacitación genera insatisfacción tanto en el personal como en los pacientes debido a la atención deficiente y los retrasos en la obtención de resultados.

Estos problemas se representan de manera gráfica en el árbol de problemas (figura 7), destacando las causas y efectos que hemos observado.

La implementación del sistema NEWXHIS_6 tiene como objetivo mitigar estos problemas, optimizando la eficiencia de los procesos y mejorar la experiencia del paciente.

Figura 7

Árbol de problemas



Nota: HC (Historia Clínica) **Fuente:** Elaboración propia.

2.2.1.2. Problemas de estandarización y descripción del nuevo sistema XHIS 6. El problema principal era la falta de estandarización en los sistemas utilizados en las diferentes sedes de la Clínica Internacional. Esto resultaba en inconsistencias en la atención al paciente, dificultades en la gestión interna y la necesidad de mantener múltiples sistemas, lo que generaba complejidades operativas y potenciales errores.

XHIS 5 es un Sistema de Información Hospitalaria (Hospital Information System en inglés) en su quinta versión. Este sistema informático está diseñado para gestionar y administrar datos relacionados con la atención médica y la gestión hospitalaria. Normalmente, un HIS como el XHIS 5 cuenta con los módulos que ayudan a administrar hospitales y centros de atención médica de manera eficiente. Los módulos que utilizan en Clínica son:

- **Registro de pacientes:** Mantener registros completos y precisos de los pacientes, incluidos datos personales, historias clínicas, diagnósticos, tratamientos, y más.
- **Gestión de citas:** Programación y seguimiento de citas médicas para pacientes.
- **Gestión de recursos:** Administración de recursos hospitalarios como camas, equipos médicos, y personal.

XHIS 6 es una versión más actualizada del Sistema de Información Hospitalaria (HIS) en comparación con XHIS 5. Similar a su predecesor, XHIS 6 es un sistema informático diseñado para manejar y administrar datos relacionados con la atención médica y la gestión hospitalaria, pero con mejoras y características adicionales.

Este sistema, propuesto como solución, ofrece una serie de funcionalidades específicas para el usuario. Algunas de estas características incluyen:

- **Mejoras en la interfaz de usuario:** Actualizaciones en el diseño y la navegación para mejorar la satisfacción del usuario y la productividad en el uso del sistema.
- **Mayor integración de módulos:** Integración de nuevas funcionalidades y módulos adicionales para abordar necesidades específicas de gestión hospitalaria, como administración de personas, gestión de la cadena de abastecimiento, o telemedicina.

- **Mayor interoperabilidad:** Capacidad para integrarse con otros sistemas de salud y compartir datos de manera eficiente con sistemas externos, como sistemas de laboratorio, sistemas de facturación electrónica, o sistemas de historia clínica electrónica (EHR).
- **Avances en Seguridad y Confidencialidad de los Datos:** Introducción de medidas de seguridad de vanguardia para salvaguardar la información del paciente y cumplir con las normativas de privacidad de datos.

2.2.1.3. Objetivos.

2.2.1.3.1. Objetivo Principal. Implementar con éxito el proyecto NEWXHIS_6 en toda la sede San Borja de la Clínica Internacional (Ambulatorio y Hospitalario).

2.2.1.3.2. Objetivos Específicos.

1. Actualizar todos los equipos de cómputo de la sede e instalar el sistema XHIS 6 y Escritorio Clínico.
2. Brindar soporte funcional y técnico adecuado durante el proceso de implementación para garantizar una transición fluida.
3. Mejorar la experiencia y satisfacción de los pacientes mediante la simplificación de las actividades de registro y atención, asegurando que cada interacción sea eficiente y centrada en sus necesidades.
4. Capacitar al personal de la sede San Borja en el uso efectivo del nuevo sistema.

2.2.1.4. Alcance.

- Actualización e instalación del sistema XHIS 6 y Escritorio Clínico en todos los equipos de la sede San Borja.

- Brindar soporte, asistencia técnica y funcional durante el proceso de implementación, incluyendo la gestión de incidencias y errores.
- Capacitar al personal de la sede San Borja en el uso del nuevo sistema, cubriendo aspectos funcionales y técnicos.
- Recopilar y aplicar lecciones aprendidas de la implementación del proyecto NEWXHIS_6 en la sede Lima para mejorar la ejecución en San Borja.
- Facilitar la transición de los procesos de registro y atención de pacientes del sistema XHIS 5 al nuevo sistema XHIS 6.

2.2.1.5. Limitaciones.

- El periodo de implementación comprendido entre junio y agosto limitó en gran medida la implementación de algunas áreas, por lo que se priorizó las áreas críticas, como los consultorios y admisión para el éxito del proyecto.
- La disponibilidad del personal para recibir capacitación y participar en el proceso de implementación influyó, afectando en cierta medida la velocidad y la eficacia del proceso.
- La aceptación y la adaptación del personal al nuevo sistema requirió un tiempo adicional para alcanzar un nivel óptimo de uso y eficiencia.
- La actualización de los equipos también afectó en cierta medida el progreso del proyecto, ya que algunos equipos, como los utilizados en hospitalización, son necesarios constantemente. Estos equipos fueron los últimos en ser actualizados y verificados debido a la priorización de su uso continuo.

2.2.1.6. Justificación. La justificación para implementar el proyecto NEWXHIS_6 se basó en múltiples factores identificados en la situación actual del sistema de gestión de registros, atención y consulta en las sedes Lima y San Borja. Estos factores fueron:

- **Mejora en la eficiencia y experiencia del paciente:** El proyecto NEWXHIS_6 tiene como objetivo homogeneizar los procesos de registro, cobro, atención y consulta, lo que implicó una mejora significativa en la satisfacción del paciente. Esto se tradujo en una atención más ágil y eficaz, así como en la disponibilidad de resultados y registros clínicos.
- **Minimización de cancelaciones de citas:** Se identificó que el sistema actual (XHIS 5) contribuyó a la continua cancelación de citas registradas en ambas sedes debido a posibles fallos técnicos y a la falta de integración con otros sistemas. La implementación del nuevo sistema ayudó a minimizar estas cancelaciones, lo que a su vez mejoró la productividad y la satisfacción del paciente.
- **Integración de sistemas y reducción de la complejidad:** Se utilizaban varios sistemas diferentes para funciones como verificación de seguros, visualización de resultados de laboratorio, patología e imágenes, lo que agrega complejidad y ralentiza los procesos. La implementación del nuevo sistema buscó integrar estas funciones en una sola plataforma, lo que simplificó el flujo de trabajo.
- **Maximización de recursos y aumento de la productividad:** La separación de sistemas por sede (AS400 Lima y GESTION San Borja) conllevó a demoras en las atenciones y cobros de los pacientes. La implementación del nuevo sistema permitió optimizar los recursos al unificar los sistemas y mejorar la productividad al reducir los tiempos de espera.

- **Necesidad de capacitación y aceptación del personal:**
Aunque inicialmente hubo resistencia por parte del personal al cambio, la capacitación adecuada y la comunicación efectiva sobre los beneficios del nuevo sistema lograron mitigar esta preocupación.

2.2.2. Diseño de la solución (Implementación del Proyecto NEW_XHIS sede San Borja)

La tarea asignada fue la Implementación del Proyecto NEWXHIS_6, comenzando con el despliegue y soporte en la sede de Lima, conforme a las indicaciones proporcionadas durante una reunión trimestral de avances dirigida por la gerencia. Se programó la ejecución del sistema para la segunda semana de abril (10 de abril) y el 15 de agosto para las sedes de Lima y San Borja, respectivamente.

La implementación en la sede de Lima enfrentó algunos imprevistos y no alcanzó las expectativas planteadas. Se detectaron varios errores de acceso, problemas funcionales y resistencia por parte del personal para adoptar el nuevo sistema. Esta retroalimentación se recopiló con el objetivo de evitar realizar los mismos errores en el proyecto de San Borja.

2.2.2.1. Levantamiento de Lecciones Aprendidas del Proyecto Anterior.

2.2.2.1.1. Identificación de lecciones aprendidas. Al culminar la implementación del proyecto NEWXHIS_6 en la sede Lima, durante el mes de mayo se realizó un listado de las incidencias y solicitudes recurrentes surgidas durante el proceso, las cuales se mencionan a continuación:

- Desbloquear usuarios de red.
- Error de impresión en XHIS 6 y Escritorio Clínico.
- Actualización de paneles de llamado.
- Consultas para generar ticket por el Portal.

- Consultas de estado de ticket generados.
- Equipos que presentan lentitud o no responden.
- Mantenimiento.
- Equipos médicos.
- Consultas y problemas relacionados con la funcionalidad del sistema XHIS 6.
- No tiene acceso a internet.
- Equipos apagados.
- Configuración de impresoras.
- Cambio de contraseña de Correo y cuentas de CI (AS400, GESTION, ScanFlow, PRM).
- Periféricos dañados (Mouse, teclado, monitor, etc.).
- No puede acceder al sistema XHIS 6 o Escritorio Clínico.
- Instalación y validación de Software.

Este listado permitió identificar claramente las principales problemáticas que podrían impactar la implementación del proyecto en la sede San Borja.

- Los usuarios no tenían creadas sus cuentas o no contaban con los permisos necesarios.
- El sistema no permitía imprimir las recetas y cerraba por completo el sistema.
- Consultas funcionales sobre XHIS 6 y Escritorio Clínico.
- Algunos equipos el sistema XHIS 6 y Escritorio Clínico no se ejecutaban o no estaba instalado.
- El personal se rehusaba a utilizar el nuevo sistema, provocando lentitud en los registros y atenciones.

2.2.2.1.2. Documentación y análisis de lecciones aprendidas. Es importante destacar que los problemas identificados anteriormente fueron reportados al área de Desarrollo para que realicen las pruebas necesarias y nos indiquen los pasos para corregirlos. Durante una reunión con el personal de Desarrollo y Mesa de Ayuda, se revisaron y validaron las soluciones propuestas. Además, semanas antes del inicio del proyecto NEWXHIS_6 – Lima, se ratificaron estas medidas, asegurando que estuvieran alineadas con las necesidades y desafíos detectados.

La intención de estas acciones es garantizar una implementación exitosa y evitar la repetición de dificultades pasadas.

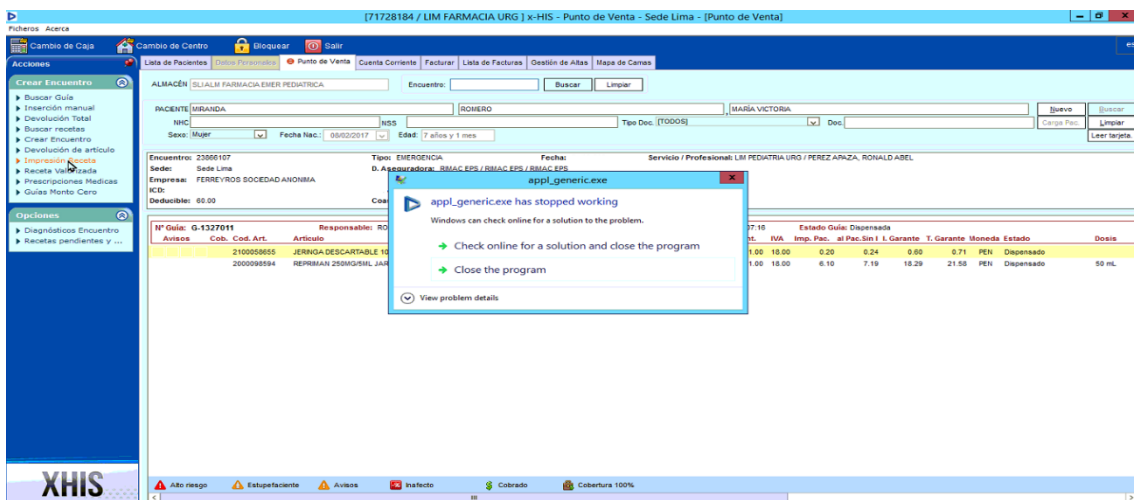
Problemas y soluciones identificados en el proyecto NEWXHIS_6 – Lima

Problemas:

1. Acceso al Nuevo Sistema: Los usuarios carecían de accesos al nuevo sistema durante la implementación.
2. Problemas con Impresiones: Se presentaron errores al imprimir recetas y boletas, con mensajes de interrupción del sistema. Como se puede ver en la figura 8.

Figura 8

Mensaje de Error al realizar una impresión desde XHIS 6



Fuente: Clínica Internacional

3. Consultas sobre Capacitación y Funcionalidades: Surgieron inquietudes el correcto uso del Escritorio Clínico y XHIS 6, modificaciones de atenciones, registro de diagnósticos y permisos específicos de diferentes áreas.
4. Equipos que no Ejecutaban el Sistema: Algunos equipos no ejecutaban el sistema XHIS6 ni el Escritorio Clínico.
5. Rechazo por parte del Personal: Algunos miembros del personal rechazaron el nuevo sistema al intentar utilizarlo.

Soluciones propuestas:

1. Acceso al Nuevo Sistema: Se creará un formato de creación de cuentas con permisos y accesos definidos por sede, simplificando el proceso de solicitud y autorización.
2. Problemas con Impresiones: Se identificó un error de impresión debido a la saturación del script al acceder al sistema o imprimir. Se solucionó y se proporcionaron pasos para solucionar el problema si volvía a ocurrir.
3. Consultas sobre Capacitación y Funcionalidades: Se estableció un área dedicada para resolver dudas y problemas funcionales con el sistema, asignando super usuarias HIS para brindar asistencia.
4. Equipos que no Ejecutaban el Sistema: Se reinstalaron los aplicativos en equipos donde no estaban instalados o habían sido borrados.
5. Rechazo por parte del Personal: Se emitieron comunicados y se brindó capacitación adicional para fomentar la aceptación del nuevo sistema. Se tomaron medidas para garantizar la disposición y disponibilidad del personal.

2.2.2.1.3. Implementación de mejoras basadas en lecciones aprendidas. Una vez que el equipo de Desarrollo respondió los problemas

que habían sucedido en la implementación del proyecto anterior se tomaron las siguientes medidas.

Medidas para implementar:

1. Acceso al Nuevo Sistema en San Borja: Se implementó un formato único para la solicitud y actualización de permisos para priorizar la creación de credenciales en la sede de San Borja.
2. Acciones ante Problemas de Impresión: Se establecieron pasos específicos a seguir por parte del analista para resolver problemas de impresión.
3. Capacitación Detallada y Área Especializada: Se intensificará la capacitación del personal y se promoverá el uso del anexo 9990 para consultas especializadas sobre el sistema.
4. Validación de Equipos y Horario Especifico: Se dedicará un horario específico para validar equipos y resolver problemas durante el horario de 7pm a 11pm.
5. Refuerzo en Recursos Humanos y Capacitación: Recursos Humanos y el equipo de capacitación proporcionarán capacitaciones detalladas y promoverán la disposición del personal para evitar errores del proyecto anterior.

2.2.2.2. Creación de Nueva Área de Apoyo.

2.2.2.2.1. *Diseño y configuración de la nueva área.* No se cuenta con mucha información sobre el diseño, pero el Área fue denominada Soporte XHIS y las usuarias como super usuarias HIS, el anexo que utilizan para realizar llamadas o atenderlas es el anexo 9990.

2.2.2.2.2. *Capacitación del personal asignado a la nueva área.* El equipo de capacitación y desarrollo brindó soporte tanto en nociones básicas como específicas para orientar a las usuarias en la resolución de dudas durante el uso del sistema, capacitándolas para atender consultas y

problemas funcionales del personal médico y admisión, así como para atender a las consultas de los usuarios que se comuniquen a su anexo.

2.2.2.3. Capacitación en Implementación del Nuevo Sistema.

2.2.2.3.1. **Capacitación del personal funcional/operativo.** A continuación, se presenta el uso del sistema sysadm extraído de los manuales, que fueron parte de la capacitación realizada durante tres días, combinando las lecciones aprendidas del proyecto anterior y las medidas necesarias para abordarlas.

- VALIDACIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE USUARIO EN XHIS.

Ingresamos al sistema de sysadm

Figura 9

Sysadm (Administrador del Sistema)

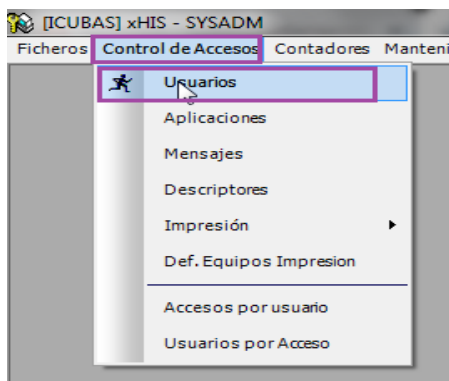


Fuente: Clínica Internacional

Luego nos vamos a Control de accesos/ Usuarios

Figura 10

Control de Accesos - Sysadm

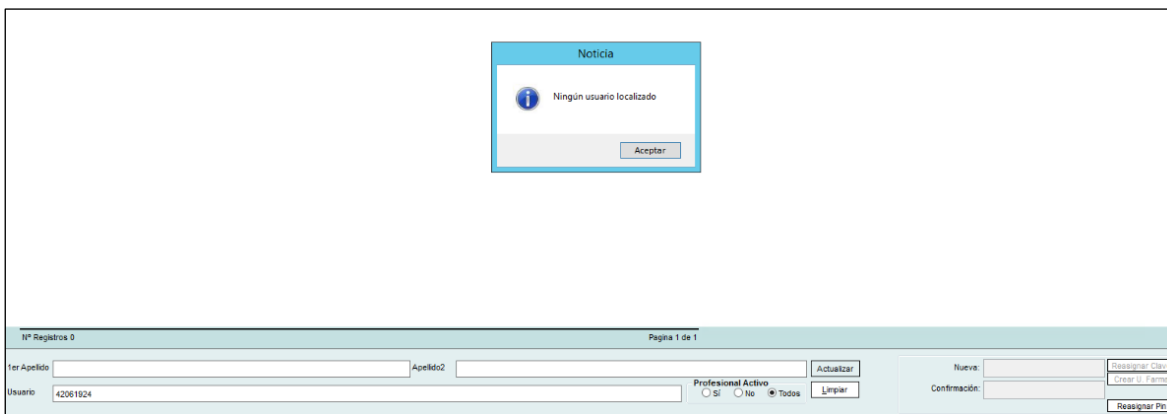


Fuente: Clínica Internacional

Buscamos al usuario por Apellido o DNI (Usuario), en caso no existir el usuario se mostrará el siguiente mensaje.

Figura 11

Mensaje - Ningún usuario localizado

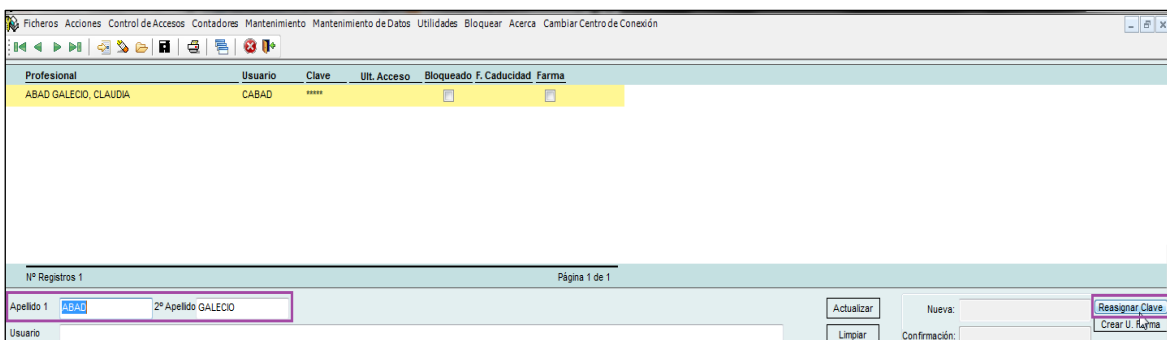


Fuente: Clínica Internacional

En caso el usuario si este registrado, realizar la búsqueda por Apellido o Usuario, presionar Reasignar Clave, realizar el cambio, informar al usuario, para que valide el cambio y acceso a su cuenta.

Figura 12

Búsqueda de usuario XHIS 6



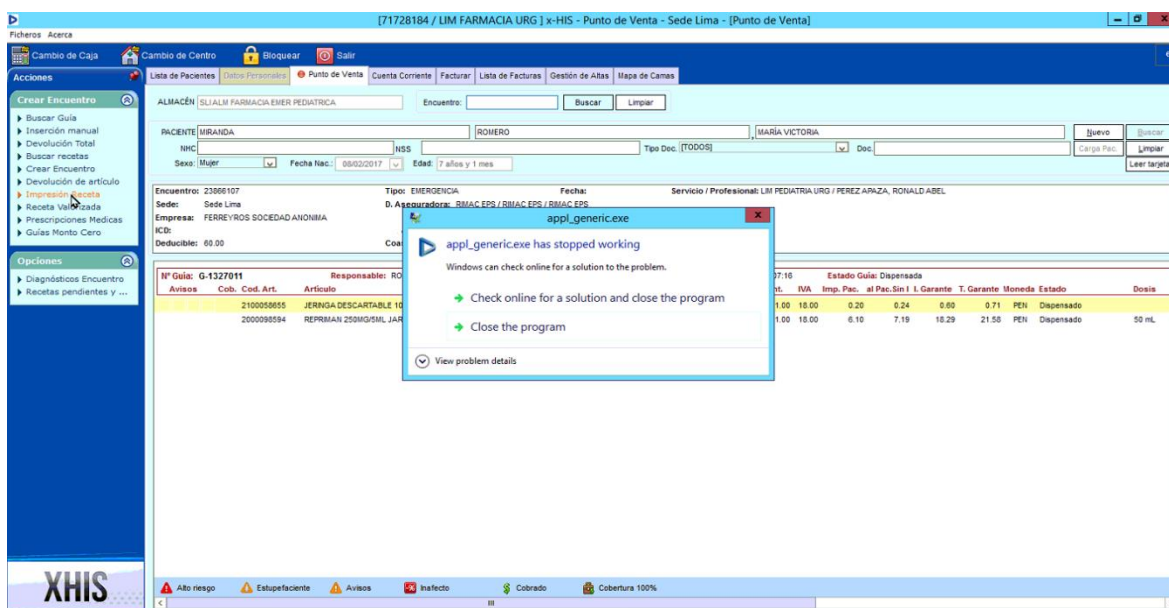
Fuente: Clínica Internacional

- CORRECCIÓN DE ERROR DE IMPRESIÓN EN XHIS.

Si el usuario llama y se visualiza que presenta este mensaje de error.

Figura 13

Mensaje de Error al realizar una impresión desde XHIS 6



Fuente: Clínica Internacional

- El analista debe ingresar al equipo, verificar el usuario de red y solicitar a operador finalizar sus sesiones activas.
- El analista debe restablecer la cola de impresión y validar que la impresora predeterminada es una HP.
- Volver a ingresar las credenciales del usuario, y validar el cambio.

2.2.2.3.2. Capacitación del personal médico. La capacitación del personal médico tomo aproximadamente 9 días, ya que el personal de capacitación realizo las capacitaciones por turnos y en horarios flexibles, los manuales para los médicos se pueden visualizar en el anexo 01 y anexo 02, la mayoría de los médicos podían ingresar en cualquier horario y responder sus dudas.

2.2.2.3.3. Capacitación del personal administrativo. Gracias al apoyo de los jefes y coordinadores el personal administrativo asistió con mayor regularidad a las capacitaciones, donde lograron responder sus dudas y consultas, los manuales para el personal administrativo se pueden visualizar en el anexo 03 y anexo 04.

2.2.2.4. Actualización de Activos de la Empresa.

2.2.2.4.1. Actualización de PC. Simultáneamente a la fecha de la Creación de Nueva Área de Apoyo, se inició el mantenimiento y actualización de las PC. Este procedimiento, que tomó 20 días en completarse, contó con el apoyo del equipo de Soporte en Campo para encender y actualizar algunos equipos que no podían ser accedidos de manera remota.

Además, se generó una tabla detallando la lista de los equipos PC actualizados y los pasos realizados para su actualización. A continuación, se presenta el inventario de equipos en la tabla 1:

Tabla 1

Inventario de equipos actualizados (PC y All in One)

TORRE	PISO	ÁREA	UBICACIÓN	EQUIPO	OBSERVACIONES
Ambulatoria	1	pediatría	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	pediatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	pediatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	pediatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	TRIAJE	tópico	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Tópico de Vacunación	tópico	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Preparación de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Preparación de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Toma de Muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	recepción de muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	recepción de muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	admisión laboratorio	Counter Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	resonancia magnética	imágenes	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	tomografía			
Ambulatoria	1	atención al usuario	PAUS	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Informes	informes	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Informes	informes	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Informes	informes	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Informes	informes	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	OFICINA QF - QF - Equipo del químico F	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	OFICINA QF - Supervisor	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Administrativa	Área Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Administrativa	Área Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Administrativa	Área Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	DermaCenter	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Tópico	Tópico	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Tesorería	caja central	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Tesorería	caja central	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Tesorería	caja central	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Pediatría	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Farmacia	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	1	Laboratorio	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO A	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO A	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO A	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO A	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO A	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO B	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO B	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO B	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO B	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	LADO B	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	tópico urología	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	tópico ginecológico	consultorio	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	triaje ginecológico	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	triaje ginecológico	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	sala de profilaxis - monitoreo	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	ecografia 1	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	ecografia 1	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	ecografia2	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	ecografia2	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	oficina administrativa	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	oficina administrativa	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	Oficina Administrativa - Johari Lévano	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	tópico	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	triaje general	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2	triaje general	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	2		consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	3		Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	3		Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	3		Counter	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	5	Nutrición - Oncología - Psicología - Psiquiatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Nutrición - Oncología - Psicología - Psiquiatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Nutrición - Oncología - Psicología - Psiquiatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Laboratorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Triaje	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Tópico	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Tópico	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	ex cuerpo medico	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	UMO	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	UMO	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Sala de Quimioterapia	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Sala de Quimioterapia	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Sala de Quimioterapia	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Oncología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	6	Cirugía Ambulatoria - Centro Endoscópico	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía Ambulatoria - Centro Endoscópico	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía Ambulatoria - Centro Endoscópico	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala de Entrevistas	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Pre-Procedimiento Endoscópico	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Pre-Procedimiento Endoscópico	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala 1	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala 2	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala 3	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala 4	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala 5	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala 5	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Endoscopia	Sala 6	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Sala de Recuperación	Estación de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Sala de Recuperación	Estación de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Sala de Recuperación	Estación de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Sala de Recuperación	Estación de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Jefatura	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Pasillo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	SOP 1	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	SOP 2	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	SOP 3	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	SOP 4	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Estar de Médicos	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Estar de Médicos	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	UDID	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	UDID	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	UDID	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	7	UDID	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Cartas de Garantía	Cartas de Garantía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Cartas de Garantía	Cartas de Garantía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Cartas de Garantía	Cartas de Garantía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Cartas de Garantía	Cartas de Garantía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Cartas de Garantía	Cartas de Garantía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología - Medicina Interna	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología - Medicina Interna	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología - Medicina Interna	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología - Medicina Interna	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología - Medicina Interna	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología - Medicina Interna	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Neurología	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Neurología	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Neurología	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Triaje - Agudeza Visual	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Triaje	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	8	Mantenimiento	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	8	Mantenimiento	Oficina Administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	ecografía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	ecografía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	ecografía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	ecografía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	radiología	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	radiología	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	UDIM	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	UDIM	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	UDIM	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	UDIM	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	UDIM	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	UDIM	Mamografía	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina de Gestión Medica	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina de Gestión Medica	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina CDI	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina CDI	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina CDI	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina CDI	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina CDI	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	imágenes	Oficina CDI	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	toma de muestra	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	toma de muestra	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	triaje	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	EMPO	oficina administrativa	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	consultorio	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	almacén	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	rayos x	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	odontología	Counter	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 2	ARCHIVOS	Historias Clínicas	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 2	ARCHIVOS	Historias Clínicas	PC	ACTUALIZADO

Ambulatoria	Sótano 2	ARCHIVOS	Historias Clínicas	PC	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 2	ARCHIVOS	Historias Clínicas	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Sistemas	Oficina TI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Sistemas	Oficina TI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Sistemas	Oficina TI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Sistemas	Oficina TI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Farmacia Pediátrico	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Farmacia Pediátrico	counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Farmacia Pediátrico	counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Farmacia Pediátrico	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	IMÁGENES	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	IMÁGENES	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	IMÁGENES	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	IMÁGENES	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	FACTURACION	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Cartas de Garantía	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Cartas de Garantía	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Cartas de Garantía	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	TRIAJE	emergencia pediátrica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	pediatría	Car Pediátrico	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	pediatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	pediatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	pediatría	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	pediatría	emergencia pediátrica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	pediatría	emergencia pediátrica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	admisión hospitalaria	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	admisión hospitalaria	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	admisión hospitalaria	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	admisión hospitalaria	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	admisión hospitalaria	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	admisión hospitalaria	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Gestión Hospitalaria	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Gestión Hospitalaria	administrativo	PC	ACTUALIZADO

Hospitalario	1	admisión hospitalaria	administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	caja central	caja central	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	caja central	caja central	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Entrega de resultado	counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Entrega de resultado	counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Entrega de resultado	informes	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Laboratorio	recepción de muestras	ALL IN ONE	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	1	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Farmacia	Dosis Unitaria	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoria Medica	Auditoria Medica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoria Medica	Auditoria Medica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoria Medica	Auditoria Medica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoria Medica	Auditoria Medica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoria Medica	Auditoria Medica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoria Medica	Auditoria Medica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoria Medica	Auditoria Medica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Auditoría Externa	Auditoría Externa	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Pediatría	Módulo Oncología Pediátrica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Pediatría	Módulo Oncología Pediátrica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Pediatría	Oncología Pediátrica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Pediatría	Oncología Pediátrica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Pediatría	UCI pediátrico	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Pediatría	UCI pediátrico	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Pediatría	UCI pediátrico	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Endoscopia	Tópico	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	2	Endoscopia	Torre Periscópica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Rack de comunicaciones	Rack de comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Enfermería	UCI	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	Enfermería	UCI	PC	PENDIENTE

Hospitalario	3	Enfermería	UCI	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	CUARTO MÉDICO	UCI - cuarto medico	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	FARMACIA	Sala De Operaciones	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	FARMACIA	Sala De Operaciones	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Verde	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Azul	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Azul	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Roja	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de recuperación	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Pasillo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Torre Laparoscópica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Torre Laparoscópica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Torre Laparoscópica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	PENDIENTE
Hospitalario	3	Cineangiografía	Cineangiografía	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	UCIN	UCIN	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	UCIN	UCIN	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	UCIN	UCIN	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	UCIN	UCIN	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	UCIN	UCIN	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	4	Sala de Recuperación	Sala de Recuperación	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Neonatología	Neonatología	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Neonatología	Neonatología	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	5	Centro Obstétrico	Maternidad	PC	ACTUALIZADO

Hospitalario	6	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	UPCI	CONTROL DE INFECCIONES	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	UPCI	CONTROL DE INFECCIONES	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	UPCI	CONTROL DE INFECCIONES	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	UPCI	CONTROL DE INFECCIONES	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	Dirección de Enfermería	Jefatura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	6	Honorarios Médicos	Honorarios Médicos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	7	Seguridad al Paciente	Seguridad al Paciente	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	7	Seguridad al Paciente	Seguridad al Paciente	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	7	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	7	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	7	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	7	Enfermería	Estar de Enfermería	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Residencia Médica	Residencia Médica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Residencia Médica	Residencia Médica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Residencia Médica	Residencia Médica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Estar de Médicos	Estar de Médicos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Estar de Médicos	Estar de Médicos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Procesos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Procesos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Procesos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Procesos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Procesos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Pre Analítica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Pre Analítica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Pre Analítica	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Laboratorio	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Dirección Medica	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Dirección Medica	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Dirección Medica	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Seguridad	Centro de Control	PC	PENDIENTE
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO

Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	CDI - imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Semi-Sótano	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Farmacia Adulto	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Farmacia Adulto	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Farmacia Adulto	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Farmacia Adulto	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Farmacia Adulto	Farmacia	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	TRAUMA SHOCK	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Emergencia adulto	PC	PENDIENTE
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Emergencia adulto	PC	PENDIENTE
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Jefatura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Jefatura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Counter	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Triaje	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Consultorio Ginecológico	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Tópico de Traumatología	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Counter de Médicos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Counter de Médicos	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Counter de Médicos	PC	ACTUALIZADO

Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Altas Hospitalarias	PC	PENDIENTE
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Ecografía URVI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Ecografía URVI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Rayos X	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Estación de enfermera - imágenes	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	RESONANCIA	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Lectura de imágenes	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Tomografía	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Ecografía	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Ecografía	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Fluoroscopio y radiología	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	COUNTER	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	COUNTER	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	COUNTER	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	COUNTER	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	SALA POST PROCESOS	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	SALA POST PROCESOS	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	SALA POST PROCESOS	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	SALA POST PROCESOS	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	TOMOGRFO 2	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	RESONANCIA	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Sala de Lectura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Administrativo	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Enfermería	PC	PENDIENTE
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Jefatura	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Rack de Comunicaciones	Rack de Comunicaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	URPA	PC	ACTUALIZADO

Fuente: Clínica Internacional

A continuación, se detallan los pasos que se llevaron a cabo para mejorar el rendimiento y actualizar los equipos.

2.2.2.4.1.1. Paso 1: Mejorar performance de pc I. Todos los Instaladores se encuentran en la siguiente ruta: \\cinternacional\ti\STI\PABLO, copiar al disco local D: las siguientes carpetas

Figura 14

Unidad de red para realizar el mantenimiento

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CERTIFICADO	31/03/2022 09:04	Carpeta de archivos
Certificados Digitales BCRP	26/01/2022 14:45	Carpeta de archivos
CISCO-Jabber	4/10/2021 15:30	Carpeta de archivos
CLONAR CON FILEZILLA	4/10/2021 15:23	Carpeta de archivos
CRYSTALDISK	1/07/2021 14:31	Carpeta de archivos
DRIVER BOOSTER	1/07/2021 14:31	Carpeta de archivos
Formatear disco duro modo fabrica	1/07/2021 14:32	Carpeta de archivos
FORTICLIENT 6.4.4	1/12/2021 17:42	Carpeta de archivos
Glary Utilities Pro v5.130.0.156	26/06/2021 08:38	Carpeta de archivos
Impresora Xerox - Sede Caral	31/03/2022 08:52	Carpeta de archivos
IMPRESORAS	8/04/2022 11:29	Carpeta de archivos
IPscan	31/03/2022 09:15	Carpeta de archivos
LIMPIEZA DE MEMORIAS RAM	28/10/2020 08:54	Carpeta de archivos
MANUAL DE INSTALADORES	31/03/2022 09:22	Carpeta de archivos
MICROSOFT OFFICE	7/10/2021 10:50	Carpeta de archivos
OFFICE 365	23/12/2021 11:17	Carpeta de archivos
PARCHE OFFICE 2013	12/04/2022 08:44	Carpeta de archivos
PARCHE PARA EL OFFICE 2016	12/04/2022 08:44	Carpeta de archivos
PORTABLES	19/04/2022 15:21	Carpeta de archivos
PROFWIZ	1/07/2021 14:33	Carpeta de archivos
PROGRAMAS DE CLINICA INTERNACION...	1/07/2021 10:49	Carpeta de archivos
ProjectLibre	30/11/2021 09:09	Carpeta de archivos
QlikView	26/06/2021 08:30	Carpeta de archivos
Recovery Wizard 11.9_FULL	1/07/2021 14:33	Carpeta de archivos
Recuva PROFESIONAL	26/06/2021 08:26	Carpeta de archivos
RevoUninstaller_Portable	27/04/2022 17:30	Carpeta de archivos
SCAN DE ACTAS DE CANDADO	19/04/2022 18:11	Carpeta de archivos
SCAN DE DOCUMENTOS	25/04/2022 17:53	Carpeta de archivos
SCANNER LEXMARK	13/09/2021 11:13	Carpeta de archivos

Fuente: Clínica Internacional

1. Instalar Glary Utilities

Figura 15

Ruta del instalador Glary Utilities

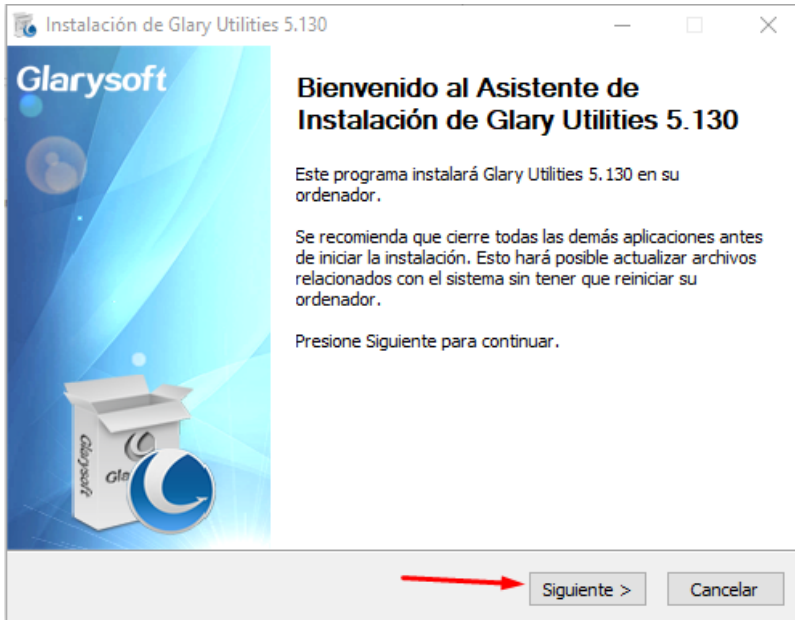
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
licencia	25/04/2022 16:52	Carpeta de archivos	
5.130.0.156-PVP	14/11/2019 14:24	Archivo WinRAR	17,730 KB
gu5setup	28/10/2019 01:40	Aplicación	17,429 KB

Fuente: Clínica Internacional

2. Siguiete y aceptar a todo por defecto.

Figura 16

Inicio del asistente de instalación

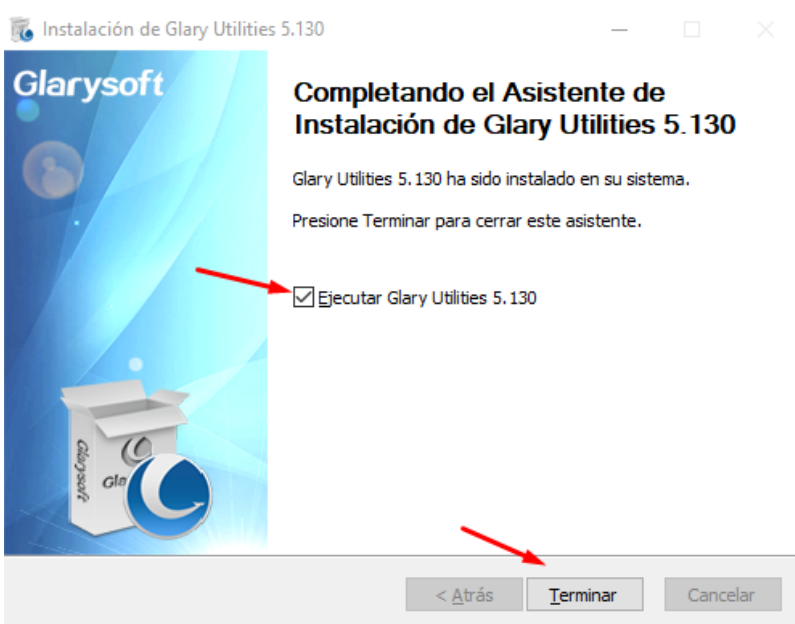


Fuente: Clínica Internacional

3. Al terminar la instalación ejecutamos el programa instalado.

Figura 17

Finalización del asistente de instalación

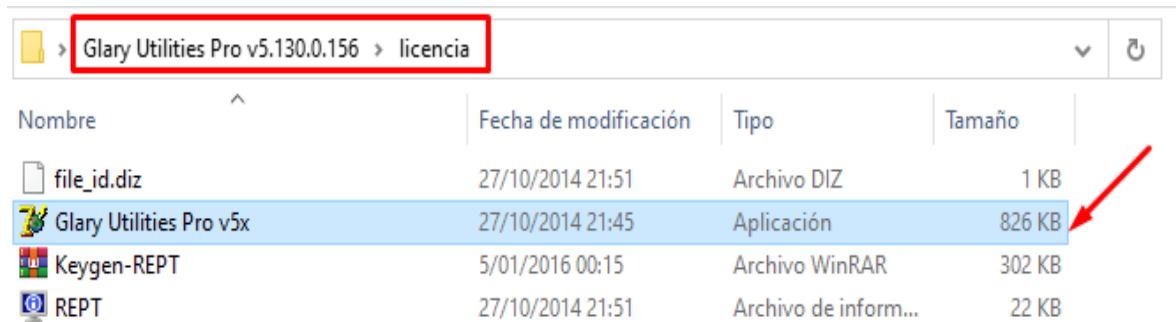


Fuente: Clínica Internacional

4. Procedemos a activar el producto con el .exe ubicado en la carpeta Licencia de instalación.

Figura 18

Ruta de la licencia Glary Utilities

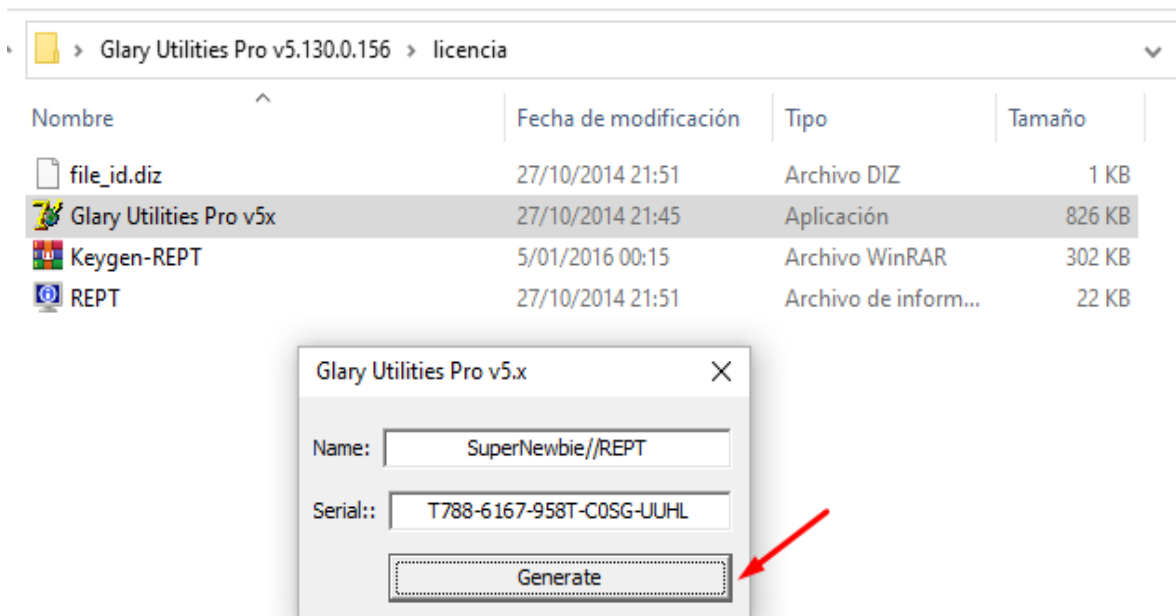


Fuente: Clínica Internacional

5. Generamos un name y un serial para activar Glary Utilities.

Figura 19

Ejecución y generación de la licencia

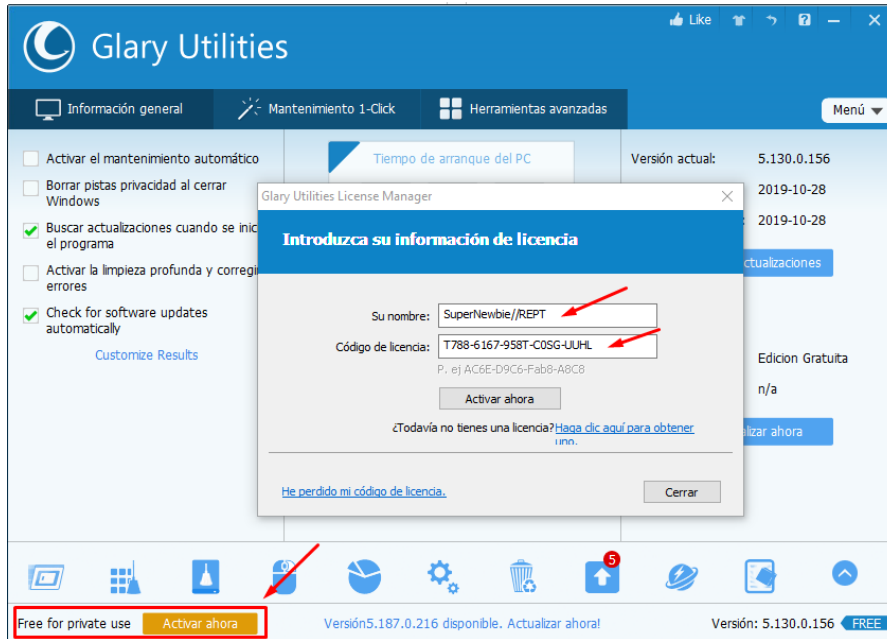


Fuente: Clínica Internacional

6. Procedemos a activar el programa

Figura 20

Activación de la licencia Glary Utilities

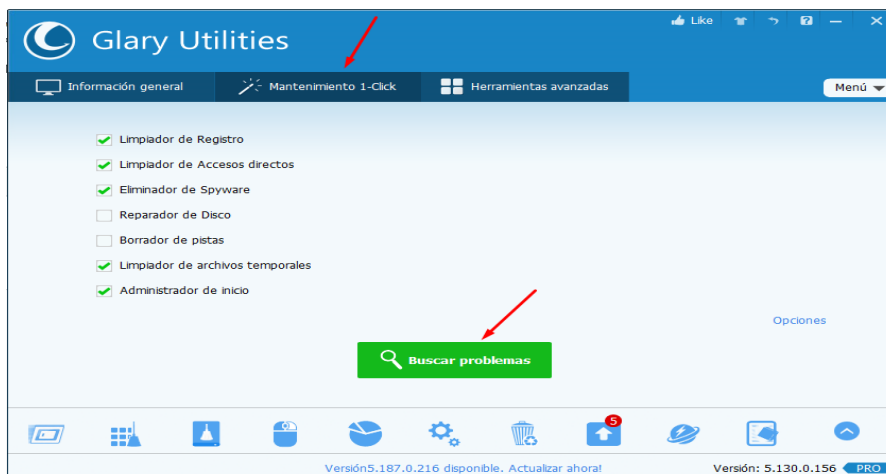


Fuente: Clínica Internacional

7. Luego de Activar el producto nos ubicamos en la pestaña **Mantenimiento 1-clic** y seleccionamos la opción **Buscar problemas**.

Figura 21

Ejecución del análisis del equipo

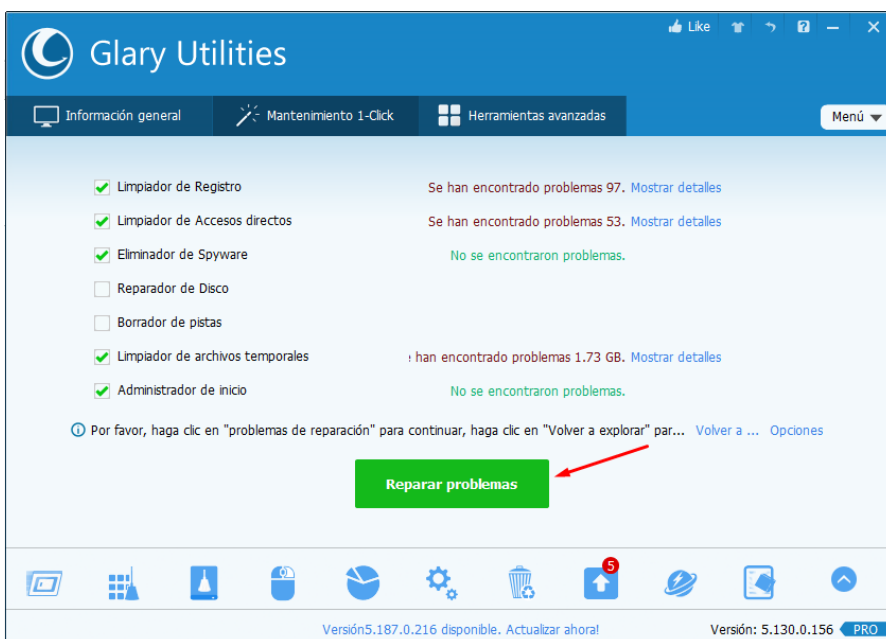


Fuente: Clínica Internacional

8. Por último, luego de buscar y concentrar los problemas procedemos a reparar los problemas

Figura 22

Ejecución del reparador de problemas



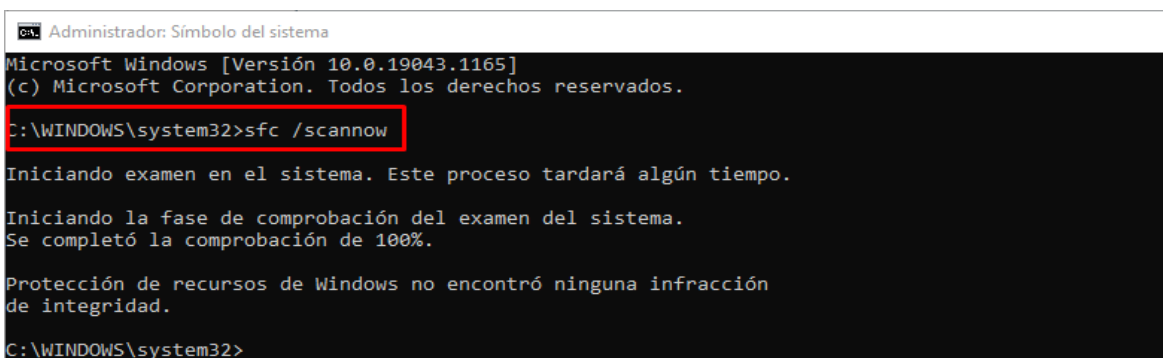
Fuente: Clínica Internacional

2.2.2.4.1.2. Paso 2: Mejorar performance de pc II.

1. Ejecutamos cmd como **administrador** y digitamos el siguiente comando (sfc /scannow).

Figura 23

Ejecución del comprobador de archivos de sistema



Fuente: Clínica Internacional

2. Ejecutamos **Memreduct** para realizar la limpieza de temporales creados en la memoria RAM.

Figura 24

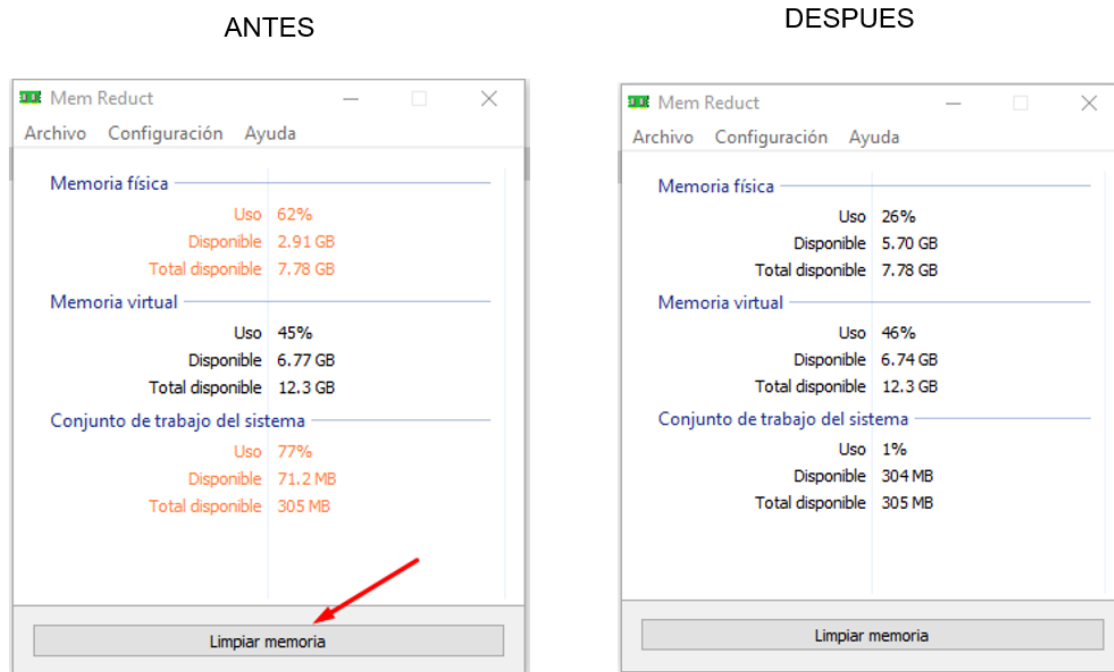
Ruta del reductor de consumo de memoria RAM

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
History	10/02/2019 00:45	Documento de te...	6 KB
License	24/04/2017 05:18	Documento de te...	35 KB
memreduct	10/02/2019 00:44	Aplicación	302 KB
memreduct	6/04/2022 12:37	Opciones de confi...	1 KB
memreduct.lng	10/02/2019 00:37	Archivo LNG	98 KB
memreduct.sig	10/02/2019 00:45	Archivo SIG	1 KB
portable.dat	10/02/2019 00:45	Archivo DAT	1 KB
Readme	10/01/2019 09:07	Documento de te...	1 KB

Fuente: Clínica Internacional

Figura 25

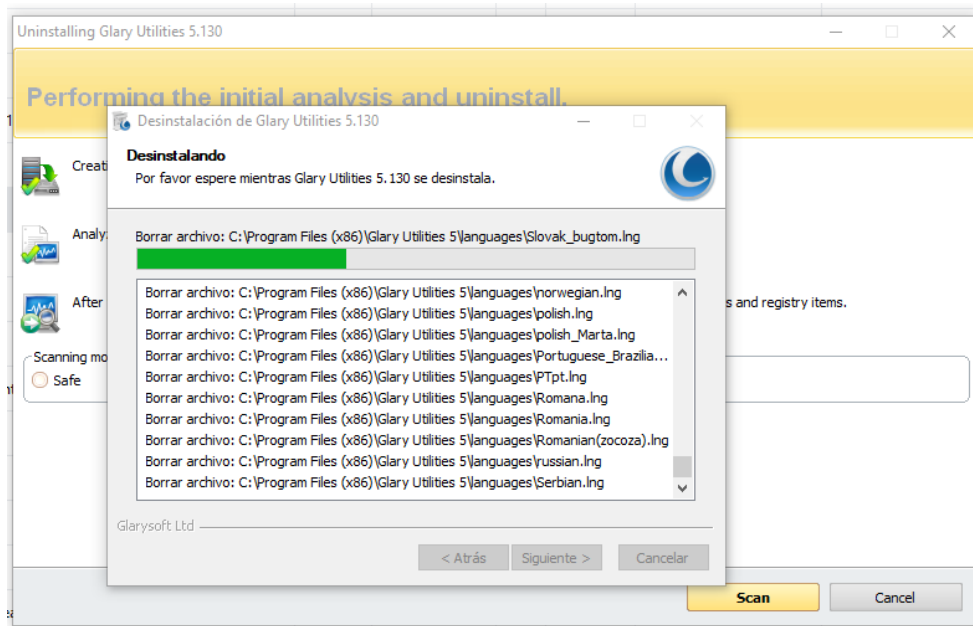
Diferencia del consumo de memoria RAM



Fuente: Clínica Internacional

Figura 26

Desinstalar aplicativo Glary Utilities

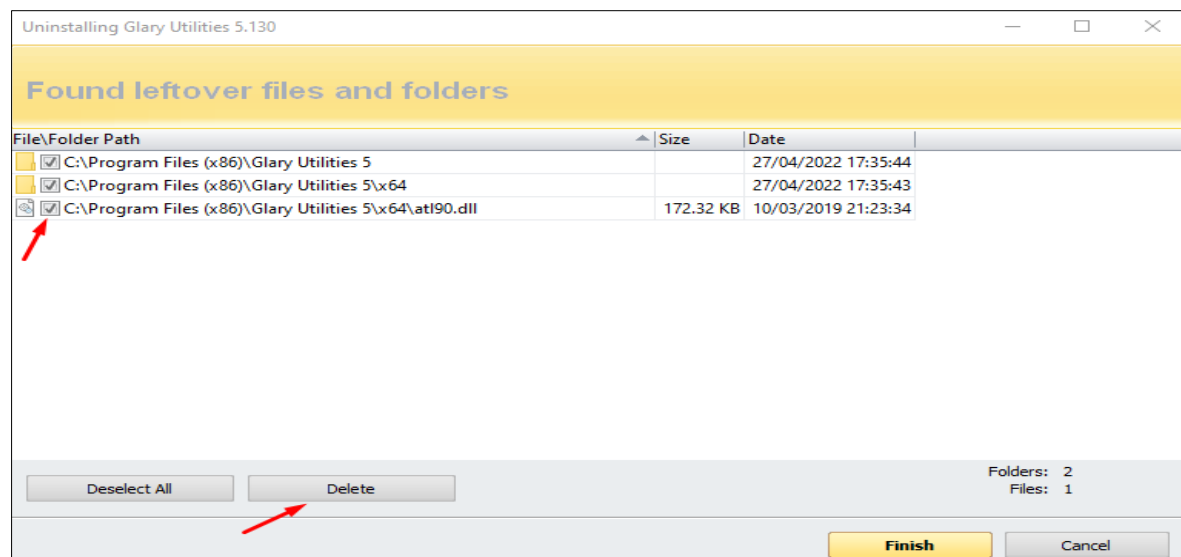


Nota: Al finalizar desinstalamos el Glary Utilities con el RevoUninstaller y reiniciamos PC.
Fuente: Clínica Internacional

3. Realizamos un escaneo avanzado, seleccionamos todos los archivos residuales y los eliminamos.

Figura 27

Eliminación de los archivos residuales



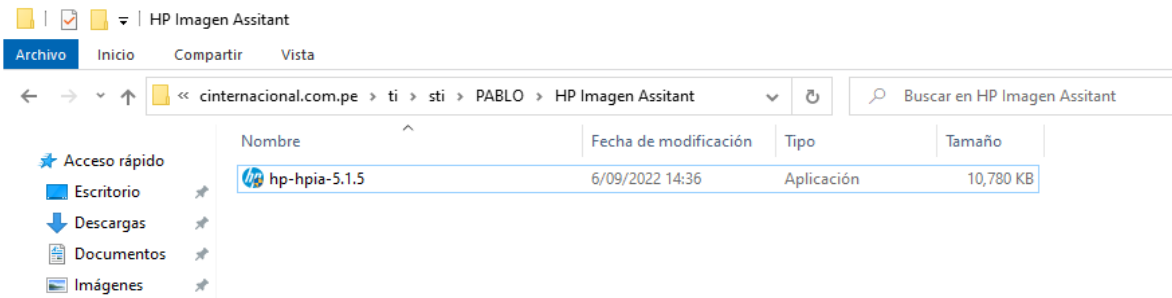
Fuente: Clínica Internacional

2.2.2.4.1.3. Paso 3: Mejorar performance de pc III.

1. Ingresamos a la ruta \\cinternacional.com.pe\ti\sti\PABLO\HP Imagen Assitant y copiamos el instalador del HP Imagen Assitant al disco D:

Figura 28

Ruta del instalador HP Imagen Assitant

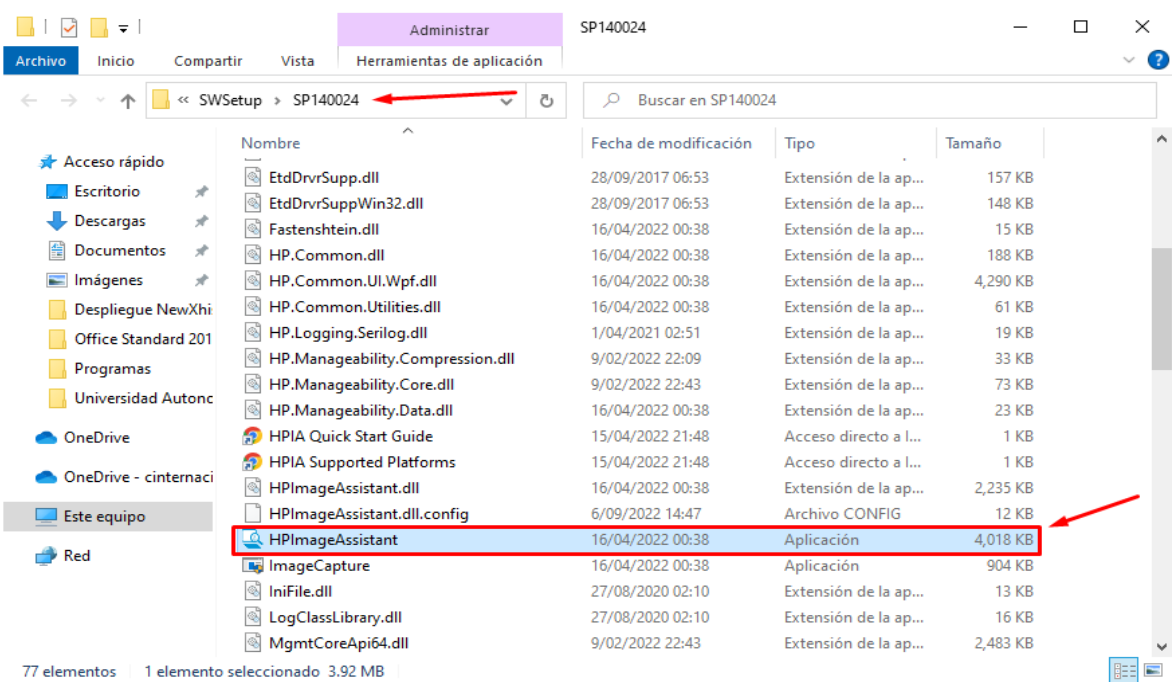


Fuente: Clínica Internacional

2. Instalamos el HP IA en el equipo y al finalizar se abrirá el aplicativo (de no abrir de forma directa, deajo un print de la ruta y ejemplo) C:\SWSSetup\SP140024.

Figura 29

Ejecución del HPImageAssistant

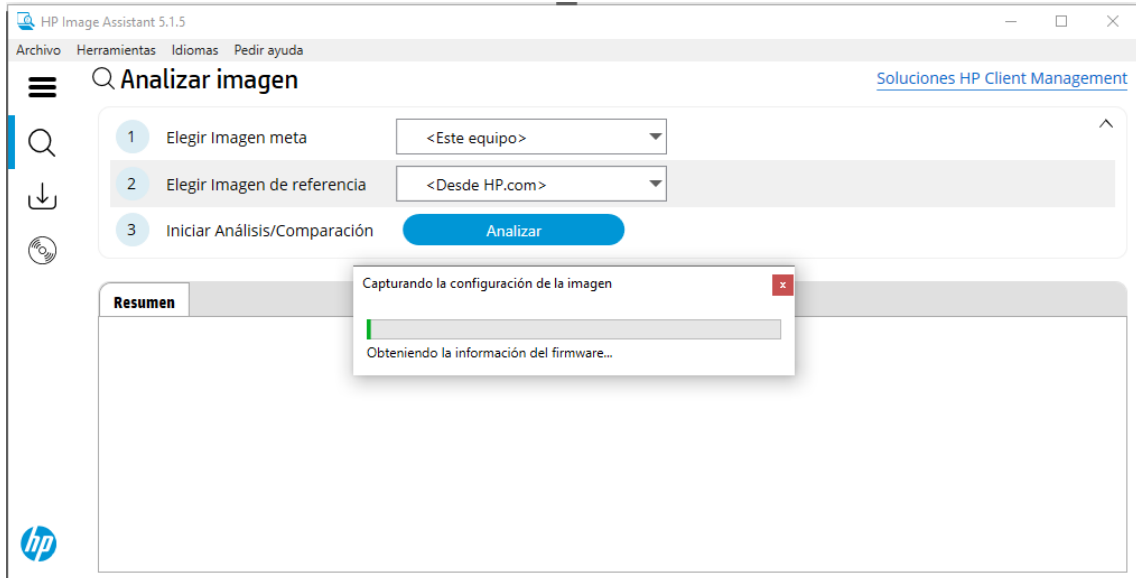


Fuente: Clínica Internacional

3. Abrimos el aplicativo y le damos clic en **Analizar**.

Figura 30

Ejecución del Analizador HP



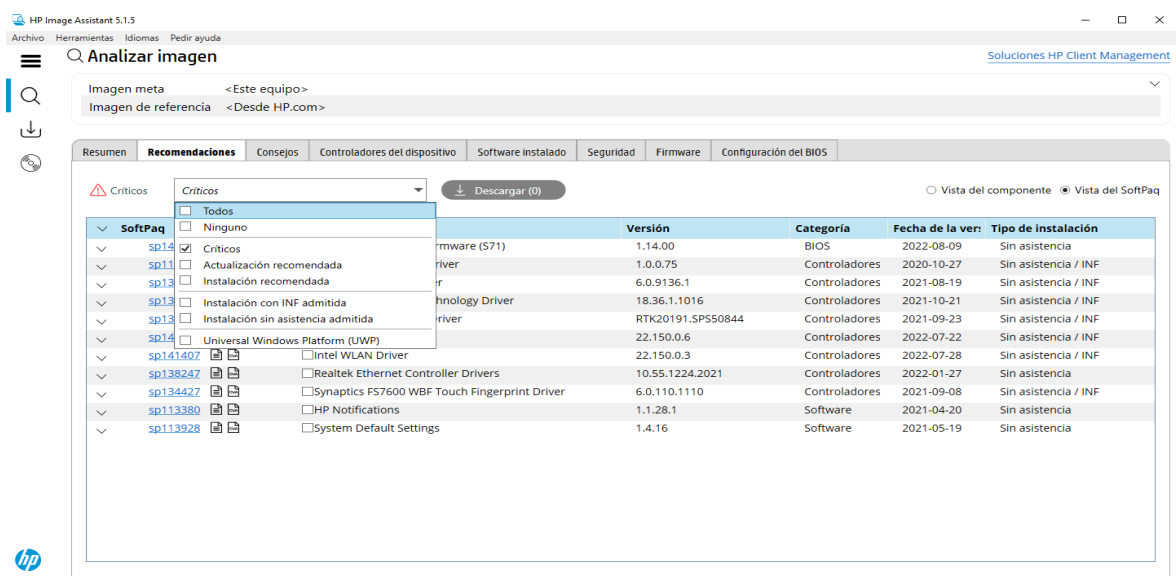
Nota: El procedimiento cargará por unos 5 minutos aproximadamente.

Fuente: Clínica Internacional

4. Vamos a la pestaña **Recomendaciones** y elegimos la opción de **todos** y verificamos que todos los Check estén marcados.

Figura 31

Selección de los componentes a analizar

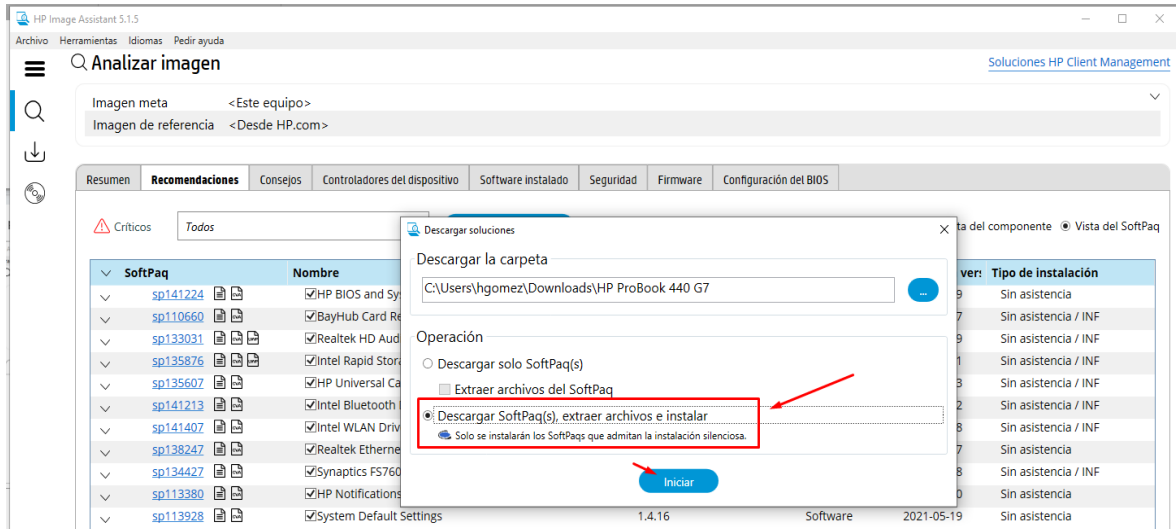


Fuente: Clínica Internacional

5. Seleccionamos las opciones Descargar SoftPaq(s), extraer archivos e instalar e Iniciar.

Figura 32

Descarga de los paquetes de actualización de software

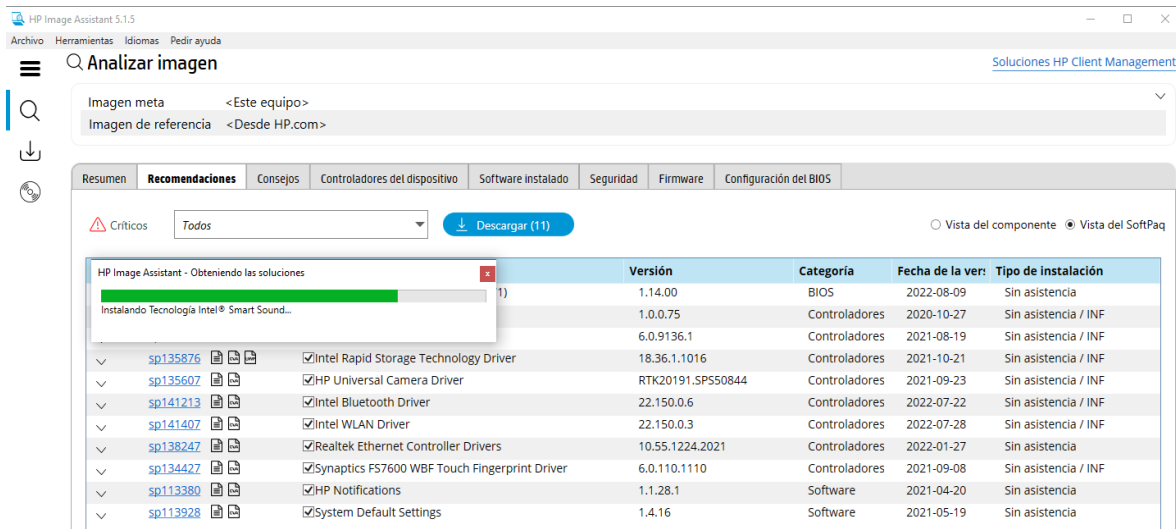


Fuente: Clínica Internacional

6. Esperamos a que el aplicativo descargue todas las actualizaciones necesarias.

Figura 33

Proceso de instalación de los paquetes de actualización de software

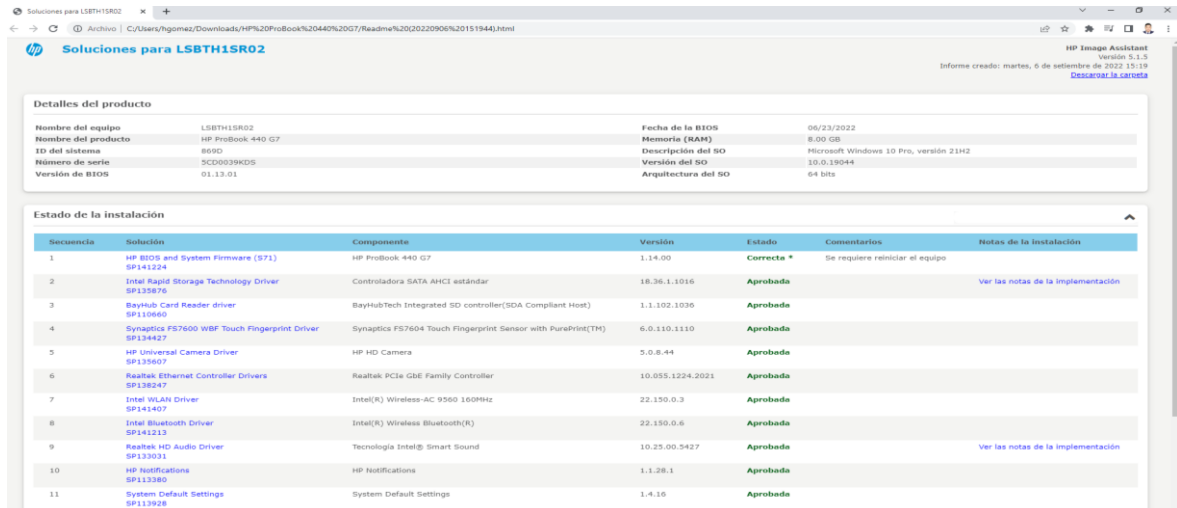


Nota: Descargará instalará todo lo que necesita por 20 a 25 min (podemos ir avanzando con otro equipo en paralelo). **Fuente:** Clínica Internacional

7. Al finalizar nos levantará una ventana del explorador con el resumen de lo que se instaló, además en la columna **Comentarios** nos indicará si necesita reiniciar el equipo, de ser el caso, realizar la recomendación.

Figura 34

Resultados del análisis

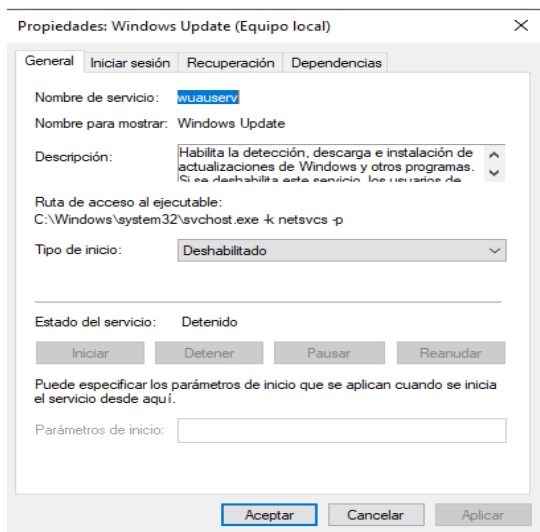


Fuente: Clínica Internacional

8. Reiniciar el equipo e iniciar nuevamente la computadora. Deshabilitamos el servicio de Windows Update services.msc.

Figura 35

Servicio Windows Update



Fuente: Clínica Internacional

2.2.2.4.2. Actualización de laptops. La actualización de las laptops tomo solo 3 días, ya que durante la implementación del proyecto solo 10 laptops habían sido asignadas. A continuación, se presenta el inventario de equipos en la tabla 2:

Tabla 2

Inventario de equipos actualizados (Laptops)

TORRE	PISO	ÁREA	UBICACIÓN	EQUIPO	OBSERVACIONES
Ambulatoria	3	tópico multifuncional	consultorio	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	4		Consultorio	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	4		Audiometría	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	4		Consultorio	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Endoscopia	Back Office	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	5	Cirugía de Día	Back Office	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	6	Cirugía de Día	Estar de Médicos	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Cartas de Garantía	Cartas de Garantía	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	7	Oftalmología	Triaje - Agudeza Visual	LAPTOP	ACTUALIZADO
Ambulatoria	Sótano 1	preventiva	consultorio	LAPTOP	ACTUALIZADO

Fuente: Clínica Internacional

2.2.2.5. Actualización e Instalación de Equipos con el Nuevo Sistema.

2.2.2.5.1. Planificación de la actualización e instalación. Esta planificación tomo 2 días en indicar los horarios y el personal encargado para realizar la instalación, así como indicarnos los pasos a seguir y en que ruta encontraríamos el instalador.

2.2.2.5.2. Instalación del nuevo sistema en equipos designados. Durante 9 días el equipo de Mesa de Ayuda estuvo accediendo de manera remota a los equipos de admisión y consultorios médicos, en el caso de admisión solo se añadía la carpeta NEWXHIS_6 con los RDP de XHIS 6 y Escritorio Clínico, en el caso de los consultorios médicos se instalaba el aplicativo Escritorio Clínico Local en el equipo.

2.2.2.5.2.1. Configuración y agregado de conexiones de escritorio remoto (rdp) según área. Todos los Instaladores se encuentran en la siguiente ruta: \\172.24.147.212\instaladores\Programas TI\NEWXHIS SEDE LIMA y San Borja

Figura 36

Unidad de red de los accesos e instaladores del proyecto NEWXHIS_6

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Auditoria_Medica	26/02/2024 16:16	Carpeta de archivos
Consultorio	26/02/2024 16:16	Carpeta de archivos
Counter	26/02/2024 16:16	Carpeta de archivos
Enfermeria	26/02/2024 16:17	Carpeta de archivos
Facturacion	26/02/2024 16:17	Carpeta de archivos
Farmacia	26/02/2024 16:17	Carpeta de archivos
Hospi_UCI_Cirugia_Emergencia	26/02/2024 16:17	Carpeta de archivos
Nutricion	26/02/2024 16:17	Carpeta de archivos
Versiones	26/02/2024 16:17	Carpeta de archivos

Fuente: Clínica Internacional

1. Para los equipos de admisión, ingresar a la carpeta Counter, y realizar las instrucciones en la carpeta.

Figura 37

Unidad de red con el acceso a la carpeta NEWXHIS_6

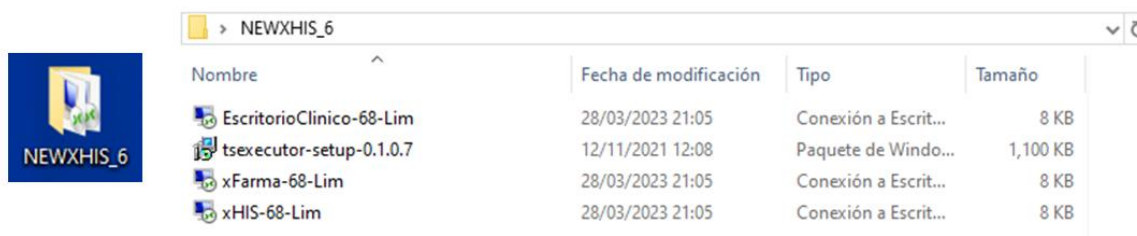
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
NEWXHIS_6	26/02/2024 16:17	Carpeta de archivos	
AdobeREaderPredeterminado	28/03/2023 21:05	Documento de te...	0 KB
tsexecutor	28/03/2023 21:05	Documento de te...	0 KB

Nota: Las conexiones del escritorio Remoto de Lima y San Borja comparten el mismo servidor, por este motivo se debe copiar estos accesos en los equipos. **Fuente:** Clínica Internacional

2. Copiar en el escritorio la carpeta NEWXHIS_6. Dentro de la carpeta se encuentran las conexiones de Escritorio Remoto (RDP)

Figura 38

Accesos al Sistema XHIS 6

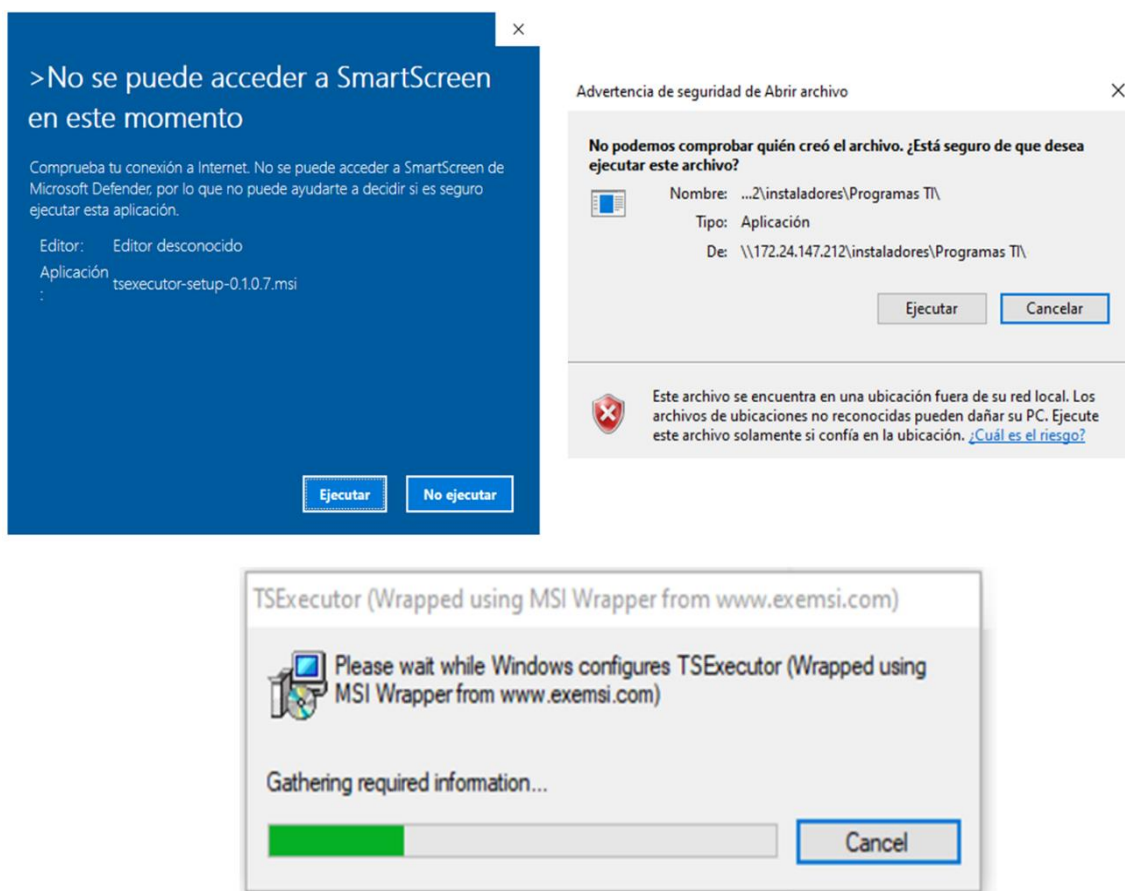


Fuente: Clínica Internacional

3. Ejecutar el tsexecutor-setup-0.1.0.7. Presionar el botón ejecutar.

Figura 39

Proceso de instalación de tsexecutor-setup-0.1.0.7



Fuente: Clínica Internacional

4. Establecer Adobe Acrobat como el programa predeterminado para abrir archivos PDF. Ingresar a Inicio > Configuración > Aplicaciones > Aplicaciones predeterminadas.

Figura 40

Configuración de aplicaciones predeterminadas



Fuente: Clínica Internacional

5. Para los equipos de los médicos, ingresar a la carpeta Consultorio.

Figura 41

Carpeta con los instaladores e instrucciones

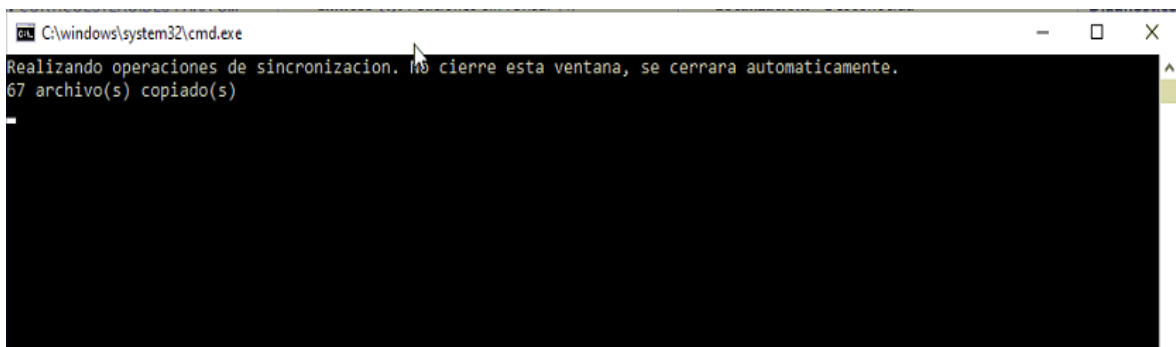
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AdobeREaderPredeterminado	28/03/2023 21:05	Documento de te...	0 KB
EscritorioClínico_Local	28/03/2023 21:22	Documento de te...	1 KB
tsexecutor	28/03/2023 21:05	Documento de te...	0 KB
tsexecutor-setup-0.1.0.7	12/11/2021 12:08	Paquete de Windo...	1,100 KB
sync_EC_V6.6_SP1_PRD	28/03/2023 21:05	Archivo de lotes...	

Fuente: Clínica Internacional

6. Ejecutar el tsexecutor-setup-0.1.0.7, configurar Adobe Reader como programa predeterminado, como se mostró en las figuras anteriores, y ejecutar el archivo bat sync_EC_V6.6_SP1_PRD. Una vez ejecutado mostrara un mensaje en la pantalla de comandos indicado que hay 67 archivos que está siendo copiados, creando la carpeta Dedalus en el disco C

Figura 42

Proceso de ejecución del bat sync_EC_V6.6_SP1_PRD



Fuente: Clínica Internacional

7. Una vez finalizada, la pantalla de comandos se cerrará y agregará el siguiente acceso en el escritorio.

Figura 43

Acceso directo al sistema Escritorio Clínico



Fuente: Clínica Internacional

2.2.2.5.3. Verificación y validación de la instalación. Realizadas estas instalaciones se revisaba de nuevo la instalación, se ingresaba para validar el acceso y que no presentar errores o cierres del sistema.

Figura 44

Ventana de inicio del sistema XHIS 6

Usuario

Clave Cambiar

Módulo

Servicio


ADVERTENCIA: Le informamos que quedarán registrados el usuario, fecha y hora, dato accedido, tipo de acceso y si éste ha sido concedido o denegado.

© 1997-2022 Dedalus. All rights reserved.

Fuente: Clínica Internacional

Figura 45

Ventana de inicio del sistema Escritorio Clínico

 Inicio de sesión de usuario

Usuario:

Contraseña:

Fuente: Clínica Internacional

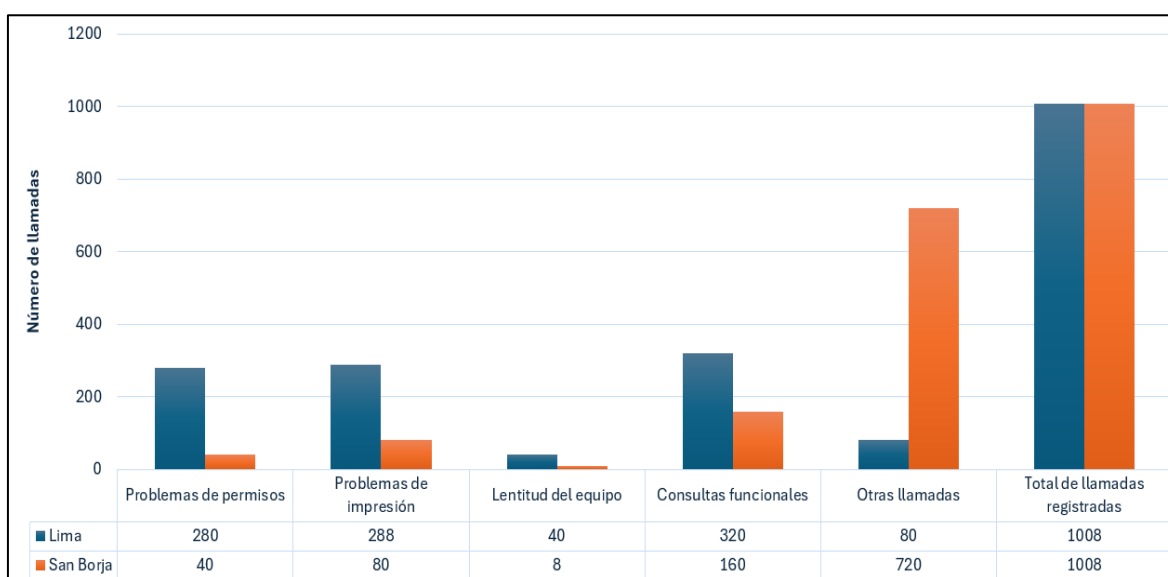
2.2.2.6. Ejecución del Sistema.

2.2.2.6.1. Planificación de la ejecución del sistema. Durante la planificación se volvió a validar que los equipos tuvieran los accesos y repasar las lecciones aprendidas para poder brindar apoyo durante la ejecución.

2.2.2.6.2. Puesta en marcha del sistema. El proyecto fue ejecutado por el personal médico y administrativo, se detectaron algunos problemas con las impresiones de recetas, las cuales fueron resultas durante las llamadas atendidas, así como las dudas funcionales fueron resultas por las super usuarias HIS, el proyecto fue un éxito y se logró completar en 7 días, que era el tiempo estimado y óptimo para poder todos los equipos en ejecución. Se puede apreciar con mayor detalle en la figura 46.

Figura 46

Comparativa de llamadas atendidas durante la ejecución



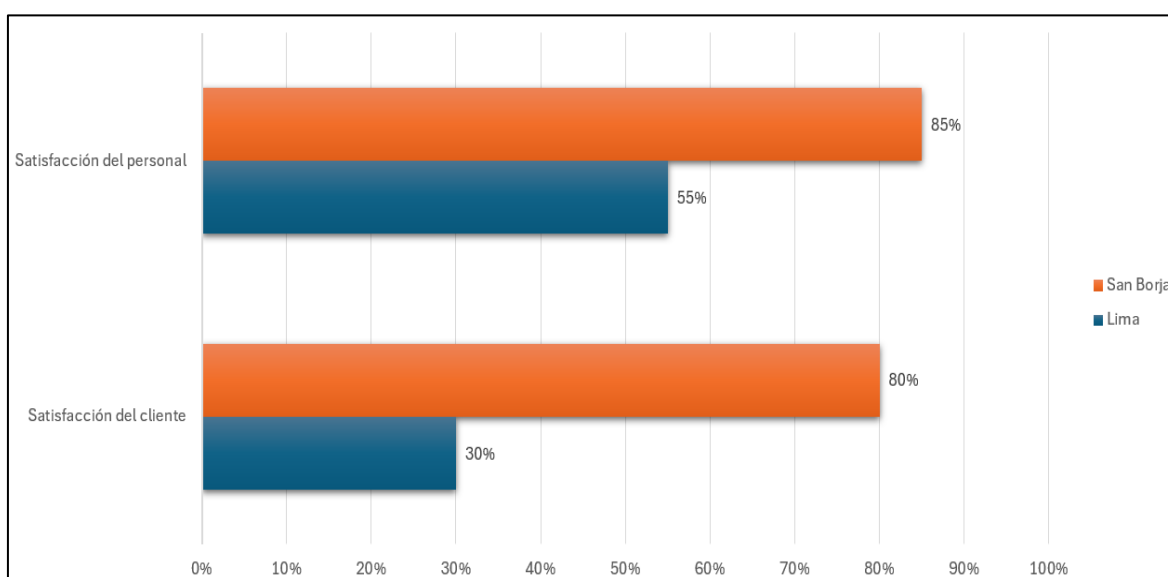
Nota: Se consideran los primeros 7 días en la implementación en ambas sedes, y Otras llamadas se engloba las llamadas por cambio de contraseñas, problemas ofimáticos, actualización de paneles de llamada, equipos apagados, mantenimiento, equipos clínicos, entre otros.

Fuente: Clínica Internacional, elaboración propia.

2.2.2.6.3. Evaluación de los resultados obtenidos. Durante el inicio, el personal de Recursos Humanos hizo una encuesta anónima al personal administrativo, médico y pacientes del proyecto, preguntándole sus impresiones y la calidad de la atención, que se puede visualizar en la figura 47.

Figura 47

Encuestas realizadas durante la implementación



Fuente: Clínica Internacional, elaboración propia.

Así como el apoyo y compromiso demostrado por todo el personal al capacitarse durante la implementación del proyecto, esta información es una aproximación al consultar al equipo de capacitación el porcentaje de participación.

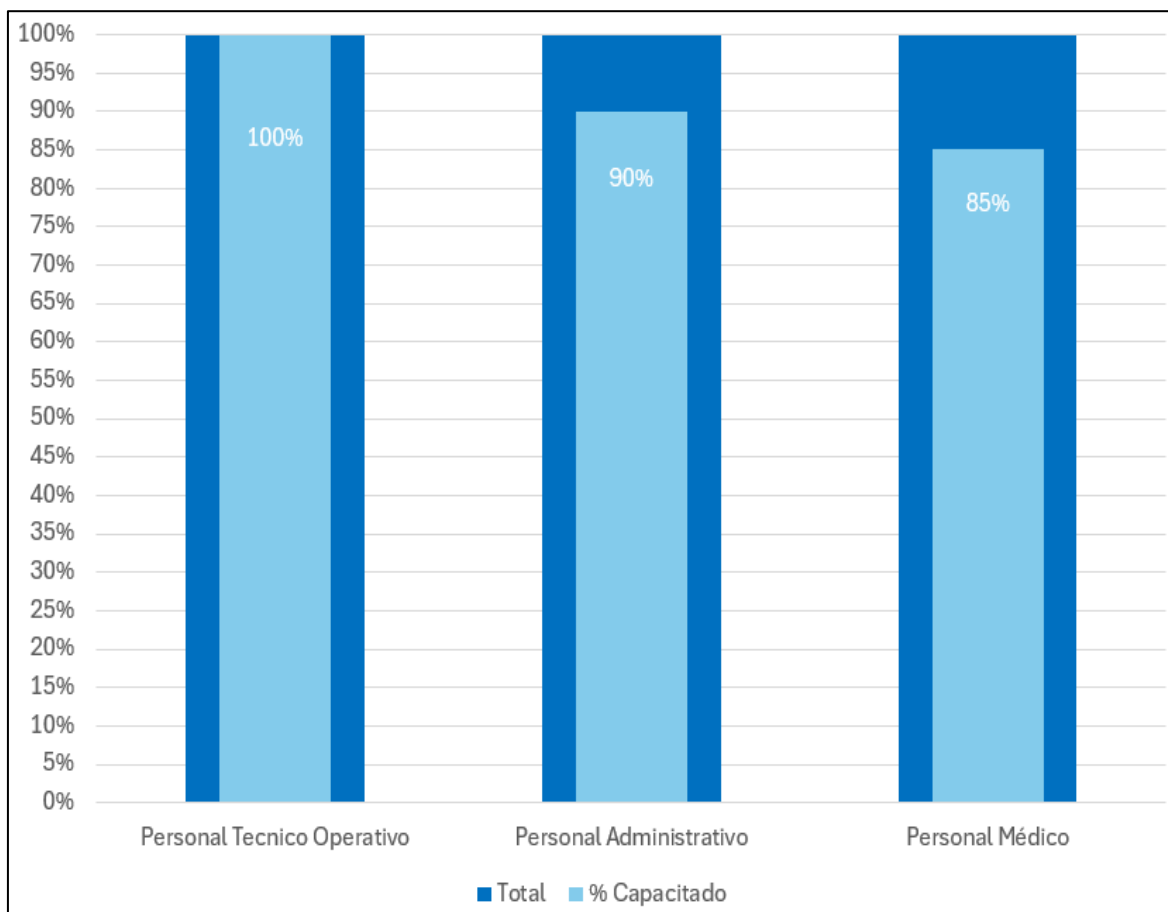
Los analistas de Mesa de Ayuda, operadores TI y el equipo de soporte de campo, y las nuevas usuarias que se encargarían de atender las consultas XHIS participaron en la capacitación del nuevo sistema.

El personal administrativo conformado por el personal de admisión, triaje, técnicos en enfermería, jefes y coordinadores de piso en su mayoría participaron en la capacitación, ya que algunos se encontraban de vacaciones o licencia en ese momento.

Alrededor del 85 % de los médicos participaron en las capacitaciones, y algunos que también trabajan en otras clínicas no podían participar, y algunos que tuvieron problemas para acceder y capacitarse, reflejados en la figura 48.

Figura 48

Personal Capacitado durante el proyecto



Fuente: Clínica Internacional, elaboración propia.

2.2.2.7. Mantenimiento del Sistema.

2.2.2.7.1. Levantamiento de incidencias y solicitudes. Durante la ejecución del Sistema se detectaron nuevos problemas, algunos directamente con líneas de código o por fallas con el acceso de la Base de Datos, estas incidencias fueron reportadas al equipo de Desarrollo para su evaluación y solución.

2.2.2.7.2. Análisis y resolución de incidencias. El proyecto de implementación finalizó con la evaluación de resultados, pero se considera esta etapa donde el equipo de Desarrollo corrigió los problemas previamente indicados y se validaron posteriormente para afirmar la corrección efectuada.

2.2.2.7.3. Atención de solicitudes de mantenimiento. Esta fase sirvió para terminar de actualizar y corregir los problemas encontrados durante la ejecución del proyecto, así como continuar con el mantenimiento del sistema, y la atención de llamadas para solucionar o apoyar a los usuarios. La siguiente tabla muestra los equipos que se encontraban pendientes y fueron actualizados, como se aprecia en la tabla 3:

Tabla 3

Equipos pendientes actualizados

TORRE	PISO	ÁREA	UBICACIÓN	EQUIPO	OBSERVACIONES
Hospitalario	3	Enfermería	UCI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Enfermería	UCI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Enfermería	UCI	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	FARMACIA	Sala De Operaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	FARMACIA	Sala De Operaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Verde	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Azul	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Azul	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	CENTRAL DE ESTERILIZACION	Área Roja	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	3	Sala de Operaciones	Sala de Operaciones	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	8	Seguridad	Centro de Control	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Emergencia adulto	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Emergencia adulto	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 1	Emergencia	Altas Hospitalarias	PC	ACTUALIZADO
Hospitalario	Sótano 2	Imágenes	Enfermería	PC	ACTUALIZADO

Fuente: Clínica Internacional

Es importante destacar que ambas sedes ya cuentan con el sistema XHIS 6 y los problemas han sido resueltos. Durante la implementación, la sede Lima experimentó mayores dificultades y una finalización del proceso que tomó más tiempo, aproximadamente doce días en comparación con los siete días estimados.

Los resultados demuestran que la satisfacción del personal con el nuevo sistema en la sede Lima no fue óptima. Debido a problemas de acceso y demoras en los registros, no hubo una gran aceptación por parte del personal, y los pacientes expresaron su molestia debido a retrasos en la atención.

Por otro lado, se observa una notable mejora con la implementación en la sede San Borja. La aplicación de lecciones aprendidas, la disponibilidad de personal especializado para atender consultas y una mayor participación en las capacitaciones contribuyeron a un cambio positivo en la aceptación del sistema. Además, se registró una mejora en los tiempos de atención, lo que se reflejó en las encuestas realizadas a los pacientes de Clínica Internacional.

2.3. Conclusiones y recomendaciones

2.3.1. Conclusiones

- Se gestionó con éxito la actualización de los equipos pendientes, completando así la instalación del sistema XHIS 6 y el Escritorio Clínico según lo planeado. Logramos actualizar dentro del plazo estimado la mayoría de los equipos (97.6%), como se muestra en la Tabla 1. El restante 2.4% de los equipos se actualizó durante la fase de atención de solicitudes de mantenimiento, tal como se detalla en la Tabla 3. Este resultado corresponde al objetivo de actualizar todos los equipos de cómputo de la sede e instalar el sistema XHIS 6 y Escritorio Clínico
- Se proporcionó un soporte funcional y técnico efectivo durante todo el proceso de implementación, como se evidencia en la comparativa

de llamadas atendidas durante la ejecución del proyecto. El personal asistió a las capacitaciones, se asignó un área especializada para atender consultas y se contó con el apoyo del equipo de Service Delivery, la cual se muestra en la figura 46. Esto está alineado con el objetivo de brindar soporte funcional y técnico adecuado durante el proceso de implementación para garantizar una transición fluida.

- Las encuestas anónimas realizadas a los pacientes y usuarios atendidos durante los 7 días previstos en ambas sedes reflejan una mejora en la eficiencia y calidad asistencial, este aumento se puede apreciar en la figura 47, lo que indica una mejora en la experiencia y satisfacción de los pacientes y el personal de Clínica. Esta conclusión está directamente relacionada con el objetivo de mejorar la experiencia y satisfacción de los pacientes mediante la simplificación de las actividades de registro y atención, asegurando que cada interacción sea eficiente y centrada en sus necesidades.
- Aunque no se dispone de información detallada sobre la efectividad de las capacitaciones, se observó una alta asistencia del personal a las sesiones de capacitación, lo que sugiere un compromiso generalizado con la adopción del nuevo sistema, la cual se puede visualizar en la figura 48. Este punto aborda el objetivo de capacitar al personal de la sede San Borja en el uso efectivo del nuevo sistema.
- Se logró completar el objetivo dentro del plazo estimado de 7 días sin mayores dificultades. Durante la fase de mantenimiento del sistema, se abordaron y corrigieron los problemas surgidos durante la ejecución, asegurando una transición fluida y sin interrupciones. Esta conclusión reafirma el cumplimiento del objetivo general de implementar con éxito el proyecto NEWXHIS_6 en toda la sede San Borja de la Clínica Internacional (Ambulatorio y Hospitalario).

2.3.2. Recomendaciones

- Es fundamental asegurar una planificación adecuada y la reserva de recursos suficientes para la fase de mantenimiento del sistema. Esto permitirá abordar y corregir cualquier problema que surja durante la ejecución del proyecto, garantizando una transición fluida y sin interrupciones.
- Mantener un seguimiento regular del progreso de la actualización de equipos y la instalación de sistemas. Esto ayudará a cumplir los plazos previstos y asegurar la disponibilidad de todos los recursos necesarios en el momento adecuado, evitando retrasos y garantizando una implementación eficiente.
- Realizar una evaluación detallada de la efectividad de las capacitaciones, incluyendo encuestas de satisfacción del personal, pruebas de conocimiento antes y después de la capacitación, y un seguimiento posterior para evaluar la aplicación práctica de lo aprendido. Esto asegurará que el personal esté bien preparado para utilizar el nuevo sistema.
- Continuar proporcionando un soporte funcional y técnico efectivo durante y después del proceso de implementación. Mantener un equipo especializado para atender consultas y gestionar llamadas, asegurando la disponibilidad de soporte técnico en todo momento.
- Realizar evaluaciones periódicas de la experiencia del paciente mediante encuestas anónimas u otros métodos. Esto permitirá seguir de cerca la eficiencia y calidad asistencial, identificar áreas de mejora y realizar ajustes necesarios para garantizar la satisfacción del paciente.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Bat: Un archivo BAT, abreviatura de 'batch file' o 'archivo de lotes', es esencialmente un archivo de texto que ejecuta secuencias de comandos. Su propósito principal es automatizar tareas que requieren una serie de instrucciones, desde cambiar el nombre de varios archivos hasta instalar programas. Al utilizar un archivo *.bat, solo necesitamos escribirlo una vez, lo que nos permite ahorrar tiempo y reducir la posibilidad de cometer errores tipográficos (Merino, 2021).

Portal CI Soluciona: Plataforma web brindada por Jira para el registro, seguimiento y resolución de solicitudes o incidencias. Los usuarios pueden crear tickets para informar sobre problemas, solicitar servicios, realizar consultas o proponer mejoras. Estos tickets pueden ser asignados a equipos o individuos específicos, quienes son responsables de resolverlos dentro de un tiempo determinado.

REFERENCIAS

Merino, M. (04 de septiembre de 2021). Qué es un archivo BAT y cómo (y para qué) puedes crear uno tú mismo en pocos pasos. Gembeta.

<https://www.genbeta.com/windows/que-archivo-bat-como-puedes-crear-uno-tu-pocos-pasos>

Pereyra Pereyra, M. L. (2017). *Propuesta de mejora de los procesos administrativos en la unidad de médicos a domicilio de la clínica internacional, 2017*. [Trabajo de Suficiencia Profesional]. Repositorio USIL.

<https://repositorio.usil.edu.pe/server/api/core/bitstreams/b113f5cf-5894-47df-a15a-f94767cfc6eb/content>

randstad. (5 de diciembre de 2023). *cómo funciona la metodología waterfall*.

<https://www.randstad.es/contenidos360/productividad/metodologia-waterfall/>

SCRIBD. (s.f.). *Clínica Internacional Reseña*. Recuperado 4 de abril del 2024.

<https://es.scribd.com/document/448959316/CLINICA-INTERNACIONAL-RESENA#>

ANEXOS

Anexo 01: MAU-DMC-004 HIS en Atención Médica Ambulatoria V03

HIS EN ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

	Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia / Dirección
Editor	Claudia Fuentes	Jefe de Planificación Médica No Crítica	Dirección Data Médica
Revisor	María del Carmen Irigoyen	Jefe de Procesos	Dirección Data Médica
Aprobador	Alfredo Rasmussen	Director de Data Médica	Dirección Médica Corporativa

1. OBJETIVO

Guiar de manera práctica al médico, para que pueda realizar sus registros clínicos electrónicos (HCE), indicándole el paso a paso durante su atención ambulatoria, utilizando el módulo de Escritorio Clínico del sistema X-HIS en Clínica Internacional.

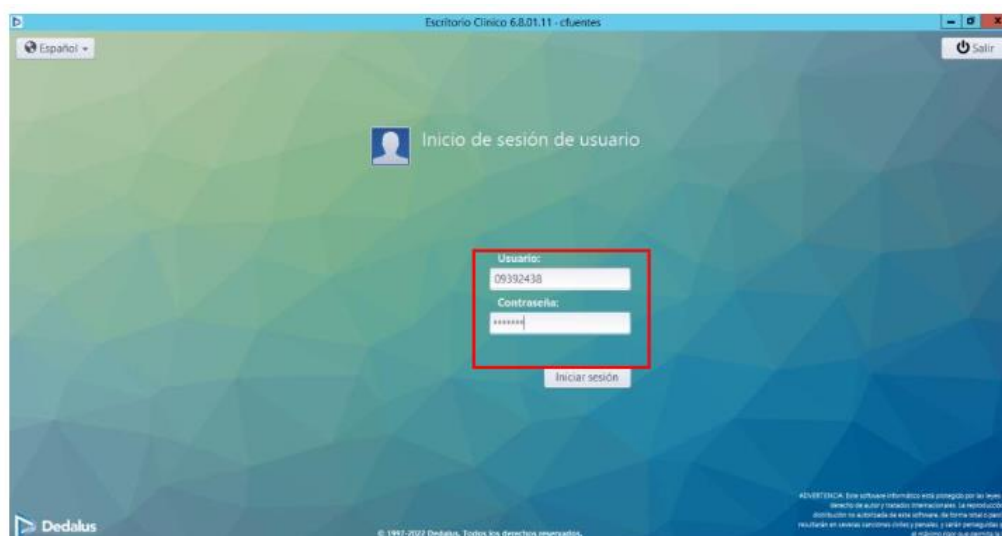
2. ALCANCE

Dirigido al personal médico que requiera registrar atenciones en la Historia Clínica Electrónica en la atención ambulatoria, en las sedes de Clínica Internacional, que cuenten con el sistema x-HIS v6.8.

3. DESCRIPCIÓN

3.1. ACCESO AL SISTEMA

Ingrese al icono de Escritorio Clínico y registre su usuario y contraseña, luego haga clic en "Iniciar sesión".

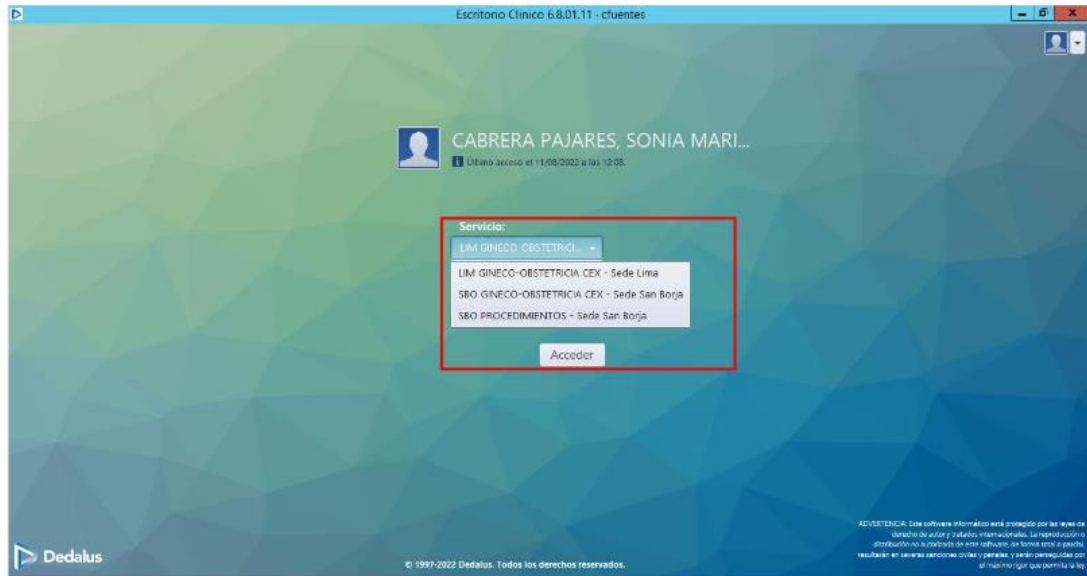


Luego verifique y elija el servicio HIS, con el cual desea acceder para iniciar su registro clínico en la atención ambulatoria, tomando en cuenta la sede en la cual se encuentre, la especialidad y el ámbito.

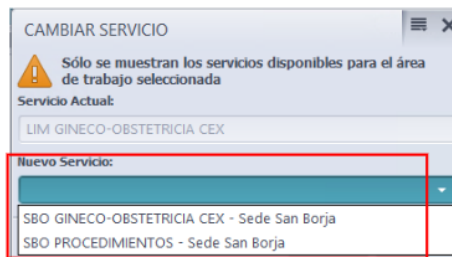
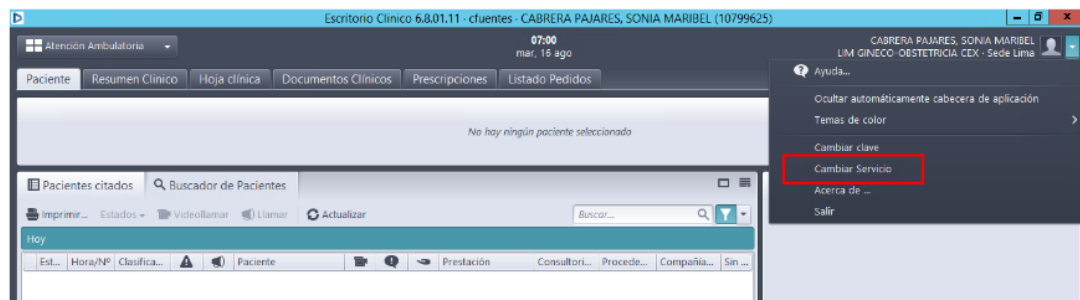
Ej: **LIM GINECO-OSTETRICIA CEX**, donde:

- LIM es el prefijo de la sede de logeo (Lima).
- GINECO-OBSTETRICIA es la especialidad.
- CEX es el sufijo que está relacionado al ámbito de trabajo. (Consulta externa).

Usted tendrá asignado todos los servicios a los cuales se podrá logear según los centros en los que labore, su especialidad y ámbitos de trabajo.



También es posible cambiar la clave, servicio y/o salir de la aplicación desde la cabecera.



3.2. ATENCIÓN EN CONSULTA AMBULATORIA

3.2.1. Listado de pacientes citados

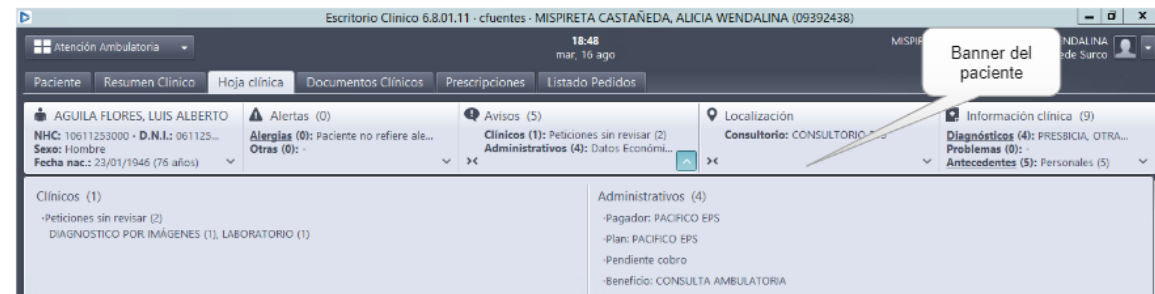
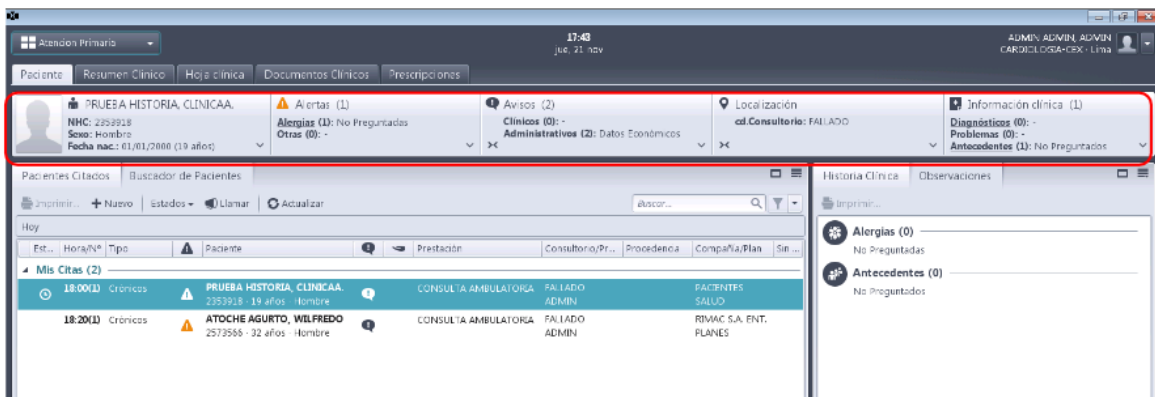
Al acceder al área de Atención ambulatoria, el sistema le mostrará la lista de Pacientes Citados del día actual y la vista de los registros activos de la Historia Clínica resumida asociada a cada paciente.



3.2.2. Visualizar banner de paciente

El Escritorio Clínico siempre va a mostrar el banner del paciente (cabecera); de este modo se garantiza que en todo momento el paciente con el que se esté trabajando en el sistema es el correcto; además permite poder consultar rápidamente información referente a él, tales como:


- 1.- Identificación del paciente: nombres, edad, sexo, NHC, datos de contacto, etc.
- 2.- Alertas: alergias medicamentosas y no medicamentosas. Factores de riesgo.
- 3.- Avisos: clínicos y administrativos (plan, beneficios, preexistencias. etc.)
- 4.- Localización: consultorio.
- 5.- Información clínica: diagnósticos, antecedentes, etc.

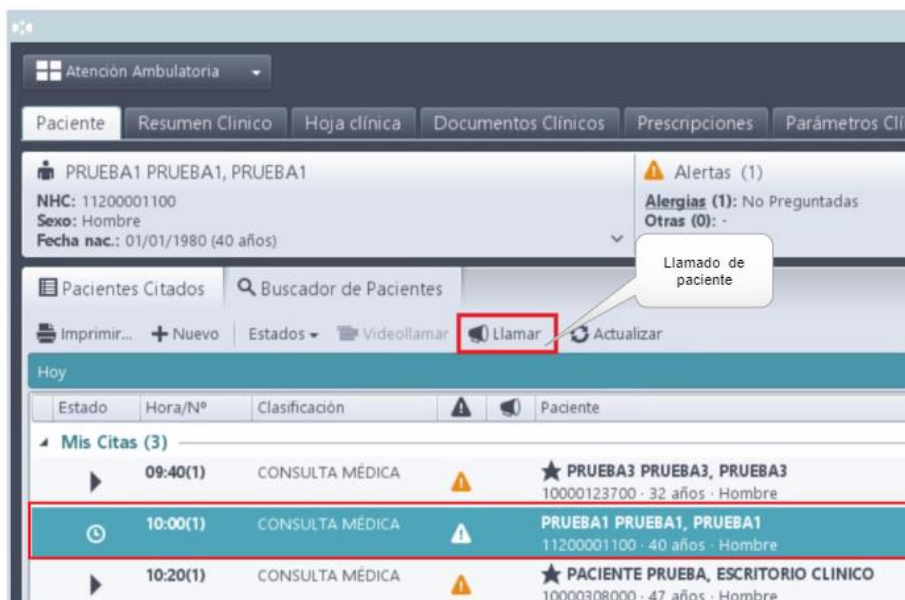


En el caso que no haya ningún paciente seleccionado en el sistema, el banner informará de ello.

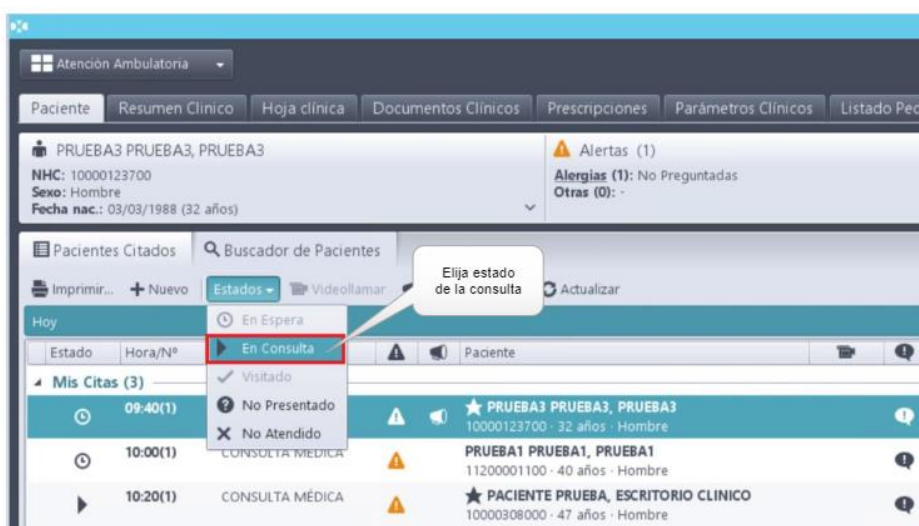


3.2.3. Llamar a paciente citado

Seleccione al paciente que desee llamar desde la lista "Pacientes Citados", y haga clic sobre el ícono "Llamar" , con esta opción el paciente aparecerá en la lista del Panel de llamado de los monitores de la sala de espera y será conducido al consultorio correspondiente para su atención.

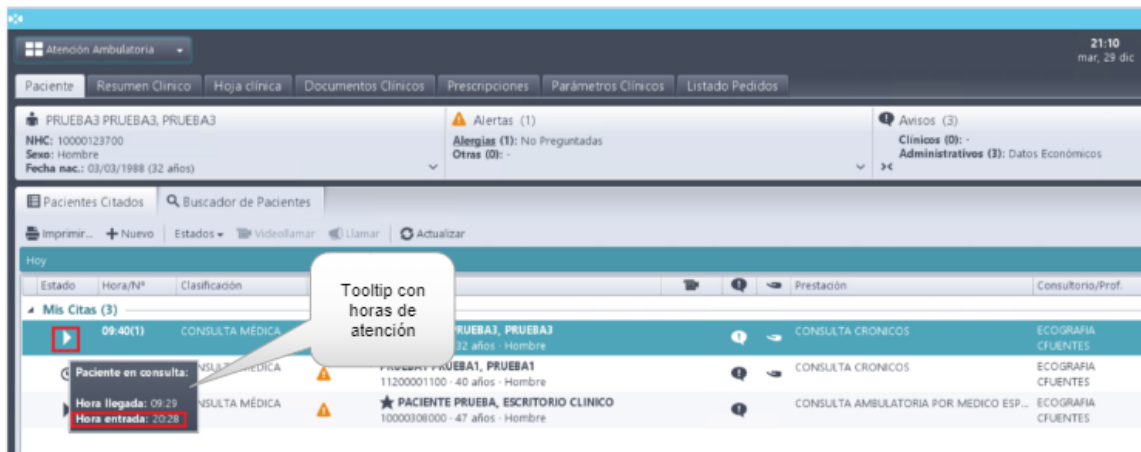


Al ingreso del paciente al consultorio, verifique que sea el que usted ha llamado, haga clic en el desplegable de "Estados" y seleccione opción "En consulta".



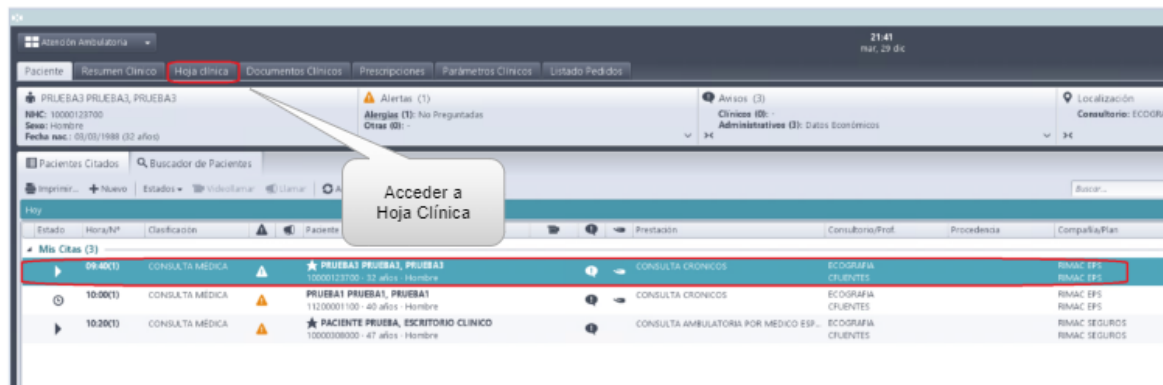
Esta acción detiene el llamado de paciente e ingresa automáticamente la hora de entrada, cambiando el estado al ícono de la cita del paciente "en consulta".

Puede colocarse sobre el ícono para que se muestre las horas de atención.

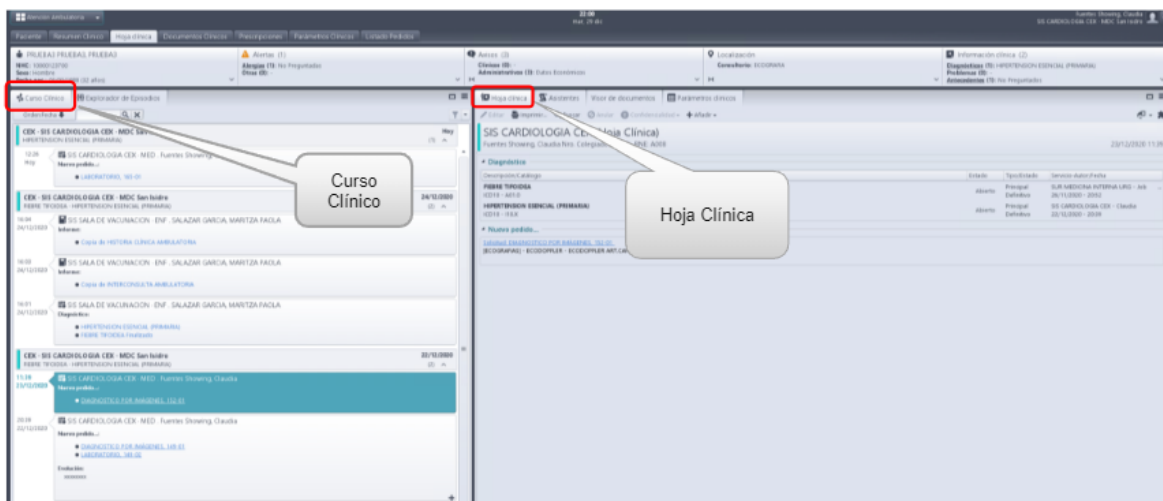


3.2.4. Registrar atención en Hoja Clínica

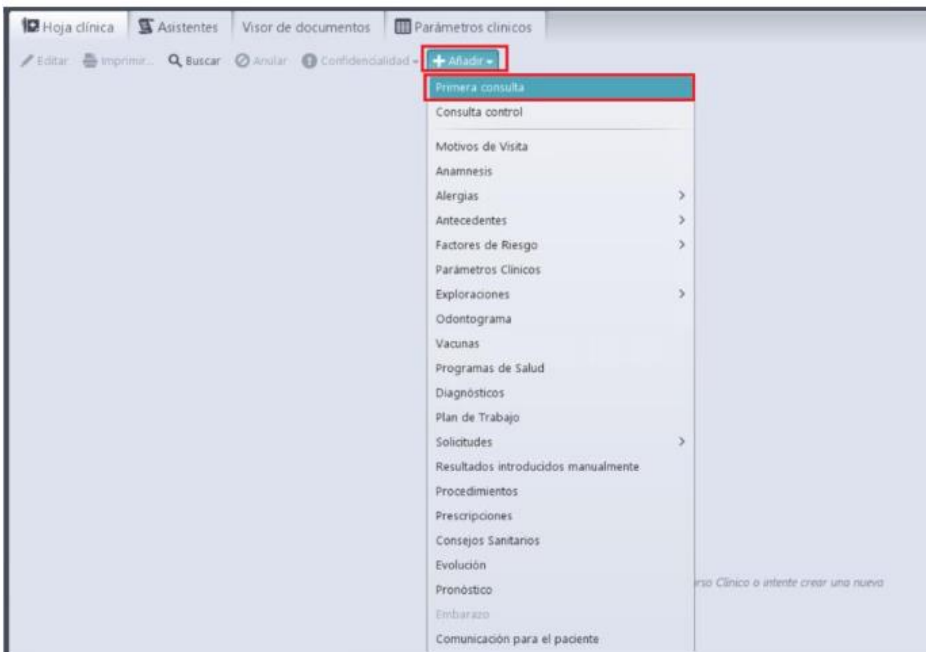
A continuación, haga clic en la pestaña "Hoja clínica" del paciente elegido, para registrar su atención.



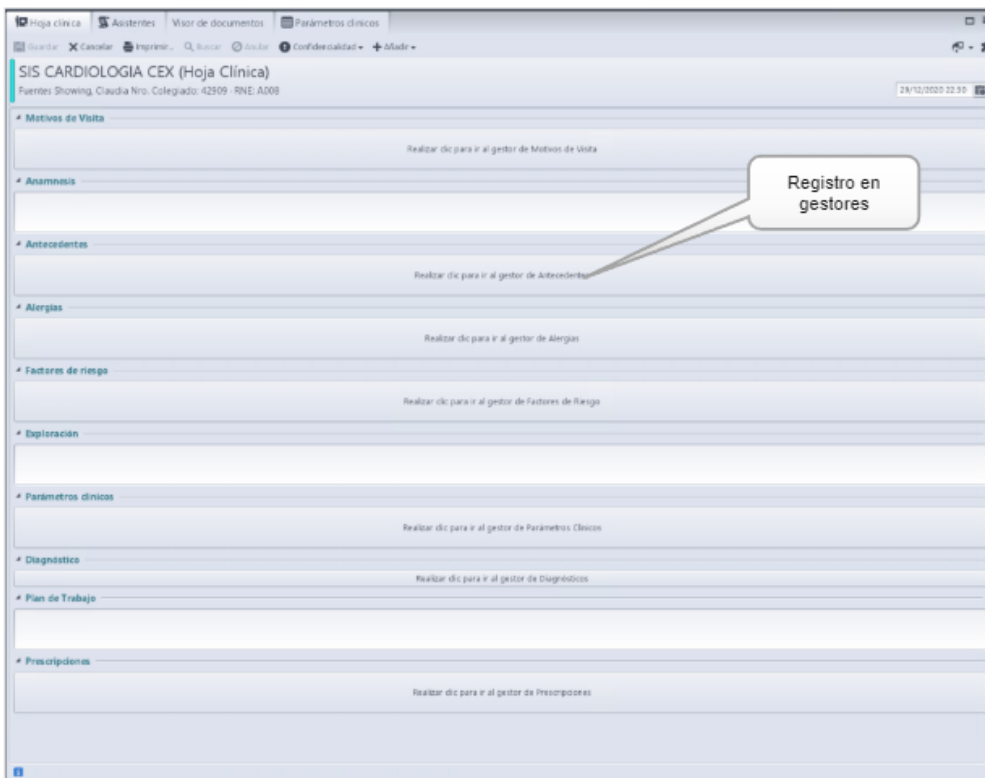
Con ello, se apertura una vista compartida. A la izquierda, el "Curso clínico" del paciente (atenciones previas) y a la derecha, la "Hoja clínica" propiamente dicha para el registro clínico de la atención.



Para iniciar el registro clínico, haga clic en pestaña “+Añadir”, donde se desplegarán diferentes opciones para el registro dirigido. En el caso de ser un paciente nuevo, elija opción “Primera consulta”

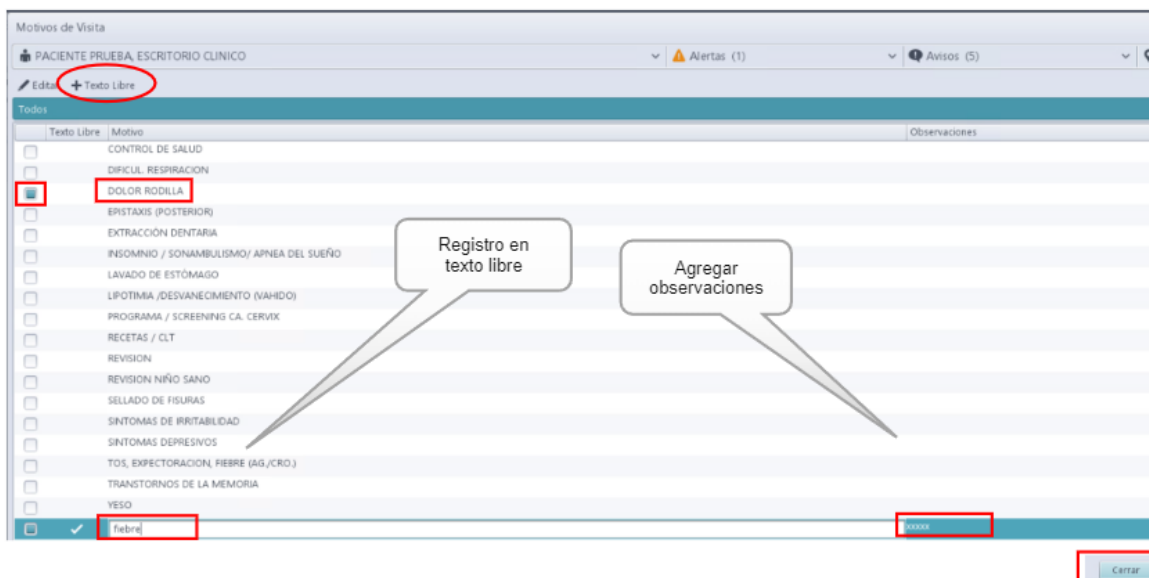


Con esta opción, el sistema le facilitará una plantilla donde podrá acceder a los diferentes campos para el registro dirigido correspondiente ya sea como texto libre o accediendo a cada gestor desde el campo señalado para el registro dirigido correspondiente.



3.2.5. Registrar motivo de consulta

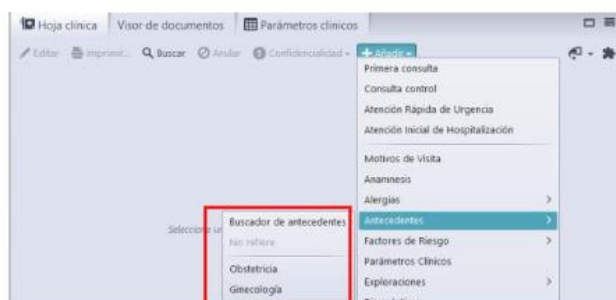
Al ingresar al Gestor de Motivos de visita, hacer Check en la columna izquierda, de uno o varios motivos de visita predeterminados y/o pulsar la opción "+Texto libre" para añadir uno adicional. De ser necesario, también puede agregar observaciones en la columna de la derecha, vinculadas a los motivos seleccionados. Finalmente hacer clic en cerrar para guardar lo registrado.



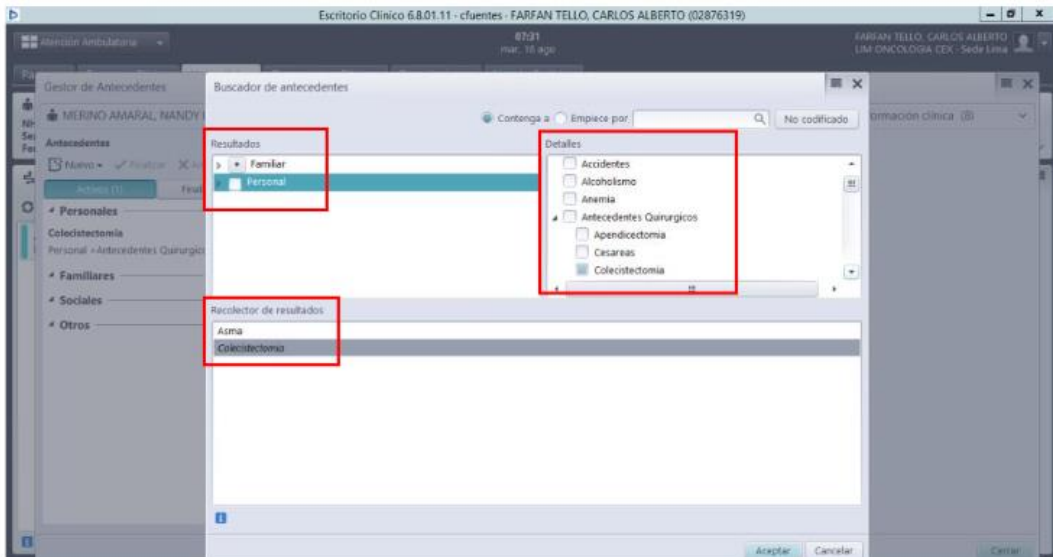
En caso se desee anular algún motivo registrado, se debe desmarcar opción en el lado izquierdo y luego dar clic en cerrar para guardar cambios

3.2.6. Registrar en Gestor de Antecedentes

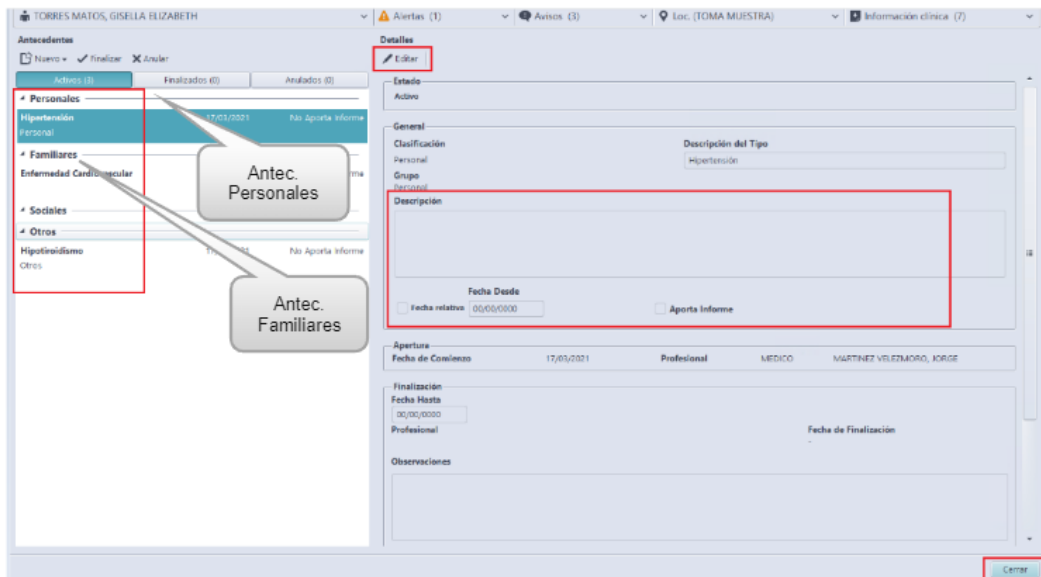
A continuación, puedes registrar los antecedentes del paciente o marcar "No refiere" si éste fuera el caso. También se tiene disponible opción de Antecedentes Obstétricos y Ginecológicos.



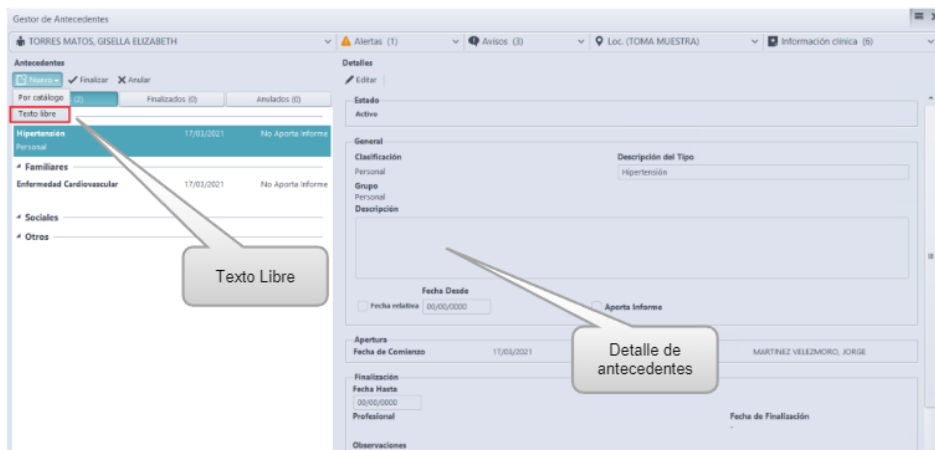
Para insertar antecedentes familiares y/o personales, acceder al Buscador de antecedentes, hacer clic en ventana de resultados, sobre opción "Familiar" y/o Personal (1), luego en ventana de detalles, hacer doble clic sobre uno o varios antecedentes requeridos de acuerdo a grupo seleccionado (2), de esta manera serán cargados en el recolector de resultados (3), luego hacer clic en Aceptar.



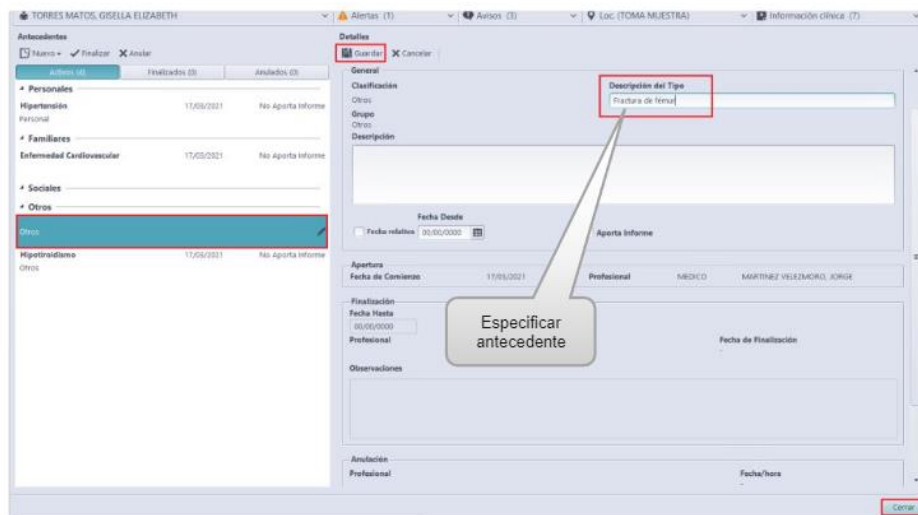
Con ello, se apertura el “Gestor de antecedentes” con la lista de opciones elegidas. Si desea con el botón "Editar" se puede completar la información relacionada con el antecedente registrado, por ej. Aporta informe, parentesco, la fecha desde que presenta el antecedente o una descripción detallada y luego hacer clic en cerrar.



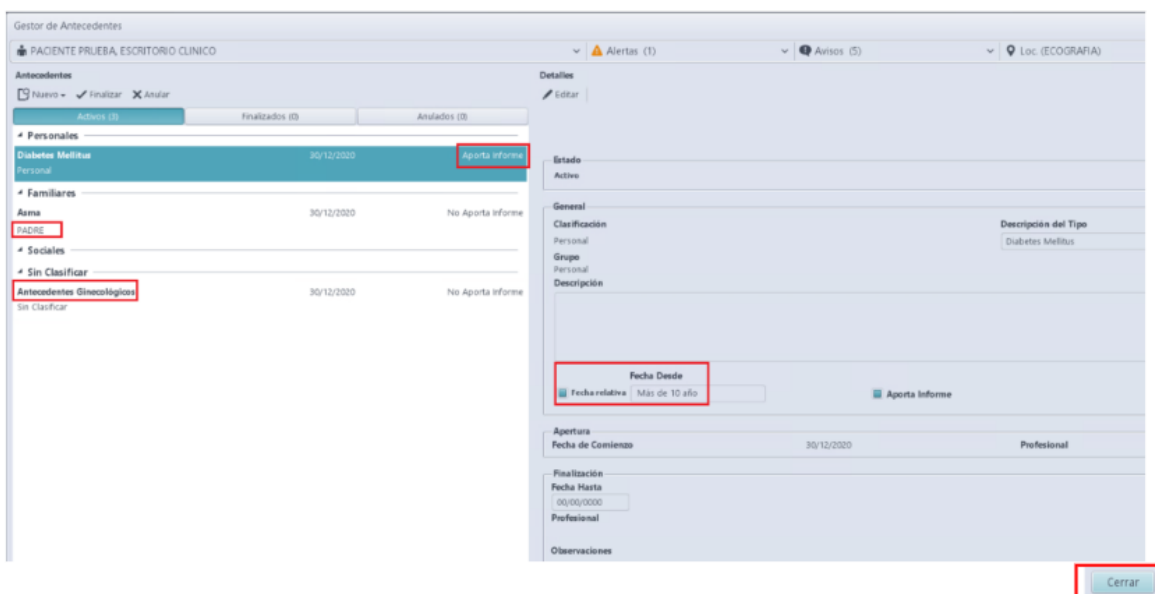
Para insertar "Otros antecedentes" desplegar opción " Nuevo" y elegir "Texto libre"



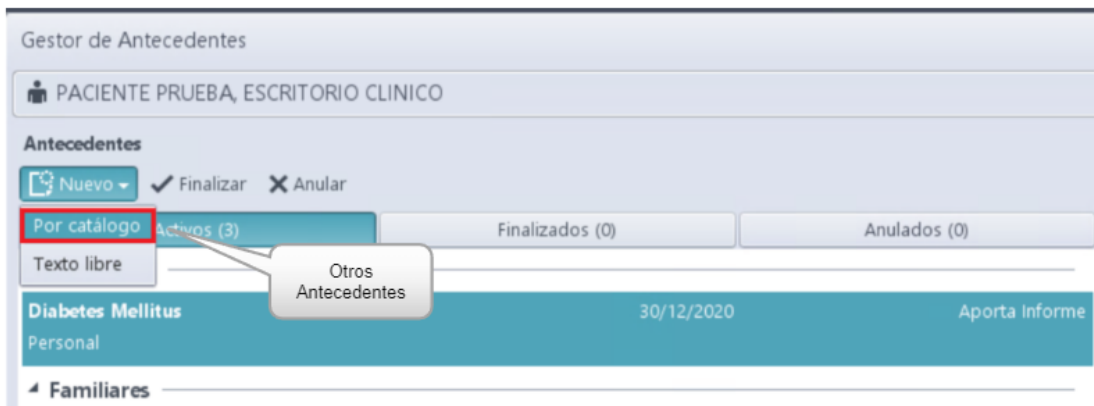
Luego registrar en campo "Descripción del tipo", el antecedente que se desea especificar y hacer clic en guardar.



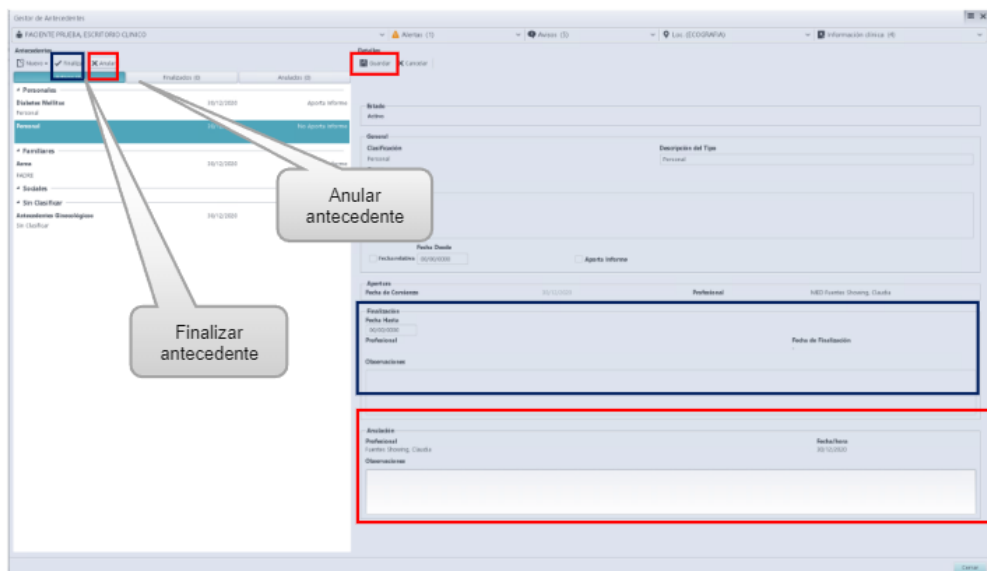
Finalmente, luego de registrar los detalles en los antecedentes (opcional), hacer clic en cerrar.



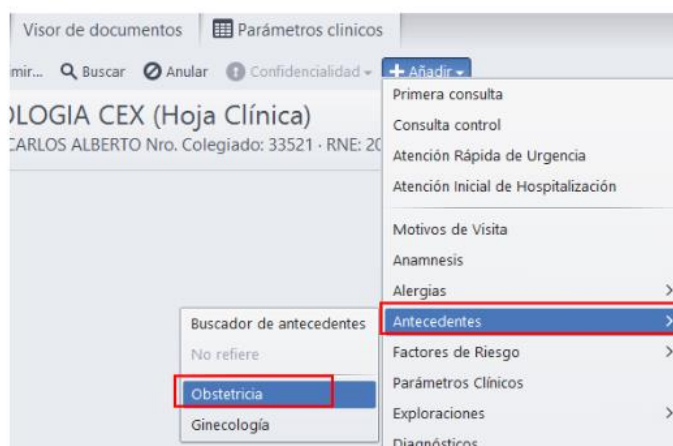
Si se requiere agregar un nuevo antecedente, hacer clic en "Nuevo" y elegir opción "Por catálogo" y empezar nuevamente con la secuencia antes descrita.



De requerir, finalizar o anular algún antecedente registrado, usar las opciones indicadas, registrar el motivo del cambio de estado y guardar.



* Para insertar antecedentes Obstétricos ingresar al Gestor de Antecedentes en Hoja Clínica y dar clic en opción "Obstetricia" y completar datos según corresponda.



ANTECEDENTES OBSTÉTRICOS Y REGISTRO DE EMBARAZOS

MERINO AMARAL, NANDY RUBI

Alertas (1) Avisos (3) Loc. (CONSULTORIO 227) Información clínica (8)

Datos comunes

Edad primer parto: 33

F.U.M.: 00/00/0000 F.P.P.: 00/00/0000 Fórmula obstétrica

Embarazos: 1 Partos: 1 Cesáreas: 1 Abortos: 0 Tiempo lactancia: Entre 3 y 6 meses

Finalizados: 1 Prematuros: 0 Vivos: 1 Tipo lactancia: Mixta

Histórico de embarazos

+ Nuevo - Eliminar

F.U.M.	F.P.P.	Edad ...	Cesár...	Nº ce...	Fecha fin
Debe seleccionar un embarazo					

0 Embarazos

Aceptar Cancelar

*Para insertar antecedentes Ginecológicos ingresar al Gestor de Antecedentes en Hoja Clínica y dar clic en opción "Ginecología" y completar datos según corresponda.

Visor de documentos Parámetros clínicos

mir... Buscar Anular Confidencialidad

LOGIA CEX (Hoja Clínica)

CARLOS ALBERTO Nro. Colegiado: 33521 · RNE: 20

+ Añadir

- Primera consulta
- Consulta control
- Atención Rápida de Urgencia
- Atención Inicial de Hospitalización
- Motivos de Visita
- Anamnesis
- Alergias >
- Antecedentes >**
- Factores de Riesgo >
- Parámetros Clínicos
- Exploraciones >
- Diagnósticos

Buscador de antecedentes

No refiere

Obstetricia

Ginecología

ANTECEDENTES GINECOLOGÍA

MERINO AMARAL, NANDY... Alertas (1) Avisos (3) Loc. (CO... Inform... (8)

Métodos anticonceptivos

Edad menarquia: 13 Ciclo irregular: Fórmula menstrual: 5 / 30

Edad inicio sexual: 19 F. último embarazo: 00/00/0000 Anticonceptivo actual:

Edad menopausia: Tipo menopausia:

Antecedentes médicos de riesgo:

XXXX

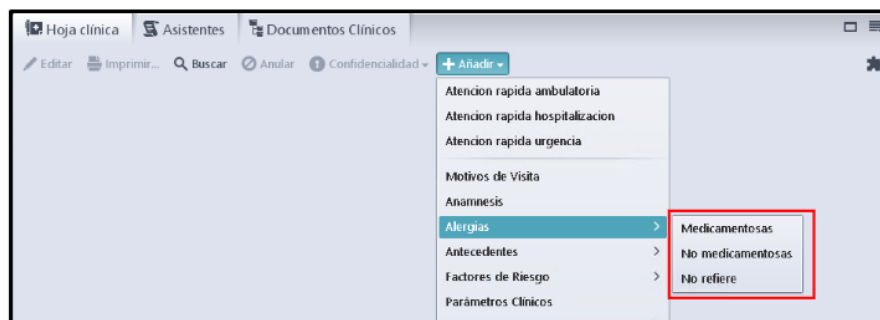
Observaciones:

Aceptar Cancelar

3.2.7. Registraren Gestor de Alergias

Desde el Gestor de Alergias se gestiona lo referente a las alergias del paciente, ya sea para registrar, modificar o anular. Se permite incorporar alergias de tipo Medicamentosa y No Medicamentosa.

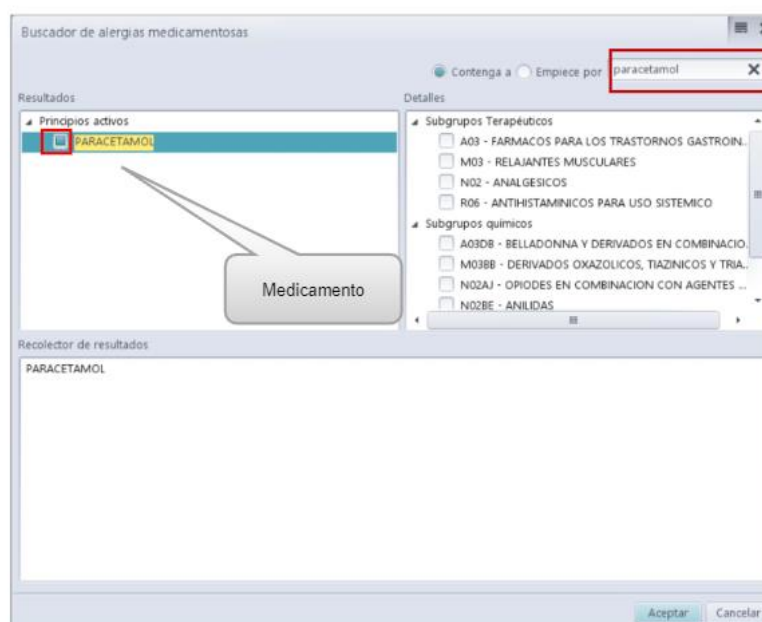
También se permite registrar en la hoja clínica que el paciente no refiere alergias directamente, sin necesidad de entrar al gestor.

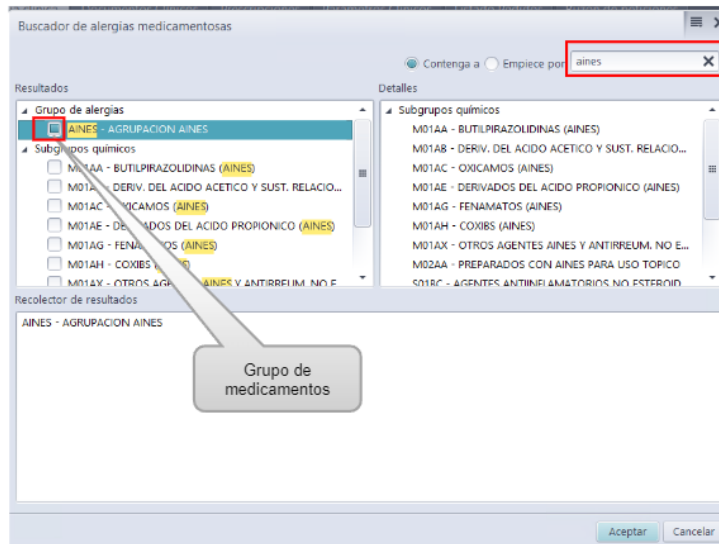


Si el paciente refiere un tipo de alergia medicamentosa, hacer clic en “Registrar” y seleccionar opción medicamentosa.

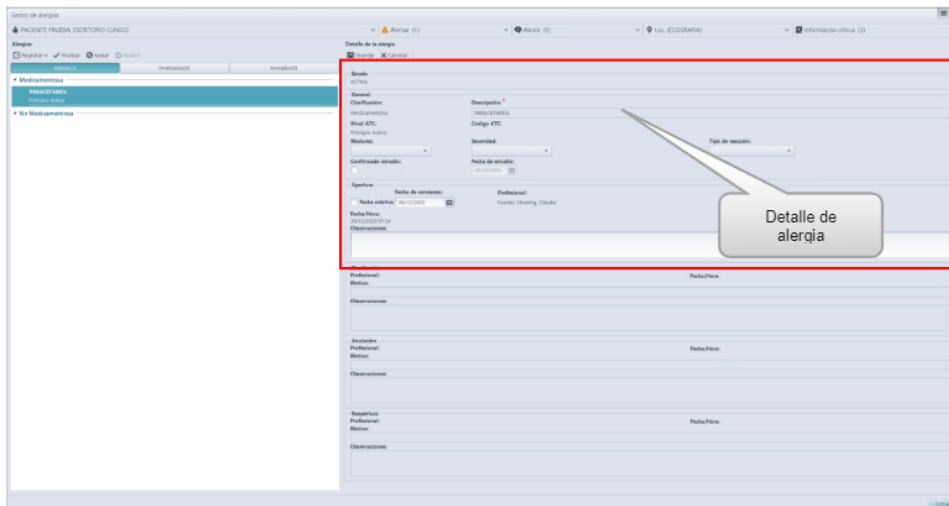


A continuación, digitar el nombre del medicamento y/o grupo (Ej: AINES) en el buscador, luego hacer Check sobre el principio activo y/o grupo vinculado a los medicamentos y hacer clic en Aceptar.





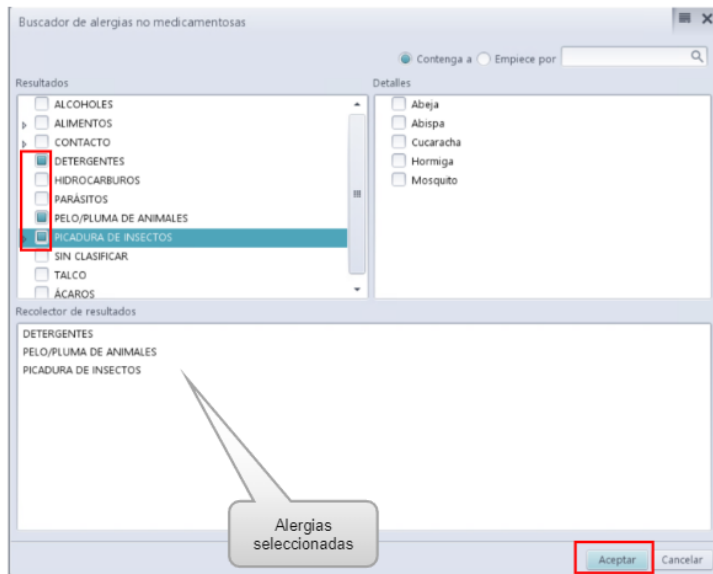
De requerir algún detalle relacionado a la alergia medicamentosa, hacer clic en editar y registrar los campos disponibles.



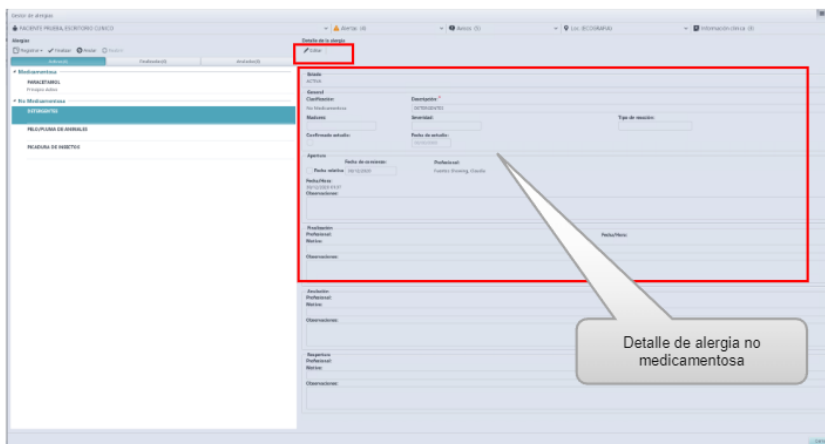
Si el paciente refiere un tipo de alergia No medicamentosa, hacer clic en "Registrar" y seleccionar opción No medicamentosa.



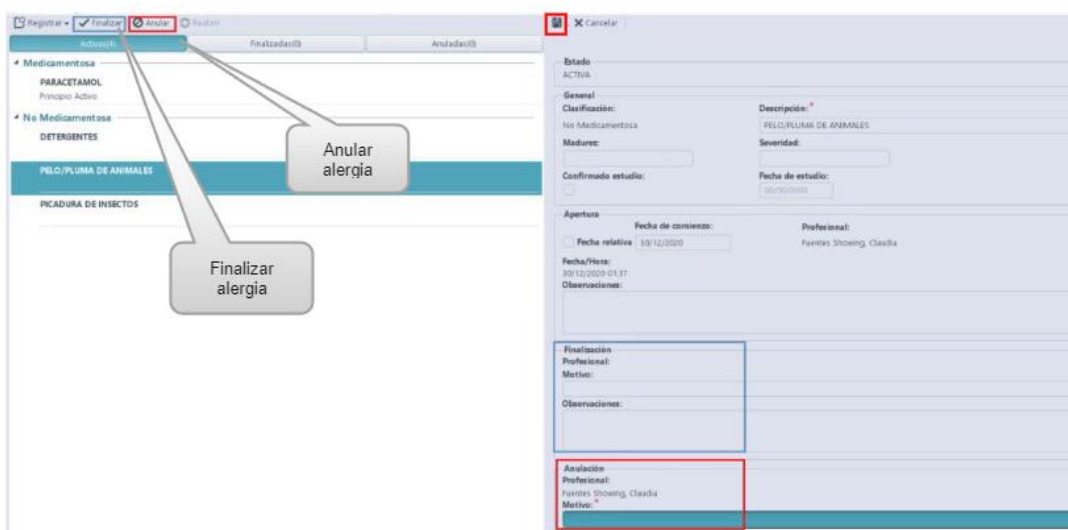
Al aperturarse el buscador de alergias no medicamentosas, seleccionar lo requerido y hacer clic en Aceptar.



De requerir algún detalle relacionado a la alergia no medicamentosa, hacer clic en editar y registrar los campos disponibles.

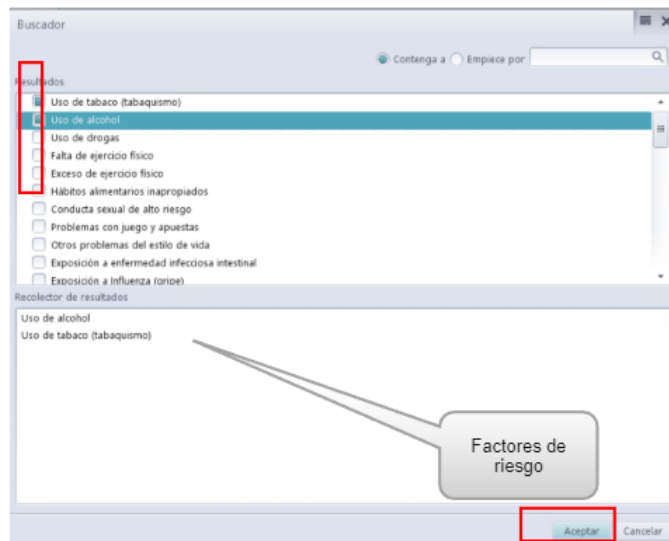


De requerir, finalizar, anular o reaperturar alguna alergia registrada, usar las opciones indicadas, colocar el motivo del cambio de estado y guardar.



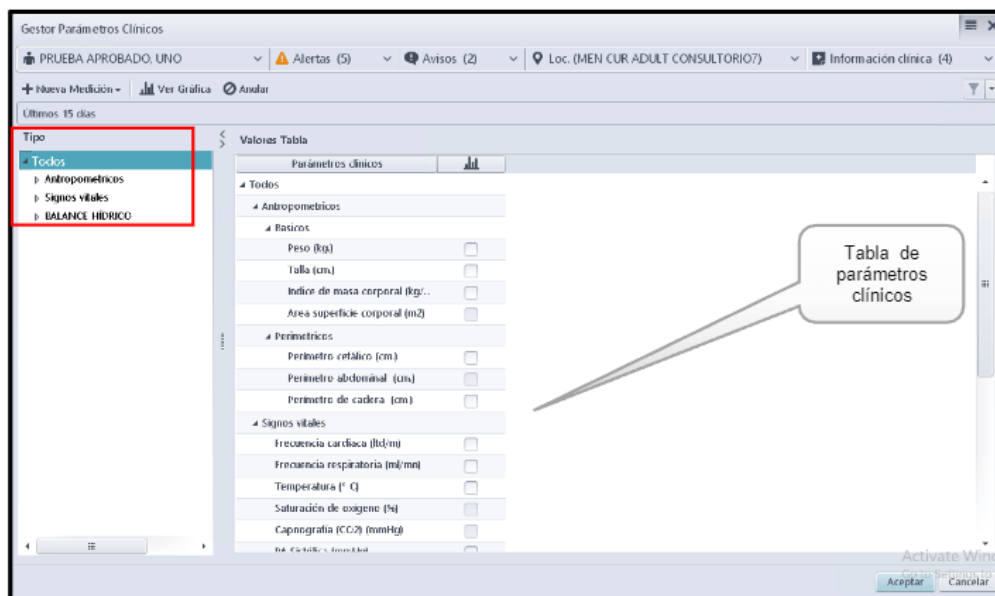
3.2.8. Registrar Factores de riesgo

Seleccionar todos los factores de riesgo que presente el paciente y dar clic en Aceptar.



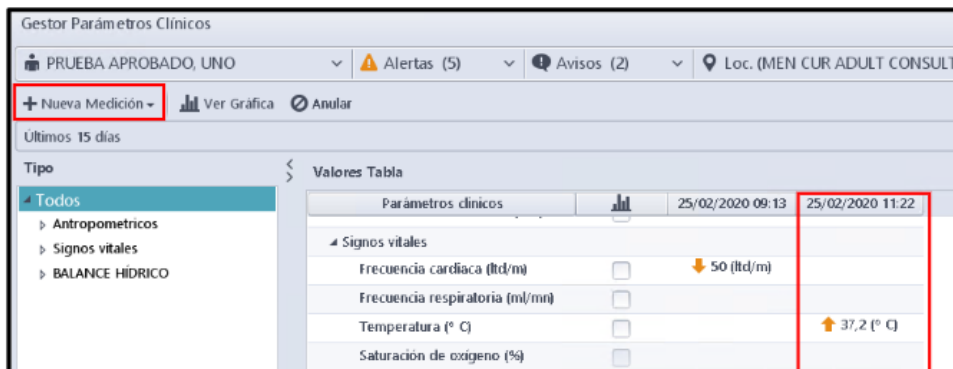
3.2.9. Registrar en Gestor de Parámetros Clínicos

Al abrir el gestor de parámetros clínicos, se muestran en la parte izquierda los grupos plegados y en la parte derecha la tabla de parámetros clínicos con los valores registrados. Por defecto se muestran los valores de los últimos 15 días.

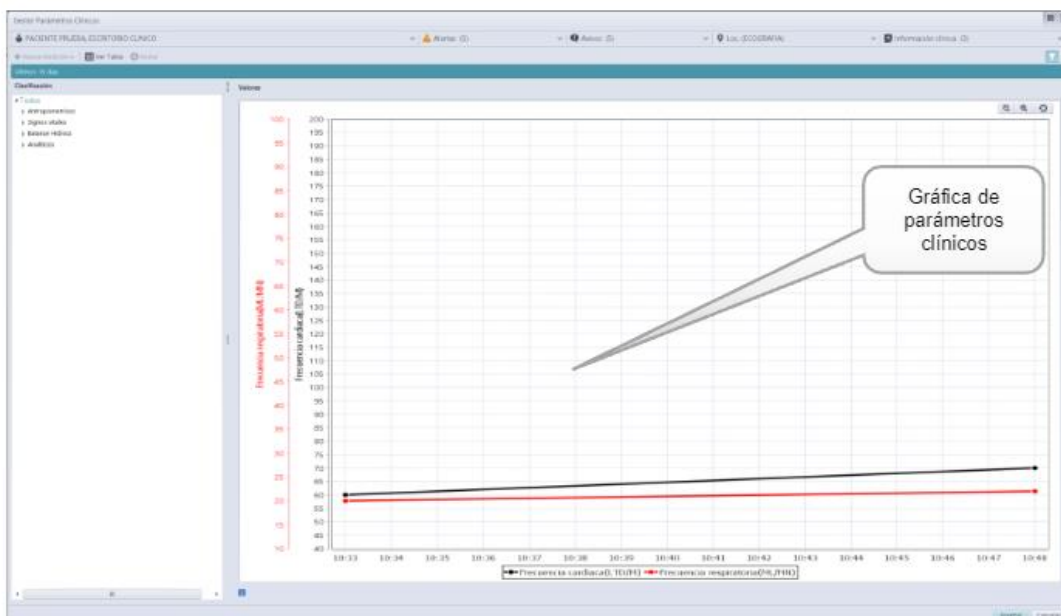
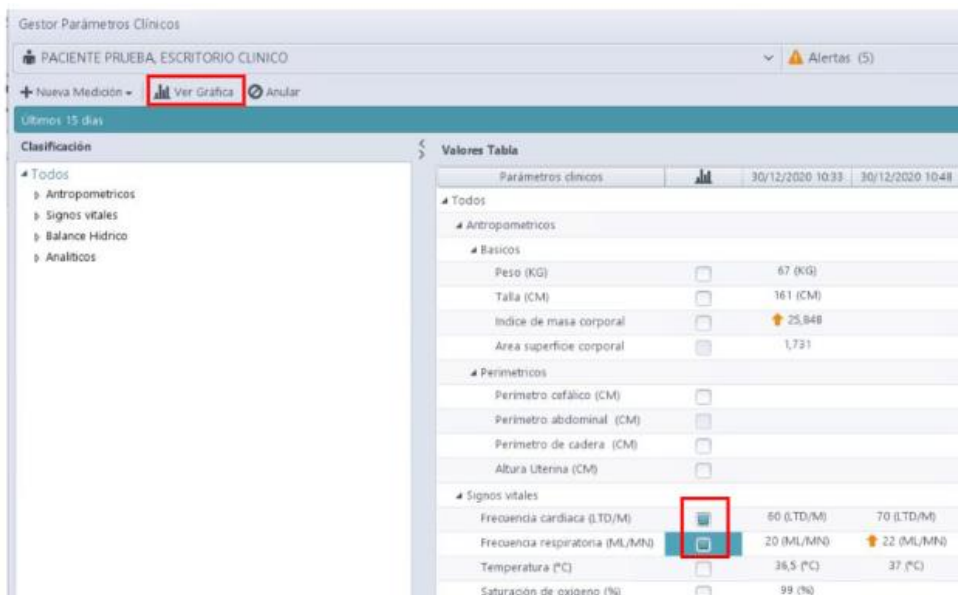


Para registrar, pulsar el botón "+Nueva medición", con ello se genera una columna a la derecha de la tabla, con la fecha actual; donde debe ingresar la medición para cada parámetro clínico que haya elegido.

Si el valor registrado supera o es inferior a estos valores normales, se muestra junto al valor una flecha indicando que está por encima \uparrow o que está por debajo \downarrow .

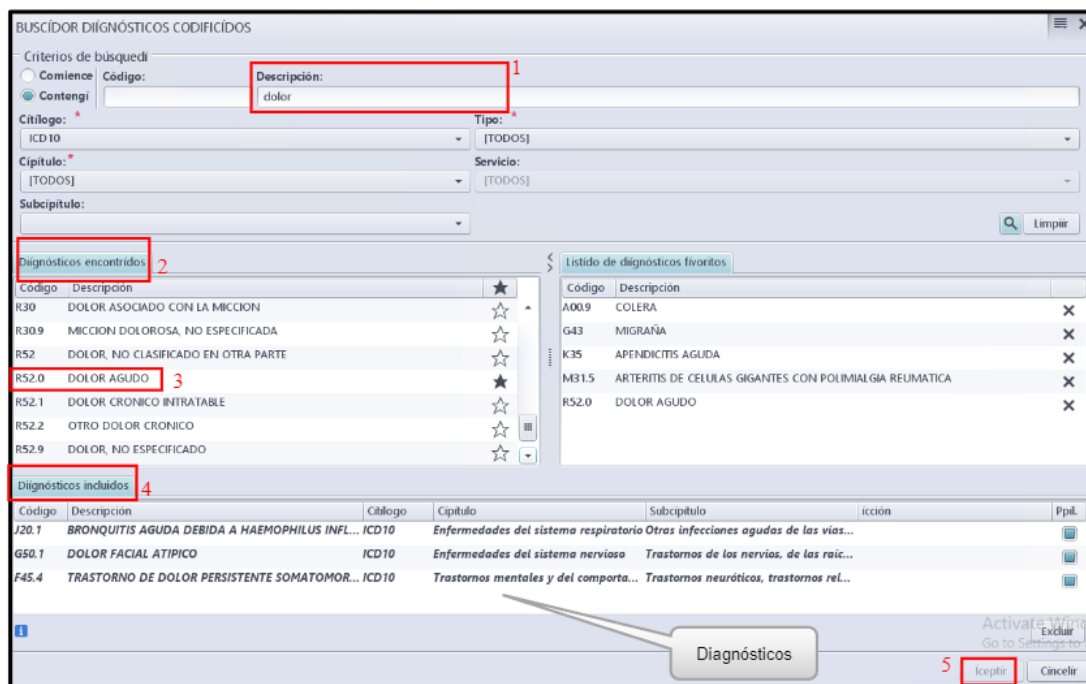
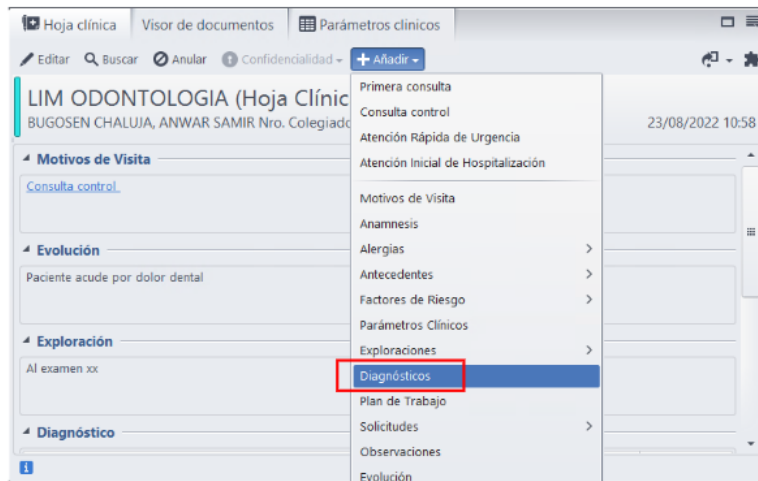


Para visualizar gráfica se selecciona el cuadradito al lado del parámetro, pintándose de azul y se pulsa **Ver Gráfica**

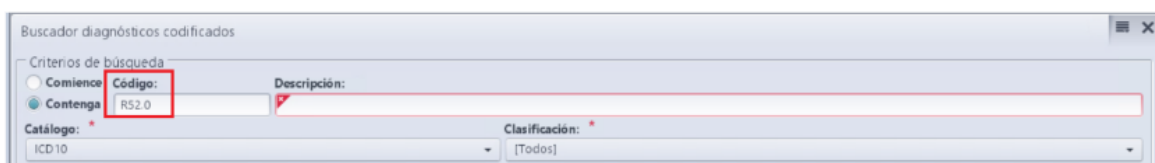



3.2.10. Registrar en Gestor de Diagnósticos

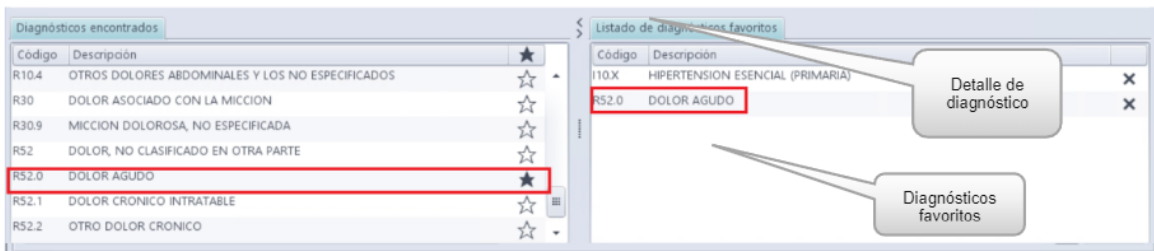
Acceder al Gestor de diagnósticos e ingresar en el buscador, la Descripción (1) del diagnóstico requerido; con esto el sistema le mostrará en "Diagnósticos encontrados" (2) una lista de opciones relacionadas al mismo; a continuación, elegir el diagnóstico deseado haciendo doble clic sobre el mismo (3), con esto el diagnóstico seleccionado se depositará en la lista de "Diagnósticos incluidos" (4) luego hacer clic en "Aceptar" (5)



Si desea, puede realizar la búsqueda colocando el código CIE10 y repetir los pasos antes descritos.

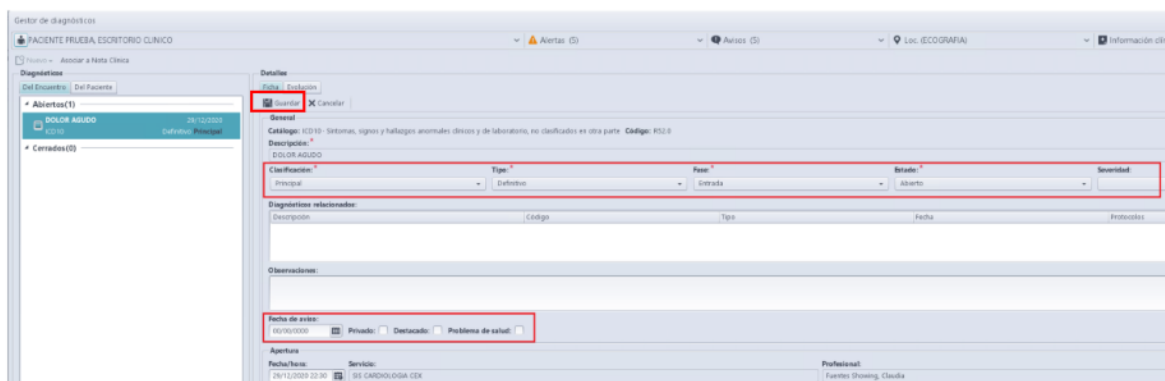


Una vez realizada una búsqueda, la aplicación permite marcar diagnósticos como favoritos , los cuales pasarán a formar parte del "Listado de diagnósticos favoritos" del profesional, los cuales se mostrarán automáticamente para poder seleccionar sin la necesidad de realizar una búsqueda.

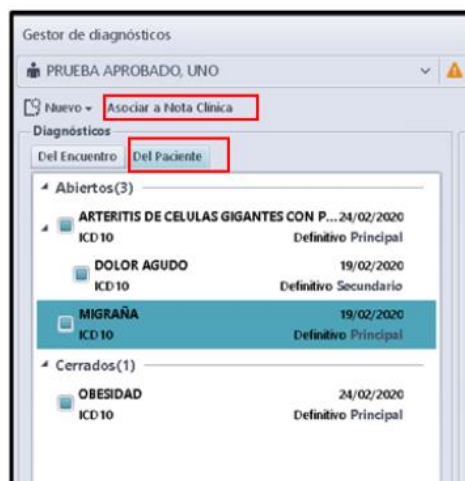


Para detallar el registro de un diagnóstico es necesario pulsar sobre el botón "Editar". Con ello podrá modificar el desplegable de "Estado" a cerrado o anulado; así como cambiar la clasificación, tipo, severidad, observaciones y fase de ser necesario.

Si lo requiere también podrá marcar el + Check de privado, destacado y/o problema de salud con la fecha de aviso respectiva. Finalmente hacer clic en "guardar".



Si desea asociar un diagnóstico registrado anteriormente en las atenciones del paciente, ir a la pestaña "Del paciente", dar clic en el cuadrado al lado del diagnóstico deseado, se pinta de azul y pulsar [Asociar a Nota Clínica](#).



3.2.11. Registrar Otros campos clínicos

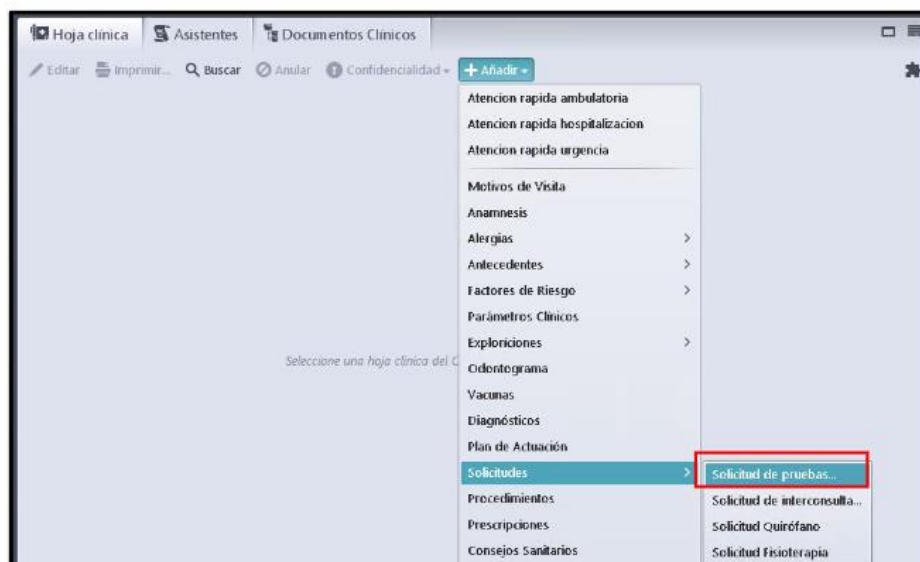
La anamnesis, exploración (examen físico) y el plan de trabajo se redactan como texto libre.



The image shows three vertically stacked, empty text input fields. The top field is labeled 'Anamnesis', the middle field is labeled 'Exploración', and the bottom field is labeled 'Plan de Trabajo'. Each field is a simple rectangular box with a light blue border and a small blue header bar containing the label.

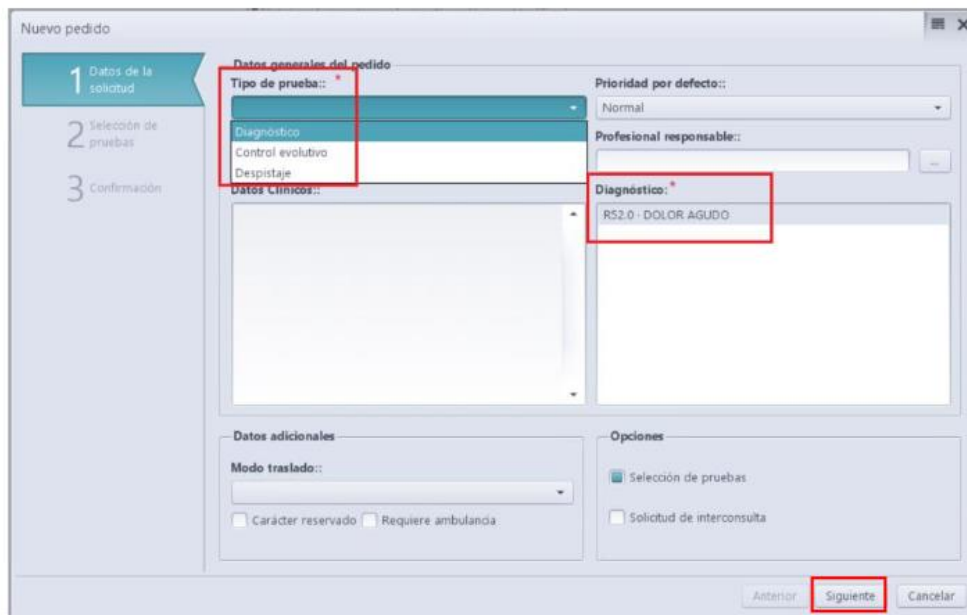
3.2.12. Registrar Peticiones Clínicas

Acceder desde pestaña "Añadir", a opción "Solicitudes" y elegir "Solicitud de pruebas".

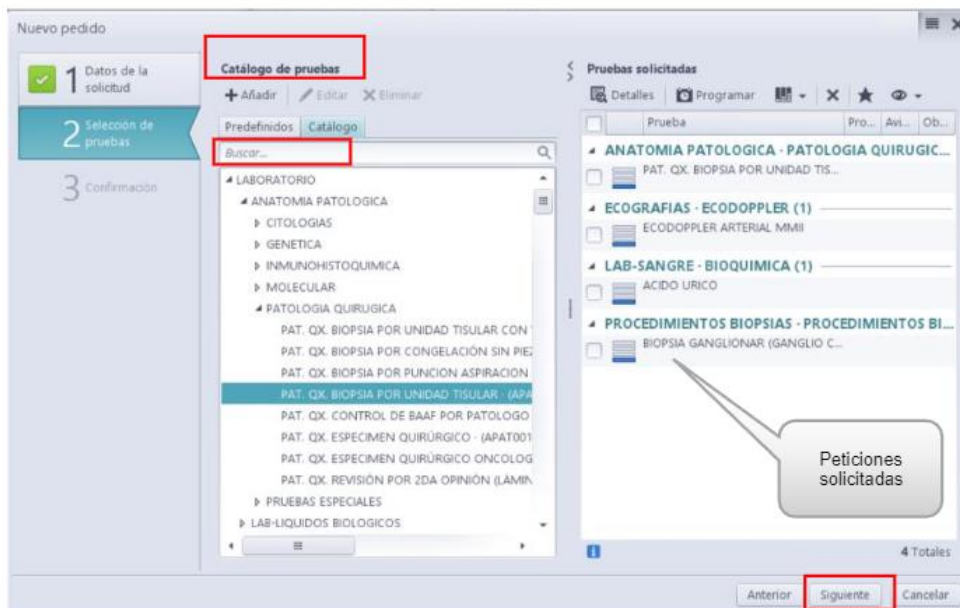


Aparecerá la ventana "Nuevo pedido", donde podrán registrarse todas las peticiones disponibles, como son: laboratorio, diagnóstico por Imagen, anatomía patológica y procedimientos.

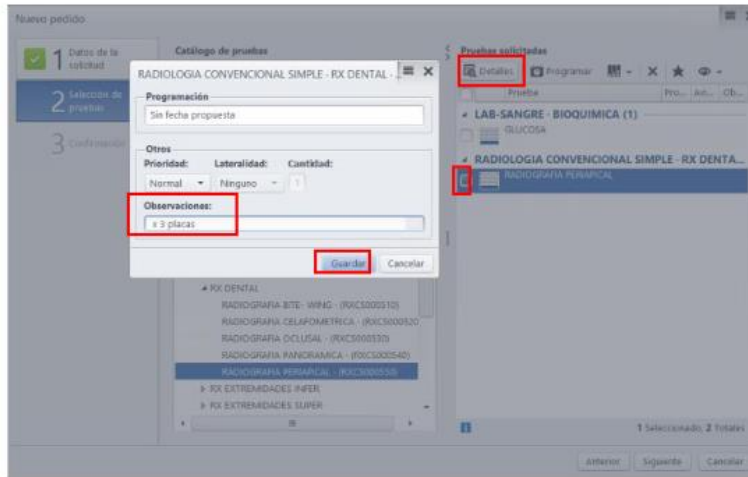
1ro registrar los datos de la solicitud, como son: tipo de prueba, prioridad y/o modo de traslado. Verificar diagnóstico vinculado a la prueba y/o seleccionar el mismo; luego dar clic a "siguiente"



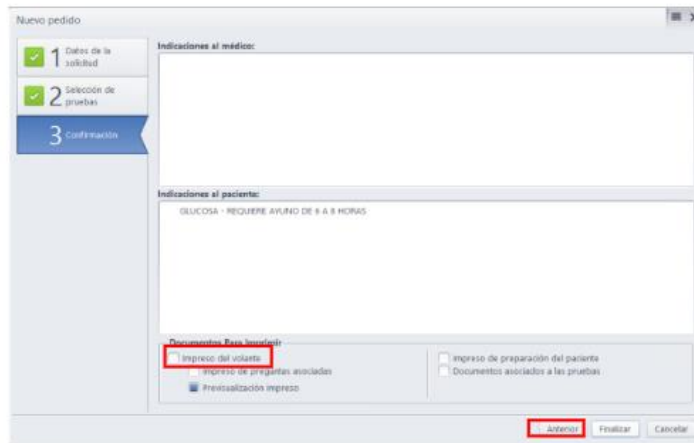
2do Seleccionar las pruebas, dando doble clic, sobre las contenidas en el "Catálogo de pruebas" o utilizando el buscador (digitar descripción por nombre o código SEGUS); con esto se cargarán en la ventana de "Pruebas solicitadas" respetando cada grupo por separado, luego hacer clic en "siguiente".



*Si se desea agregar observaciones en las peticiones seleccionadas, pulsar "Detalles", registrar observación y guardar.



3ro, Por último, confirmar petición marcando opción "Finalizar". Si desea puede marcar opción de Impreso de volante a demanda. Ej. Impresión de solicitud AP.



El sistema separará las peticiones de manera automática, según grupo de prestaciones (Laboratorio, imágenes, procedimientos).



3.2.13. Acceso a Historia Clínica Digitalizada

Se puede ingresar al registro físico y/o de PRM (Historia Clínica) de otras sedes CI, desde la hoja clínica del paciente en el módulo de EC de HIS.

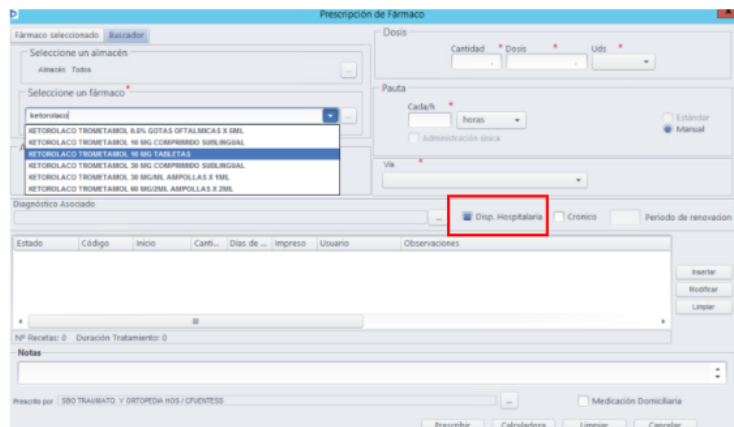


3.2.13.1. Prescripción de fármacos con opción receta médica (manejo ambulatorio)

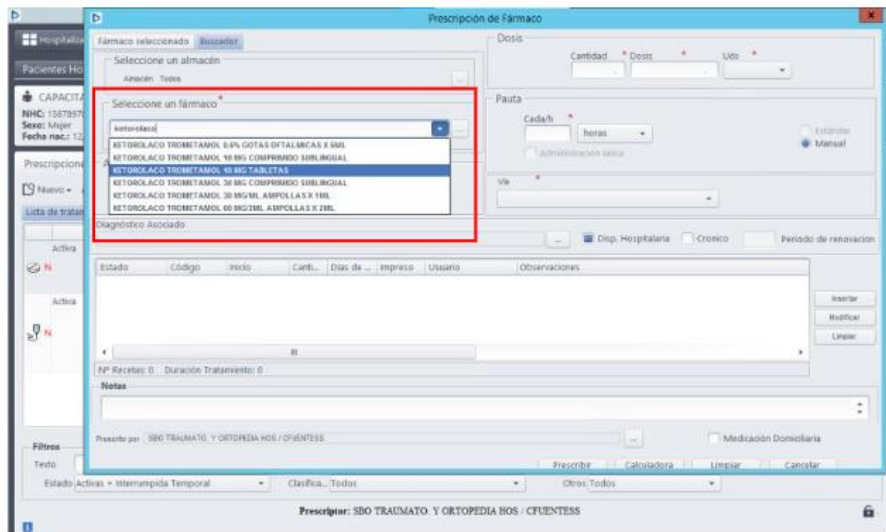
Acceder a pestaña de prescripciones médicas, seleccionar "Nuevo", luego "Receta" y elegir opción "Fármaco"



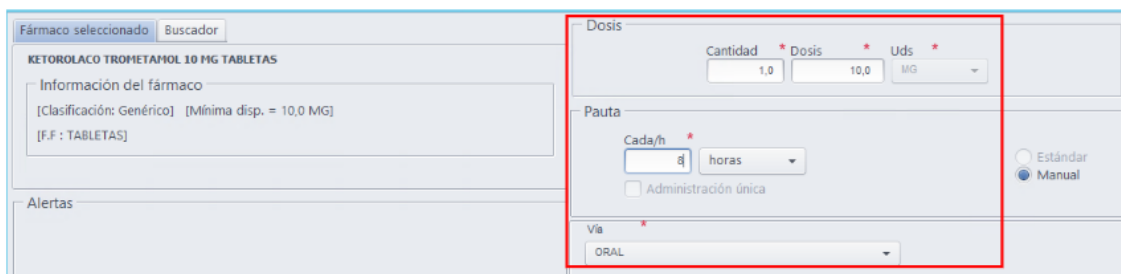
Al pulsar la opción de Fármaco se abre el gestor de Prescripción de Fármaco, con la opción de dispensación hospitalaria marcada por default (atención por farmacia de clínica).



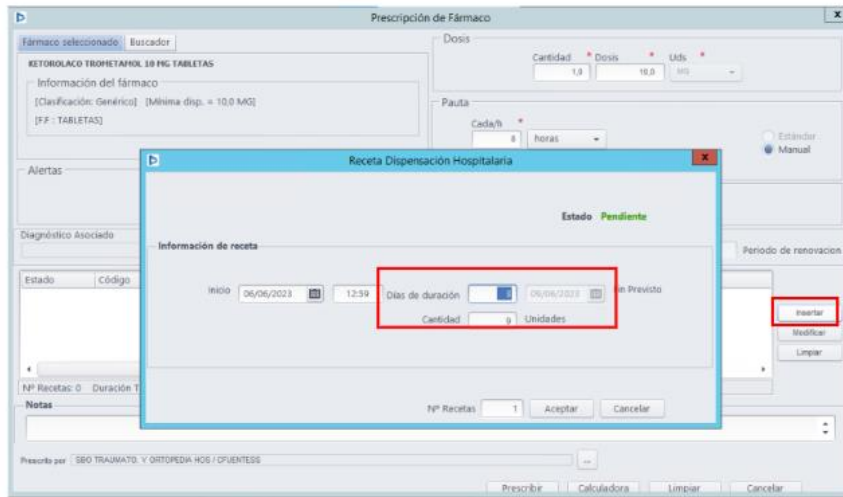
Desde esta misma pantalla se puede seleccionar el medicamento genérico mediante un buscador rápido:



Una vez seleccionado el fármaco, se mostrará la información predefinida desde el módulo de farmacia. En caso de ser diferente a la asociada por defecto, podrá actualizar y/o registrar la cantidad, dosis, pauta y vía de administración.

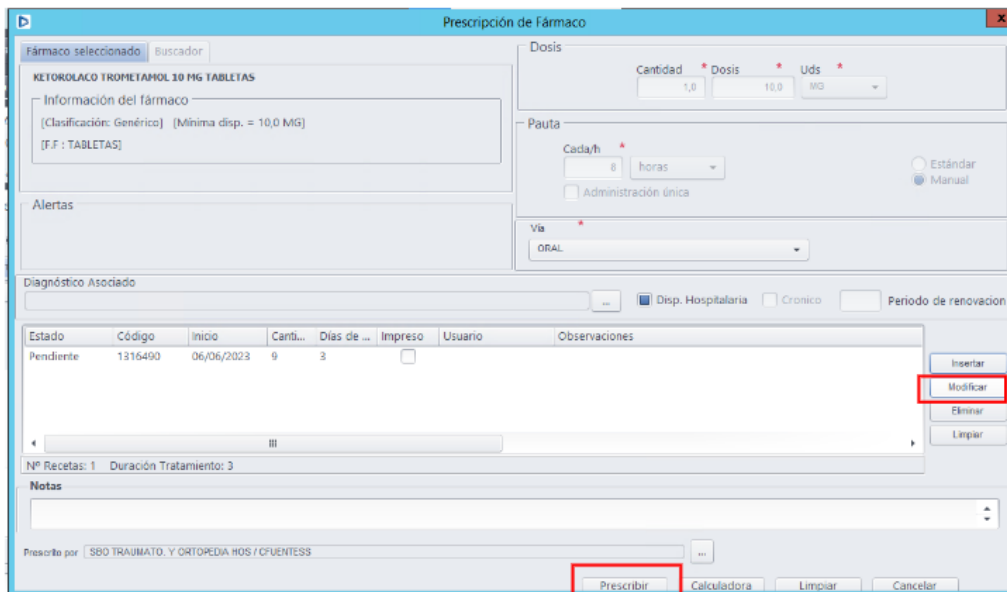


Con el botón se mostrará la ventana de duración de la receta, la cual nos permite indicar el número de días que el paciente va a requerir el tratamiento, realizando automáticamente el cálculo de la cantidad de unidades que requiere el paciente para todo el tratamiento.



Mediante el botón **Modificar** se podrá modificar la receta que se está prescribiendo, por ej., para cambiar la duración en caso de haber indicado un valor incorrecto.

Finalmente, mediante el botón **Prescribir** se completará la prescripción de la receta.

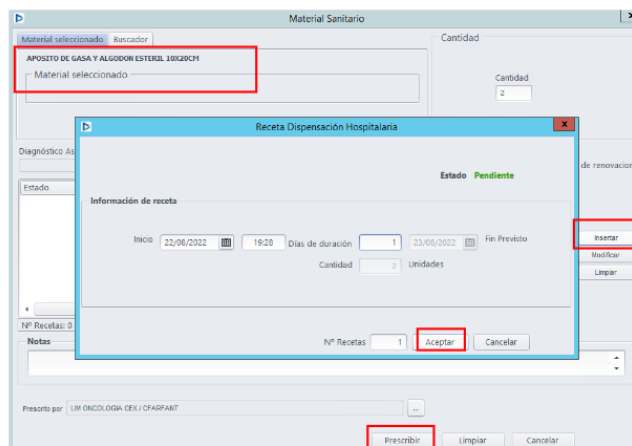
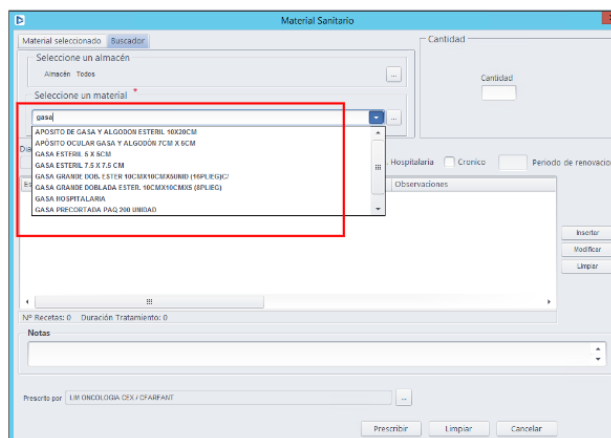
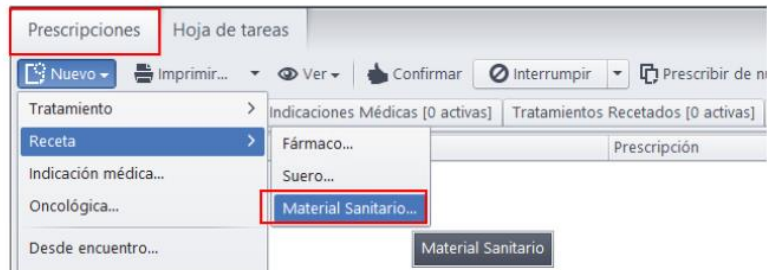


Al salir de la ventana de prescripción de recetas, la aplicación mostrará el listado de las recetas prescritas activas en la Hoja de Prescripción dentro de la lista de "Disp. Hospitalaria" de Tratamientos recetados para su atención.

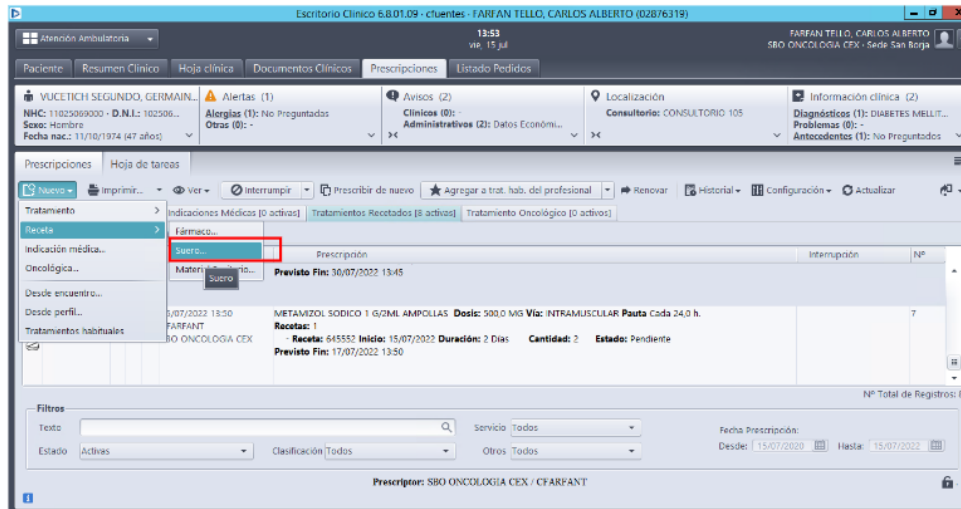


3.2.13.2. Prescripción de materiales

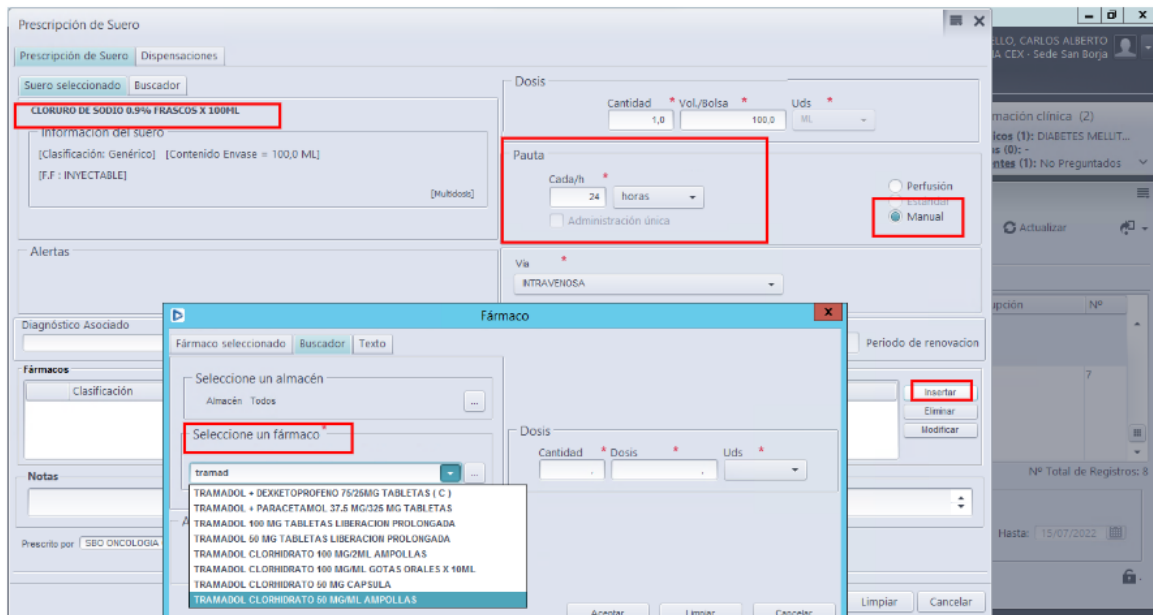
Acceder a la pestaña de prescripciones médicas, seleccionar "Nuevo", luego "Receta" y elegir opción "material sanitario" (uso exclusivo para manejo ambulatorio). Continuar con pasos similares a los realizados para prescripción de medicamentos e inserción de recetas.



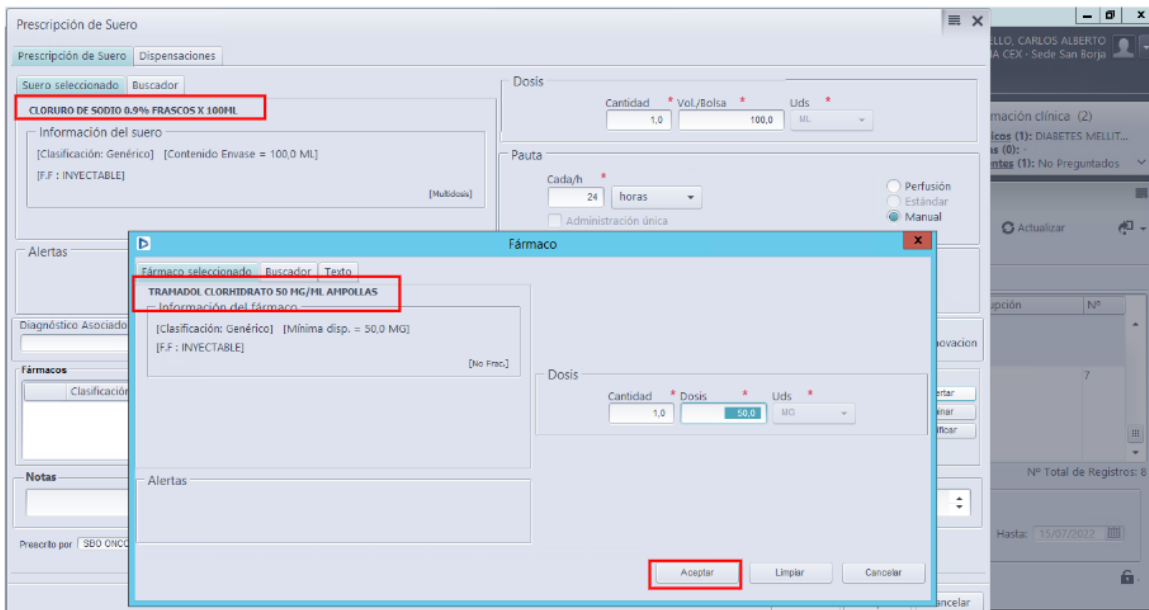
3.2.13.3. Prescripción de suero con medicamentos asociados en la atención ambulatoria
Seleccionar a paciente y realizar prescripción de receta, pulsar opción de suero.



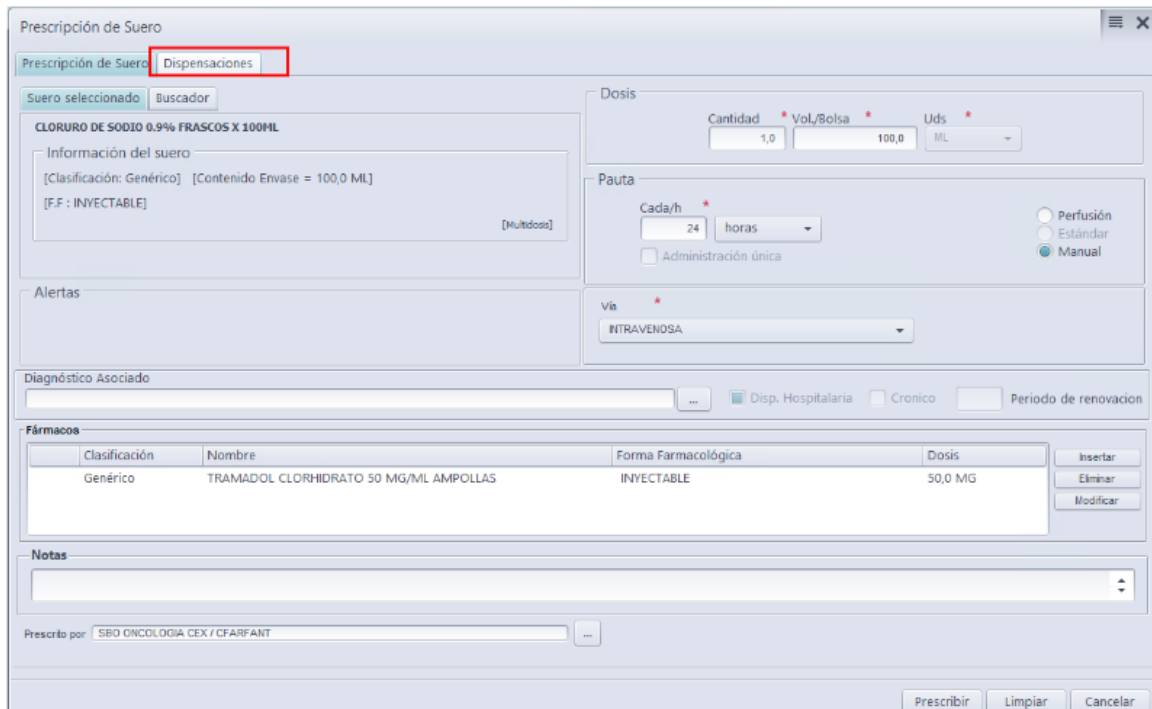
Elegir suero, registrar dosis, **pauta manual** y vía, luego pulsar opción de **"insertar"** con lo que se habilita ventana de **" fármaco"**, el mismo que será asociado al suero con la dosis requerida.



Dar clic en **"aceptar"** fármaco.



Luego ir a pestaña de **"Dispensaciones"**.



Donde debe hacer clic en **"+ Nuevo"** para generar receta, donde debe colocar días de duración de tratamiento que, auto calcula la cantidad a ser dispensada (sueros) y dando clic en el ícono azul, se visualiza los días y cantidad de fármaco asociado. Al validar toda la receta, dar clic en **"Aceptar"**.

Prescripción de Suero

Prescripción de Suero | Dispensaciones

+ Nuevo | Editar | Eliminar | Limpiar Recetas

Información del tratamiento
 CLORURO DE SODIO 0.9% FRASCOS X 100ML
Dosis: 100,0 ML **Pauta:** Cada 24 h. **Via:** INTRAVENOSA
 - TRAMADOL CLORHIDRATO 50 MG/ML AMPOLLAS **Dosis:** 50,0 MG

Nombre | Estado

Estado Pendiente

Información de receta

CLORURO DE SODIO 0.9% FRASCOS X 100ML

Inicio: 15/07/2022 14:04 | **Días de duración:** 1 | 16/07/2022 Fin Previsto

Cantidad: 1 Administraciones

Envases: 1

Nº Recetas: 1 | Aceptar | Cancelar

Nº Recetas: 0 Duración Tratamiento: 0

Prescribir | Limpiar | Cancelar

Prescripción de Suero

Prescripción de Suero | Dispensaciones

+ Nuevo | Editar | Eliminar | Limpiar Recetas

Información del tratamiento
 CLORURO DE SODIO 0.9% FRASCOS X 100ML
Dosis: 100,0 ML **Pauta:** Cada 24 h. **Via:** INTRAVENOSA
 - TRAMADOL CLORHIDRATO 50 MG/ML AMPOLLAS **Dosis:** 50,0 MG

Nombre | Estado

Estado Pendiente

Información de receta

- TRAMADOL CLORHIDRATO 50 MG/ML AMPOLLAS

Inicio: 15/07/2022 14:04 | **Días de duración:** 1 | 16/07/2022 Fin Previsto

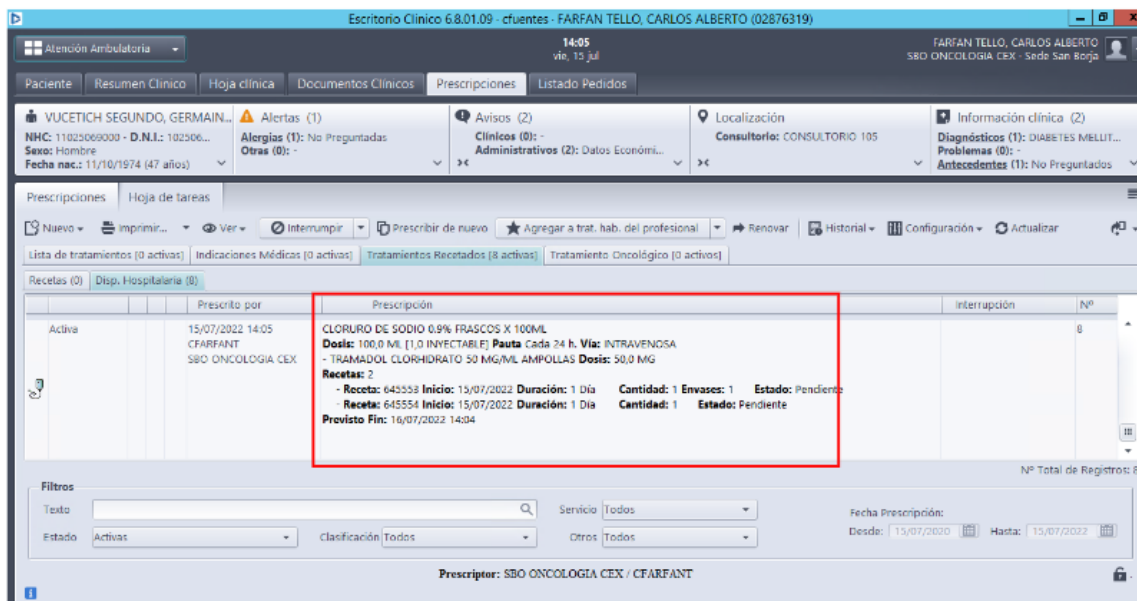
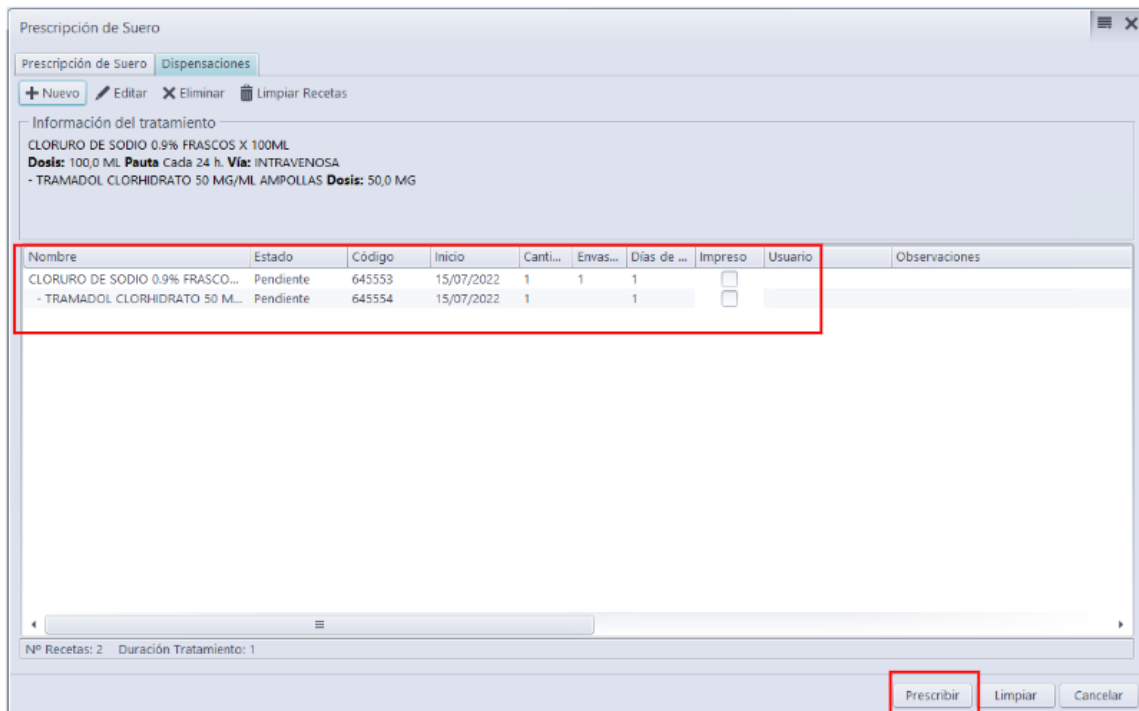
Cantidad: 1 Unidades

Nº Recetas: 1 | **Aceptar** | Cancelar

Nº Recetas: 0 Duración Tratamiento: 0

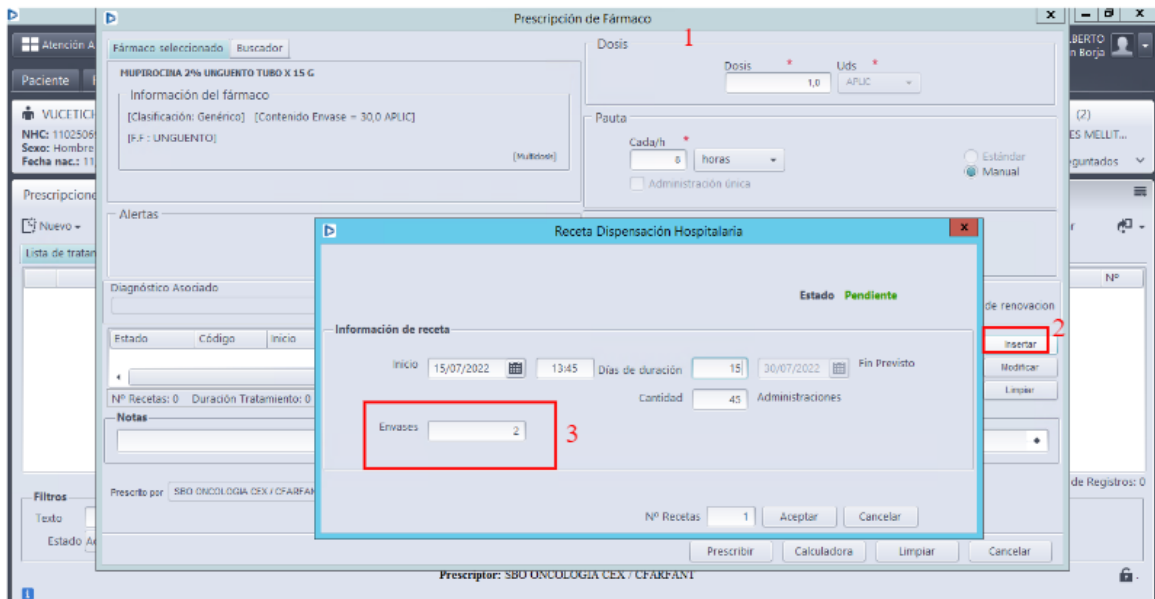
Prescribir | Limpiar | Cancelar

Finalmente, hacer clic en **"Prescribir"**



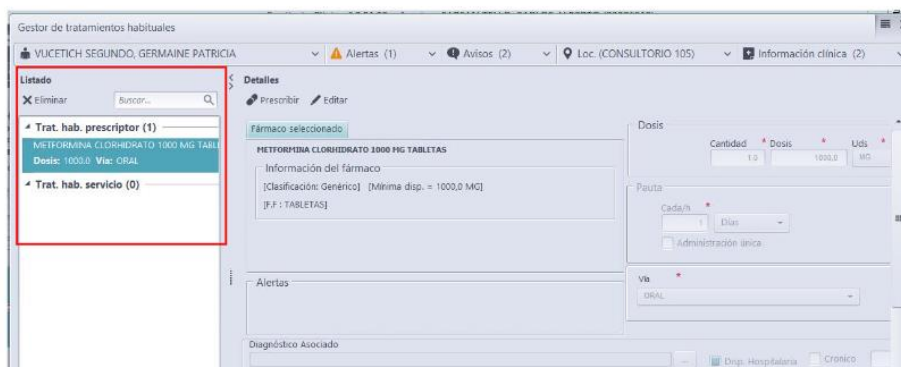
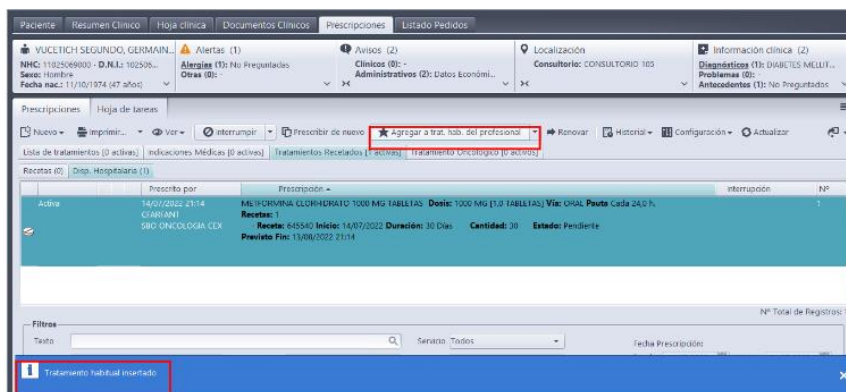
3.2.13.4. Modificación de cantidad de envases, para medicamentos multidosis en Hoja de Prescripciones

Seleccionar a paciente y realizar prescripción de receta e insertar los días de duración; con ello se calcula de manera automática en el campo **"Envases"** la cantidad a dispensarse según la dosis y pauta registrada; dicho campo está habilitado para ser modificado según la cantidad de envases que desee prescribir a criterio médico.

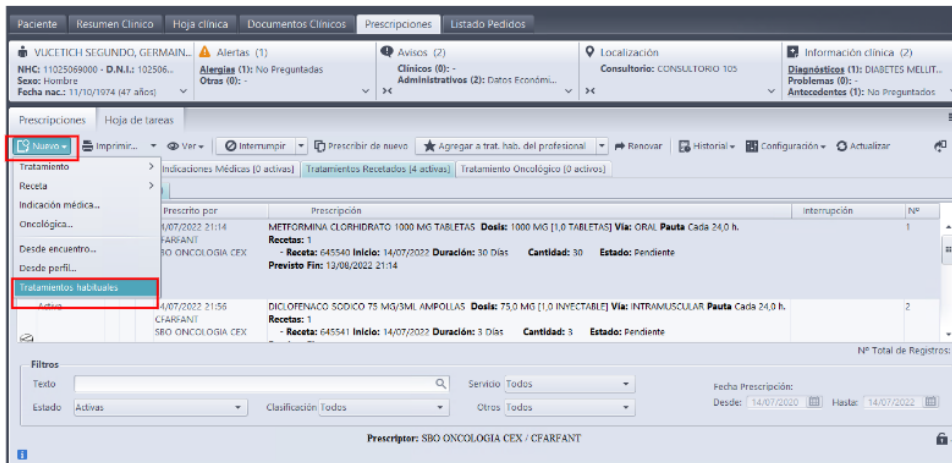


3.2.13.5. Prescripción de "Favoritos" por usuario y por servicio

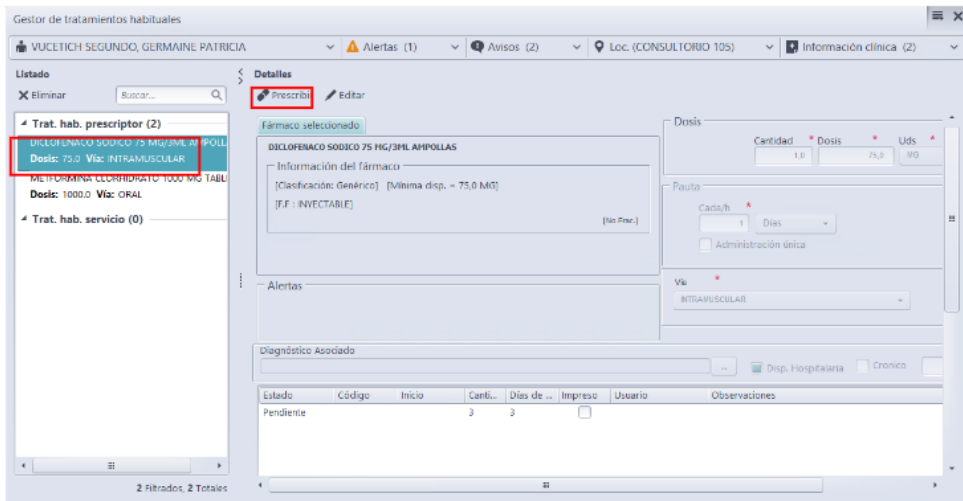
Seleccionar paciente e ir a pestaña "Prescripciones", donde encontrarán una nueva opción que es la de marcar las líneas de medicamentos prescritos como favoritos, para ello debe elegir la línea o líneas de prescripción (sombreado) y marcar la opción "Agregar a trat. hab. del profesional", con ello sale un mensaje de confirmación de "tratamiento habitual guardado" y se suma a lista de medicamentos habituales por prescriptor.



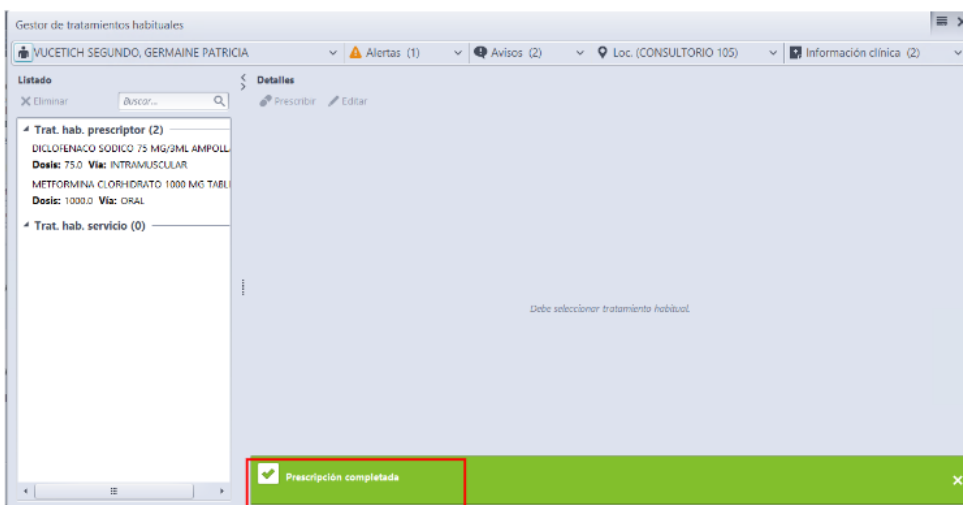
En atenciones posteriores, para prescribir desde la lista de favoritos guardada, ingresar a la opción "Nuevo" y dar clic en **"Tratamientos Habituales"**.



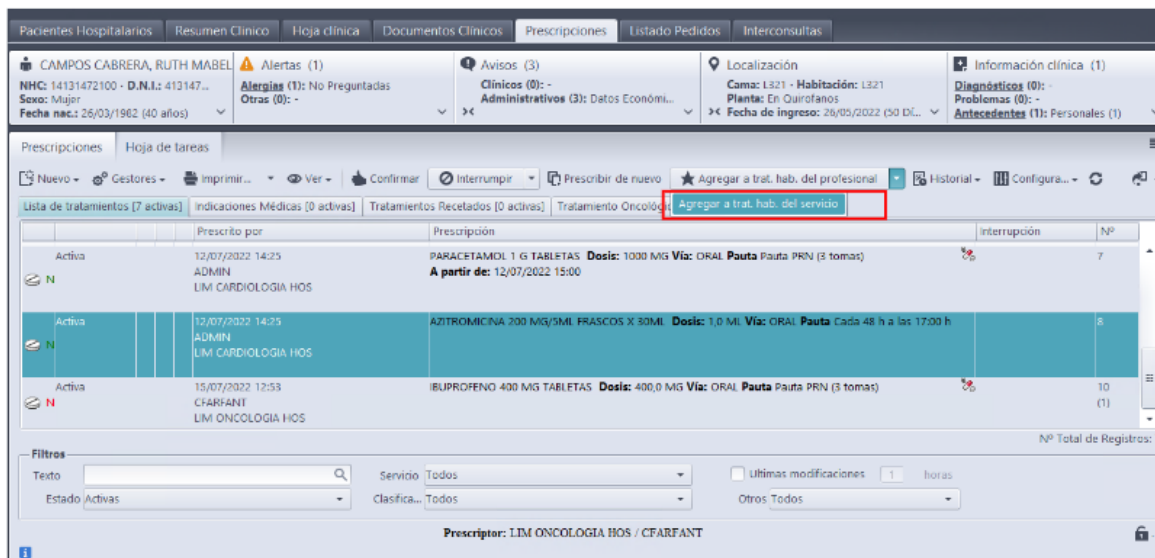
Luego, seleccionar el medicamento requerido y pulsar **"Prescribir"**.



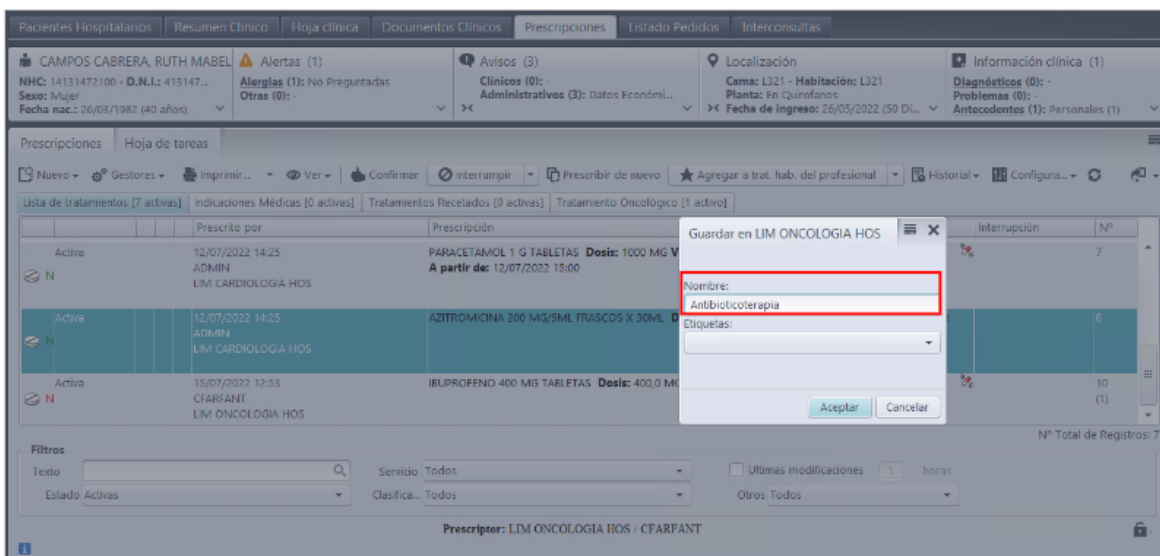
Con ello, sale mensaje de prescripción completada y se carga en la lista de tratamientos recetados.



Si se requiere marcar prescripciones como favoritas por especialidad, dar clic en **"Agregar a Trat. Hab. del servicio"** con lo que estará disponible para otros usuarios de la misma especialidad de logeo.



Luego emerge ventana para registrar el nombre del grupo de prescripción que desea marcar. Ej: Antibioticoterapia y finalmente debes dar clic en "aceptar" para que la línea de prescripción quede guardada en la lista.



Escritorio Clínico 6.8.01.09 - c/uentes - FARFAN TELLO, CARLOS ALBERTO (02876319)

Hospitalización 12:58 vie, 15 jul FARFAN TELLO, CARLOS ALBERTO LIM ONCOLOGIA HOS - Sede Lima

Pacientes Hospitalarios Resúmen Clínico Hoja clínica Documentos Clínicos Prescripciones Listado Pedidos Interconsultas

CAMPOS CABRERA, RUTH MABEL Alertas (1) Avisos (3) Localización Información clínica (1)
 NHC: 14131472100 · D.N.I.: 413147... Clínicos (0): - Camas: L321 - Habitación: L321 Diagnósticos (0): -
 Sexo: Mujer Administrativos (3): Datos Económi... Plantas: En Quirófanos Problemas (0): -
 Fecha nac.: 26/03/1982 (40 años) Otras (0): - Fecha de ingreso: 26/05/2022 (30 DL) Antecedentes (1): Personales (1)

Prescripciones Hoja de tareas

Nuevo Gestores Imprimir... Ver Confirmar Interrumpir Prescribir de nuevo Agregar a trat. hab. del profesional Historial Configura...

Lista de tratamientos (7 activos) Indicaciones Médicas (0 activas) Tratamientos Recetados (0 activas) Tratamiento Oncológico (1 activo)

Prescripción	Prescrito por	Prescripción	Interrupción	Nº
Activa	12/07/2022 14:25 ADMIN LIM CARDIOLOGIA HOS	PARACETAMOL 1 G TABLETAS Dosis: 1000 MG Via: ORAL Pauta: Pauta PRN (3 tomas) A partir de: 12/07/2022 15:00		7
Activa	12/07/2022 14:25 ADMIN LIM CARDIOLOGIA HOS	AZITROMICINA 200 MG/5ML FRASCOS X 30ML Dosis: 1.0 ML Via: ORAL Pauta: Cada 48 h a las 17:00 h		8
Activa	15/07/2022 12:53 CHARFANT LIM ONCOLOGIA HOS	IBUPROFENO 400 MG TABLETAS Dosis: 400.0 MG Via: ORAL Pauta: Pauta PRN (3 tomas)		10 (1)

Filtros Texto Servicio: Todos Últimas modificaciones 1 horas Nº Total de Registros: 7

Tratamiento habitual insertado

Gestor de tratamientos habituales

CAMPOS CABRERA, RUTH MABEL Alertas (1) Avisos (3) Loc. (L321 - L321) Información clínica (1)

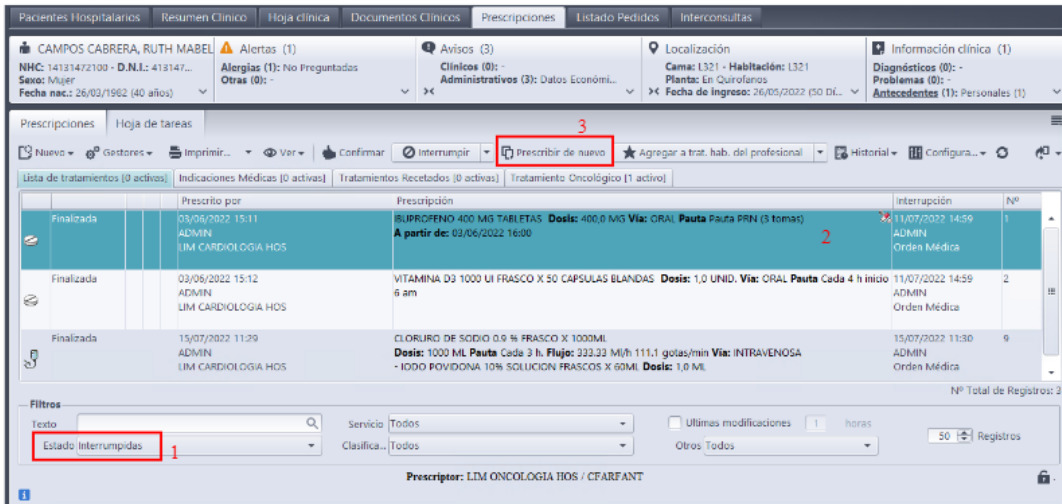
Listado Eliminar

- Trat. hab. prescriptor (1)
AZITROMICINA 200 MG/5ML FRASCOS X 30ML
Dosis: 1.0 **Via:** ORAL
- Trat. hab. servicio (1)
Antibiototerapia - AZITROMICINA 200 MG/5
Dosis: 1.0 **Via:** ORAL

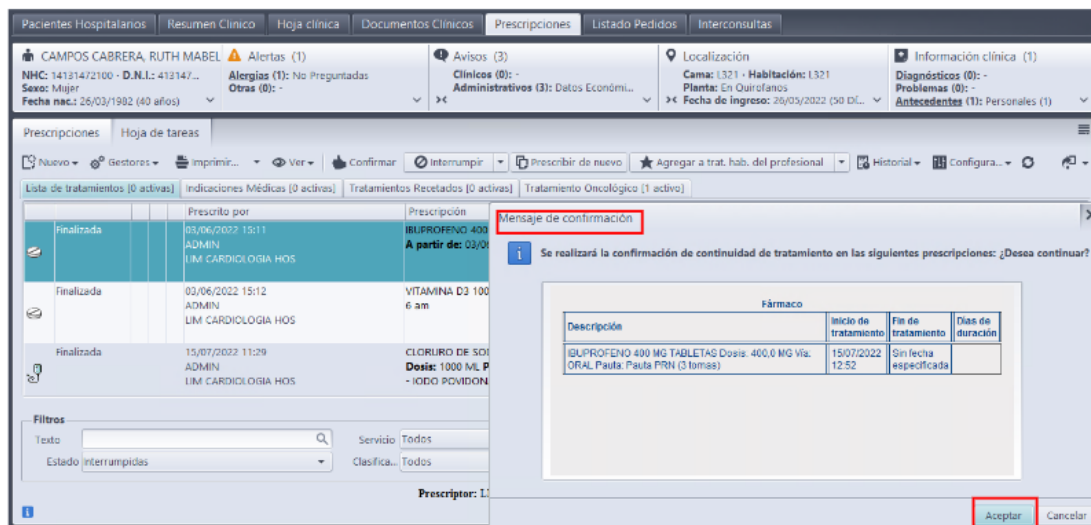
Debe seleccionar tratamiento habitual.

3.2.13.6. Prescripción de "histórico" de prescripciones por paciente

Seleccionar paciente e ir a pestaña "Prescripciones", donde se debe usar filtro de Estado a opción **"interrumpidas"** con lo que se visualiza el histórico de las prescripciones del paciente. Luego deben elegir la línea de prescripción deseada (sombreado) y dar clic en **"Prescribir de nuevo"**.



Aparecerá mensaje de confirmación para **aceptar** la línea de prescripción a reactivarse.







3.2.13.7. Alertas y avisos en Prescripciones


Si selecciona un medicamento y el paciente tiene asociada una alergia a ese medicamento se muestra un aviso.



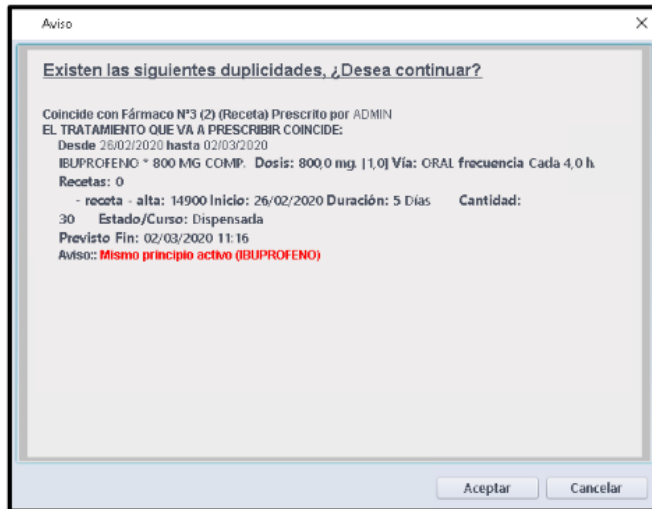
En caso se requiera realizar la prescripción del medicamento, el profesional deberá obligatoriamente indicar la justificación.

En el listado de prescripciones se mostrarán los siguientes iconos de avisos   para informar de que el paciente presenta una alergia al medicamento.


Activa	Prescrito por	Prescripción	Interrupción	Nº
 	26/02/2020 11:10 ADMIN	IBUPROFENO 800 MG COMP. Dosis: 800,0 mg. [1,0 COMPRIMIDO] Via: ORAL frecuencia Cada 4,0 h. Recetas: 1 receta - alta: 14899 Inicio: 26/02/2020 Duración: 7 Días Cantidad: 42 Estado/Curso: Pendiente Previsto Fin: 04/03/2020 11:08		2

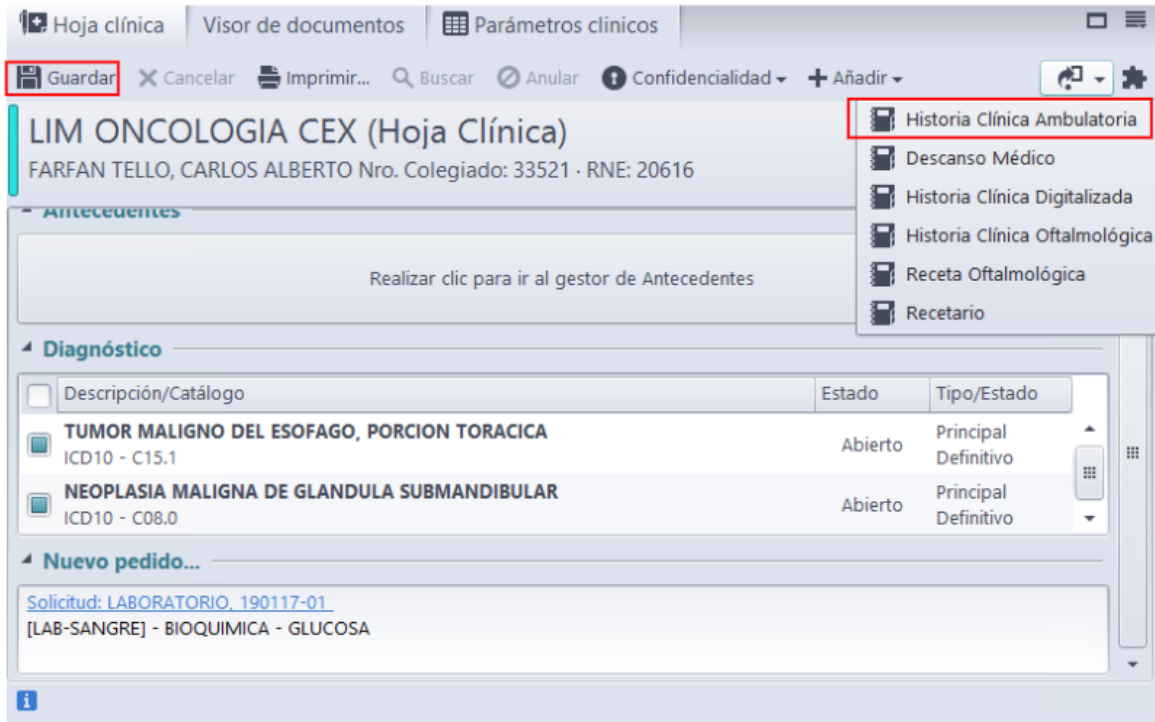
De ser necesario se podrá acceder al detalle de la prescripción y consultar la justificación dada por el profesional que realizó la prescripción. Para lo cual se debe pulsar el botón  que se muestra en el detalle de la prescripción.

Si se registra dos prescripciones con fármaco idéntico o que comparten el mismo genérico o los mismos principios activos durante un periodo de tiempo común, se generará un aviso, indicando la duplicidad existente. No es restrictiva.

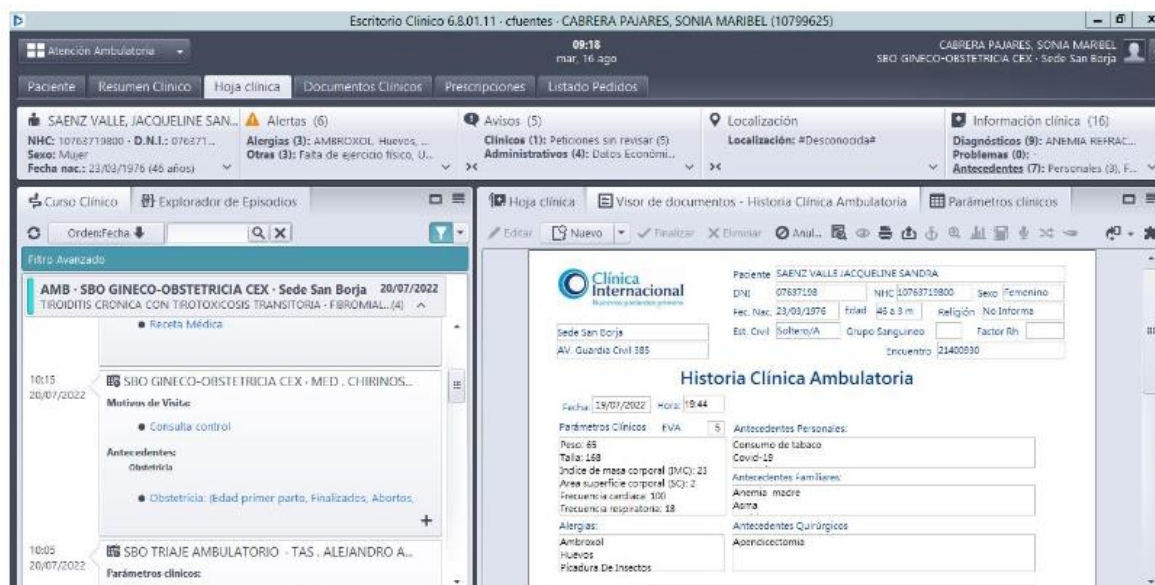


3.2.14. Registro de Documentos Clínicos

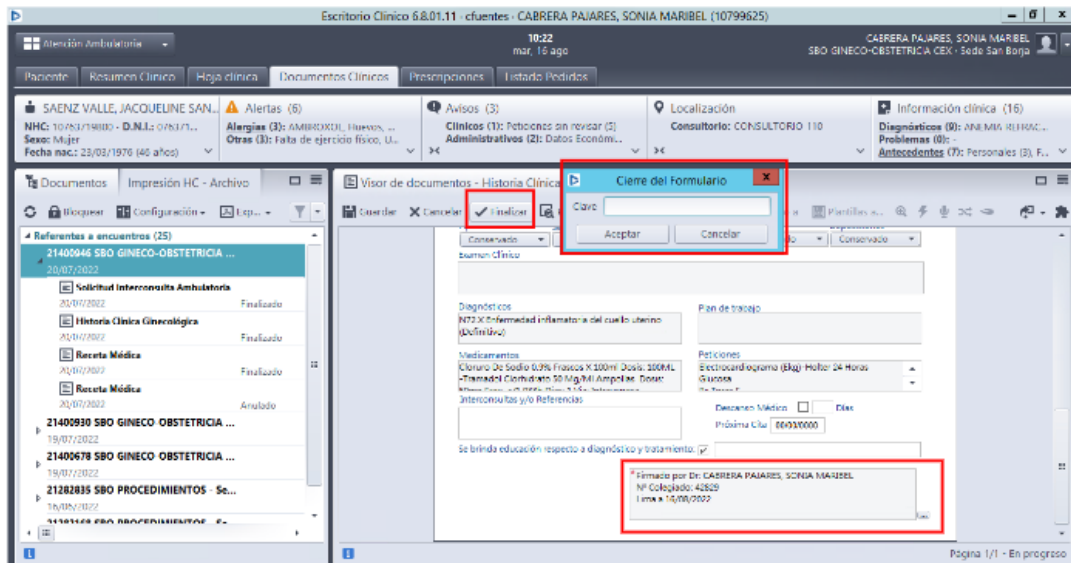
Al culminar con el registro en la Hoja Clínica guardar y hacer clic en el ícono de acceso directo  y elegir la opción "Historia Clínica Ambulatoria", con ello se generará de forma automatizada dicho formulario, el cual jalará todos los datos registrados previamente en la hoja clínica.




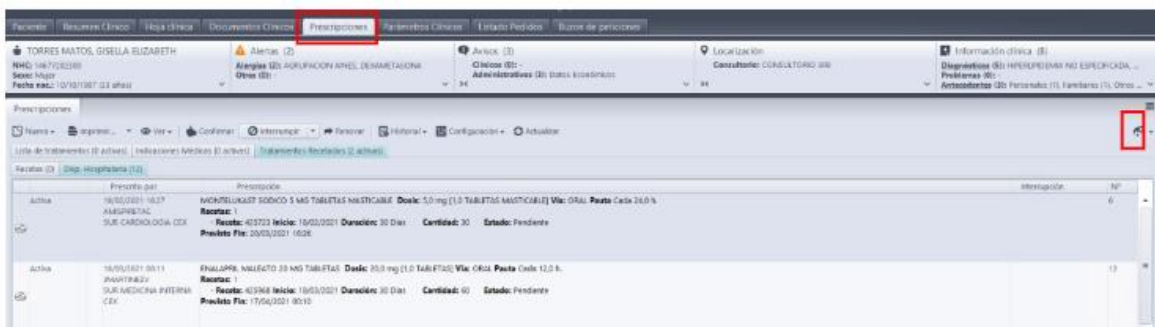
A continuación, revisar la información registrada, complementar de ser necesario y dar clic en guardar.



Al terminar con el registro de este formulario, hacer clic en finalizar, con ello la firma del médico aparecerá de manera automática en el formulario y al registrar la contraseña, el formulario quedará cerrado por seguridad.



Al culminar con la prescripción de medicamentos y/o materiales (antes descritos), hacer clic en el ícono de acceso directo  y elegir la opción "Receta Médica", con ello se generará de forma automatizada dicho formulario, el cual jalará todos los datos registrados previamente en la Hoja de Prescripción.



Luego revisar y registrar indicaciones médicas (opcional), hacer clic en finalizar, con ello la firma del médico aparecerá de manera automática en el formulario y al registrar la contraseña, el formulario quedará cerrado por seguridad.

Clínica Internacional
Nuestros pacientes primero

Receta Médica

Sede Lima
Jirón Washington N° 1471

Fecha: 16/08/2022 Hora: 11:22

Episodio: 21401329 NHC: 10657343800 Prestación: _____

Paciente: CHAVEZ CAICEDO MIRTHA NOEMI DNI: 06573438 Edad: 62 a 9 m

Titular: CHAVEZ CAICEDO MIRTHA NOEMI Póliza: 1714825 Vigencia: _____

Aseguradora: PACIFICO EPS / PACIFICO EPS / PACIFICO EPS Deducible: 0

Empleadora: PROVIAS DESCENTRALIZADO Coaseguro: S/ 0

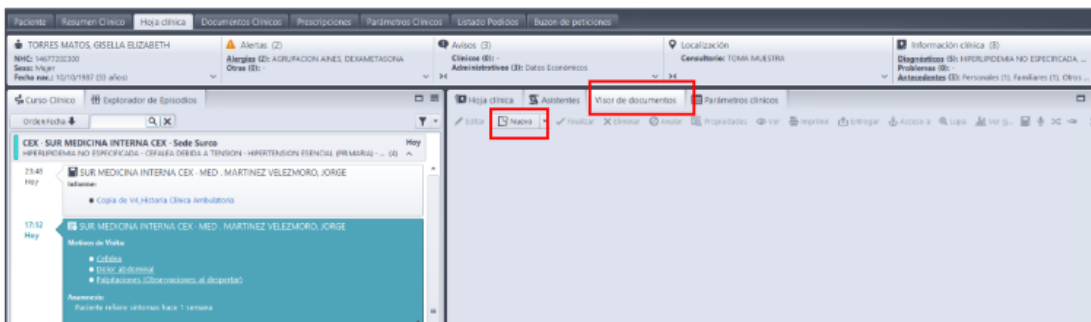
Especialidad: LIM ONCOLOGIA HOS Médico: FARFAN TELLO CARLOS ALBERTO

Diagnósticos: C50.2 Neoplasia maligna de cuadrante superior interno de mama (Definitivo) mama derecha

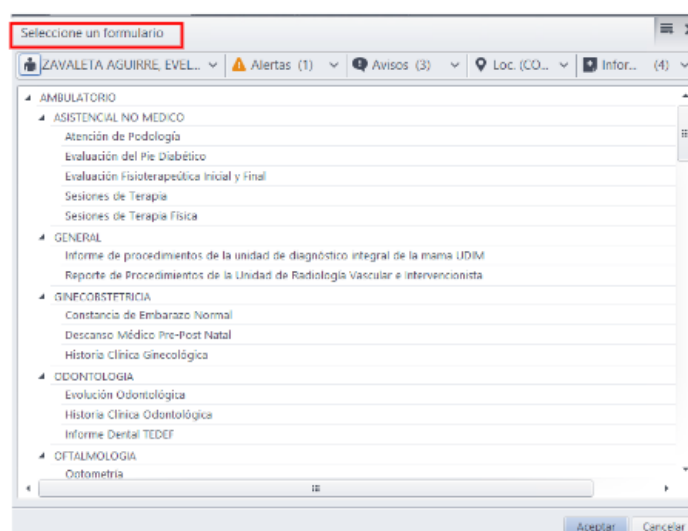
Prescripción

FECHA INICIO: 11-08-22
 METOTREXATO SODICO 25 MG TABLETAS DOSIS: 2.5MG CANTIDAD TOTAL: 5
 FREC: c/24h VIA: ORAL DURACIÓN: 5 días
 INDICACIONES: _____

Para el registro de otros documentos, hacemos clic en la opción "Visor de documentos" dentro de Hoja clínica y damos clic en "Nuevo".



Nos mostrará la opción de formularios disponibles para el registro del médico.



Completamos el registro en cada uno de los campos que contenga el formulario elegido, podemos ir guardando la información utilizando la opción "Guardar" ubicada en la barra superior del visor de documentos, para retomar el registro volvemos al formulario y damos clic en "Editar", siguiendo los pasos antes descritos.

Hoja clínica | Asistentes | Visor de documentos - Copia de Descanso Médico | Parámetros clínicos

Guardar | Cancelar | Finalizar | Propiedades | Ver | Entregar | Acceso a | Plantillas automáticas | Lupa | Histórico de campo

Clínica Internacional
Nuestros pacientes primero

Encuentro: 97014124

Sede Surco
Jr. el Polo 461 urb. el Derby

Descanso Médico

Fecha y Hora: 17/03/2021 | 23:55

Paciente: TORRES MATOS GISELLA ELIZABETH

DNI: 46772023 | Sexo: Femenino | Fec. Nac: 10/10/1987

Servicio: MEDICINA INTERNA

Diagnósticos: G44.2 CEFALEA DEBIDA A TENSION R07.2 DOLOR PRECORDIAL

Periodo: Días de descanso: 1 | Fecha Inicio: 17/03/2021 | Fecha Final:

* Firmado por Dr.:
Nº Colegiado: RNE:
..... a

Al concluir el registro debemos firmar, para ello nos ubicamos al final del documento en el campo firma y damos clic en los puntos suspensivos ubicado al lado

* Firmado por Dr.:
Nº Colegiado: RNE:
..... a

Se activará una nueva ventana en donde debemos registrar nuestra contraseña, y damos aceptar.

Campo firma

Usuario&U: 02876319

Clave:

Aceptar | Cancelar

Con nuestra firma electrónica en el formulario ya podemos terminar nuestro registro dando clic en Finalizar.

Hoja clínica | Asistentes | Visor de documentos - Copia de Descanso Médico | Parámetros clínicos

Finalizar | Eliminar | Anular | Propiedades | Ver | Imprimir | Entregar | Acceso a | Lupa

Clínica Internacional
Nuestros pacientes primero

Encuentro: 97014124

Sede Surco
Jr. el Polo 461 urb. el Derby

Descanso Médico

Fecha y Hora: 17/03/2021 | 23:55

Paciente: TORRES MATOS GISELLA ELIZABETH

DNI: 46772023 | Sexo: Femenino | Fec. Nac: 10/10/1987

Servicio: MEDICINA INTERNA

Diagnósticos: E78.5 HIPERLIPIDEMIA NO ESPECIFICADA I10.X HIPERTENSION ESENCIAL (PRIMARIA) G44.2 CEFALEA DEBIDA A TENSION R07.2 DOLOR PRECORDIAL

Periodo: Días de descanso: 1 | Fecha Inicio: 17/03/2021 | Fecha Final: 18/03/2021

* Firmado por Dr. MARTINEZ VILEZMORO, JORG
Nº Colegiado: 42827 RNE: 24822
Santiago De Surco a 17/03/2021

* Funcionalidad de copiar y pegar texto en Escritorio Clínico

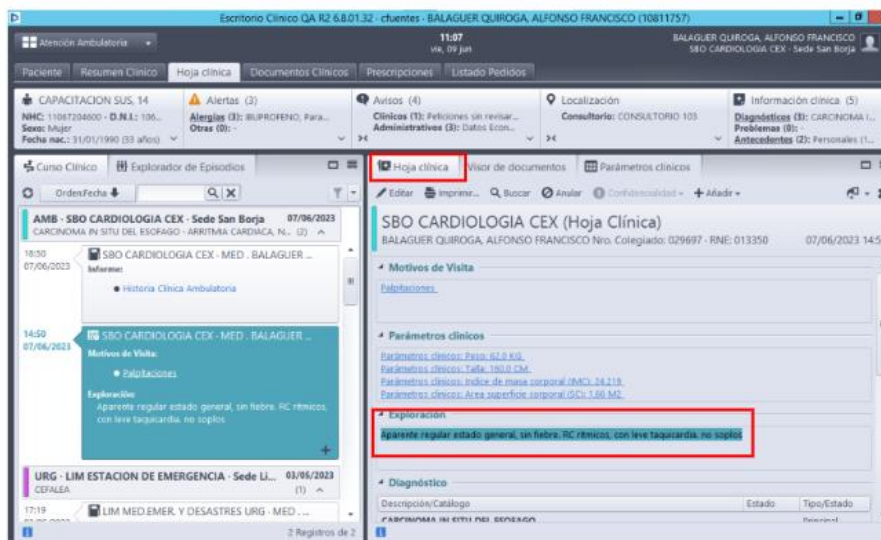
Para utilizar la opción de copiar y pegar registros clínicos, se tiene disponible esta funcionalidad desde los campos configurados como "Texto Libre" disponibles tanto en los Documentos clínicos (Formularios) como en la Hoja Clínica de un paciente, utilizando los siguientes comandos:

Ctrl + c para copiar y

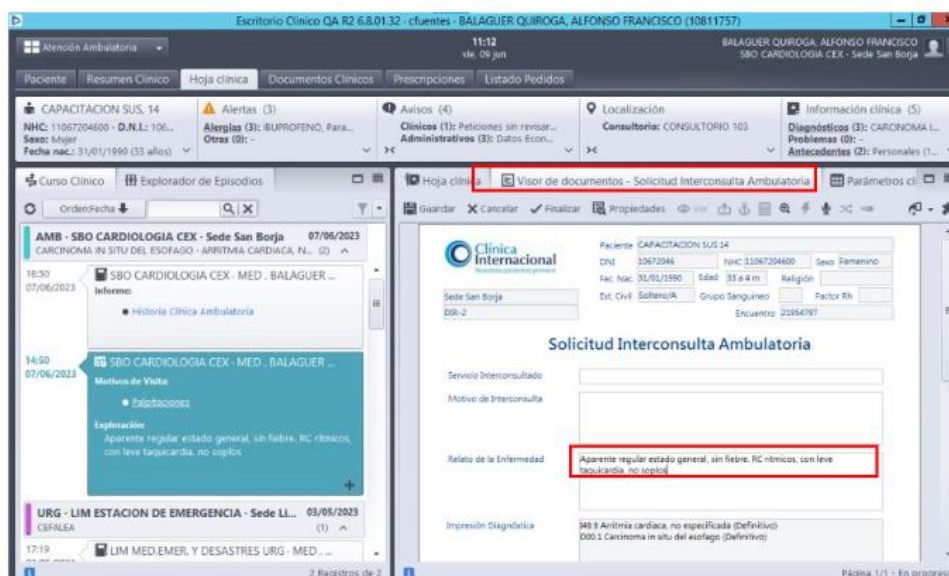
Ctrl + v para pegar

Hoja Clínica a Formulario

Elegir un campo de registro clínico previo en Hoja Clínica, luego sombrear el texto que desea ser copiado, digitar Ctrl + C



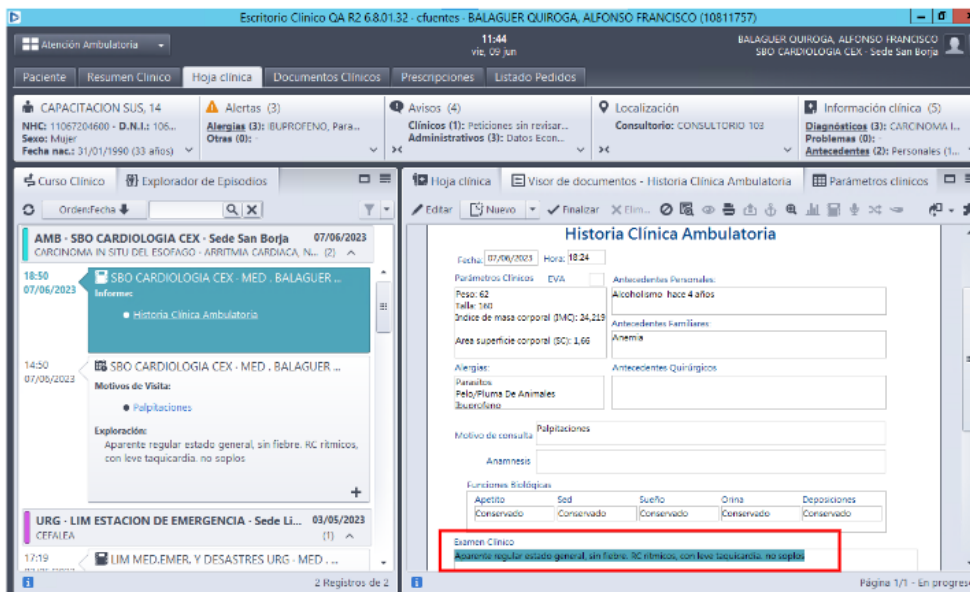
Seguidamente ir a pestaña de Visor de documentos y elegir Formulario a ser registrado, por ejemplo, la Solicitud de Interconsulta, posicionar cursor sobre campo de texto libre y digitar Ctrl + V, con lo que se observa que fue copiado



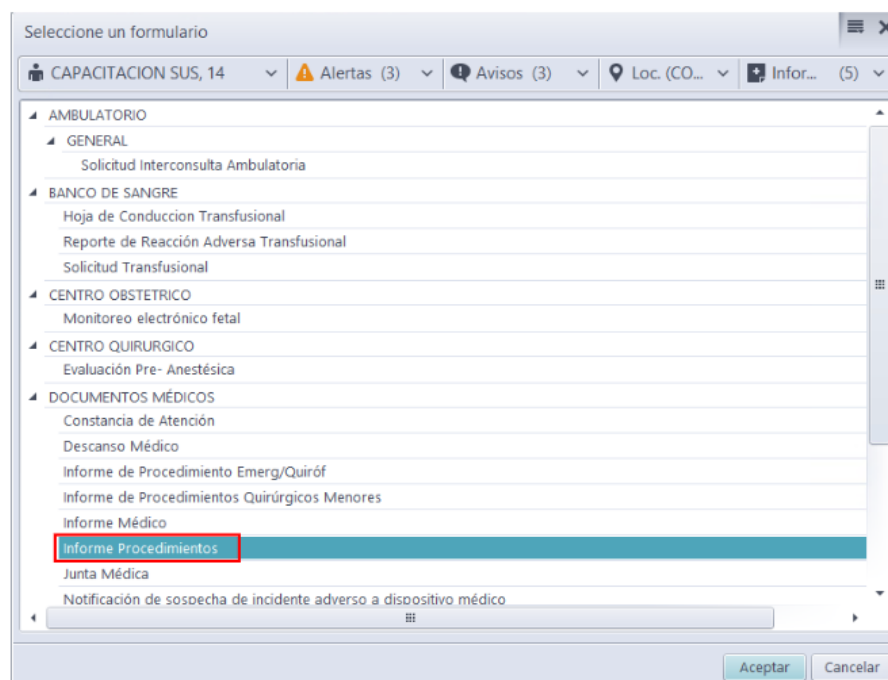
Cuando el texto copiado se haya pegado es fundamental verificar su contenido antes de guardar, recuérdese la responsabilidad médico legal del usuario en el registro de la Historia Clínica Electrónica. Verificar y culminar registro clínico deseado, firmar y finalizar formulario.

Formulario a Formulario

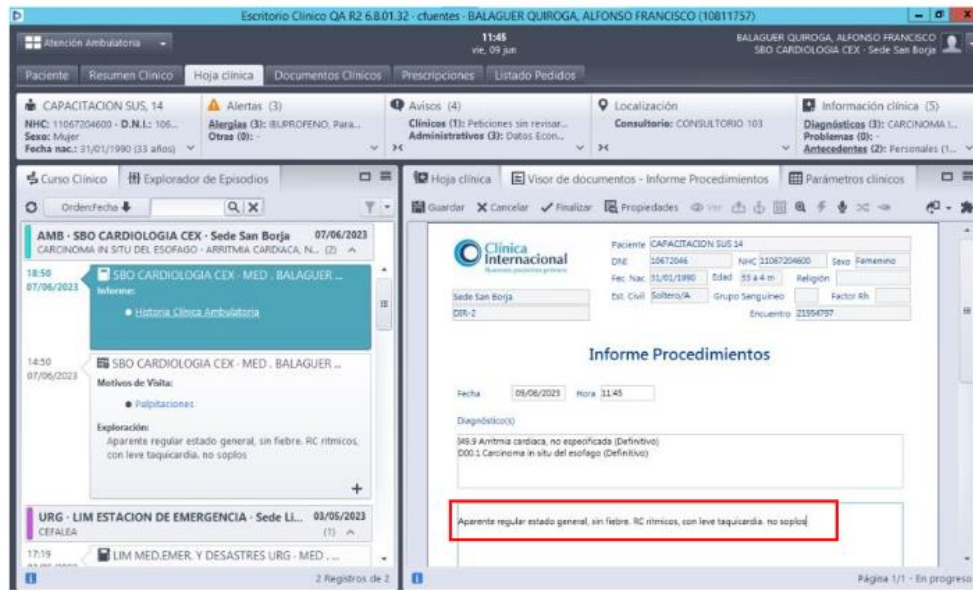
Elegir un campo de registro clínico previo en Formulario, luego sombrear el texto que desea ser copiado, digitar Ctrl + C



Seguidamente ir a pestaña Nuevo y seleccionar Formulario a ser registrado, por ejemplo, Informe de Procedimiento.



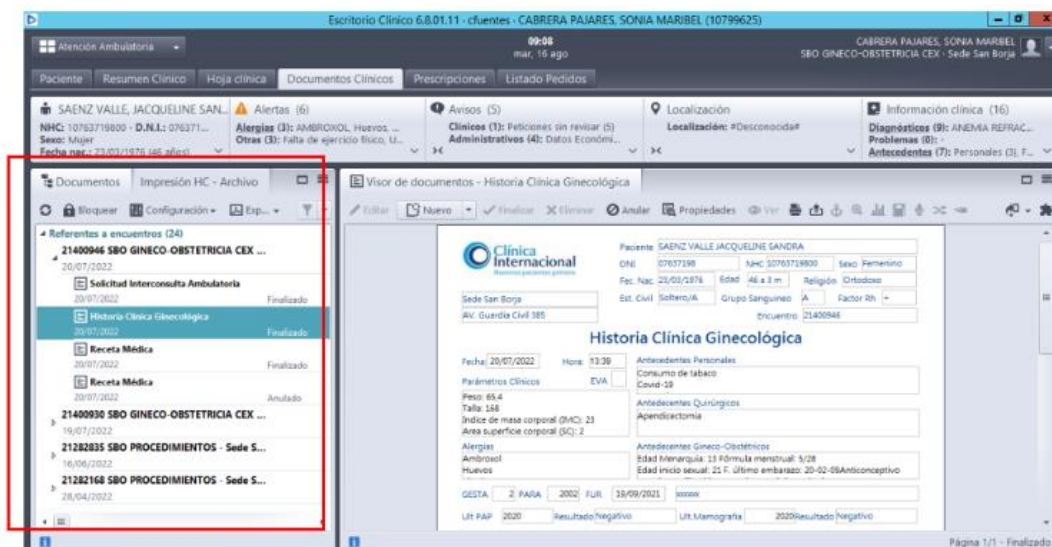
Posicionar cursor sobre campo de texto libre y digitar Ctrl + V, con lo que se observa que fue copiado.



Cuando el texto copiado se haya pegado es fundamental verificar su contenido antes de guardar, recuérdese la responsabilidad médico legal del usuario en el registro de la Historia Clínica Electrónica. Verificar y culminar registro clínico deseado, firmar y finalizar formulario.

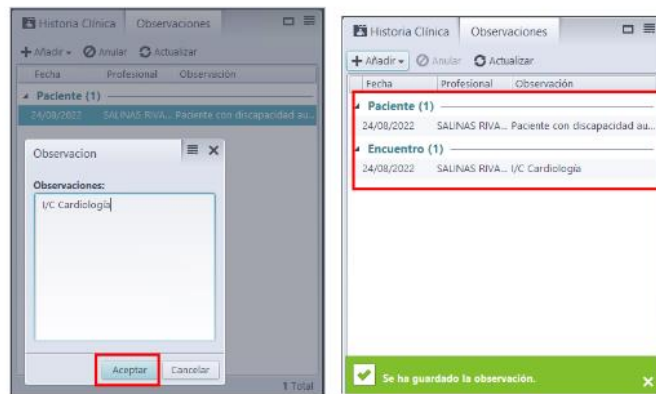
* Visualización de Documentos Clínicos

Si queremos visualizar algún documento clínico del paciente ya registrado debemos dar clic en la pestaña superior "Documentos Clínicos", en el tenemos 2 secciones, a la izquierda están los formularios ya creados del paciente, ordenados cronológicamente y diferenciados por el encuentro de atención, y a la derecha se encuentra el visor de documentos en donde se muestra el contenido de cada formulario.



3.2.15. Registro de Observaciones por Paciente y/o Encuentro


Si se requiere registrar observaciones en EC, abrir pestaña "Observaciones" desde Lista de pacientes citados y pulsar "Añadir"; luego registrar observación por paciente y/o por encuentro y pulsar "aceptar".

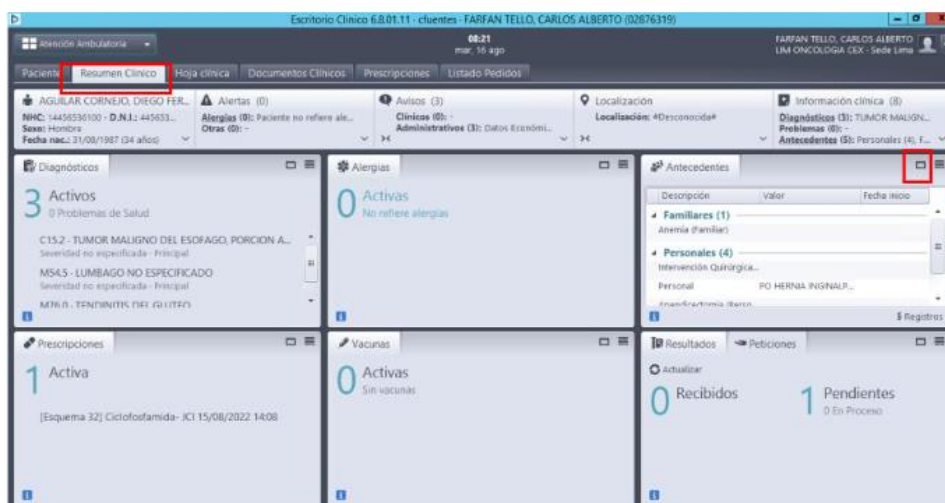


* También podrá visualizar aquellas observaciones registradas por otros usuarios según corresponda.

3.2.16. Visualización en Resumen Clínico

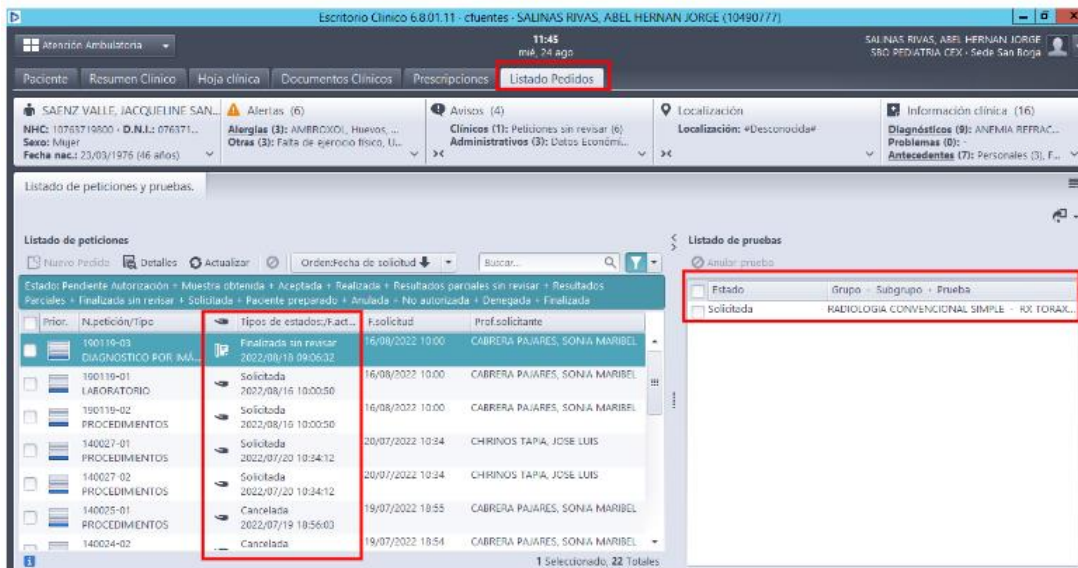
Dentro del panel de Resumen Clínico, podemos visualizar la información clínica de interés del paciente y expandir cada área dando clic en el recuadro.

Dentro de ella podemos expandir la información registrada dando clic en el ícono maximizar 



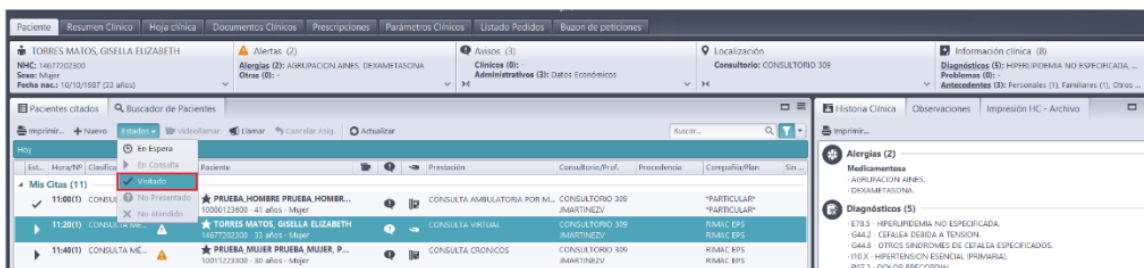
3.2.17. Visualización de Listado de Pedidos

Acceder a pestaña "Listado de Pedidos", al lado izquierdo podrá visualizar las peticiones generadas en el paciente, con el estado de estas (solicitado, realizado, pendiente de revisión, finalizado, cancelado) y al lado derecho el detalle del contenido de cada prueba.



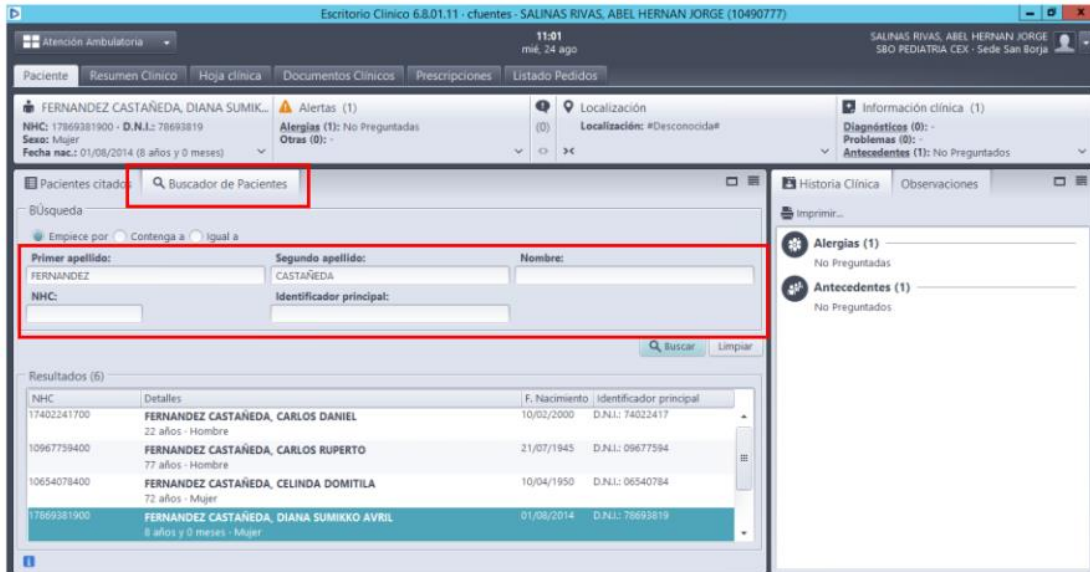
3.2.18. Fin de la atención

Al concluir la atención del paciente, guardar hoja clínica y volver a la lista de pacientes citados, seleccionar al paciente y en la pestaña "Estado" registrar siempre la opción "Visitado"; con ello se marcará la hora de salida, el encuentro de atención quedará cerrado y al paciente le llegará una notificación con los datos de la consulta (receta y peticiones) a su correo electrónico.



3.2.19. Búsqueda de paciente

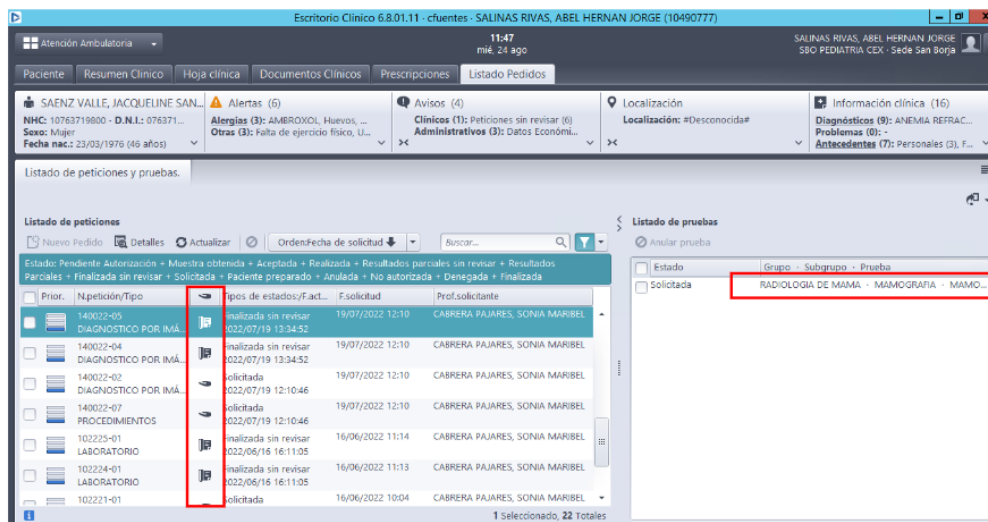
Si se requiere acceder a la HC de otro paciente que no se encuentre en la lista de pacientes citados, puede acceder a la misma desde la pestaña "Buscador de Pacientes", digitar apellidos, nombre y/o documento de identidad; luego dar clic sobre el paciente y aparecerá su información clínica.



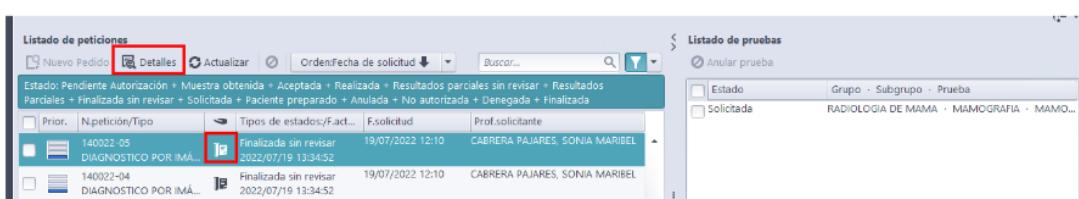
3.3. VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS

Para visualizar los resultados de las peticiones, ir a la pestaña "Listado de pedidos" con lo que aparecerá la lista de laboratorio, imágenes y/o procedimientos marcados con íconos, para indicar si la petición está como solicitada o si ya está como informada (estado finalizado/ finalizado sin revisar).

Al lado derecho de la petición seleccionada, se encuentra la descripción con el detalle del nombre y/o contenido asociado a la misma.

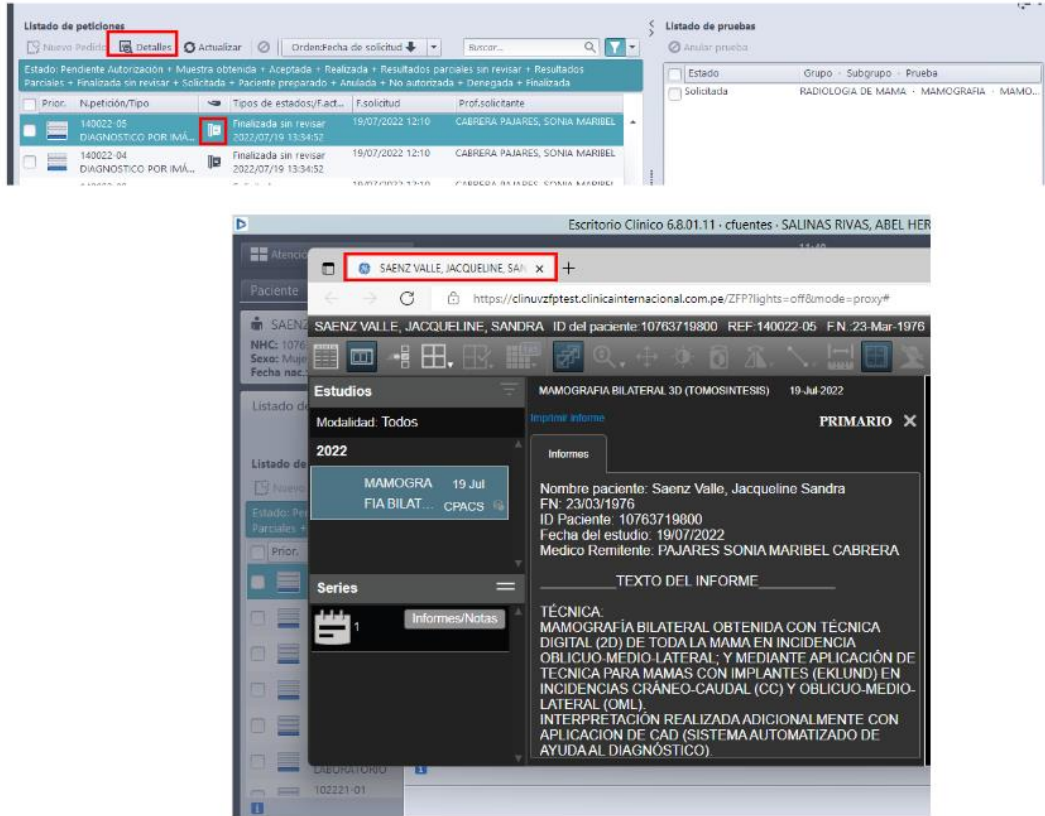


Para revisar la petición informada (ej: Finalizada sin revisar) hacer doble clic sobre ícono o seleccionar opción "detalles".



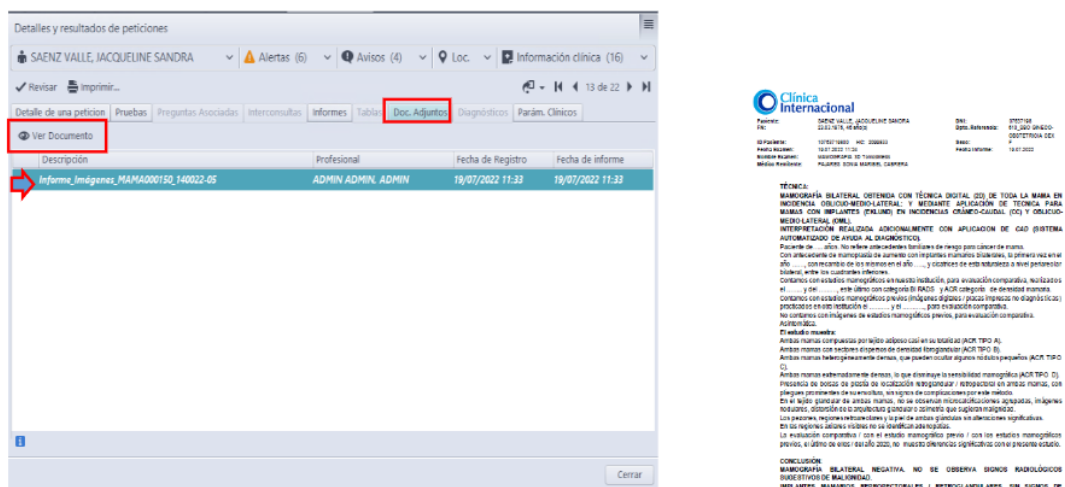
3.3.1. Visualización de imágenes

Si es una prueba de imágenes, al ingresar al detalle de la petición, se apertura vínculo de sistema externo que mostrará resultado del informe e imágenes relacionadas al paciente.

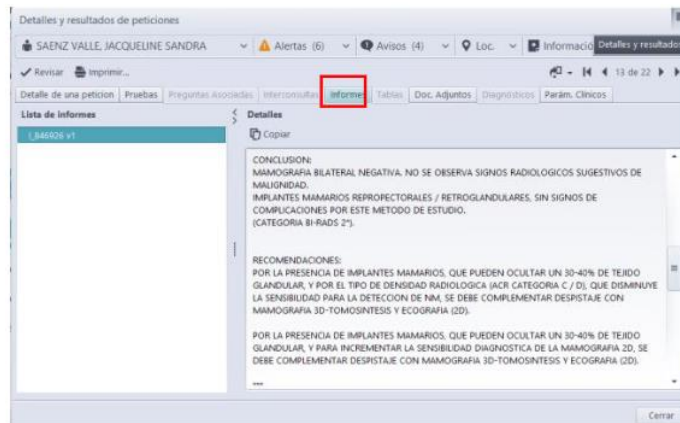


Al cerrar pantalla de sistema externo, carga ventana de "Detalles y resultado de peticiones" con pestañas disponibles para visualización de documentos de resultados en EC.

Por default carga opción de Doc. Adjuntos, se debe marcar línea de informe_imágenes y dar clic en "ver documento" para la apertura del PDF.

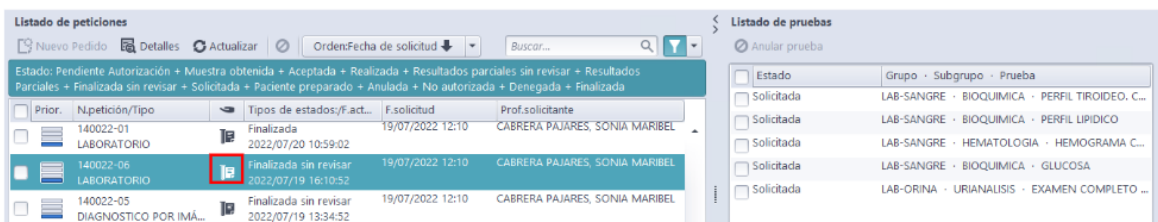


Existe otro tipo de vista para imágenes, que se muestra desde la pestaña " Informes".

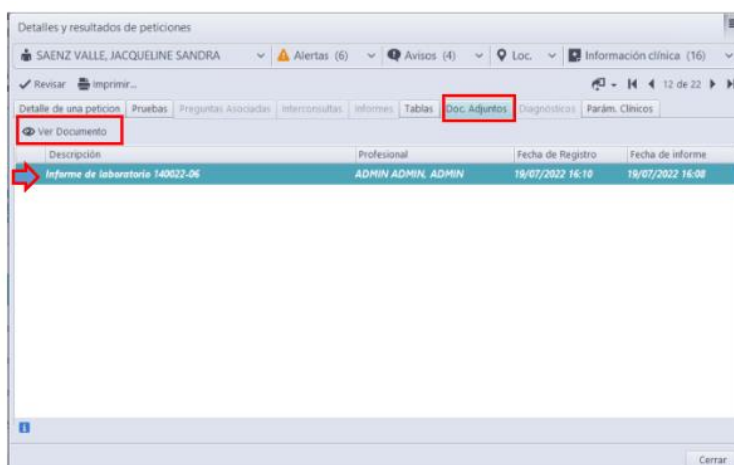


3.3.2. Visualización de laboratorio y AP

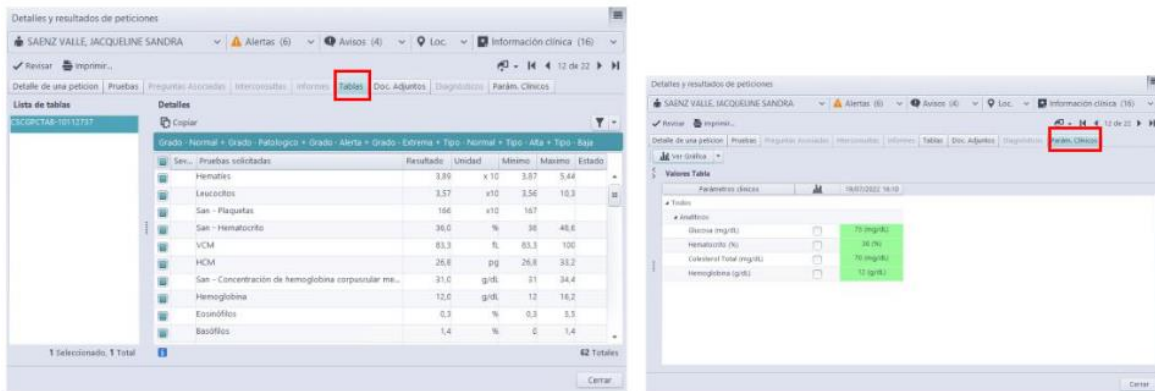
Si es una prueba de laboratorio o AP, al ingresar al detalle de petición, se apertura ventana de “Detalles y resultado de peticiones” con pestañas disponibles para visualización de documentos de resultados en EC.



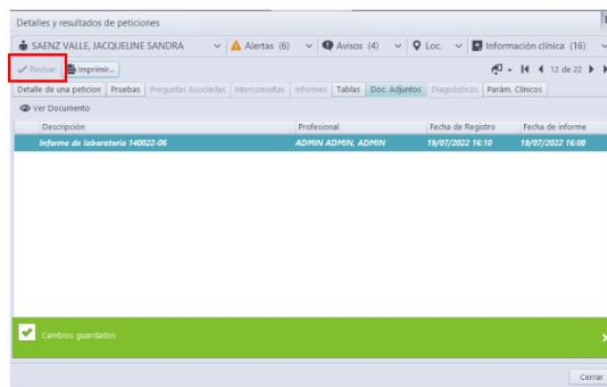
Por default carga opción de Doc. Adjuntos, se debe marcar línea de informe de laboratorio y dar clic en "ver documento" para la apertura del PDF.



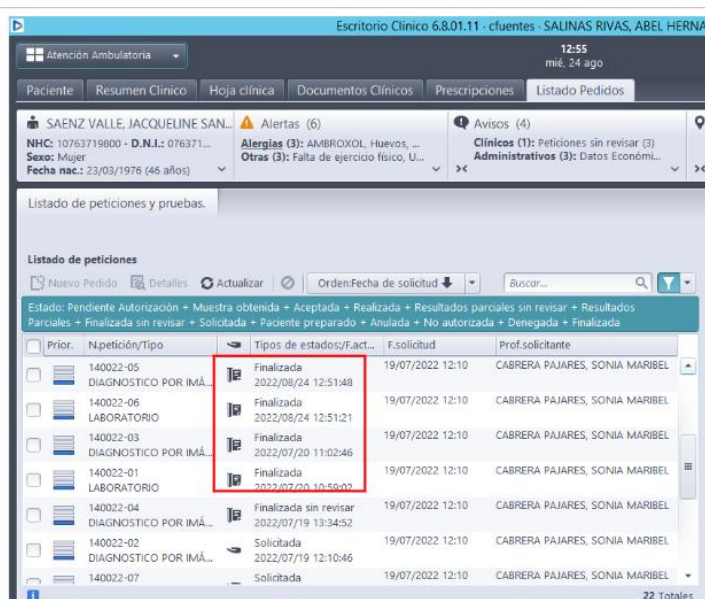
Existe otro tipo de vistas para laboratorio e imágenes, que se muestra desde la pestaña "Tablas" y "Parámetros clínicos"



Luego de visualizar los resultados, marcar opción "Revisar" para que la prueba pase a estado "Finalizado".



Al volver al Listado de pedidos podrá revisar el estado de las peticiones ya actualizado.



HIS EN ATENCIÓN MEDICA DE EMERGENCIA

	Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia / Dirección
Editor	Job Agreda	Jefe de Planificación Médica Crítica	Dirección Data Médica
Revisor	María del Carmen Irigoyen	Jefe de Procesos	Dirección Data Médica
Aprobador	Alfredo Rasmussen	Director de Data Médica	Dirección Data Médica

1. OBJETIVOS

Describir en forma ordenada y completa el proceso de atención médica de los pacientes en el servicio de urgencia, utilizando la versión 6.8 del XHIS

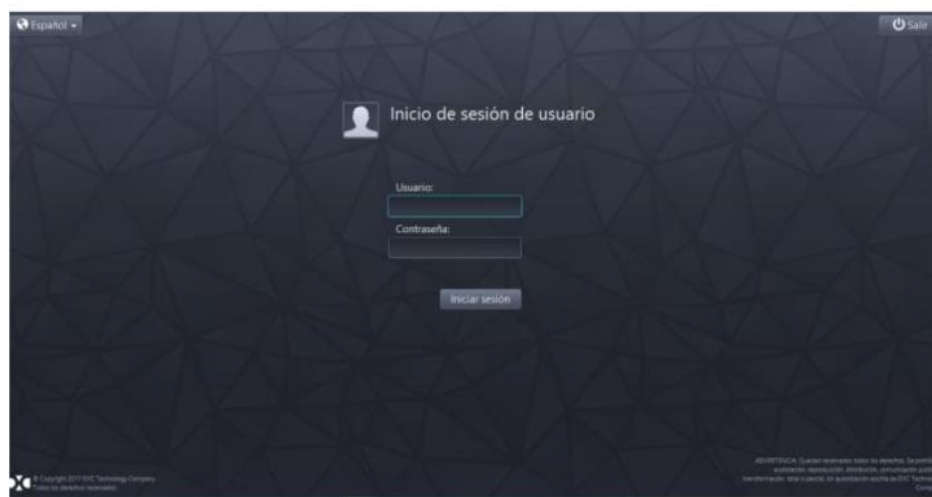
2. ALCANCE

Dirigido al personal Médico de los servicios de Urgencia de las sedes asistenciales de Clínica Internacional. El proceso incluye desde que el paciente es admitido en emergencia hasta el alta médica.

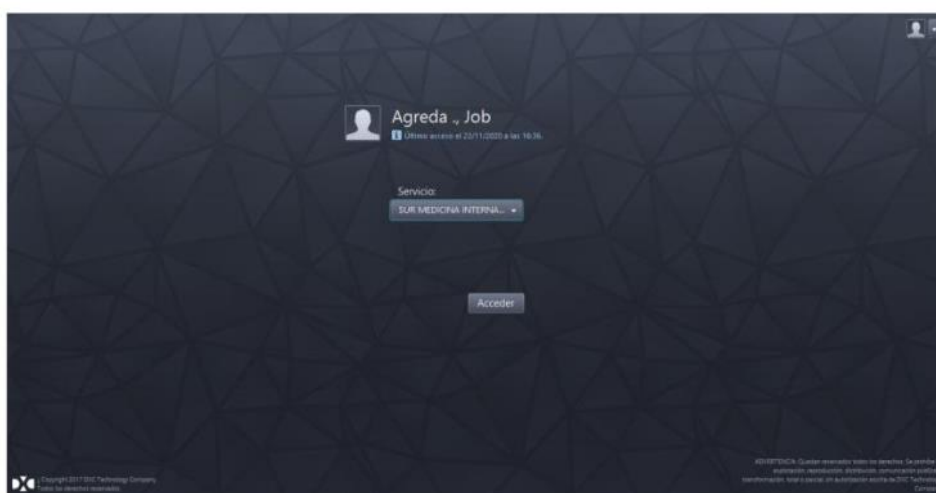
3. DESCRIPCIÓN

3.1. Acceso al Sistema

Ingrese al icono del XHIS y registre su usuario y contraseña, luego haga clic en Iniciar sesión.



Luego seleccione el servicio de atención y de clic en acceder.

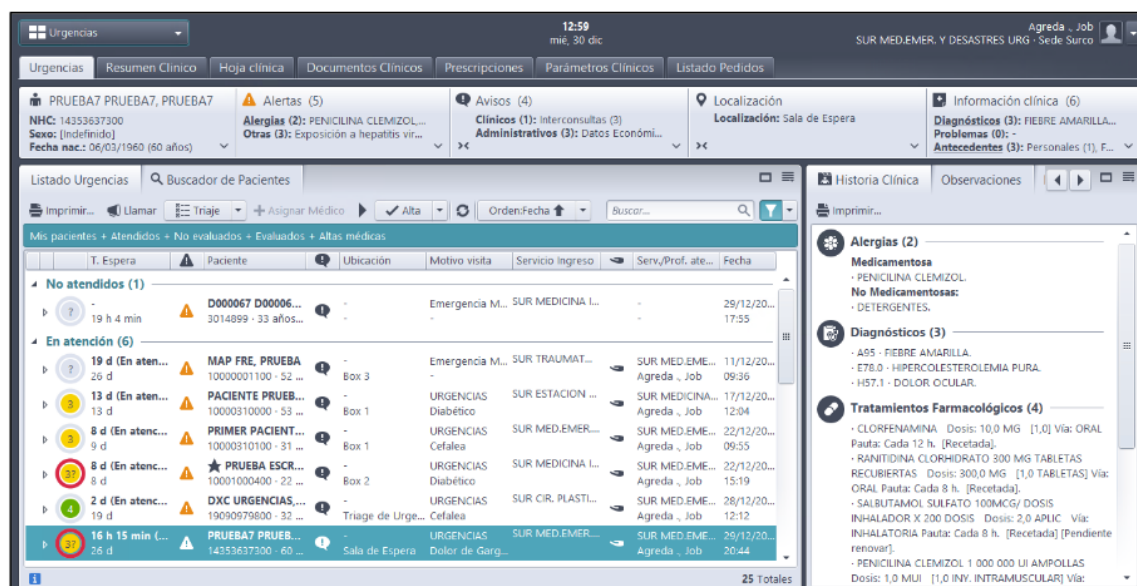


Al acceder le aparece por default el Área de Urgencias del módulo Escritorio Clínico.

3.2. Listado de Pacientes de Urgencia

El sistema nos muestra el listado de pacientes que están registrados, algunos No atendidos, otros En atención y otros en estado de Alta Médica.

La mayoría de los pacientes tienen el ícono del triaje marcado con símbolos circulares de diferentes colores en la segunda columna:



Las urgencias se clasifican en grupos según la atención recibida por el paciente:

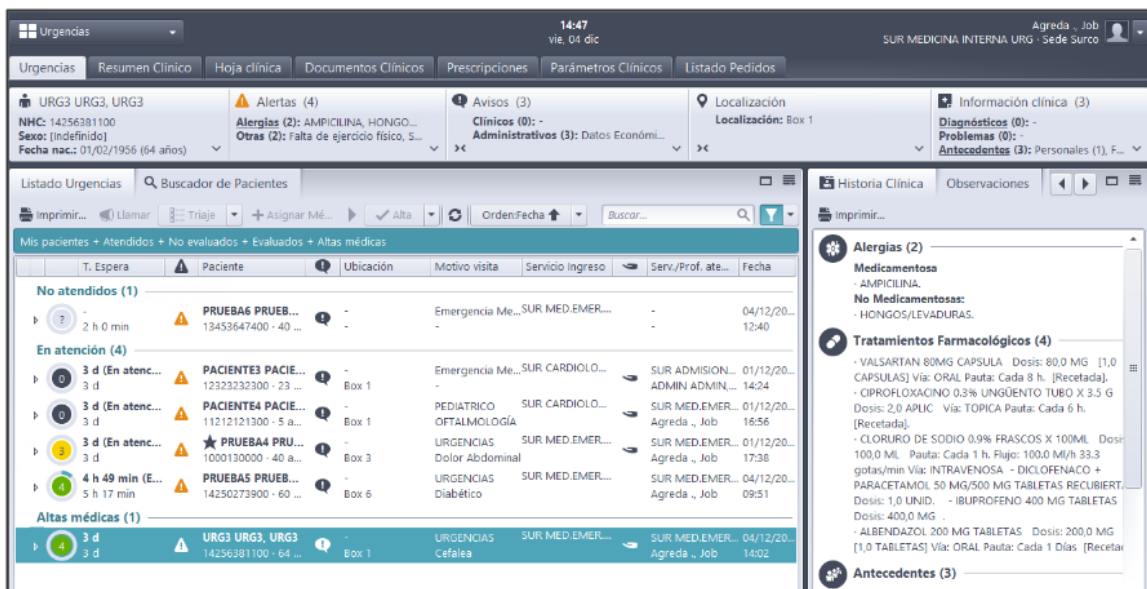
No Atendidos, En Atención, Altas Médicas y Altas hospitalarias, además de aparecer filtrado por las condiciones de los filtros seleccionados.

- En el grupo de **No Atendidos** se muestran los pacientes que actualmente permanecen ingresados en urgencias y aún no han sido atendidos, pudiendo haber sido evaluados (triados) o no.
- En el grupo de **En Atención** se muestran los pacientes que actualmente permanecen ingresados en urgencias y han sido atendidos ya (Ingreso en Urgencias), habiendo sido previamente evaluados o no.
- El grupo de **Altas médicas** muestra aquellos ingresos que han obtenido el alta médica, pero aún no han sido dados de alta en administración (Permanecen en urgencias físicamente).
- El grupo de **Altas hospitalarias** muestra aquellos ingresos que han sido dados de alta en administración

En esta lista se muestra la información esencial de los pacientes ingresados en urgencias del centro de atención. Esta información se clasifica en los siguientes íconos y campos:

a. Tiempo de Espera (Triage)

Para diferenciar el estado de evaluación (traje) del paciente se incluye una columna compuesta por un icono que representa el nivel de triaje y por dos líneas de texto donde se indica el tiempo de espera del paciente.



Cada color del triaje, significa una prioridad para ser atendido según la siguiente tabla.



El ícono tiene la siguiente información:



- El círculo interior indica el color y *valor* de la evaluación
- El círculo exterior funciona como un reloj, que indica el progreso del tiempo dejando una idea rápida de cómo están los tiempos hasta nuevos retriajes, pero también funciona como una alerta, poniéndose en rojo cuando se ha alcanzado el tiempo máximo y además se muestra una interrogación para indicar que debe realizarse el retriaje
- Una vez realizado el retriaje, todo se actualiza, el círculo interior cambia si ha cambiado el resultado de la reevaluación, y el exterior se vacía.

b. Ubicación: En esta columna se muestra la información relativa a la ubicación asignada al paciente en la primera línea (se compone de código de habitación / código de cama) y la ubicación actual del paciente en la segunda línea (se refiere al lugar físico donde se encuentra el paciente en el instante de la consulta del listado).

c. Motivo: En esta columna se muestra diferente información dependiendo de si el paciente ha sido triado o no.

Si el paciente está triado en la línea superior se encuentra el grupo al que pertenece el motivo del triaje (esta información puede o no aparecer en función de la configuración de la aplicación) y en la línea inferior se encuentra el motivo del triaje.

Ubicación	Motivo visita
-	Emergencia Me...!
-	-
-	Emergencia Me...!
Box 1	-
-	Emergencia Me...!
-	-
-	URGENCIAS !
Box 4	Cefalea
-	Emergencia Me...!
Box 2	-

Cuando no exista esta información, se ve reflejado mediante un guion.

Si el paciente no ha sido triado en la línea superior se muestra el motivo de urgencia, y si se ha insertado un motivo de urgencia de texto libre éste se muestra en la segunda línea (estos campos se insertan desde la ficha de urgencias del módulo "Urgencias").

- d. Peticiones Pendientes:** En esta columna se muestra un icono en caso de que el paciente tenga peticiones pendientes o bien peticiones recibidas pendientes de revisar.



Peticiones pendientes



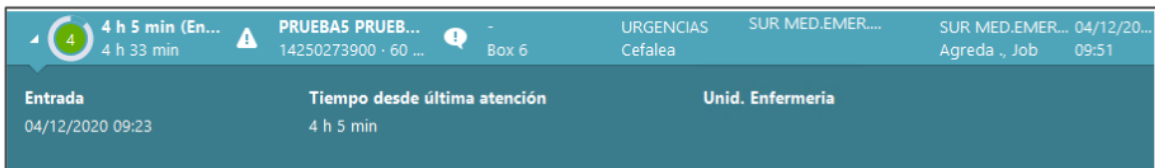
Peticiones recibidas, pendientes de revisar

- e. Servicio/Profesional Atención:** Indica el Servicio y Profesional responsables de la atención en urgencias del paciente.

Se muestra en dos líneas; en la primera línea se muestra el Servicio responsable de la atención y en la segunda el Profesional responsable de la atención.



Además, se puede mostrar información detallada en la lista de urgencias. Para ello se pulsa sobre el icono de la flecha (▶) al comienzo del listado y se abre el detalle:



Los campos que se visualizan son:

- **Ingreso:** Se muestra la fecha y hora de entrada en urgencias.
- **Tiempo desde última atención:** En esta sección se muestra:
 - Para el grupo de **No Atendidos:**
 - Triados: Tiempo total desde el último triaje hasta la fecha del sistema.
 - No triados: Tiempo total desde la fecha de entrada en urgencias hasta la fecha del sistema.
 - Para el grupo de En Atención:
 - Evaluados: Tiempo total desde el último triaje hasta la fecha de atención.
 - No Evaluados: Tiempo total desde la fecha de entrada en urgencias hasta la fecha de atención.
 - Para el grupo de Altas: Este campo se muestra vacío.
 - **Unidad de Enfermería:** Unidad de enfermería responsable del paciente ingresado.
 - **Equipo de enfermería:** Equipo al que pertenece la enfermera asignada al paciente. En caso de no existir enfermera asignada no se muestra esta información.

Por ejemplo, en el caso de paciente con alta médica se muestran más datos:

Altas médicas (1)			
3 d 3 d	URG3 URG3, URG3 14256381100 · 64 ...	URGENCIAS Cefalea	SUR MED.EMER... SUR MED.EME... Agreda ., Job 04/12/20... 14:02
Entrada 01/12/2020 13:08	Unid. Enfermería		
Alta médica 04/12/2020 14:02	Mot.Alta/Pronostico NO ESPECIFICA Bueno	Diag. Alta A01.2 · FIEBRE PARATIFOIDEA B	Serv./Prof Alta SUR MEDICINA INTERNA URG Agreda ., Job

- **Alta Médica:** Se muestra la fecha y hora de alta médica, en caso de existir.
- **Alta en Enfermería:** Se muestra la fecha y hora de alta en enfermería, en caso de existir.
- **Motivo Alta / Pronóstico:** Se muestra el motivo de alta (curación, mejoría...) y el pronóstico (bueno, reservado...)
- **Diagnóstico de Alta:** Se muestra el diagnóstico seleccionado al dar el alta.
- **Servicio / Profesional Alta:** Se muestra el servicio y el profesional que le ha dado de alta al paciente, en caso de existir.

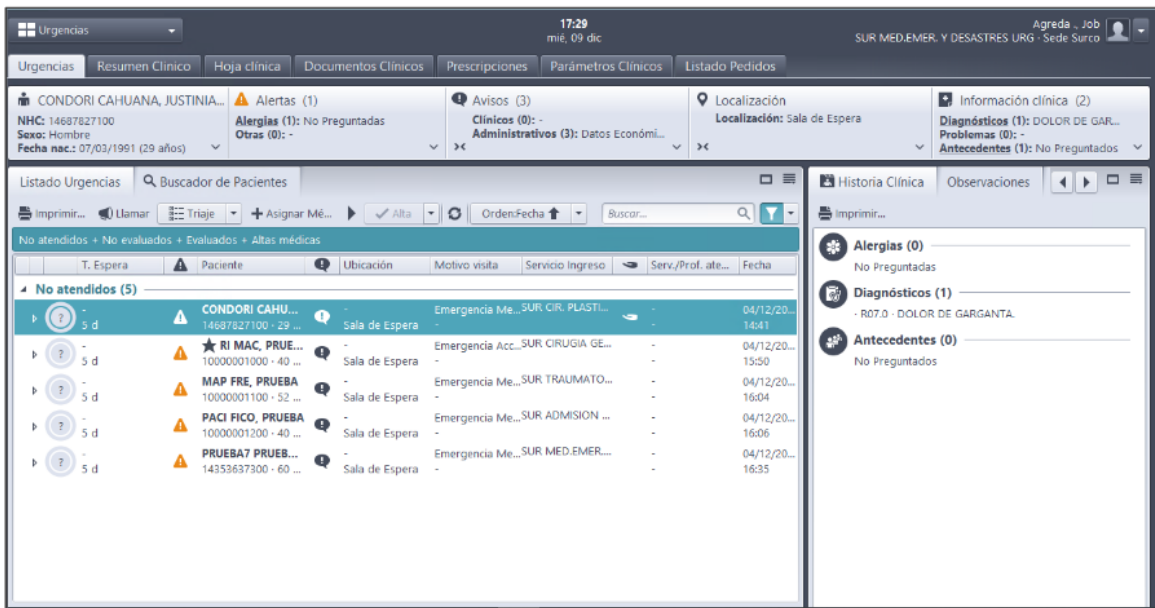
3.3. Selección de Pacientes

Se puede filtrar el listado de pacientes de urgencias por los pacientes no atendidos.

The screenshot shows the 'Urgencias' (Urgencies) section of a medical software interface. At the top, there are tabs for 'Urgencias', 'Resumen Clínico', 'Hoja clínica', 'Documentos Clínicos', 'Prescripciones', 'Parámetros Clínicos', and 'Listado Pedidos'. Below the tabs, a message states 'No hay ningún paciente seleccionado'. The main area displays a list of patients under the heading 'Listado Urgencias'. The list is filtered to show 'No atendidos (5)' patients. A dropdown menu is open over the list, showing filter options: 'Mis pacientes', 'Mi especialidad', 'Mi servicio', 'Servicio Ingreso', 'No atendidos', 'Todos', 'Filtro Avanzado', 'Atendidos', 'No evaluados', 'Evaluados', 'Altas médicas', 'Altas hospitalarias', and 'Limpiar filtro'. The 'No atendidos' option is selected. The table below shows patient details including name, ID, location, visit reason, service, and date.


T. Espera	Paciente	Ubicación	Motivo visita	Servicio Ingreso	Serv./Prof. ate...	Fed
5 d	CONDORI CAHU... 14667827100 · 29 ...	Sala de Espera	Emergencia Me...SUR CIR. PLASTI...	-	-	04/...
5 d	RI MAC, PRUE... 10000001000 · 40 ...	Sala de Espera	Emergencia Acc...SUR CIRUGIA GE...	-	-	04/...
5 d	MAP FRE, PRUEBA 10000001100 · 52 ...	Sala de Espera	Emergencia Me...SUR TRAUMATO...	-	-	04/...
5 d	PACI FICO, PRUEBA 10000001200 · 40 ...	Sala de Espera	Emergencia Me...SUR ADMISION ...	-	-	04/...
5 d	PRUEBA7 PRUEB... 14353637300 · 60 ...	Sala de Espera	Emergencia Me...SUR MED.EMER...	-	-	04/...


Seleccionamos un paciente no atendido, dando un clic sobre su nombre, cargamos los datos en el banner del paciente.



La información del paciente se encuentra dividido en secciones.



Que pueden desplegarse verticalmente para mostrar información extendida 

En algunos casos cuando la sección no contiene información que deba ser visible obligatoriamente, podrá replegarse horizontalmente 

3.4. Panel Derecho

Introducción

La pantalla de presentación del escritorio clínico se forma con la Lista de Pacientes (panel izquierdo) y la vista de los widgets con información resumida (la Historia Clínica de Paciente por defecto) en el panel derecho.

Funcionalidad

Se pueden configurar los widgets que se desean visualizar, los más comunes son:

- Historia clínica resumida
- Observaciones



The screenshot shows the 'Urgencias' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Urgencias', 'Resumen Clínico', 'Hoja clínica', 'Documentos Clínicos', 'Prescripciones', 'Parámetros Clínicos', and 'Listado Pedidos'. The main area is divided into several sections:

- Paciente Prueba, Tres:** NHC: 10000300200, Sexo: Mujer, Fecha nac.: 08/08/1988 (32 años).
- Alertas (3):** MEDIOS DE CONTR. ...
- Avisos (4):** Clínicos (0): - Administrativos (4): Datos Económi...
- Localización:** Localización: Box 2
- Información clínica (2):** Diagnósticos (1): TRAUMATISMO ... Problemas (0): - Antecedentes (1): No Preguntados

Below this is a 'Listado Urgencias' table with columns: T. Espera, Paciente, Ubicación, Motivo visita, Servicio Ingre..., Serv./Prof. ate..., Fecha. The table lists several patients with their respective wait times and clinical details.

On the right side, there's a 'Historia Clínica' section with a sub-tab 'Observaciones'. It contains a summary of the patient's clinical history, categorized into:

- Alergias (3):** Medicamentosos (MEDIOS DE CONTR. RAYOS-X QUE CONTIENEN SULFATO DE BARIO, SULFATO DE BARIO, SULFAMETOXAZOL).
- Diagnósticos (1):** S07.1 - TRAUMATISMO POR APLASTAMIENTO DEL CRANEO.
- Tratamientos Farmacológicos (5):** CEFTRIAXONA 1000 MG AMPOLLAS INTRAMUSCULAR, OMEPRAZOL 40 MG/ML AMPOLLAS, CLORURO DE SODIO 0.9% FRASCOS X 1000ML, CARBAMAZEPINA 200 MG TABLETAS, CLORURO DE SODIO 0.9% FRASCOS X 100ML.
- Antecedentes (0):** No Preguntados

El panel se puede maximizar  / minimizar 

This screenshot shows the 'Historia Clínica' section of the software interface in a maximized view. The content is organized into several categories:

- Alergias (3):** Medicamentosos (MEDIOS DE CONTR. RAYOS-X QUE CONTIENEN SULFATO DE BARIO, SULFATO DE BARIO, SULFAMETOXAZOL).
- Diagnósticos (1):** S07.1 - TRAUMATISMO POR APLASTAMIENTO DEL CRANEO.
- Tratamientos Farmacológicos (5):**
 - CEFTRIAXONA 1000 MG AMPOLLAS INTRAMUSCULAR Dosis: 1000.0 MG [1.0 INY. INTRAMUSCULAR] Vía: INTRAVENOSA Pauta: Cada 6 h. [Recetada].
 - OMEPRAZOL 40 MG/ML AMPOLLAS Dosis: 40.0 MG [1.0 INY. INTRAVENOSO] Vía: INTRAVENOSA Pauta: Cada 8 h. [Recetada].
 - CLORURO DE SODIO 0.9% FRASCOS X 1000ML Dosis: 1000.0 ML Pauta: Cada 8 h. Flujo: 125.0 Ml/h 41.7 gotas/min Vía: INTRAVENOSA [Recetada].
 - CARBAMAZEPINA 200 MG TABLETAS Dosis: 200.0 MG [1.0 TABLETAS] Vía: ORAL Pauta: Cada 1 Días [Recetada].
 - CLORURO DE SODIO 0.9% FRASCOS X 100ML Dosis: 100.0 ML Pauta: Cada 23 h. 59 min. Flujo: 4.17 Ml/h 1.4 gotas/min Vía: INTRAVENOSA [Recetada].
- Antecedentes (0):** No Preguntados

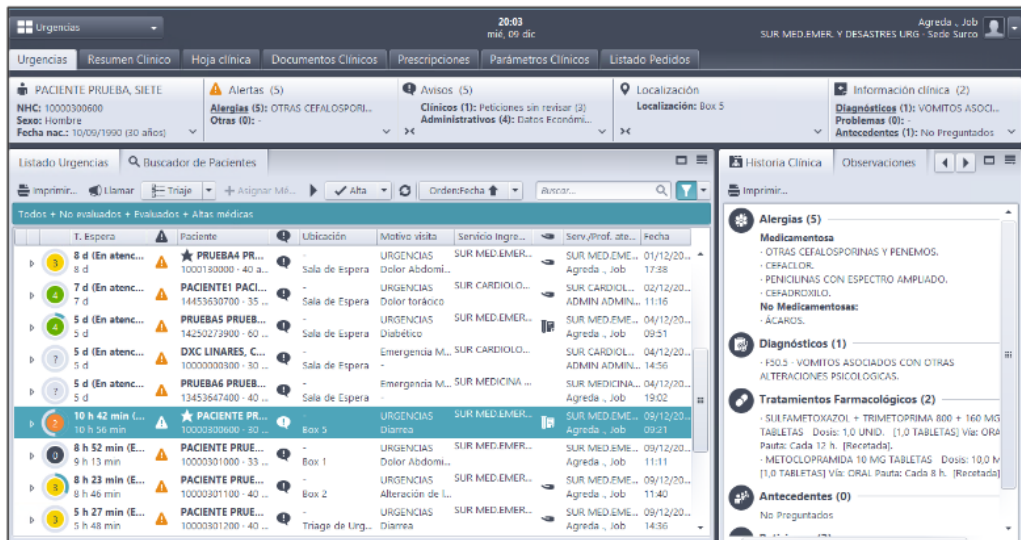
Historia Clínica Resumida

En esta sección se muestra la información fundamental de la Historia Clínica de un paciente en formato resumido, agrupada por categorías. De esta forma se permite, de un vistazo rápido, detectar si es necesario determinar un tratamiento especial o estudiar en profundidad cada uno de los datos mostrados antes de llevar a cabo ninguna acción clínica sobre el paciente.

Dicha información se resume en el conjunto de *Alergias*, *Diagnósticos Abiertos*, *Problemas de Salud Activos*, *Tratamientos Farmacológicos Activos*, *Antecedentes*, *Factores de Riesgo*, *Peticiones Activas*, *Procedimientos*, *Programas de Salud (Protocolos)* y *Planes de Cuidados*.

Funcionalidad

La historia clínica resumida se muestra en el panel situado a la derecha del listado de pacientes, en el momento en que se seleccione un paciente de dicho listado:



En cada grupo se indica, entre paréntesis, el total de elementos que se muestran se detalla en la definición de estos que elemento se debe contabilizar. Estos grupos se muestran en orden de relevancia o prioridad:

1. Alergias. Este grupo contiene una lista de las alergias activas del paciente En primer lugar, se localizan las alergias registradas a un paciente, si existen alergias se muestran ordenadas de la siguiente forma:

- En una primera línea se listan las alergias medicamentosas, precedidas de la etiqueta

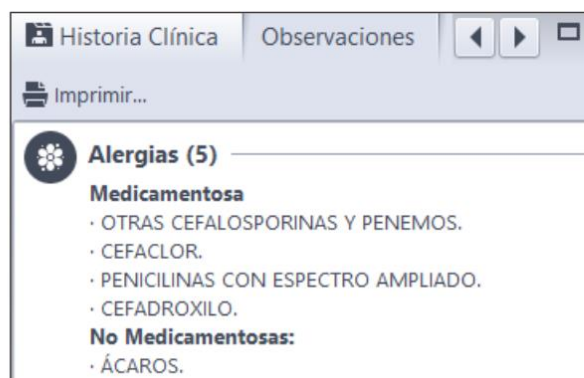
Medicamentosas (En caso de haberlas).

Se ordenan mostrando primero las alergias a subgrupos terapéuticos, subgrupos químicos y principios activos (por orden de registro).

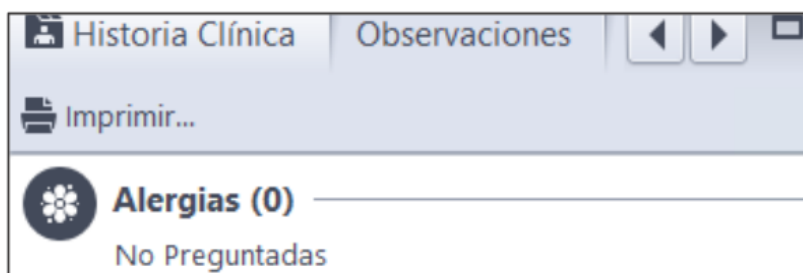
- En una segunda línea las alergias no medicamentosas, precedidas de la etiqueta

No Medicamentosas (En caso de haberlas).

El contador muestra el número total de alergias:

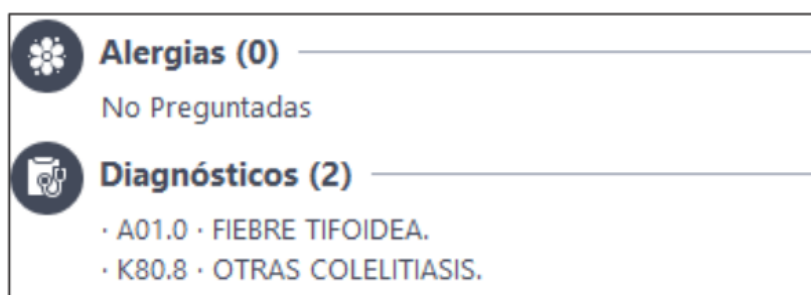


Si el paciente ha indicado que no tiene alergias conocidas o no se han preguntado, se mostrará en la historia clínica resumida que no refiere alergias mostrando el contador de alergias activas a 0, ya que no existe ninguna.



2. Diagnósticos. Este grupo contiene una lista de todos los diagnósticos abiertos del paciente, que no sean problemas de salud.

Se muestra una lista de las descripciones de estos, ordenadas por orden alfabético. Junto al título de grupo se muestra un contador del total de diagnósticos listados



3. Factores de riesgo. Este grupo contiene una lista de todos los diagnósticos abiertos del paciente que sean factores de riesgo. Se muestra una lista de las descripciones de estos, ordenadas por orden alfabético. Junto al título de grupo se muestra un contador del total de factores listados.



4. Tratamientos farmacológicos activos. Este grupo contiene una lista de los tratamientos farmacológicos activos del paciente.

Se considera tratamiento farmacológico todo aquel registro de prescripción de tipo **Fármaco, Suero, y Aerosol**. Se muestra una lista de las descripciones de estos, ordenadas por orden alfabético. Junto al título de grupo se muestra un contador del total de tratamientos listados.

Para los tratamientos de tipo suero y aerosol, si tienen fármacos asociados, éstos se muestran entre corchetes.

Si es una receta se muestra entre corchetes que está [Recetada]

Tratamientos Farmacológicos (2)

- CEFALEXINA MONOHIDRATO 500 MG CAPSULA Dosis: 500,0 MG [1,0 CAPSULAS] Vía: ORAL Pauta: Cada 6 h. [Recetada].
- SALBUTAMOL SULFATO 100MCG/ DOSIS INHALADOR X 200 DOSIS Dosis: 2,0 APLIC Vía: INHALATORIA Pauta: Cada 2 h. [Recetada].

5. Tratamientos Especiales. Este grupo contiene la lista de los tratamientos de oncología que estén activos. Se muestra de forma resumida la información del protocolo prescrito junto al ciclo, la próxima sesión y el desglose de componentes de la sesión.

En caso de no haber ninguna sesión planificada para un paciente que tiene prescrito un protocolo de oncología, se indica que no hay sesiones planificadas

6. Antecedentes. En primer lugar, se localizan los antecedentes registrados a un paciente, si existen antecedentes se muestran las descripciones de estos ordenados alfabéticamente y agrupados en familiares y personales. Junto al título de grupo se muestra un contador del total de antecedentes listados.

Antecedentes (7)

Familiares

- Alcoholismo (Familiar)
- Asma (Familiar)

Obstetricia

Edad primer parto (19); Embarazos (5); Partos (4); Cesáreas (1); Abortos (0); Finalizados (5); Prematuros (0); Vivos (5)

Personales

- Accidentes (Personal)
- Cesareas (Personal > Antecedentes Quirurgicos)
- Dislipidemia(Colesterol) (Personal)

Ginecología


Edad menarquia (12); Fórmula menstrual (4/28); Edad inicio sexual (14)

Si el paciente ha indicado que no tiene antecedentes, se mostrará en la historia clínica resumida que no refiere antecedentes mostrando el contador a 0, ya que no existe ningún antecedente. Si al paciente no se le ha preguntado nunca si tiene o no antecedentes, no se mostrará nada en esta sección.

7. Procedimientos. Este grupo contiene una lista de los procedimientos del paciente que se encuentren pendientes de realizar, ordenados alfabéticamente. Junto al título del grupo se muestra un contador del total de procedimientos

Procedimientos (3)

- ARTROCENESIS DIAGNOSTICA. TERAPEUTICA Y PARA ARTROGRAFIA.
- BIOPSIA DIRIGIDA POR CT.
- LIGADURA ENDOSCOPICA VASOS TERM. S.ESFENOIDAL Y FISTULAS LCR.

8. **Imprimir.** Al pulsar sobre el botón imprimir  se imprime la historia clínica resumida con todos los elementos listados por pantalla

Historia Clínica Resumida

Profesional de Ingestión: Agreste, Job
 Fecha de Ingestión: 22/12/2020 10:57
 Centro: Sede Surco Servicio de Ingestión: SUR MEDICINA Y DESASTRES

DATOS DEL PACIENTE	
Paciente: FIRMES PACIENTE, URGENCIAS	NHC: 10000340100
Fecha de nacimiento: 01/01/1969	Sexo: Hombre
Número de identificación:	
Dirección:	

Alergias

Medicamentosas:
CLINDAMICINA

Diagnósticos

J04.2 - LARINGITIS AGUDA

Tratamientos Farmacológicos

CEFALEXINA SODIUMATO 500 MG CAPSULA Dosis: 500 MG [1,0 CAPSULA] Via: ORAL Frec: Cada 6 h. [Biclotimol]
 SALBUTAMOL SULFATO 100MG/200S Inhalador a 200 Dosis Dosis: 2,0 APLIC Via: INHALATORIA Frec: Cada 2 h. [Biclotimol]

Antecedentes

Personales:
 Alergia (Personal)
 Fumador:
 Anemia (Familiar)
 Diabetes (Colesterol) (Familiar)

Procedimientos

ARTROSCOPIA DIAGNOSTICA, TERAPIA Y FISIOTERAPIA
 BIOPSIA DIRIGIDA POR CT
 LIGADURA ENDOSCOPICA VASOS TERN. SUSPENDIDA Y FISTULA LCR

FIRMES PACIENTE, URGENCIAS
22/12/2020 10:57
NHC: 10000340100
Historia Clínica Resumida
20201222105700380
Página 1 de 1

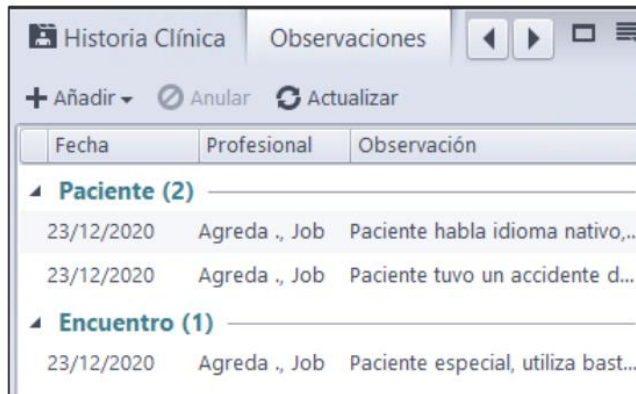
3.5. Observaciones

Introducción

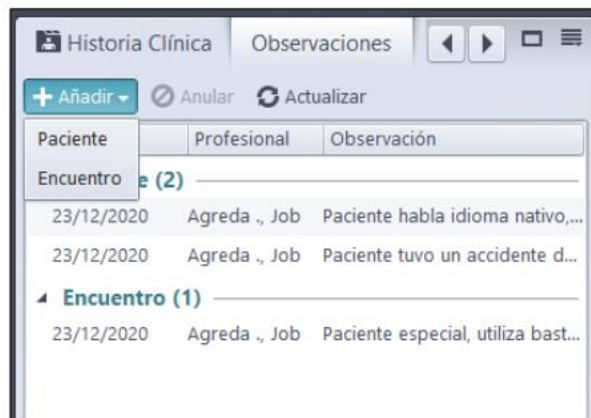
Para que se puedan comunicar los profesionales entre las distintas aplicaciones se van a utilizar las observaciones, de forma que desde otra aplicación (por ejemplo, XHIS) se puedan ver las observaciones y si alguien en XHIS hace alguna observación, se pueda ver en Escritorio Clínico.

Funcionalidad

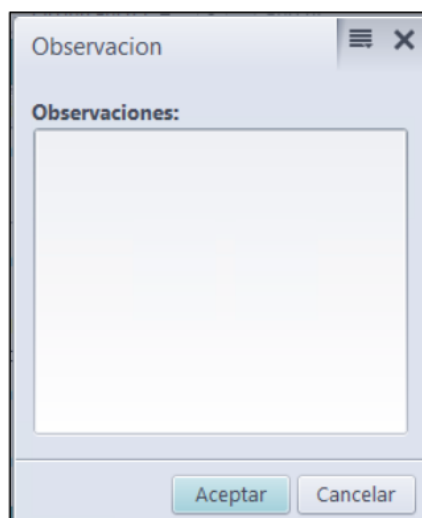
Desde este Widget se pueden ver las observaciones administrativas que tengan el paciente y las del encuentro seleccionado.



Cuando desde el Widget se va a crear una nueva observación se puede seleccionar entre añadir una observación para el paciente o para el encuentro:



Tras seleccionar el tipo se abre una ventana para escribir el texto de la observación.



Las observaciones no se pueden editar, de forma que, si se ha equivocado y se quiere rectificar, hay que anular la observación y añadir una nueva.

Cuando se va a anular una observación la aplicación solicita confirmación de anulación, mediante el siguiente mensaje

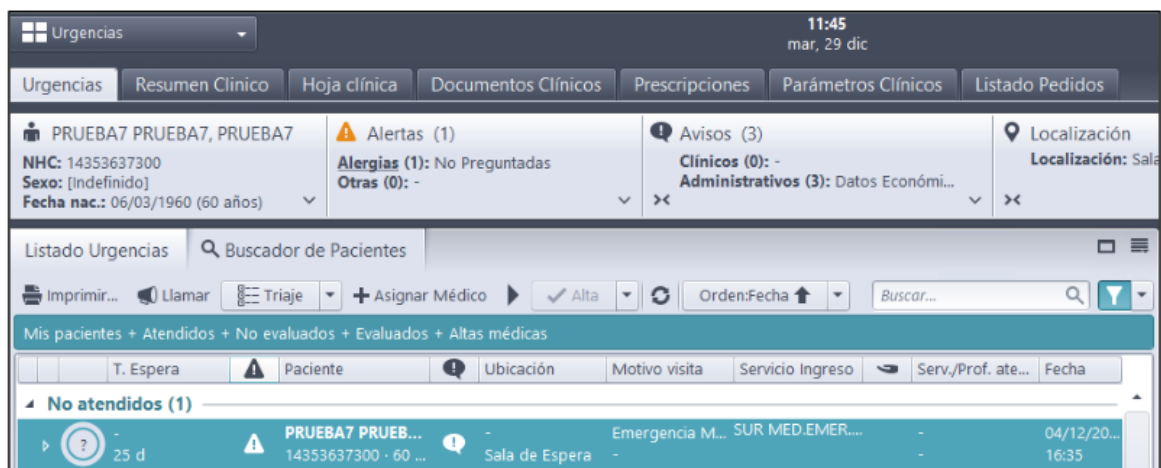


Solo se pueden anular las observaciones, si la observación la ha creado el profesional y si el profesional tiene permiso para ello.

3.6. Curso Clínico

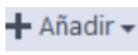
3.6.1. Atender Visita a Urgencia

Con el paciente seleccionado de la lista de No atendidos.



Dando clic en la pestaña de hoja clínica, cargamos la hoja clínica según se muestra en la imagen inferior.



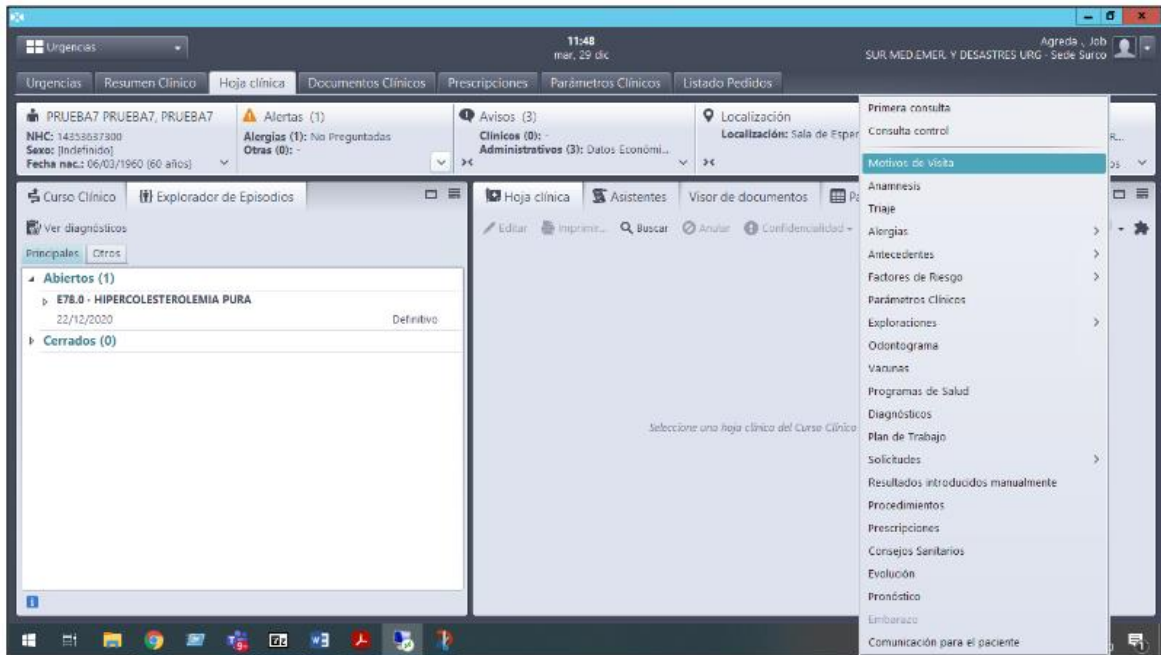
Se habilita en el lado derecho la opción de añadir 

Dando clic en esa opción se despliega una serie de funcionalidades que servirán para el registro de la atención del paciente.

Cada vez que se accede a una sección, esta se agrega a la Hoja Clínica, encolándose con las secciones insertadas previamente (posicionándose al final).

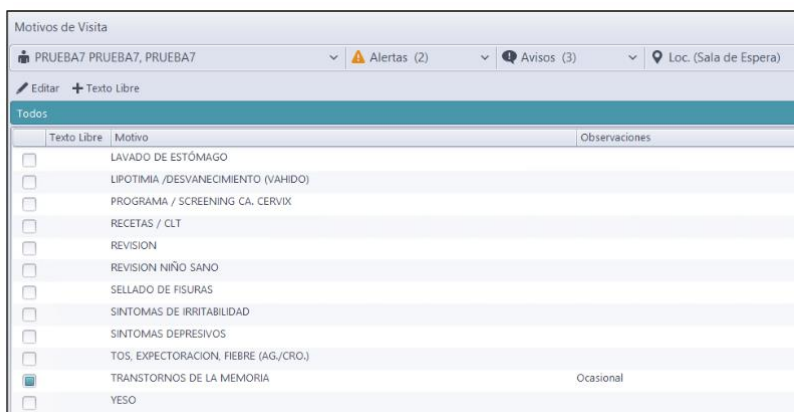
Aunque se cancele la operación de registro de una sección, por ejemplo, cancelando el registro de una alergia, la sección se agrega igualmente por si el profesional desea insertar información como texto libre. En el caso de que se guarde la Hoja Clínica, aquellas secciones que están vacías desaparecen al no contener información.

El orden de las secciones corresponde al orden de inserción:



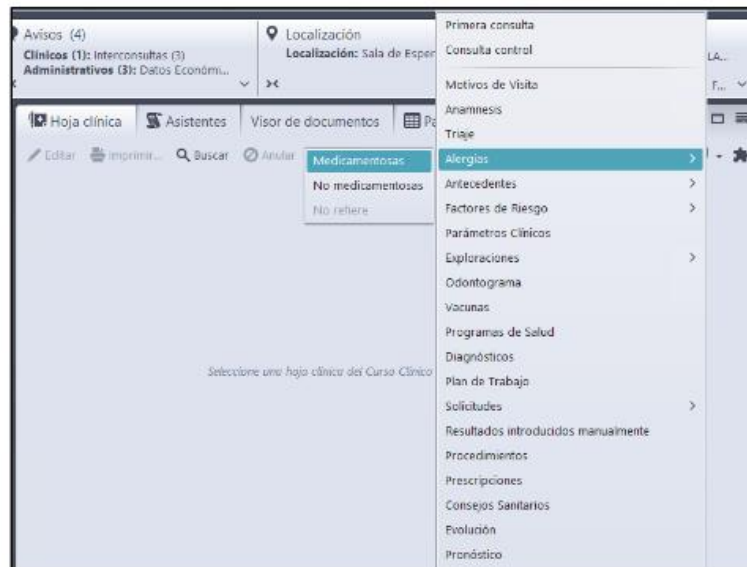
3.6.2. Inserción de un Motivo de Visita

Si deseo insertar un motivo de visita, dando clic en dicha opción se abre el catálogo de Motivos preestablecidos en el sistema y de los cuales podemos seleccionar uno o más. También se puede editar una observación o anular los motivos de visita.

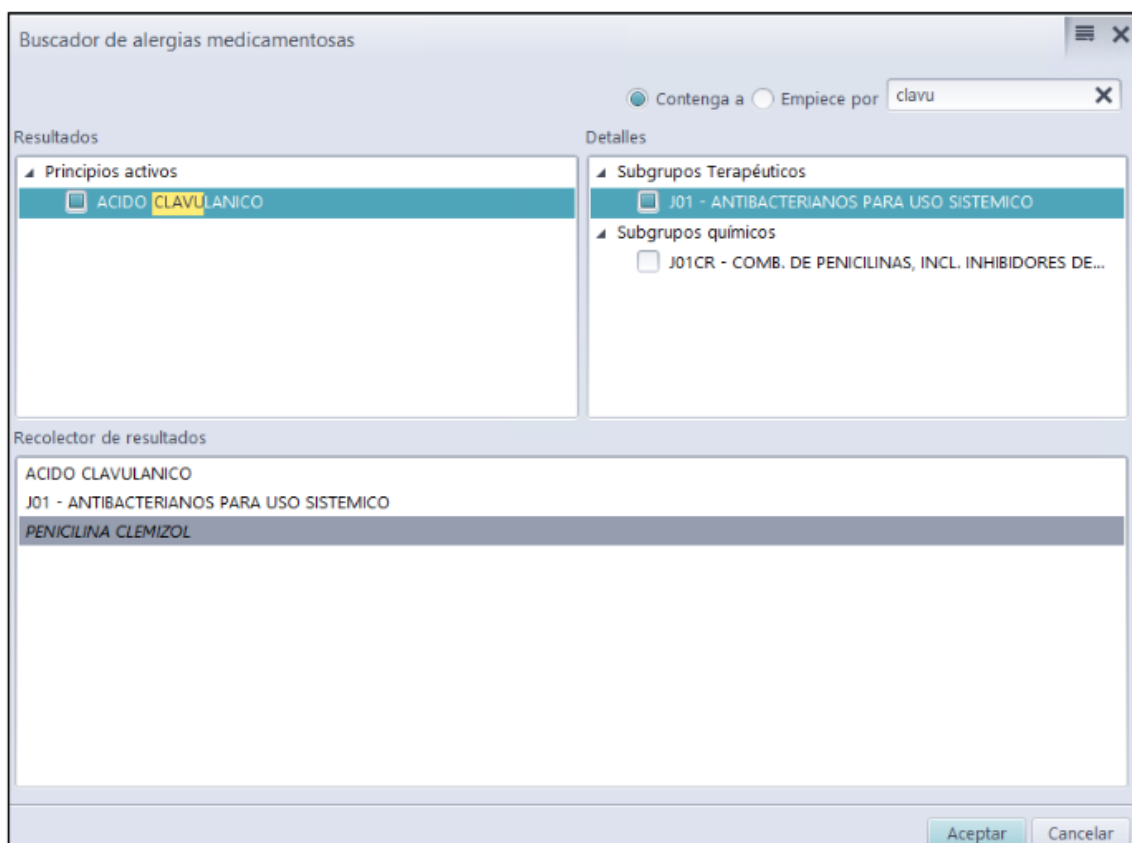


3.6.3. Inserción de Alergias

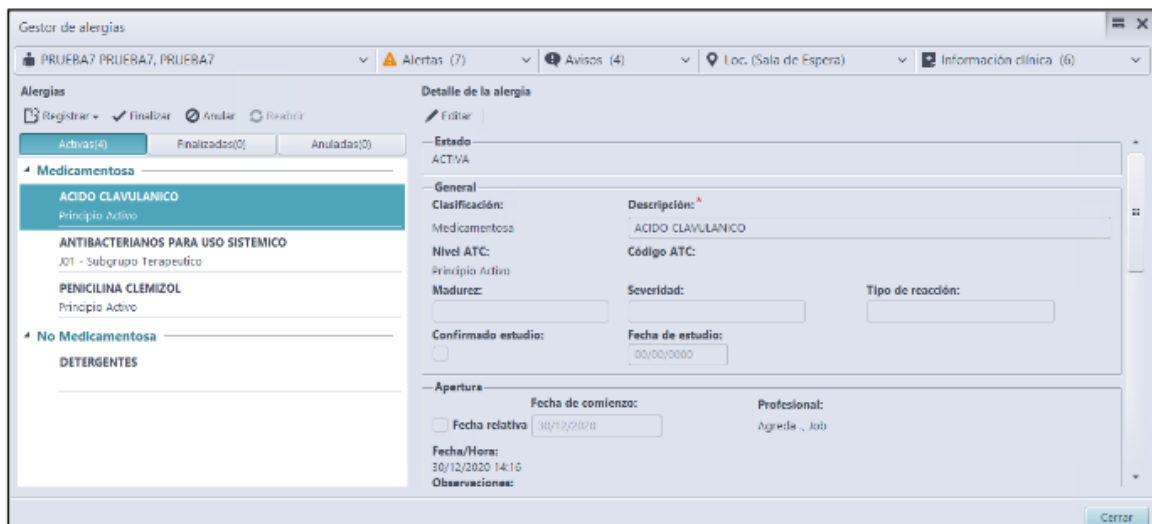
Dando clic en la opción de Añadir alergias se abre un desplegable para seleccionar alergias Medicamentosas o No Medicamentosas.



Seleccionamos la opción deseada y se abre el Buscador de alergias medicamentosas, donde seleccionamos los fármacos a los cuales el paciente ha manifestado ser alérgico.



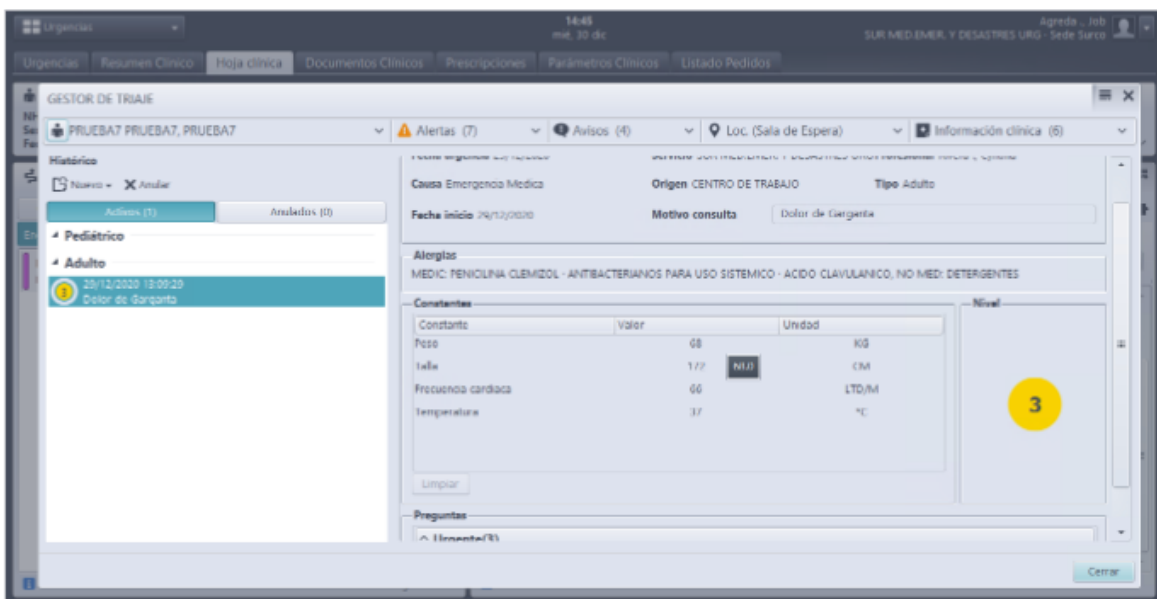
Una vez seleccionadas las alergias y dando aceptar, se almacenan en el Gestor de Alergias. En esta ficha es posible editar detalles de cada alergia como la severidad, el tipo de reacción, la fecha desde que se presenta entre otros. También desde aquí es posible cambiar el estado a finalizar o anular una alergia.



3.6.4. Inserción del Triaje

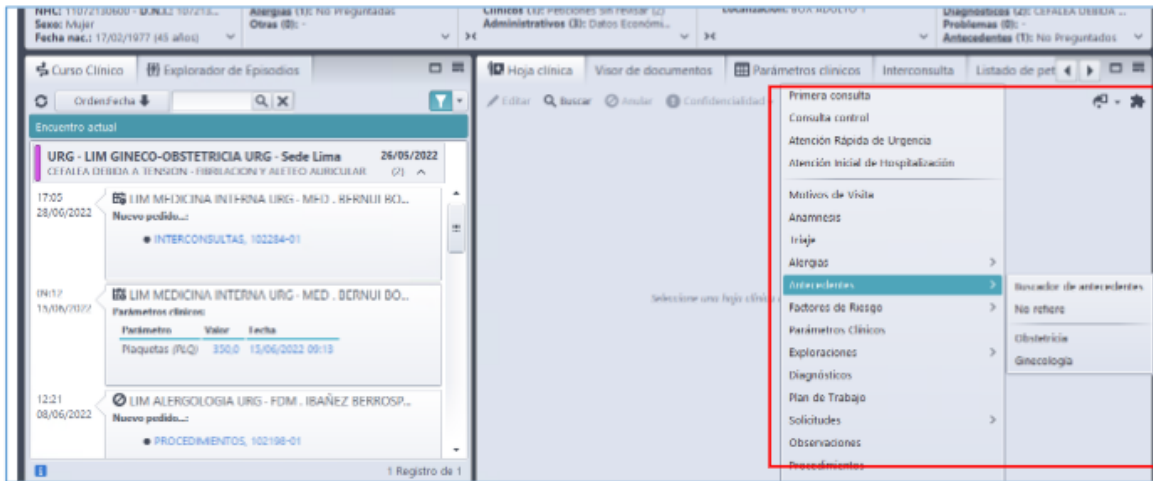
En forma similar al registro de alergias, el médico puede recalificar el triaje que ha sido registrado por la enfermera al ingreso del paciente.

Este registro se hace en el Gestor de triaje que se observa en la parte inferior



3.6.5. Inserción de Antecedentes

Para el registro de antecedentes se utiliza el buscador de antecedentes donde se pueden buscar por texto libre o por catálogo. Son seleccionados con un clic y se recolectan en la ventana inferior para ser agregados a la hoja clínica.

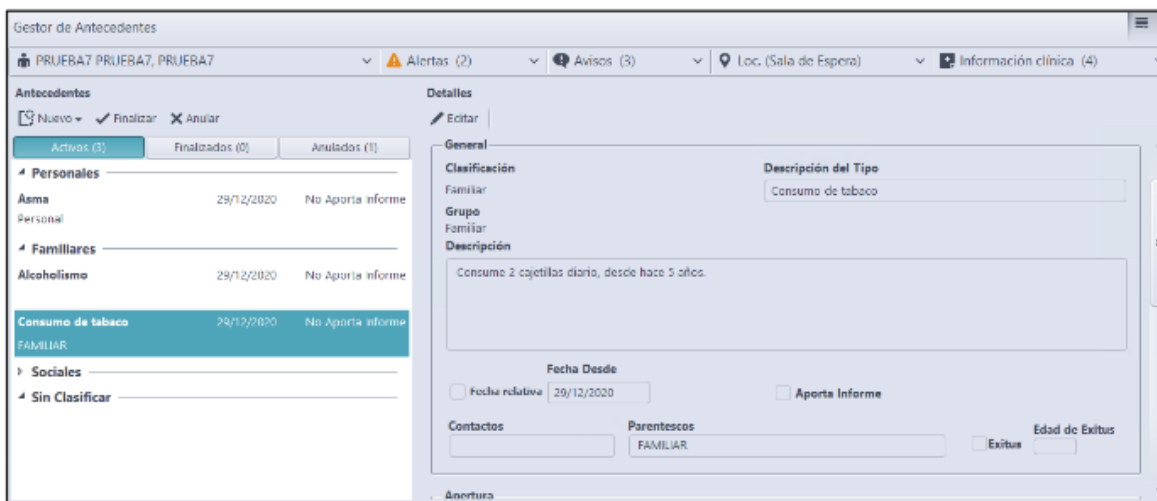


Así aparecen registrados los antecedentes, luego en la sección Detalles, se puede editar cada uno, teniendo la opción de describir detalles respecto a inicio, duración, cantidad o características de cada antecedente. En el listado, los antecedentes se agrupan en Activos, Finalizados y Anulados.

El profesional puede finalizar un antecedente, si este dejara de estar vigente, seleccionándolo previamente en la parte del listado y haciendo uso del botón Finalizar.

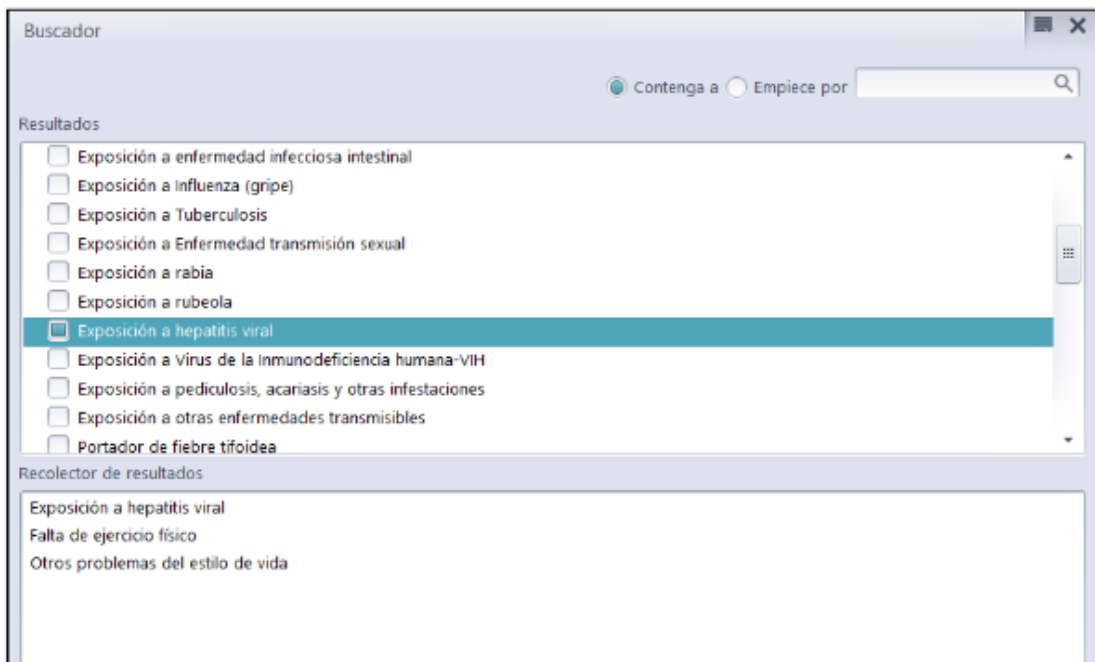
El panel de Finalización se habilita en el detalle rellenándose la información relativa al profesional que realiza la finalización y la fecha de esta.

El campo "Fecha hasta", fecha en la que el antecedente deja ser efectivo, es de obligatorio cumplimiento por el profesional y no podrá ser posterior al día en el que se realiza la finalización.



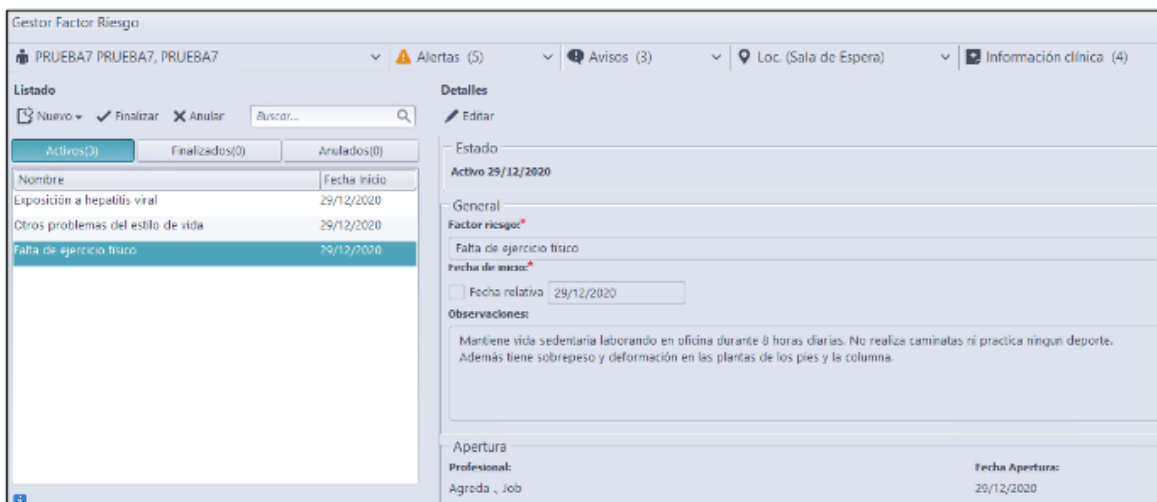
3.6.6. Registro de Factores de Riesgo

Para el registro de factores de riesgo, dando clic sobre la opción se accede al buscador. Allí seleccionamos uno o más factores de riesgo que se archivan en el recolector de resultados.




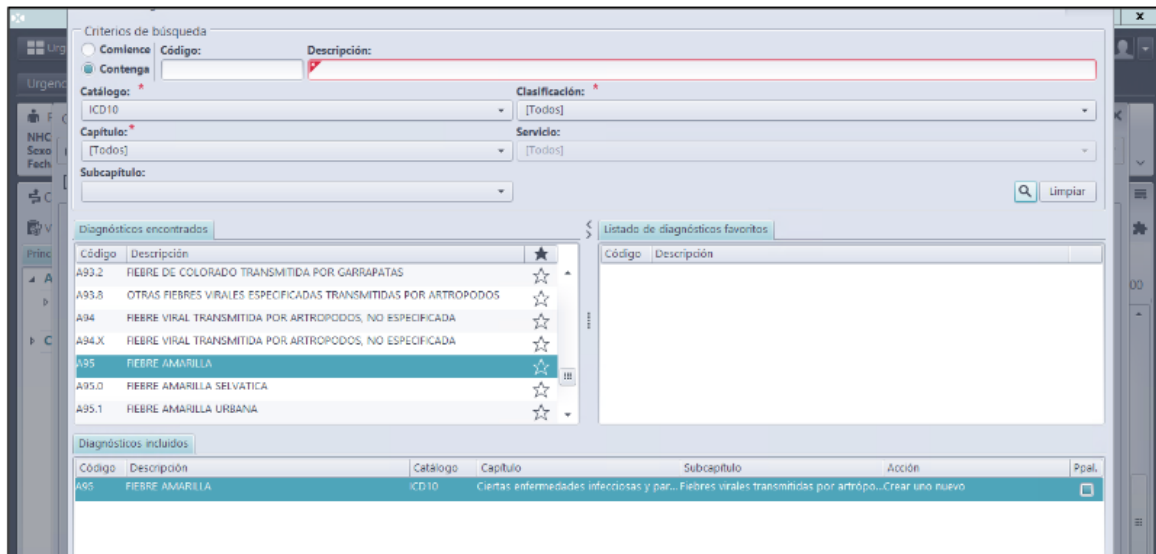
Una vez seleccionados los factores de riesgo, quedan registrados en el Gestor de Factores de riesgo como "Activos". Se pueden dar estado finalizado o ser anulados.

También es posible editar observaciones para cada factor de riesgo, quedando además registrado el profesional que registra, la fecha y la hora, tal como se observa en la figura siguiente.



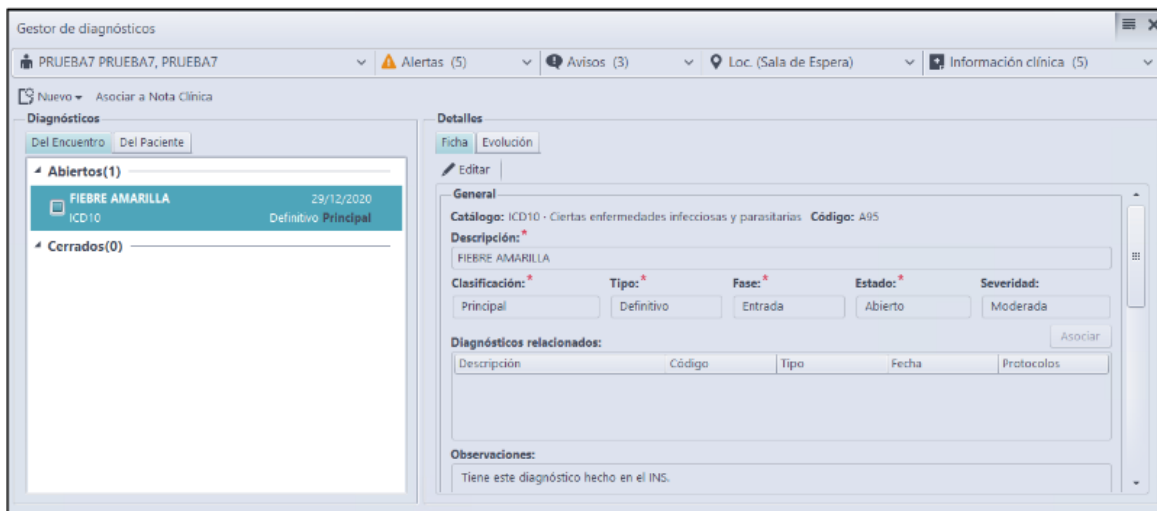
3.6.7. Registro del Diagnóstico

Para el registro del diagnóstico, dando clic sobre la opción se accede al buscador de diagnósticos. Aquí los criterios de búsqueda pueden ser el código ICD o la denominación del catálogo CIE 10 de diagnósticos. En la figura inferior el criterio de búsqueda fue la palabra fiebre que se registró en el espacio de "Descripción" y se dio clic en el símbolo de buscar  apareciendo en el catálogo todos los códigos o denominaciones que contienen dicha palabra.

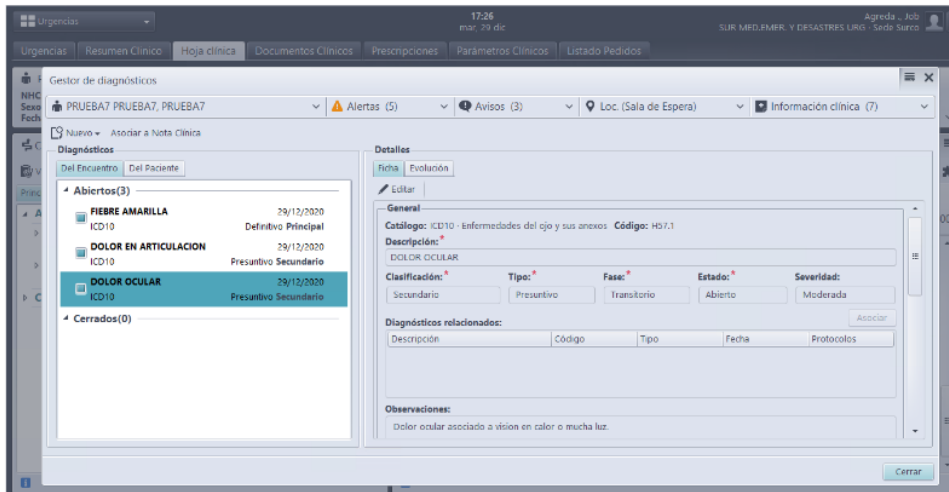


Una vez seleccionado el diagnóstico y dando clic en aceptar se carga el ítem seleccionado en el Gestor de Diagnósticos como un diagnóstico abierto.

El usuario puede registrar desde el buscador al paciente tantos diagnósticos como desee. Para ello debe seleccionar y hacer doble clic sobre los diagnósticos encontrados. De la lista de diagnósticos seleccionados en el buscador, existe la posibilidad de que el profesional los vuelva a eliminar si finalmente decide no incluirlos. Para ello debe marcar el diagnostico que no desee registrar y pulsar el botón Excluir, o bien hacer doble clic sobre el mismo.

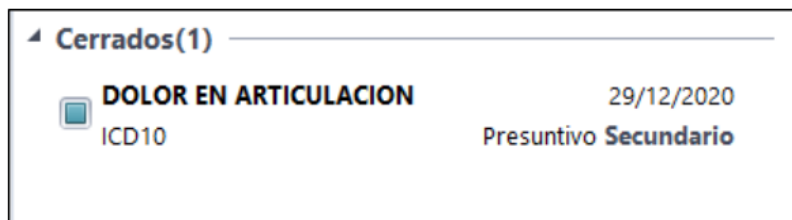


Una vez cargado el diagnóstico en el gestor de diagnósticos, en la opción Detalles se tiene la opción de editar algunos atributos de este como calificación, Tipo, Fase, estado, severidad y alguna observación de ser necesario.



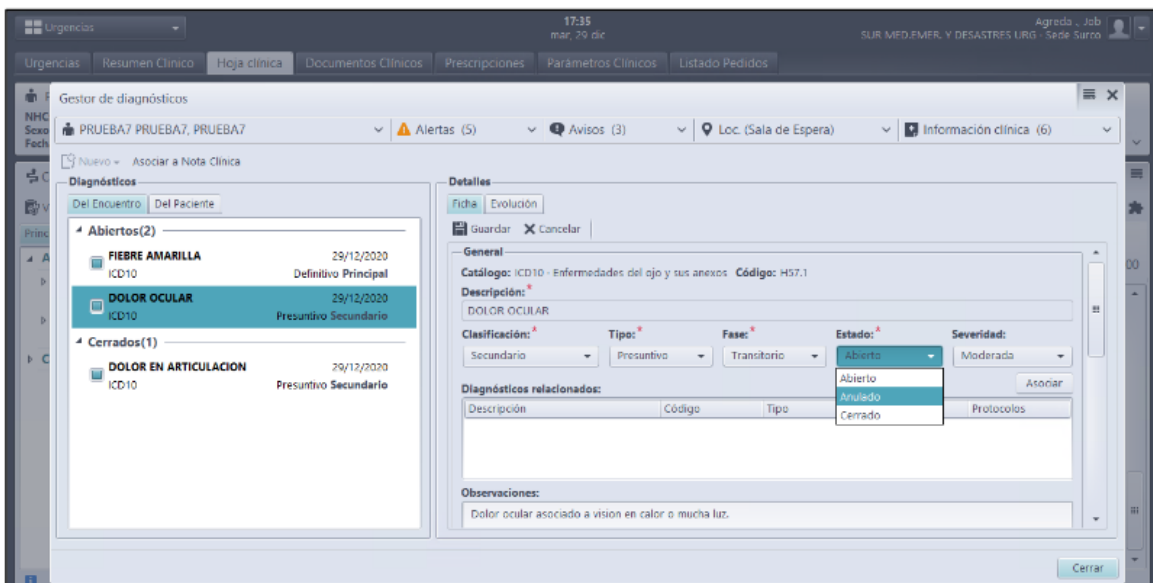
En el momento que el diagnóstico de un paciente finalice, el profesional debe editar el diagnóstico desde el gestor para proceder a su cierre. Una vez editado se modificará el estado del diagnóstico a "Cerrado"

Esta acción habilita el panel de cierre del diagnóstico, donde de forma automática se completa la información relativa al servicio y profesional que realiza el cierre. Debe completarse la fecha de cierre que no puede ser anterior a la fecha de apertura o posterior al día actual.

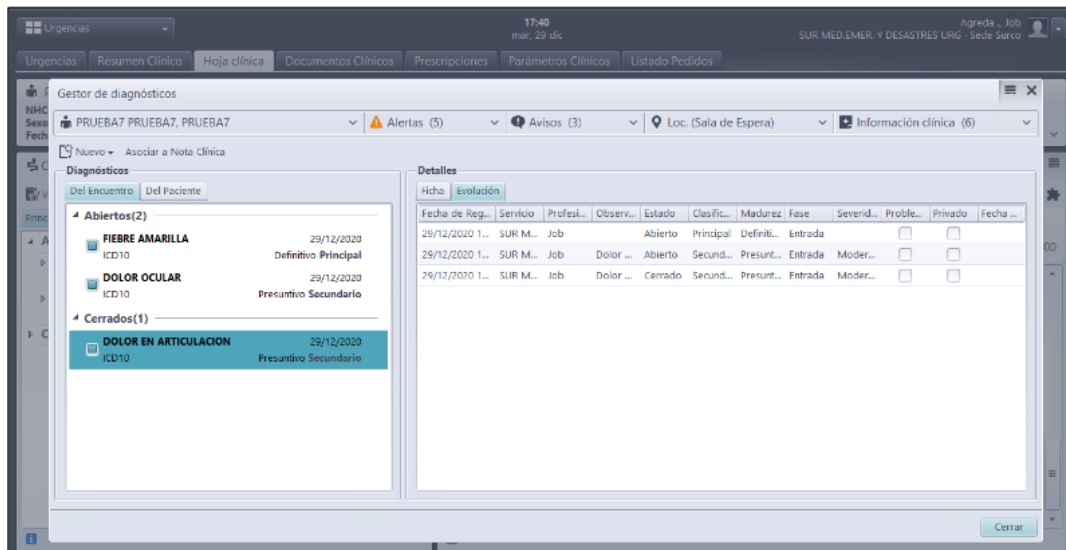


Para los casos de errores de registro en los diagnósticos de los pacientes, existe la opción de anular diagnóstico. Para anular un diagnóstico, este debe seleccionarse del listado de diagnósticos en el gestor y editar el panel de la derecha.

Una vez habilitado, el diagnóstico se anula cambiando su estado a '**Anulado**':

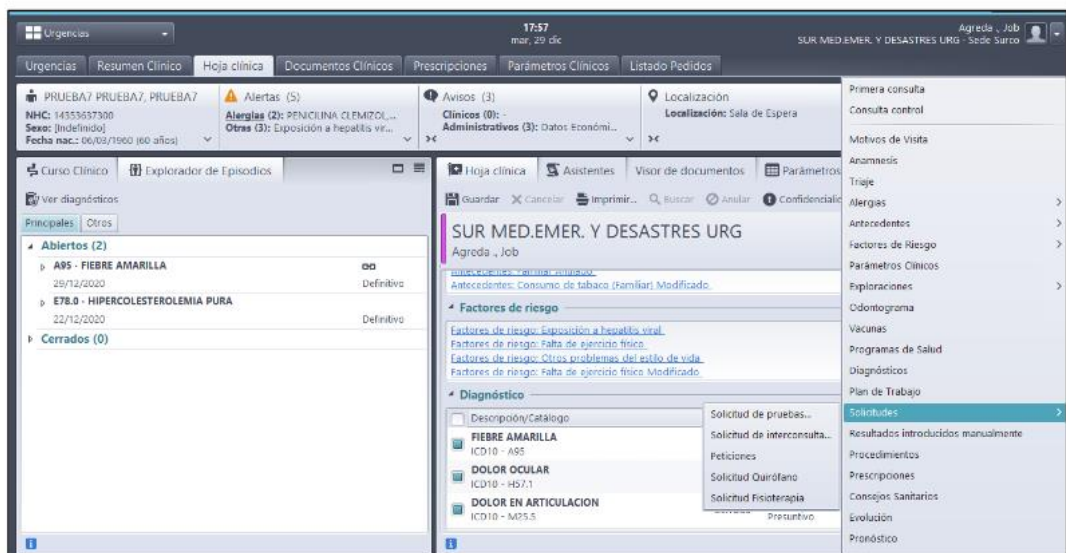


En el detalle de un diagnóstico del gestor (panel derecho,) el profesional puede seguir la evolución de un diagnóstico accediendo a la pestaña Evolución. Aquí se muestra un listado con todas las modificaciones que se han realizado sobre un diagnóstico de un paciente desde su registro:



3.6.8. Solicitud de Pruebas/Interconsulta

Las solicitudes de pruebas o de interconsultas se realizan desde la opción "Solicitudes".



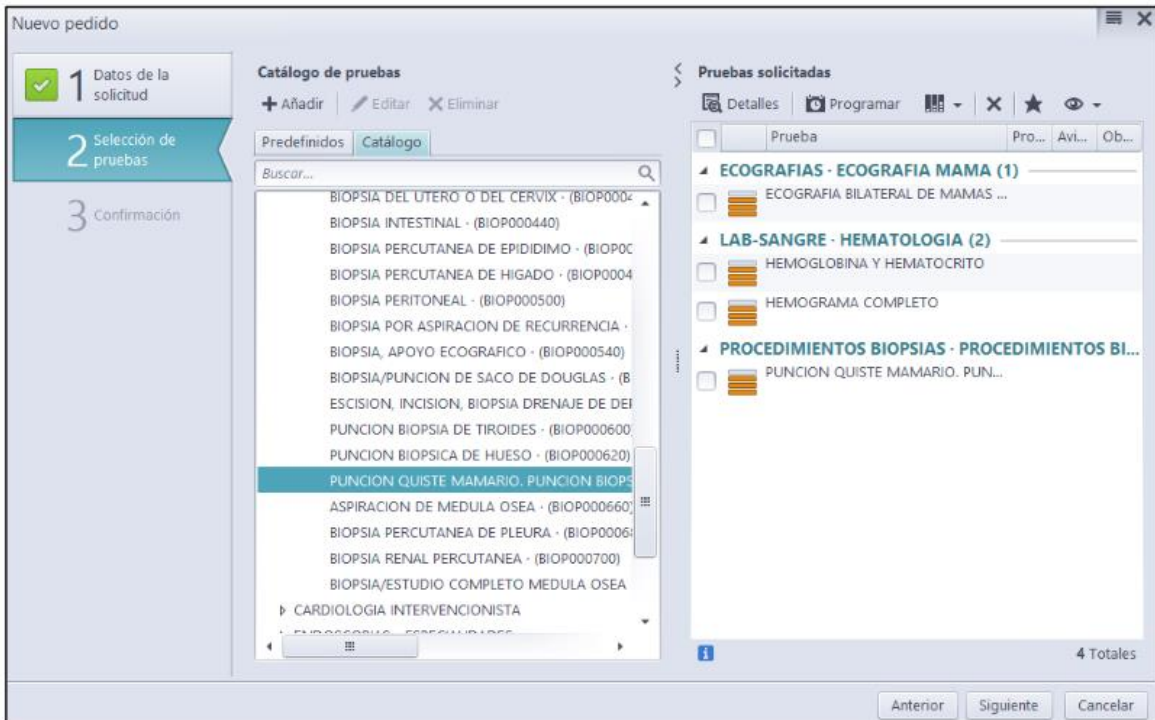
El primer paso para realizar un pedido es rellenar los datos de la solicitud. En este paso, el usuario indicará los datos comunes a todas las peticiones que vaya a realizar, así como determinará la naturaleza del pedido, seleccionando si es una solicitud de pruebas y/o una interconsulta.

Aquí se registran también los datos generales y adicionales del pedido. El pedido puede ser pruebas y/o interconsulta.

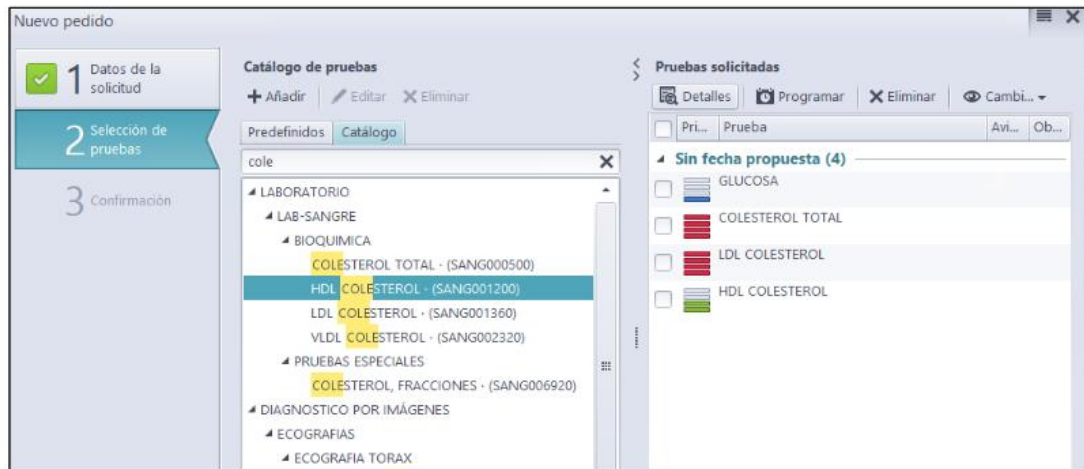
Si se marca el Check para una interconsulta y se da clic al paso siguiente aparece la pantalla donde el usuario registrará los datos obligatorios (indicados con un asterisco en color rojo) para poder realizar la solicitud.

Se pueden solicitar más interconsultas dando clic en la opción Añadir.

En forma análoga se pueden solicitar pruebas de laboratorio, de imágenes o procedimientos utilizando para ello los catálogos cargados en el sistema.

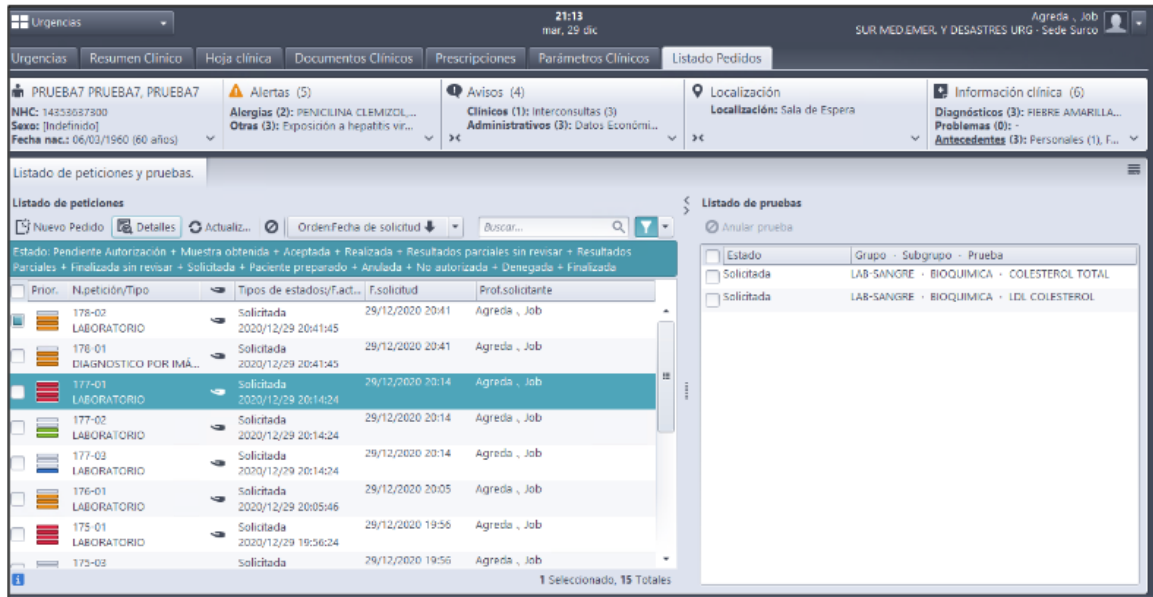




En el proceso de solicitud de pruebas, marcando la prueba y dando clic en detalle se puede marcar la prioridad que se observa en colores diferentes.

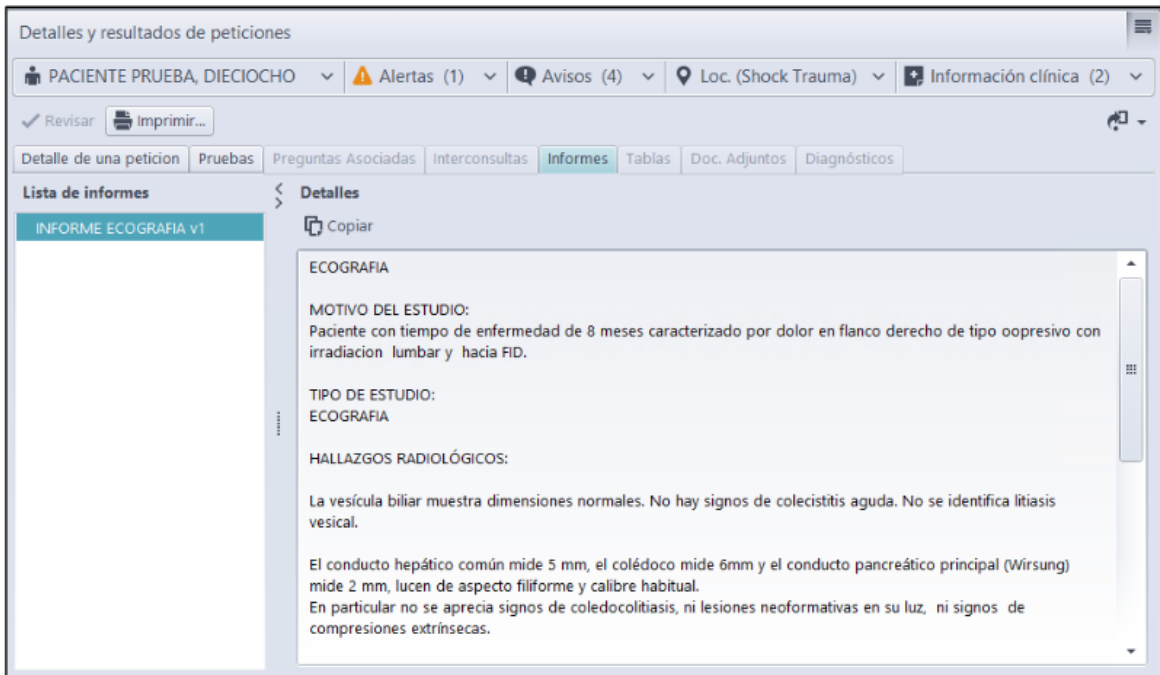


3.6.9. Consulta de Resultados

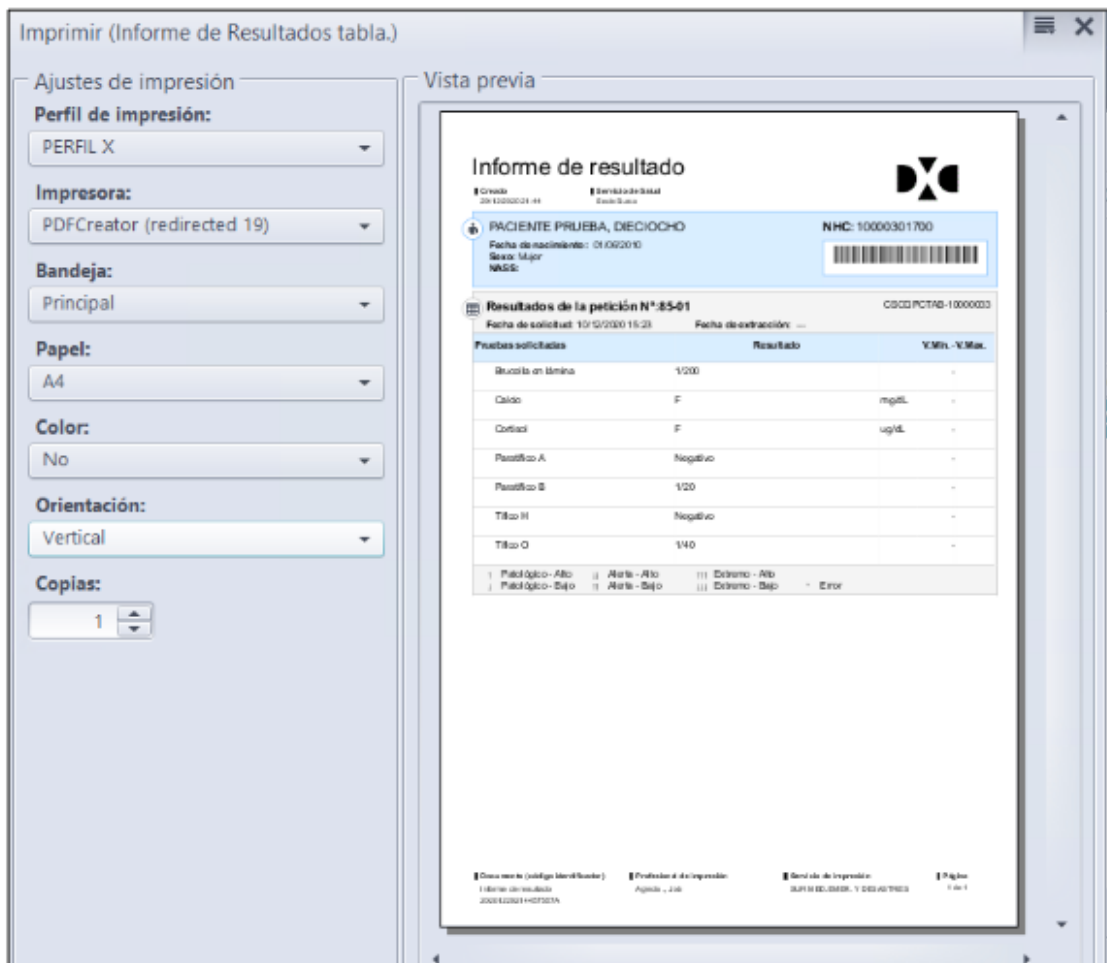
Para consultar el detalle y los resultados de una petición se da clic a la pestaña Listado de pedidos.



Los pedidos que tienen el ícono , significa que el pedido esta solicitado.
 Los pedidos que tienen el ícono  significa que ya tienen resultado por revisar, dando doble clic sobre el ícono se despliega la pantalla con el resultado.

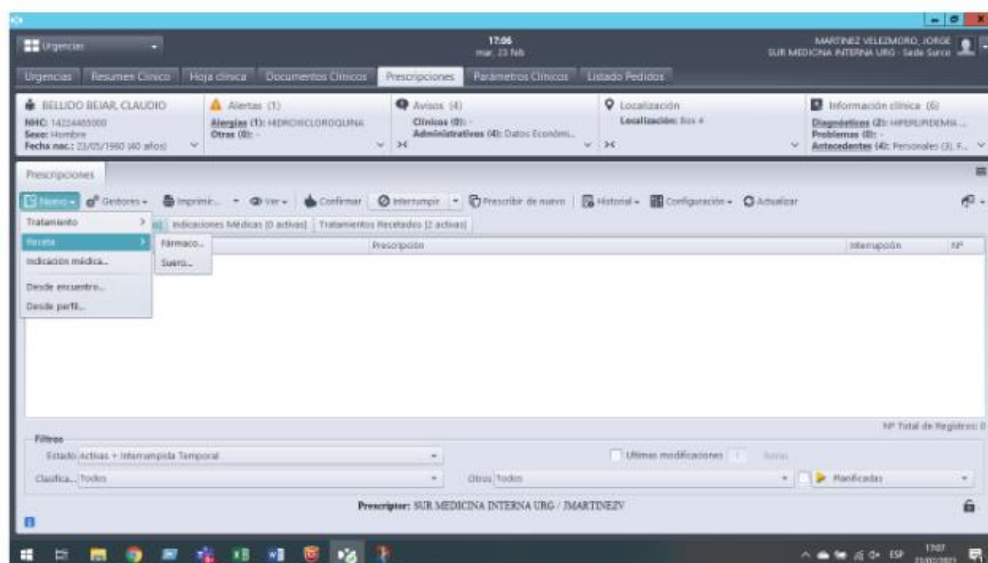


Dando clic en la opción Imprimir obtenemos el informe impreso de la prueba.



3.6.10. Prescripciones

Las prescripciones se realizan desde la opción Prescripciones que da acceso al Gestor de Prescripciones Médicas.



Desde el gestor de *Prescripciones Médicas* se puede:

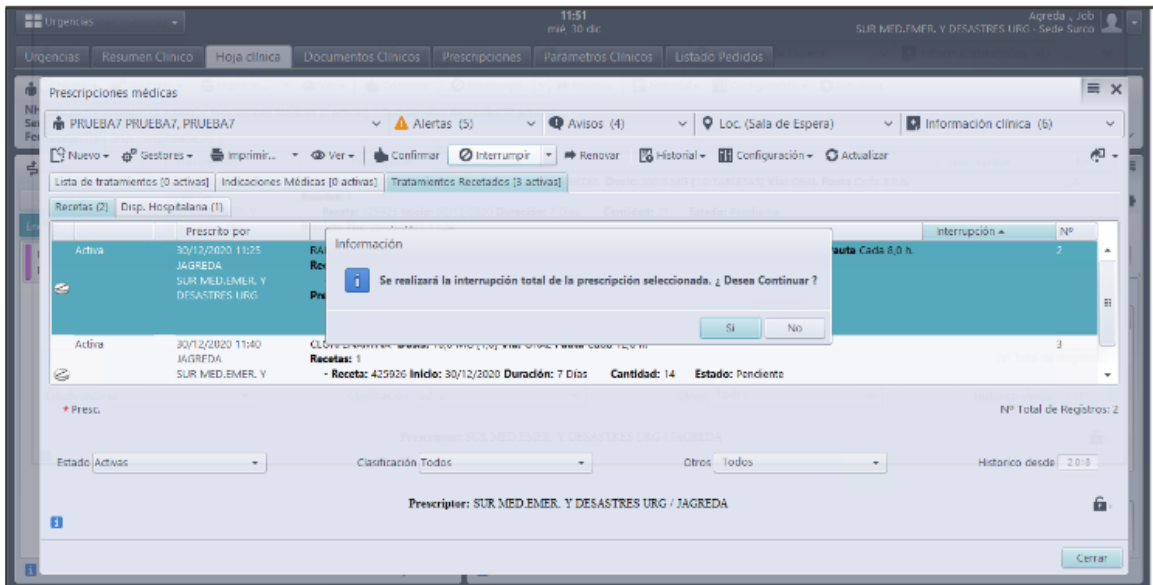
- Realizar una nueva prescripción
- Interrumpir una prescripción
- Modificar una prescripción
- Re apuntar una prescripción

Para realizar una nueva prescripción se da clic en la opción "Nueva", luego clic en receta y posteriormente se marca clic en fármaco o suero.

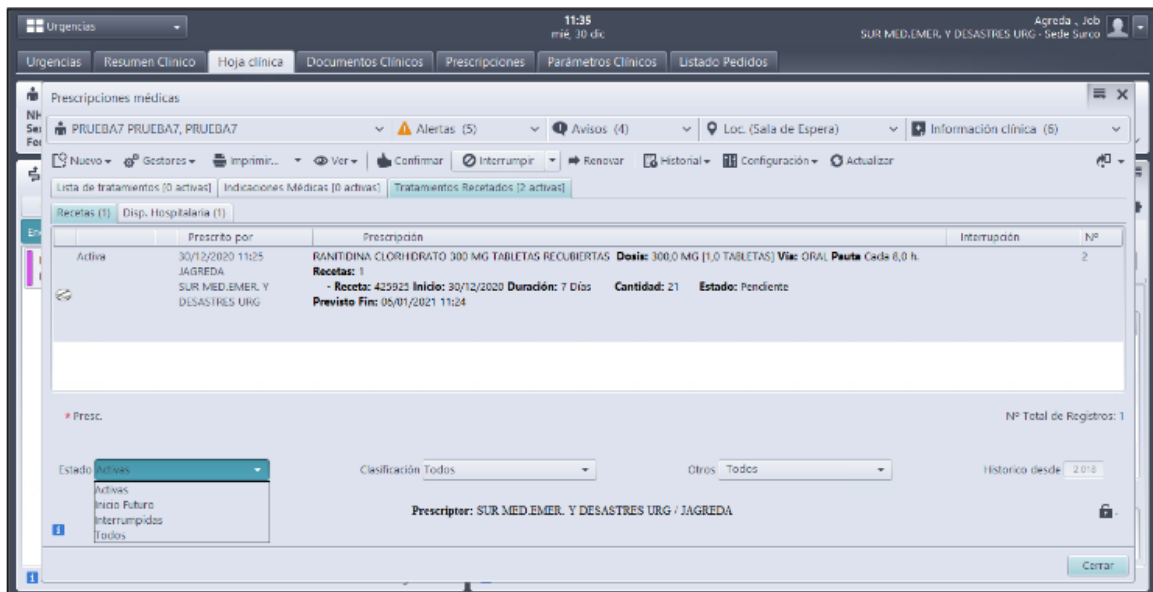
En esta ficha se inserta la denominación genérica del fármaco, se escoge la pauta, los días de tratamiento y se concluye dando clic en prescribir. Con esto se carga la prescripción en la hoja clínica tal como se observa en la figura siguiente.

Estado	Prescrito por	Prescripción	Interrupción	NP
Activa	30/12/2020 11:25 JAGREDA SUR.MED.EMER. Y DESASTRES.URG	RANITIDINA CLORHIDRATO 300 MG TABLETAS RECUBIERTAS Dosis: 300,0 MG [1,0 TABLETAS] Vía: ORAL Pauta Cada 8,0 h. Recetas: 1 Receta: 425925 Inicio: 30/12/2020 Duración: 7 Días Cantidad: 21 Estado: Pendiente Previsto Fin: 06/01/2021 11:24		2

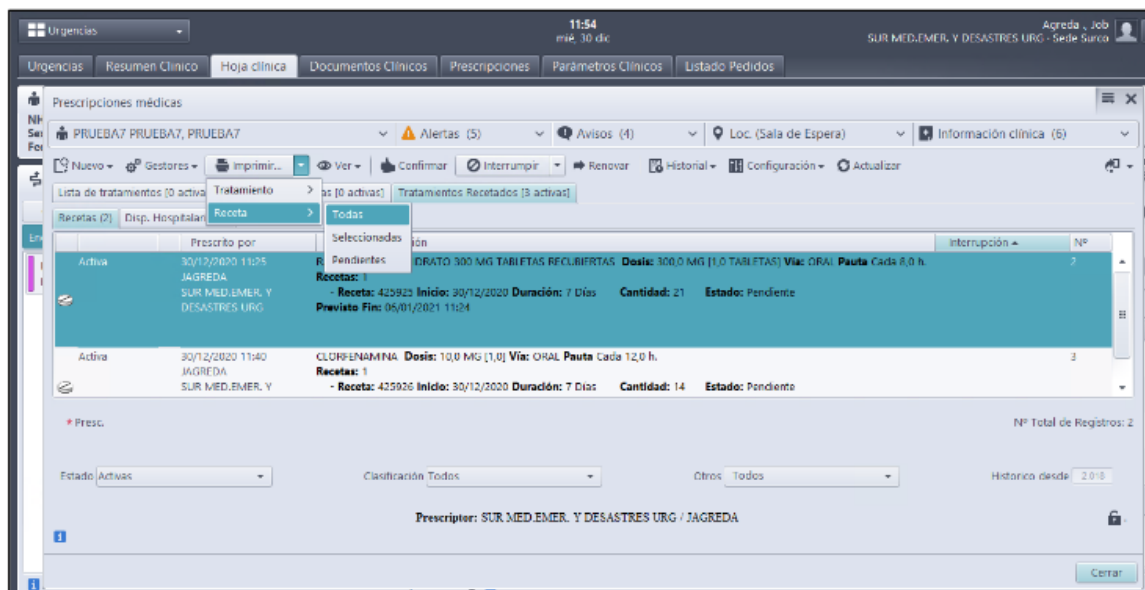
Se procede en forma similar para prescribir sueros, aerosoles o material médico. Desde esta pantalla se puede interrumpir una prescripción, seleccionándola con un clic y marcando la opción interrumpir, aparece la pregunta: Se realizará la interrupción total de la prescripción seleccionada ¿Desea continuar?



Desde esta pantalla también se pueden consultar la lista de tratamientos activos, indicaciones médicas, tratamientos recetados y el estado de estos: Activas, Inicio futuro, Interrumpidas, Todos. También se pueden revisar las alertas marcadas en la parte superior y dentro de ellas las alergias a fármacos, los avisos, la localización del paciente y la información clínica.



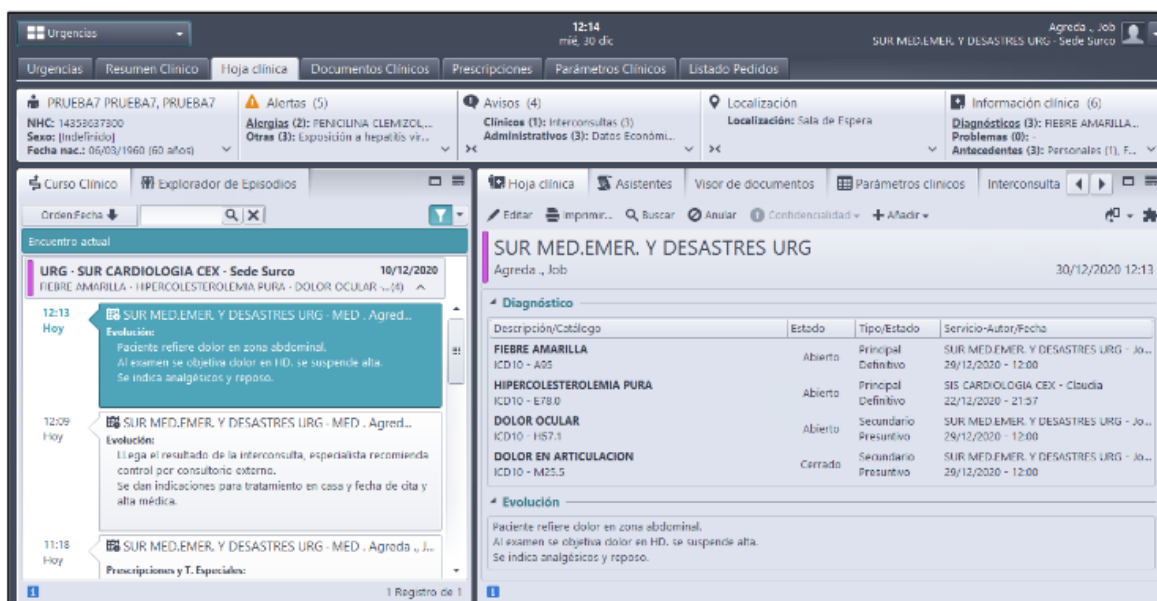
Desde aquí se imprime la receta, marcando la opción de imprimir y seleccionando las recetas o tratamientos que se desea contenga la impresión.



3.6.11. Evolución

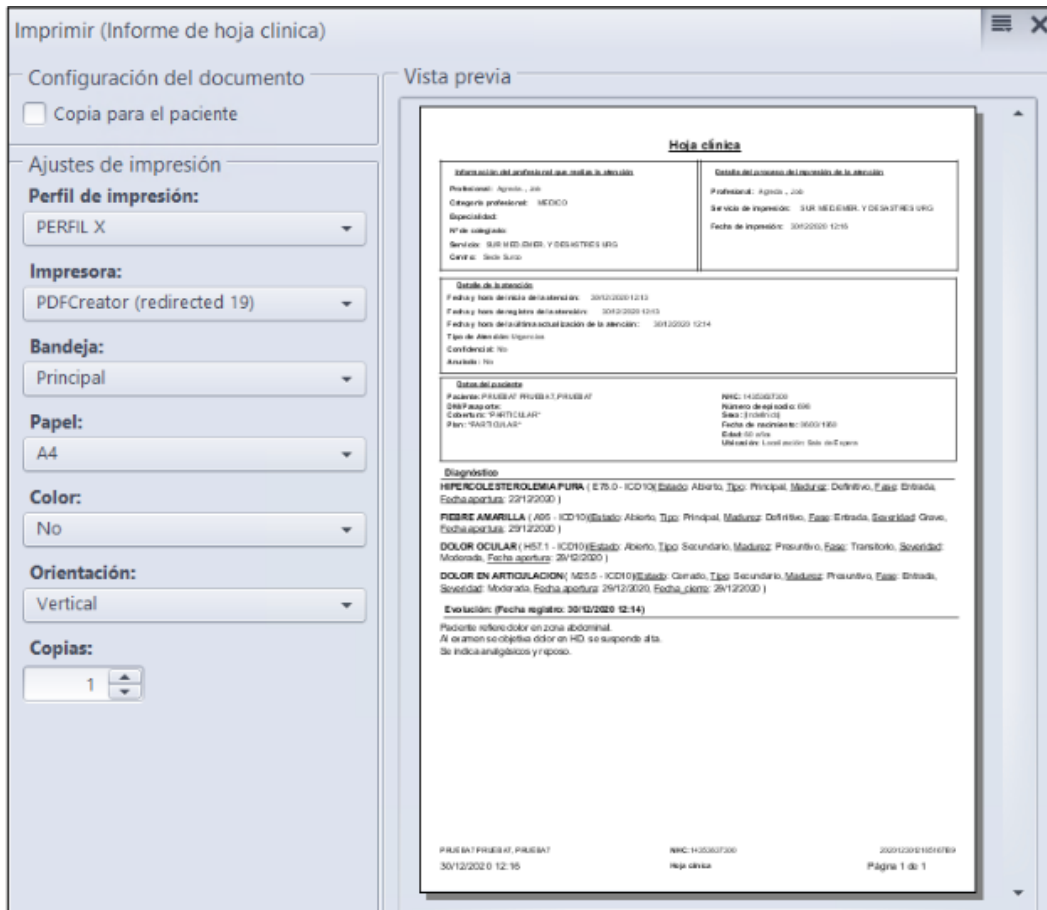
Desde la opción de Evolución se despliega el espacio para registrar la evolución o evoluciones que realiza el médico tratante.

Estas evoluciones una vez guardadas se agregan al curso clínico y aparecerán en la historia clínica impresa cuando ésta se imprima.



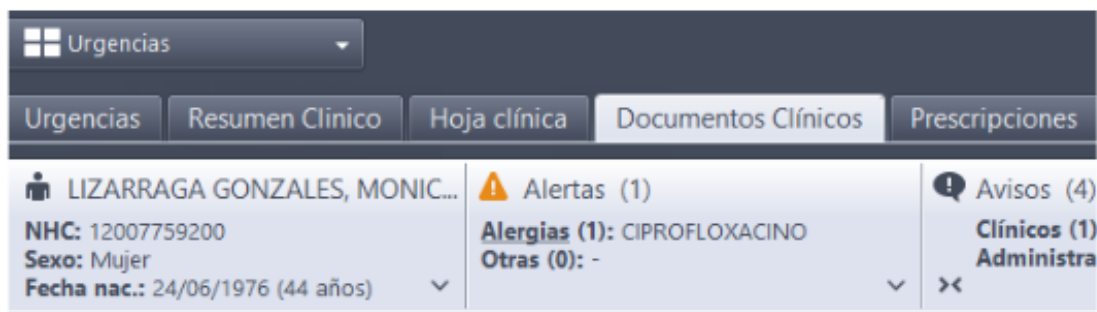
3.6.12. Historia Clínica Resumida

El resumen de la historia clínica se puede imprimir dando clic en la opción imprimir, los principales datos serán recolectados y serán mostrados en el impreso:

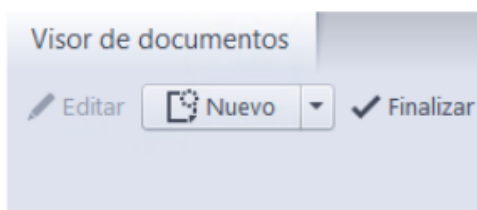


3.6.13. Documentos Clínicos

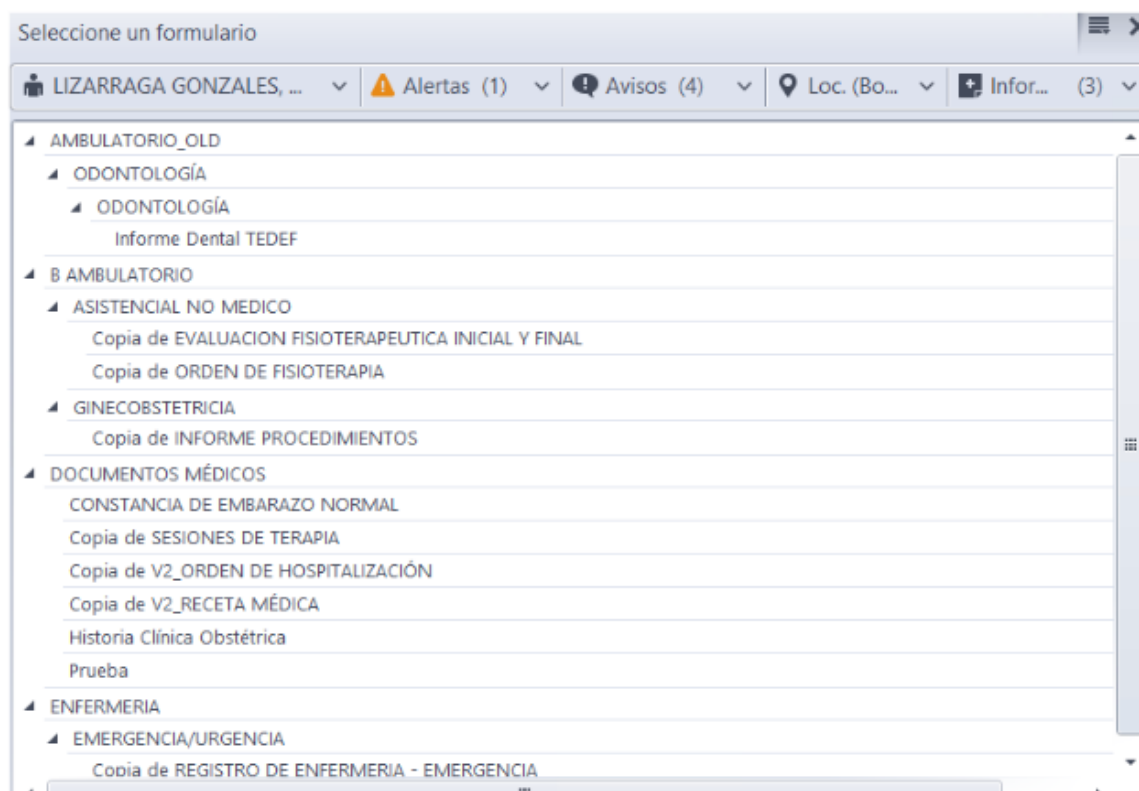
Los registros hechos en las distintas fichas deben migrar hacia los formularios para que sean archivados. Los documentos clínicos se revisan desde la pestaña:



Dando clic en Documentos Clínicos accedemos al visor de documentos.



Dando clic en Nuevo, se despliega el listado de formularios:



En Emergencia básicamente se utilizan cinco formularios:

- Historia Clínica de Emergencia
- Receta Médica
- Descanso Médico
- Informe de Interconsulta.
- Informe de Procedimientos

El formato de la Historia Clínica se presenta a continuación y contiene todos los registros que normativamente son exigidos por el Ministerio de Salud. Hay campos en fondo celeste que se cargan de datos automáticamente y otros en fondo blanco donde es necesario registrar

Clínica Internacional
Historia clínica electrónica

Paciente: LIZARRAGA GONZALES MONICA MABEL
 DNI: 20077592 NHC: 1200759200 Sexo: Femen
 Fec. Nac: 24/06/1976 Edad: 45.0 Religión:
 Est. Civil: CASADO/A Grupo Sanguíneo: Factor Rh:
 Encuentro: 97011328

SEDE Sede Surco
 Jr. el Polo 461 Urb. el Derby

HISTORIA CLÍNICA EMERGENCIA
 Fecha: 23/02/2021 Hora: 15:40 EVA Ingreso: EVA Salida:
 TRIAJE Entrada Salida
 PRIORIDAD Urgente Urgente Glasgow: 15
 Parámetros Clínicos
 Saturación de oxígeno: 98
 PA Sistólica: 130
 PA Diastólica: 70
 Escala de dolor: 7
 Tipo de Atención: Urgencia
 Motivo (Dolor):
 Tiempo de enfermedad: 1
 Antecedentes Personales:
 Alcohollismo
 Hipertensión
 Antecedentes Familiares:
 Alergias:
 CIPROFLOXACINO
 Anamnesis:
 Refiere accidente de tránsito, sufriendo contusión de la pierna izquierda.
 Funciones Biológicas:
 Apetito: Sed: Sueño: Orina: Deposiciones:
 Conserv... Aument... Conservado Conservado Conservado
 Examen Clínico:
 Se observa zona violácea con edema y dolor en tercio medio, cara externa de pierna izquierda.
 Diagnóstico: S80.9 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE LA PIERNA, NO ESPECIFICADO

PLAN DE TRABAJO
 Medicamentos prescritos
 mg [1.0 INY. INTRAMUSCULAR] Vía: INTRAMUSCULAR
 Pauta: Cada 8 h. [Recetada]
 INDOMETACINA 1% SOL. SPRAY FRASCOS X 50ML Dosis:
 5.0 mL. Vía: TOPICA Pauta: Cada 6 h. [Recetada]

Peticiones
 HEMOGLOBINA Y HEMATOCRITO
 HEMOGRAMA COMPLETO
 RM DE PIERNA / TIBIA
 RX PIERNA UNILATERAL / TIBIA-PERONE F.L.

Interconsulta y/o Referencias
 I/C a Ortopedia y Traumatología
 Destino: A su Domicilio
 Condición del paciente: Estable
 Descanso médico: N° de días: 5 Fin de Atención: Fecha: 23/02/2021 Hora: 15:42
 Firmado por Dr. MARTINEZ VELEZMORO, JORGE
 N° Colegiado: 42827 RNE: 24822
 Santiago De Surco a 23/02/2021

En Forma análoga seleccionamos el formulario de Receta Médica o Descanso Médico u otro. En todos se completan los registros, se firman con la clave del usuario y se guardan.

Desde la pestaña del visor de documentos es posible editar, finalizar, eliminar, anular o examinar las propiedades del documento.



La función de finalizar equivale a cerrar el documento. Después de dicha acción ya no será posible modificar o editar ningún registro en el formulario.

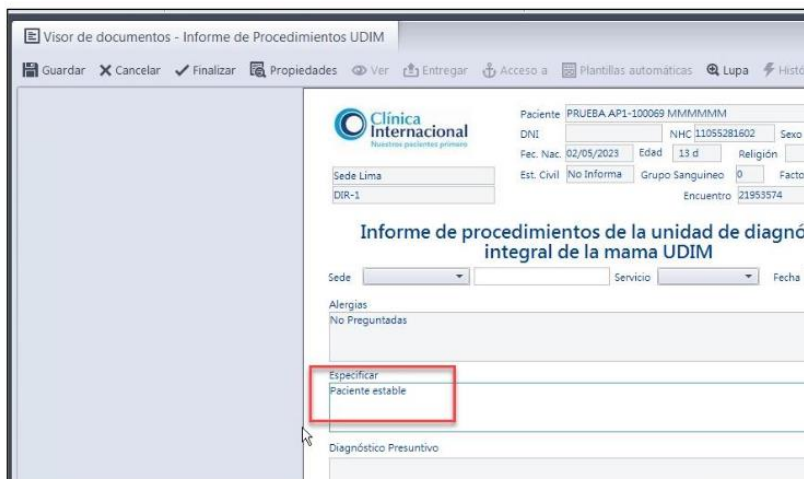
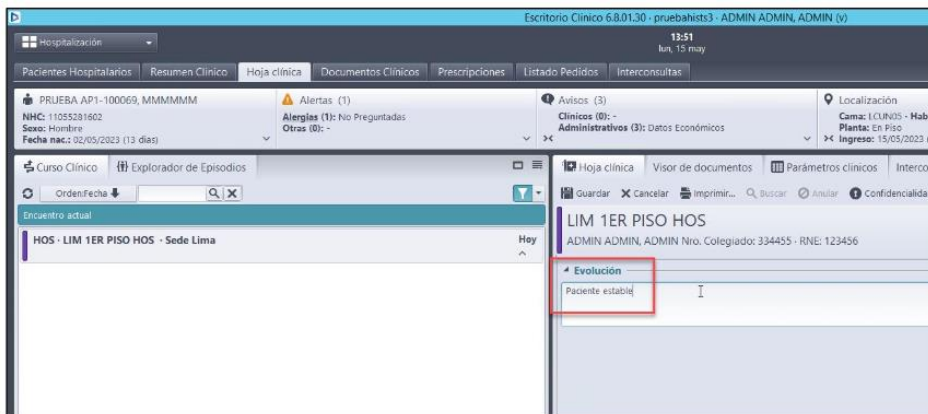
Importante. - Cuando se desea copiar y pegar algunos textos de evoluciones, informes médicos, parámetros clínicos, etc. Desde la hoja clínica o desde un formulario de un paciente hacia la hoja clínica o formulario del mismo paciente, se puede utilizar esta funcionalidad mediante los comandos:

Ctrl + c para copiar y Ctrl + v para pegar

Cuando el texto copiado se haya pegado es fundamental verificar su contenido antes de guardar, recuérdese la responsabilidad médico legal del usuario en el registro de la historia clínica electrónica.

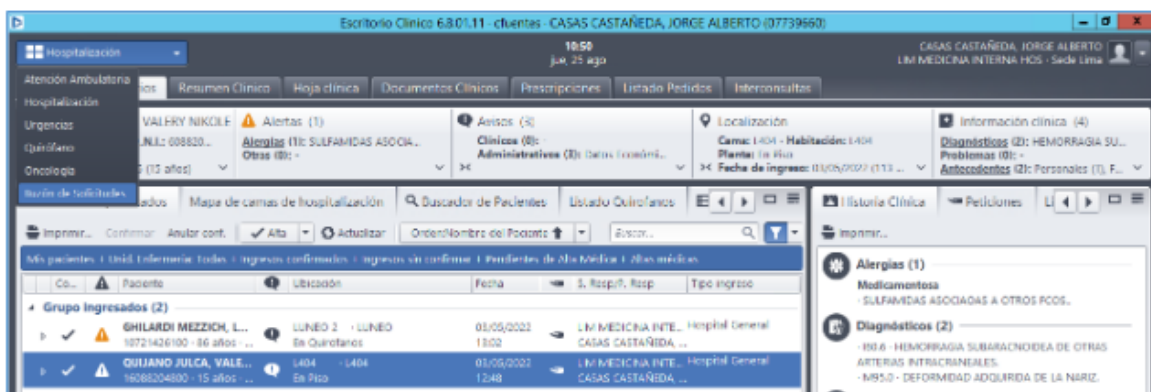
En las siguientes vistas se puede apreciar el detalle de esta funcionalidad:

Se muestra el copiado y pegado de un texto de evolución hacia el informe de procedimientos de la unidad de diagnóstico integral de la mama UDIM del mismo paciente.

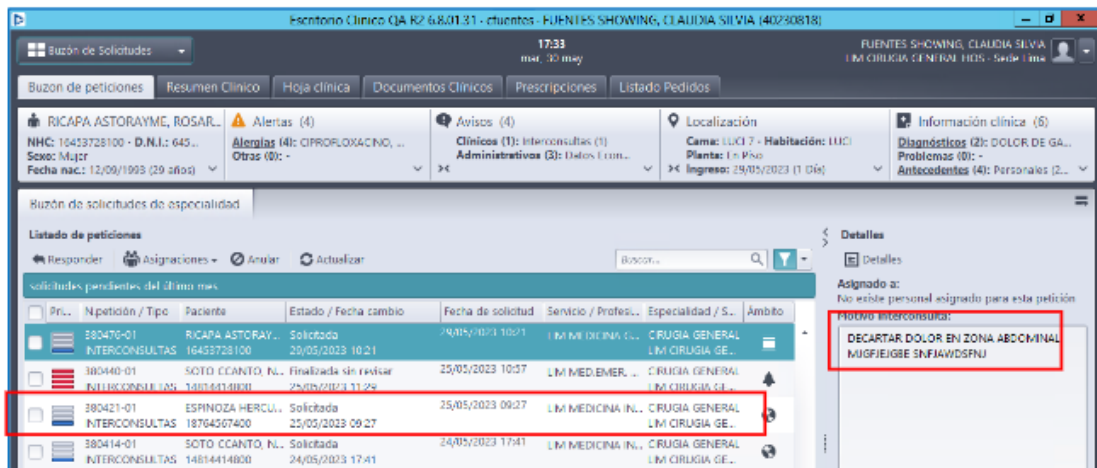


Importante: Registro de informe de interconsultas

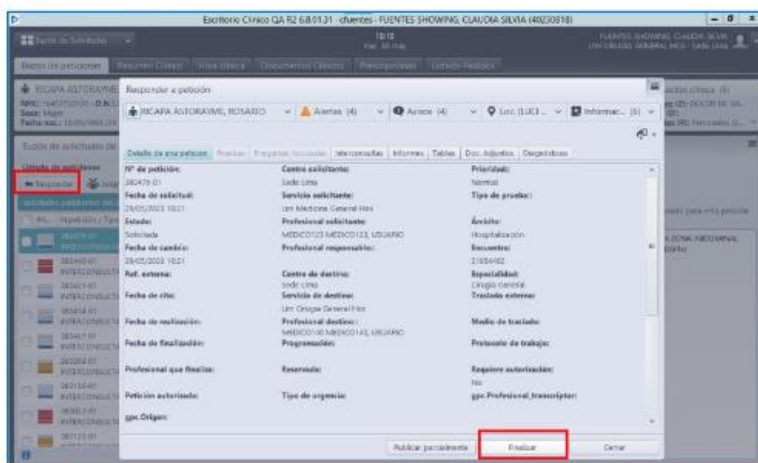
Logearse al servicio hospitalario que debe contestar la interconsulta e ingresar al área de trabajo "Buzón de solicitudes".



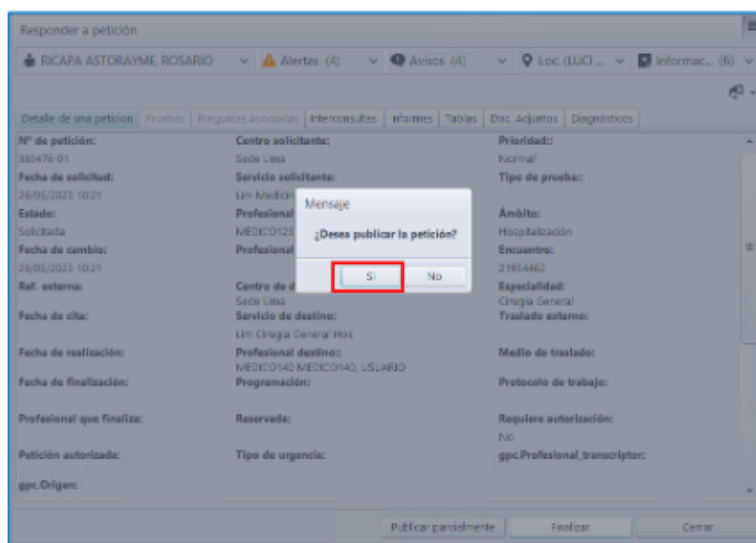
Elegir paciente del Listado de peticiones, seleccionando la Interconsulta en estado "solicitada" y ver en la columna a la derecha, el "Motivo de interconsulta".



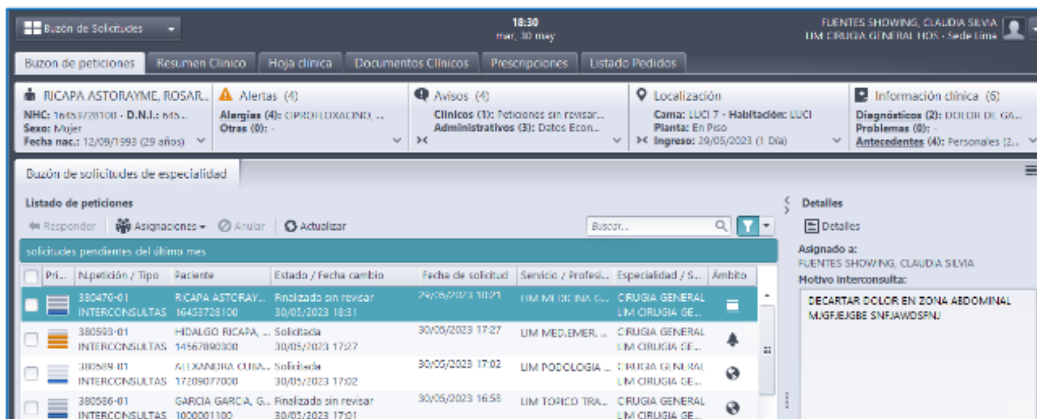
Una vez seleccionada la interconsulta, pulsar opción "Responder", con lo que emerge pantalla con el detalle de la petición y dar clic en "Finalizar".



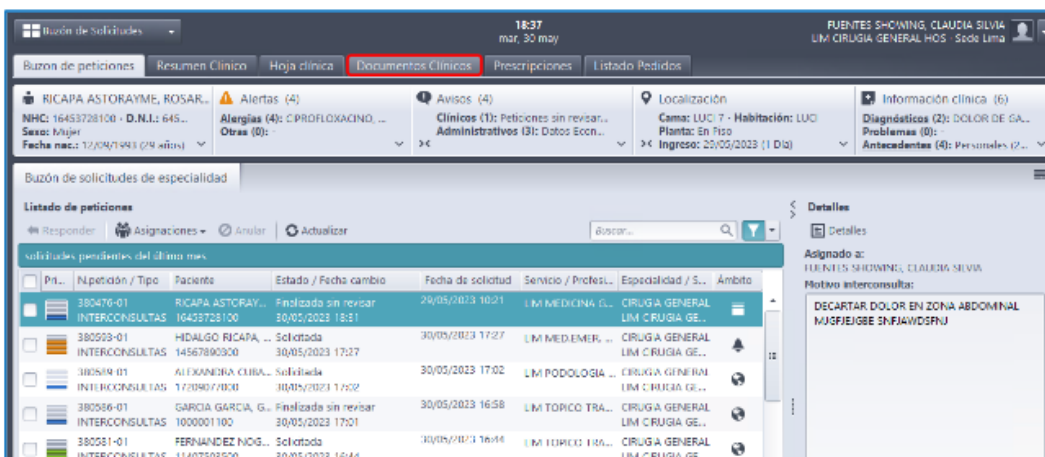
El sistema muestra mensaje de confirmación, dar clic en "si".



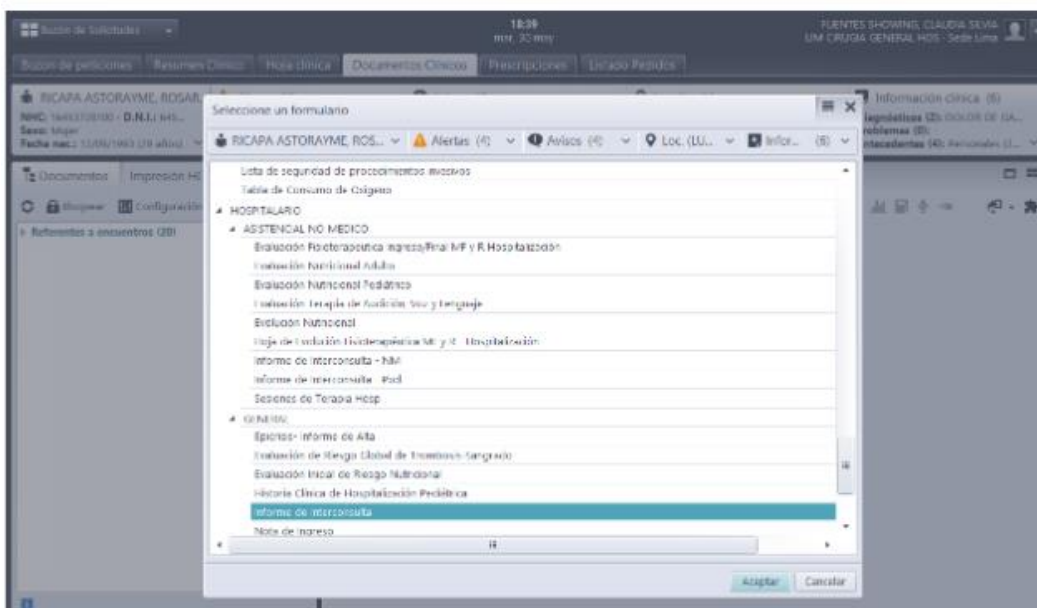
Con lo que la petición de interconsulta cambia a estado " Finalizado sin revisar", situándose en la parte superior (1ero en la lista).



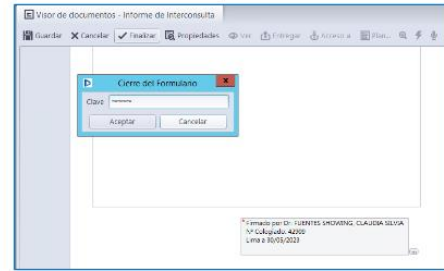
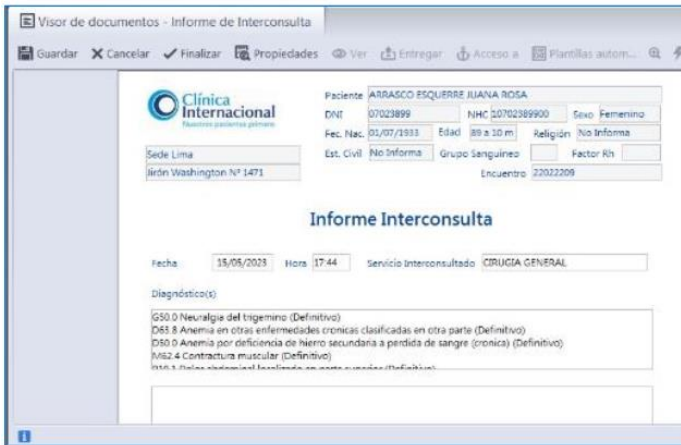
Luego de seleccionar al paciente (sombreado en azul), ingresar a pestaña "Documentos Clínicos".



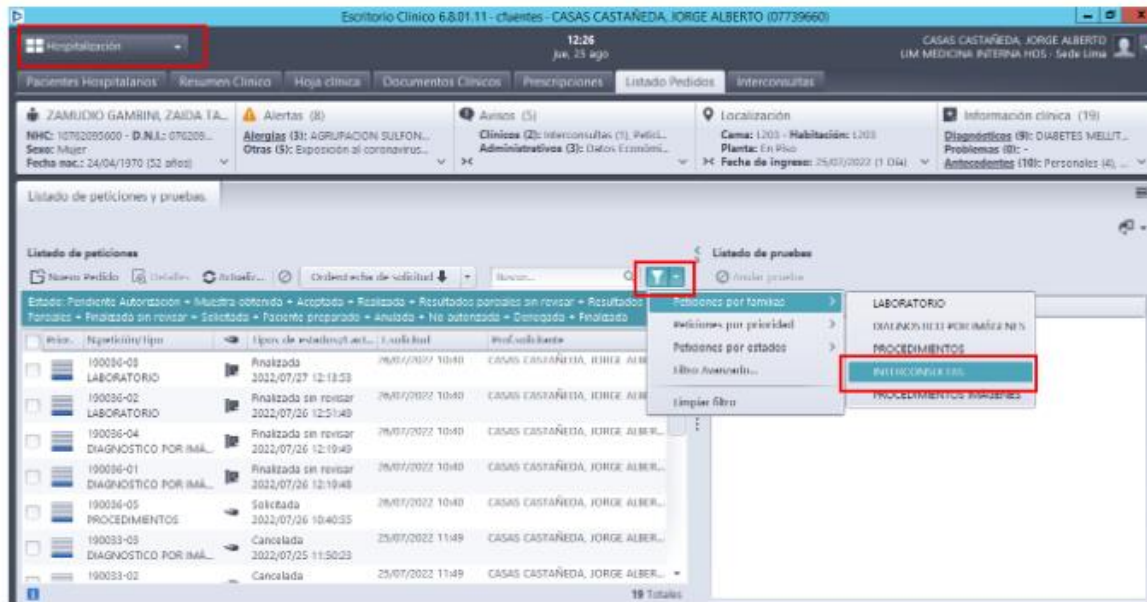
Elegir el formulario "Informe de Interconsulta" para el registro correspondiente.



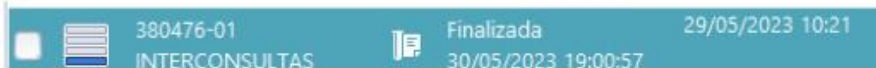
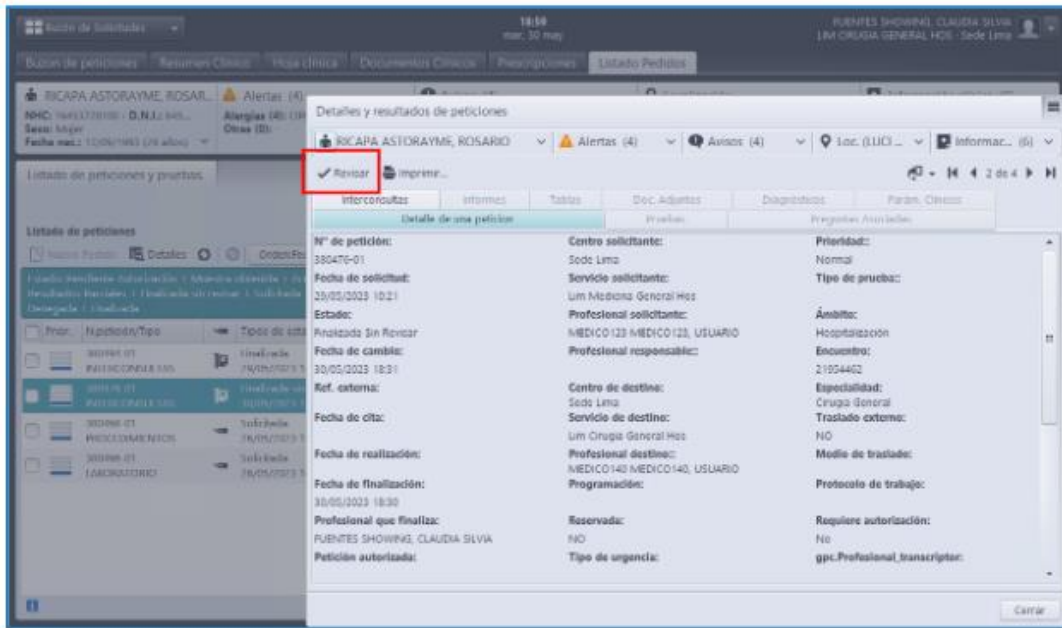
Luego de realizar el registro clínico, pulsar "Finalizar" para generar firma y cierre de formato.



Importante: El médico tratante luego de visualizar el informe de interconsulta en Documentos clínicos del paciente, concluye el proceso ingresando al Listado de pedidos (puede usar filtros para obtener la lista sólo de interconsultas y estados de estas)



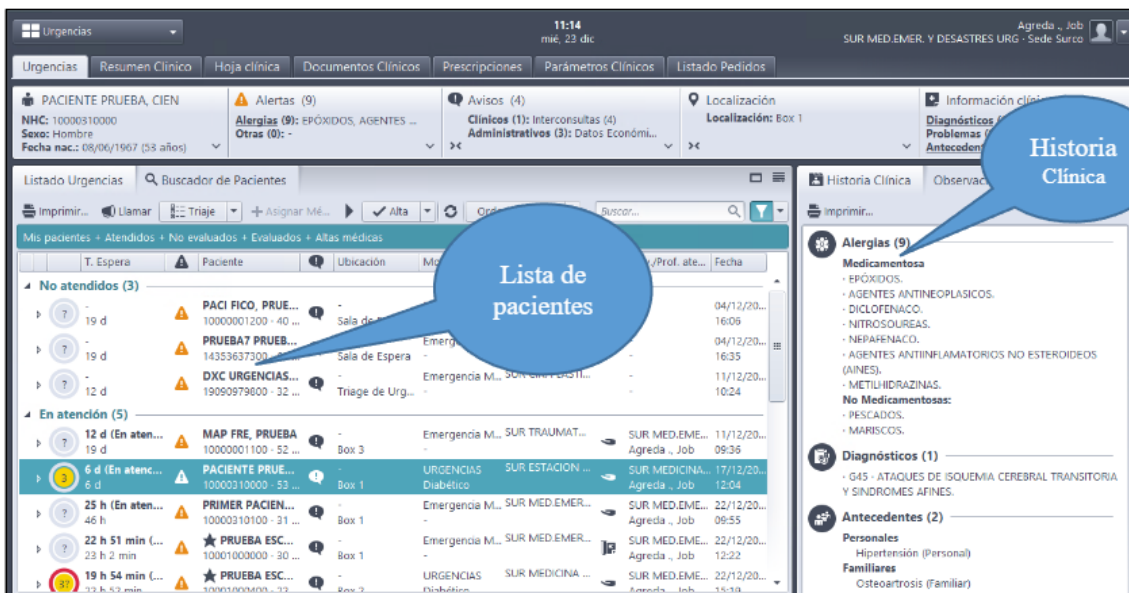
Selecciona interconsulta en estado "Finalizado sin revisar", ingresa a detalles y marcar opción de " Revisar" para que pase ha estado " Finalizado" y cierra pantalla.



3.7. Lista de Pacientes

Introducción

La pantalla de presentación del escritorio clínico se forma con la Lista de Pacientes y la vista de la Historia Clínica de Paciente. El apartado referente a Historia Clínica se mostrará vacío hasta que se contextualice un paciente (selección de un paciente de la lista).



Puesto que el área de trabajo es Urgencia, por ello aparece la lista de pacientes de urgencia

Funcionalidad



La lista de Pacientes en Urgencias muestra la información más relevante del ingreso de cada uno de los pacientes y el estado de estos dentro del ámbito de urgencias. Desde el listado se da acceso directo a las acciones principales a realizar sobre cada paciente.

Las urgencias se clasifican en grupos según la atención recibida por el paciente: **No Atendidos, En Atención, Altas Médicas y Altas hospitalarias**, además de aparecer filtrado por las condiciones de los filtros seleccionados.

- En el grupo de **No Atendidos** se muestran los pacientes que actualmente permanecen ingresados en urgencias y aún no han sido atendidos, pudiendo haber sido evaluados (triados) o no.
- En el grupo de En Atención se muestran los pacientes que actualmente permanecen ingresados en urgencias y han sido atendidos ya (Ingreso en Urgencias), habiendo sido previamente evaluados o no.
- El grupo de Altas médicas muestra aquellos ingresos que han obtenido el alta médica, pero aún no han sido dados de alta en administración (Permanecen en urgencias físicamente).
- El grupo de Altas hospitalarias muestra aquellos ingresos que han sido dados de alta en administración.

En esta lista se muestra la información esencial de los pacientes ingresados en urgencias del centro de atención. Esta información se clasifica en los siguientes iconos y campos:

- Tiempo de Espera (Triage): Para diferenciar el estado de evaluación (traje) del paciente se incluye una columna compuesta por un icono que representa el nivel de triaje y por dos líneas de texto donde se indica el tiempo de espera del paciente
- Ubicación: En esta columna se muestra la información relativa a la ubicación asignada al paciente en la primera línea (se compone de código de habitación / código de cama) y la ubicación actual del paciente en la segunda línea (se refiere al lugar físico donde se encuentra el paciente en el instante de la consulta del listado).
- Motivo de visita: En esta columna se muestra diferente información dependiendo de si el paciente ha sido triado o no.

- **Peticiones Pendientes:** En esta columna se muestra un icono en caso de que el paciente tenga peticiones pendientes  o bien peticiones recibidas pendientes de revisar .
- **Servicio/Profesional Atención:** Indica el Servicio y Profesional responsables de la atención en urgencias del paciente. Se muestra en dos líneas; en la primera línea se muestra el Servicio responsable de la atención y en la segunda el Profesional responsable de la atención

	T. Espera	Paciente	Ubicación	Motivo visita	Servicio Ingre...	Serv./Prof. ate...	Fecha
▶	9 d 22 d	⚠ PACIENTE3 PACI... 12323232300 · 23 ...	🗨 - Box 1	URGENCIAS Agresión Malo...	SUR CARDIOLO...	🗨 SUR ADMISIO... ADMIN ADMIN...	10/12/20... 09:54
▶	84 min 13 d	⚠ ★ PACIENTE PR... 10000301400 · 55 ...	🗨 - Box 6	URGENCIAS Malestar Gene...	SUR MED.EMER...	🗨 SUR MED.EME... Agreda ., Job	10/12/20... 11:47
▶	23 h 22 min 14 d	⚠ PACIENTE PRUE... 10000301300 · 10 ...	🗨 - Box 2	PEDIATRICO CIRCULACIÓN	SUR PEDIATRIA ...	🗨 SUR MED.EME... Agreda ., Job	10/12/20... 14:06

Además, se puede mostrar información detallada en la lista de urgencias. Para ello se pulsa sobre el icono de la flecha (▶) al comienzo del listado y se abre el detalle:

Entrada	Tiempo desde última atención	Unid. Enfermería
22/12/2020 12:21	21 h 59 min	

Los campos que se visualizan son:

- **Ingreso:** Se muestra la fecha y hora de entrada en urgencias.
- **Tiempo desde última atención:** En esta sección se muestra el tiempo transcurrido desde el último triaje o atención hasta la fecha y hora en el sistema. Para el grupo de Altas: Este campo se muestra vacío.
- **Unidad de Enfermería:** Unidad de enfermería responsable del paciente ingresado.

Por ejemplo, en el caso de paciente con el alta médica se muestran más datos:

Entrada	Unid. Enfermería
01/12/2020 14:17	
Alta médica	Mot. Alta/Pronostico
10/12/2020 09:54	ALVIDO Bueno
	Diag. Alta
	401.0 · FIEBRE TFCIDEA
	Serv./Prof Alta
	SUR MED.EMER. Y DESASTRES Agreda ., Job

- **Alta Médica:** Se muestra la fecha y hora de alta médica, en caso de existir.

- **Alta en Enfermería:** Se muestra la fecha y hora de alta en enfermería, en caso de existir
- **Motivo Alta / Pronóstico:** Se muestra el motivo de alta (curación, Alivio...) y el pronóstico (bueno, reservado...)
- **Diagnóstico de Alta:** Se muestra el diagnóstico seleccionado al dar el alta.
- **Servicio / Profesional Alta:** Se muestra el servicio y el profesional que le ha dado de alta al paciente, en caso de existir.

3.8. Atención de Pacientes

Se puede filtrar el listado de pacientes de urgencias por los pacientes no atendidos. Para atender al paciente se selecciona un paciente del listado de no atendidos y se pulsa sobre su nombre, así se cargan los datos en el banner del paciente:

T. Espera	Paciente	Ubicación	Motivo visita	Servicio Ingreso	Serv./Prof. ate...	Fecha
24 d	PRUEBA7 PRUEB... 14353637300 · 60 ...	Sala de Espera	Emergencia M...	SUR MED.EMER...	-	04/12/20... 16:35
17 d	DXC URGENCIAS, ... 19090979800 · 32 ...	Triaje de Urge...	Emergencia M...	SUR CIR. PLASTI...	-	11/12/20... 10:24

Una vez atendido el paciente se muestra en la lista de pacientes de urgencias en atención, ya no se muestra en la lista de pacientes no atendidos, pasa a la lista de pacientes "En Atención".

En atención	Paciente	Ubicación	Motivo visita	Servicio Ingreso	Serv./Prof. ate...	Fecha
17 d (En aten...)	MAP FRE, PRUEBA 10000001100 · 52 ...	Box 3	Emergencia M...	SUR TRAUMAT...	SUR MED.EME...	11/12/20... 09:36
11 d (En aten...)	PACIENTE PRUEB... 10000310000 · 53 ...	Box 1	URGENCIAS	SUR ESTACION ...	SUR MEDICINA...	17/12/20... 12:04
6 d (En atenc...)	PRIMER PACIENT... 10000310100 · 31 ...	Box 1	Emergencia M...	SUR MED.EMER...	SUR MED.EME...	22/12/20... 09:55
6 d (En atenc...)	★ PRUEBA ESCR... 10001000400 · 22 ...	Box 2	URGENCIAS	SUR MEDICINA I...	SUR MED.EME...	22/12/20... 15:19
0 min (En ate...)	DXC URGENCIAS, ... 19090979800 · 32 ...	Triaje de Urge...	Emergencia M...	SUR CIR. PLASTI...	SUR MED.EME...	28/12/20... 12:12

3.9. Alta Médica de Urgencia

Mediante esta opción se da el alta médica a un paciente. La opción de Alta está disponible si el paciente se encuentra ingresado en urgencias.

T. Espera	Paciente	Ubicación	Motivo visita	Servicio Ingreso	Serv./Prof. ate...	Fecha
- 24 d	PRUEBA7 PRUEB... 14353637300 · 60 ...	- Sala de Espera	Emergencia M... -	SUR MED.EMER...	-	04/12/20... 16:35
En atención (5)						
17 d (En aten...) 24 d	MAP FRE, PRUEBA 10000001100 · 52 ...	- Box 3	Emergencia M... -	SUR TRAUMAT...	SUR MED.EME... Agreda., Job	11/12/20... 09:36
11 d (En aten...) 11 d	PACIENTE PRUEB... 10000310000 · 53 ...	- Box 1	URGENCIAS Diabético	SUR ESTACION ...	SUR MEDICINA... Agreda., Job	17/12/20... 12:04

Al pulsar **Alta** se abre la ventana Alta Urgencias donde se insertan los datos relativos al alta.

Alta Urgencias

PRUEBA ESCRITORIO, ... | Alert... (9) | Avisos (3) | Loc. (B... | Inf... (13)

Alta

Diagnóstico: R73.9 · HIPERGLICEMIA, NO ESPECIFICADA

Motivo: [Desplegable] **Pronóstico:** [Desplegable]

Destino: [Desplegable] **Servicio Destino:** [Campo de texto] **Profesional destino:** [Campo de texto]

Medica

Fecha de alta: 28/12/2020 14:56 **Fecha de Atención:** 22/12/2020 15:19

Servicio: SUR MED.EMER. Y DESASTRES URG **Profesional:** Agreda., Job

Aceptar Cancelar

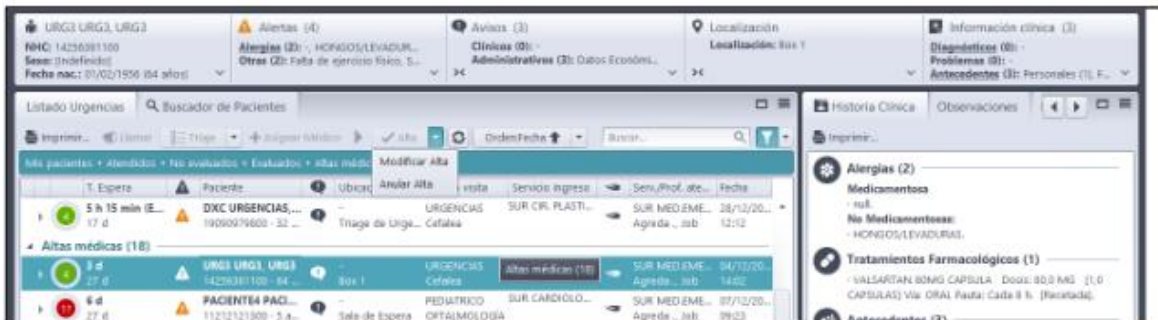
Los datos que se deben insertar son los siguientes:

- **Diagnóstico** (opcional). Se selecciona un diagnóstico que esté asociado al paciente
- **Motivo**, se selecciona de un desplegable
- **Pronóstico:** se selecciona de un desplegable
- **Fecha de alta.** Por defecto es el día actual, pero se puede modificar.
- **Fecha de atención.** Indica la fecha / hora de atención. No se puede modificar, es solo de consulta.

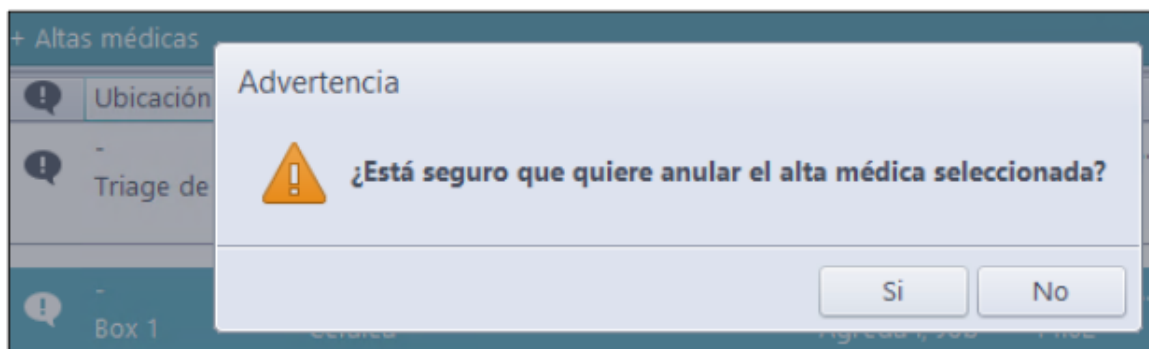
- **Servicio y Profesional.** Por defecto es el usuario y servicio de conexión, pero se pueden modificar. Pulsando sobre la lupa se abre el Buscador de servicio / profesional.

3.9.1. Anular alta de urgencias

Se puede anular el alta médica si se ha registrado por error. Esta opción está habilitada si el paciente seleccionado se encuentra en el listado de Altas médicas.



Al pulsar **Anular alta** la aplicación muestra un aviso para que el profesional confirme la acción:



Si la anulación se ha realizado correctamente, el paciente aparece en la lista de pacientes En Atención:

En atención (6)		PRUEBA7 PRUEBA7, PRUEBA7	
27 d (En aten...)	URG3 URG3, URG3	URGencias	SUR MED.EMER...
27 d	14256381100 - 64 ...	Dolor torácico	SUR MED.EME... 01/12/20...
	Box 1		Agreda ., Job 16:36
17 d (En aten...)	MAP FRE, PRUEBA	Emergencia M...	SUR TRAUMAT...
24 d	10000001100 - 52 ...	-	SUR MED.EME... 11/12/20...
	Box 3		Agreda ., Job 09:36

3.9.2. Modificar alta de urgencias

Se pueden modificar los datos de alta médica de un paciente. Esta opción está habilitada si el paciente seleccionado se encuentra en el listado de Altas médicas.

Se pueden modificar los datos del registro del alta: Diagnóstico, Motivo, Pronóstico, Fecha de alta, Profesional y Servicio.

The image shows a screenshot of a web application window titled "Alta Urgencias". At the top, there is a navigation bar with several dropdown menus: "URG3 URG3, URG3", "Alert... (4)", "Avisos (1)", "Loc. (B...", and "Infor... (3)". Below this, the main form area is titled "Alta". It contains several sections:

- Diagnóstico:** A dropdown menu showing "A01.2 · FIEBRE PARATIFOIDEA B".
- Motivo:** A dropdown menu showing "ALTA MEDICA".
- Pronóstico:** A dropdown menu showing "Bueno".
- Destino:** A dropdown menu showing "Domicilio".
- Servicio Destino:** An empty text input field.
- Profesional destino:** An empty text input field with a search icon.
- Medica:** A section header with a small arrow icon.
- Fecha de alta:** A date and time picker showing "28/12/2020 17:43".
- Fecha de Atención:** A date and time picker showing "01/12/2020 16:36".
- Servicio:** A dropdown menu showing "SUR MED.EMER. Y DESASTRES URG".
- Profesional:** A text input field showing "Agreda., Job" with a search icon.

3.10. Filtros en lista de Urgencias

En el listado de pacientes de urgencias se muestran los siguientes filtros que se detallan a continuación:

- **Filtro Texto:** Este filtro se realiza sobre el listado de pacientes, filtra los pacientes que tengan coincidencias, en cualquiera de sus campos, con los Caracteres introducidos.
- **Filtros pre- definidos.** En este componente se incluyen los filtros más frecuentes para este listado.

- Estado de la urgencia (combinables entre grupos):
- **Ingresos Urgencias No Atendidos**
- **Ingresos Urgencias Atendidos**
- **Ingresos Urgencias No evaluados**
- **Ingresos Urgencias Evaluados**
- **Altas médicas**
- **Altas hospitalarias**

Datos de Acceso (excluyentes):

- **Mis Pacientes:** Profesional de Conexión. Con este filtro se muestran, se muestran los ingresos en urgencias que tengan como responsable de atención el profesional de acceso y los ingresos en urgencias que tengan alguna hoja clínica que haya

registrado el profesional de acceso más todos los pacientes que no tengan nada en la atención.

- **Pacientes de Mi Especialidad** - Especialidad (Servicio Básico) a la que pertenece el Servicio de Conexión. Se muestran todos los pacientes para los que la especialidad a la que corresponde el servicio de atención de urgencia se corresponda con la del servicio de acceso.

- **Pacientes de Mi Servicio** - Servicio de Conexión Se muestran todos los pacientes cuyo servicio de atención de la urgencia se corresponda con el servicio de acceso.

- **Servicio de ingreso** - Este filtro permite mostrar los siguientes casos:

- Todas las urgencias sin atender, cuyo servicio de ingreso, coincida con el servicio de acceso a 'Escritorio Clínico'.
- Las urgencias del usuario de acceso que estén en atención.
- Las urgencias del usuario de acceso, que tengan el alta médica.
- Las urgencias del usuario de acceso que tengan el alta hospitalaria. También se muestran las urgencias cuya hoja clínica haya sido registrada por el usuario.
- Filtro Avanzado

Se abre la ventana Filtro avanzado de urgencias, donde se puede seleccionar:

- Apellido1, apellido2, nombre, NHC
- Servicio / profesional de atención
- Servicio / profesional de ingreso
- Fecha del ingreso en urgencias desde/ hasta (entrada administrativa).
- Fecha de atención
- Fecha de alta médica
- Fecha de alta hospitalaria
- Triage / En espera
- Localización
- Motivos

Filtro avanzado de urgencias

Centro:
Sede Surco

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

NHC:

Serv./Prof. atención:
 Servicio Profesional Ambos

Servicio/Profesional ingreso:
 Servicio Profesional Ambos

Fecha de ingreso: Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Fecha de atención: Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Fecha alta: Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Fecha de alta hospital...: Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

Motivos: Todos

Localización: Todos

Triaje: Todos

Servicio Ingreso: Todos

3.11. Ordenación en lista de urgencias

En la barra de herramientas del listado de urgencias se encuentra la opción Orden, que permite la ordenación por diferentes criterios del listado.

Los criterios por el que se pueden ordenar son los que se muestran en la siguiente imagen:

Urgencias 09:43 mar, 29 dic Agreda, Job SUR MED.EMER. Y DESASTRES URG - Sede Surco

Urgencias Resumen Clínico Hoja clínica Documentos Clínicos Prescripciones Parámetros Clínicos Listado Pedidos

No hay ningún paciente seleccionado

Listado Urgencias

Mis pacientes + Atendidos + No evaluados + Evaluados + Alias médicos

T. Espera	Paciente	Ubicación	Motivo vis	Valor del triaje	Prof. ate...	Fecha
18 d (En aten...)	MAP FRE, PRUEBA	Box 3	Emergenc	T. Espera	VED.EME...	11/12/20...
25 d	1000001100 - 52 ...			Tiempo de espera total	la, Job	09:36
12 d (En aten...)	PACIENTE PRUEB...	Box 1	URGENCI	Nombre del Paciente	MEDICINA...	17/12/20...
12 d	10000310000 - 53 ...		Diabético	Motivo	la, Job	12:04
7 d (En aten...)	PRIMER PACIENT...	Box 1	Emergenc	Servicio Ingreso	VED.EME...	22/12/20...
8 d	10000910100 - 31 ...			Ubicación	la, Job	09:55
7 d (En aten...)	PRUEBA ESCR...	Box 2	URGENCI	Profesional de atención	VED.EME...	22/12/20...
7 d	10001000400 - 22 ...		Diabético	Servicio de atención	la, Job	15:19
21 h 31 min L...	DXC URGENCIAS...	Triaje de Urge...	URGENCI	Fecha	VED.EME...	28/12/20...
16 d	19000979800 - 32 ...		Cefalea	Criterios...	la, Job	12:12

Altas médicas (18)

6 d	PACIENTE4 PACI...	Sala de Espera	PEDIATRICO	SUR CARDIOLO...	SUR M	Agred
28 d	11212121300 - 5 ...		OFTALMOLOGÍA	SUR MED.EMER...	SUR M	Agred
62 min	PACIENTE PRUEB...	Box 2	URGENCIAS	SUR MED.EMER...	SUR M	Agred
22 d	10000300700 - 50 ...		Cefalea	SUR MEDICINA I...	SUR M	Agred
94 min	PACIENTE PR...	Box 2	URGENCIAS	SUR MEDICINA I...	SUR M	Agred
22 d	10000300200 - 32 ...		Convulsiones			

24 Totales

- Valor del triaje. Se corresponde con el valor de gravedad asignado al triar al paciente
- Tiempo hasta ser atendido. Se corresponde con tiempo que ha esperado el paciente hasta ser atendido.
- Tiempo de espera total desde que llegó el paciente a urgencias.
- Nombre del paciente.
- Motivo de ingreso en urgencias.
- Ubicación.
- Profesional que atiende al paciente
- Servicio con el que se atiende al paciente.
- Fecha
- Otros.
 - Urgencias que tengan alertas.
 - Urgencias que tengan avisos.
 - Edad del paciente.
 - NHC del paciente.
 - Sexo del paciente.

Cada criterio de ordenación, una vez seleccionado dispone de la opción de orden ascendente y descendente según la flecha que se muestra junto al nombre del orden.

**Anexo 03: MAU-DMC-001 HIS en Admisión Ambulatoria y Procedimientos
V02**

HIS EN ADMISIÓN AMBULATORIA Y PROCEDIMIENTOS

	Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia / Dirección
Editor	Gina Iglesias	Jefe de Planificación de Servicios Administrativos	Dirección Data Médica
Revisor	María del Carmen Irigoyen	Jefe de Procesos	Dirección Data Médica
Aprobador	Alfredo Rasmussen	Director de Data Médica	Dirección Data Médica

1. OBJETIVOS

Visualizar de manera práctica los pasos a seguir en la admisión de emergencia en el sistema X-HIS.

2. ALCANCE

Una vez que el paciente este citado, se presenta el día de su cita en el Counter para su admisión, hasta que se encuentra habilitado para ser atendido por el médico.

Incluye también la atención al paciente en los counters a la salida de la consulta.

3. DESCRIPCIÓN

3.12. ACCESO AL SISTEMA

Ingresar al icono X-HIS, registre su usuario y clave, hacer clic en aceptar.

Último acceso el 27/11/2020 a las 17:17:00

XHIS
Versión: 6.6.01.00

Usuario: gtorres

Clave: ***** Cambiar

Módulo: Confirmación de citas

Servicio: SIS ADMISION AMBULATORIA

ADVERTENCIA: Le informamos que quedarán registrados el usuario, fecha y hora, dato accedido, tipo de acceso y si éste ha sido concedido o denegado.

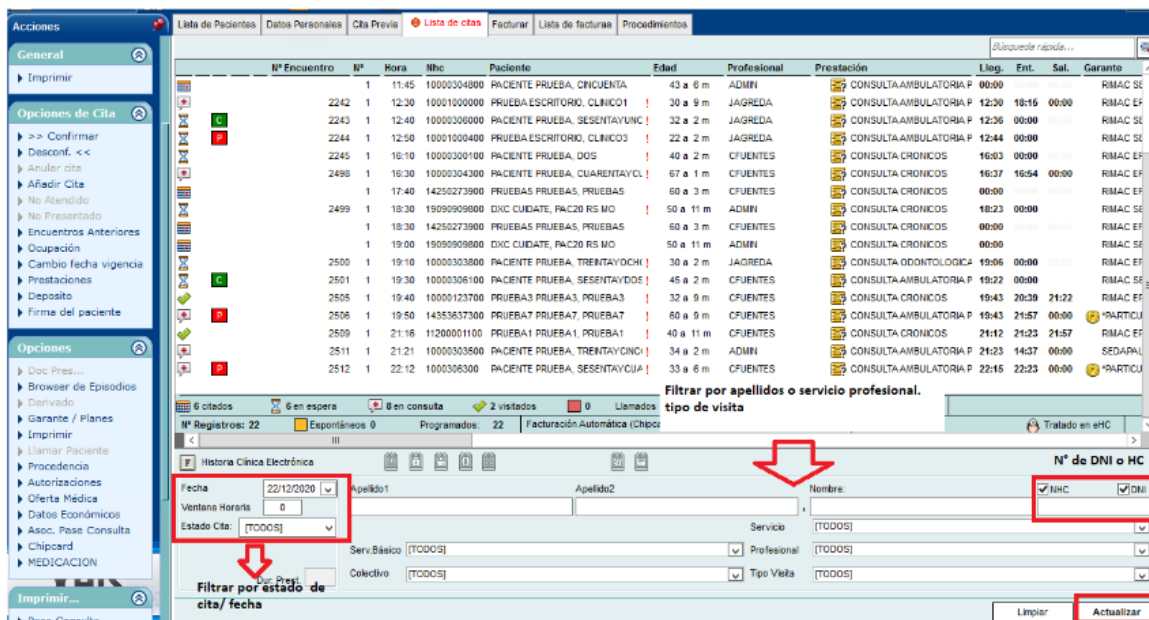
DXC technology

© 2020 DXC Technology Company. All rights reserved.
www.dxctechnology.healthcare

3.13. CONFIRMACIÓN DE CITA

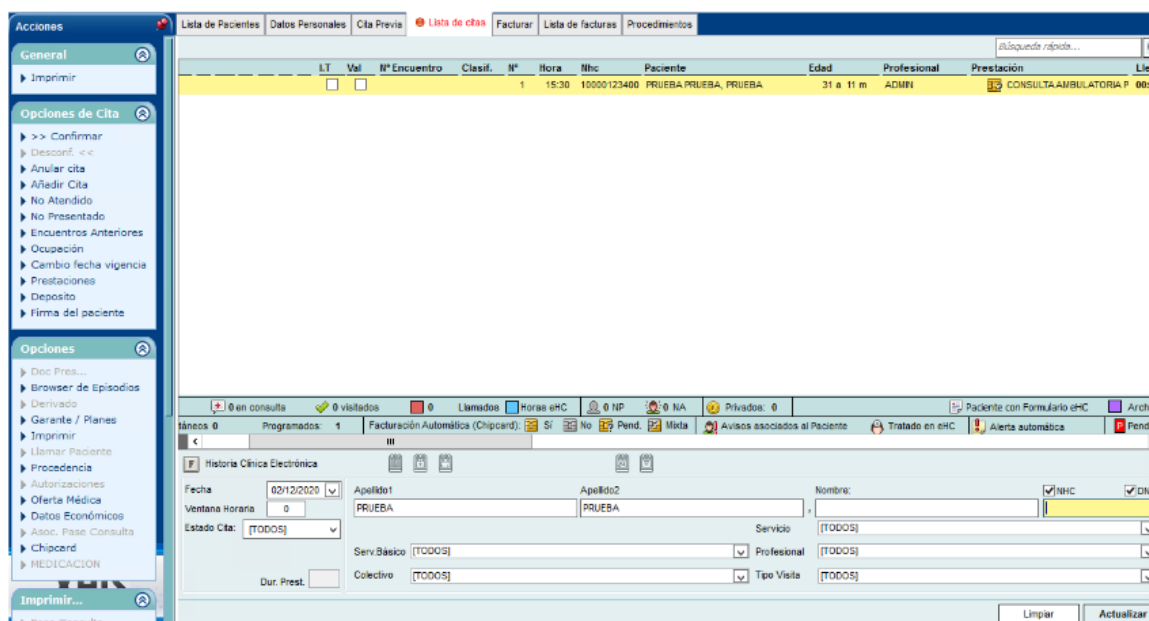
Esta acción se realiza el día la atención de la cita programada. Es la admisión del paciente para que el médico pueda visualizarlo en su lista de espera. La pantalla inicial de admisión es en la ficha "**Lista de citas**". La búsqueda de la cita del paciente puede realizarse por filtro de datos o ingresando los nombres y apellidos del paciente citado.

La búsqueda por filtro de datos se realiza ingresando los datos de referencia de la cita en la parte inferior de la ficha "Lista de citas". Al "actualizar" los datos. Se muestra todas las citas encontradas en el sistema que se relacionen con lo ingresado para seleccionar la cita del paciente que se requiere.



Se puede realizar la búsqueda de la cita por diversos filtros como; **N.º de DNI o HC, APELLIDOS Y NOMBRE, SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA O PROFESIONAL.**

La búsqueda de la cita ingresando los nombres y apellidos del paciente puede realizarse con los datos completos o con el primer apellido para escoger el paciente correcto en caso hubiera más de uno con los mismos datos en los registros encontrados.



Una vez seleccionado el paciente citado, se debe validar la información y registrar datos del financiador **"GARANTE / PLANES"**

3.14. CREACIÓN DE FINANCIADOR / GARANTE

- A. Inserte el financiador y selecciónelo.
- B. Insertar el Producto; complete los campos de póliza, producto, plan copago, empresa, titular, parentesco, inicio de vigencia y número de afiliado. Verificar que el Check de activo figure en la parte superior e inferior.
- C. Guardar producto.
- D. Guardar.

Mantenimiento de financiadores / productos

PRUEBA PRUEBA, PRUEBA **01/01/1989 31 años y 11 meses** **Mujer**
D.N.I. 00001234
NHC: 10000123400 Nuevo SUR ADMISION AMBULATORIA

Compañía	Financiación	Póliza	ACTIVO	Mor
PARTICULAR	Privado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIMAC EPS	Compañías		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nº Registros: 3

Póliza	Producto	Tipo Póliza	Plan Copago
4758898	RIMAC SEGUROS PXS	[01/01/2020 -] [01. [SIN TIPO]	RIMAC SEGURO


Nº Registros: 1

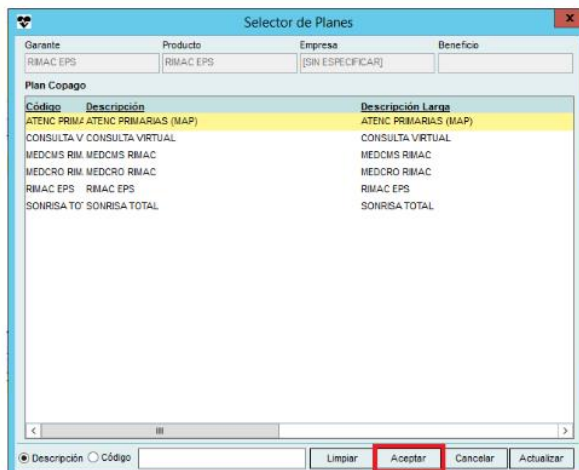
Sociedades **Planes**

A- [Insertar] [Borrar] B- [Insertar] [Borrar] [Guardar] -C

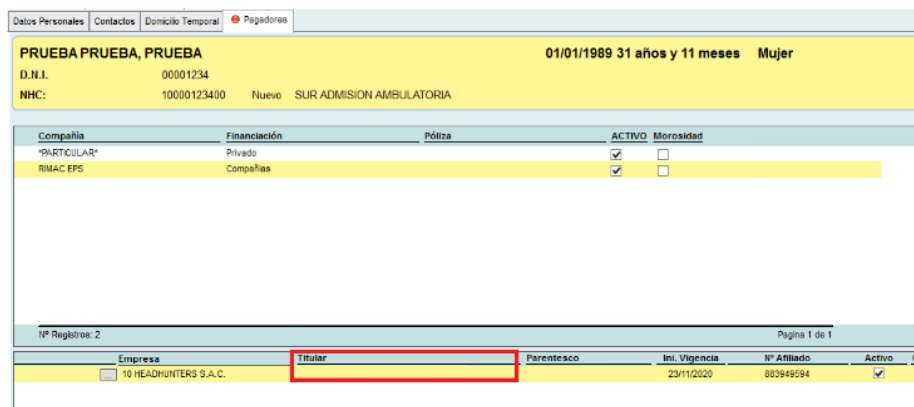
[Cambiar Pagador] [Guardar]

D- [Aceptar] [Cancelar]

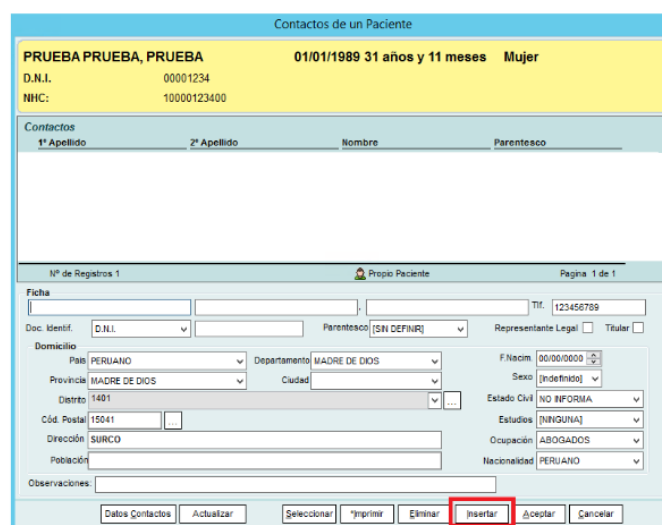
Para el registro del PLAN COPAGO, dar clic en la opción  se habilitará la ventana de "Selector de planes", seleccionar el plan copago de dicho producto y darle clic en "Aceptar"



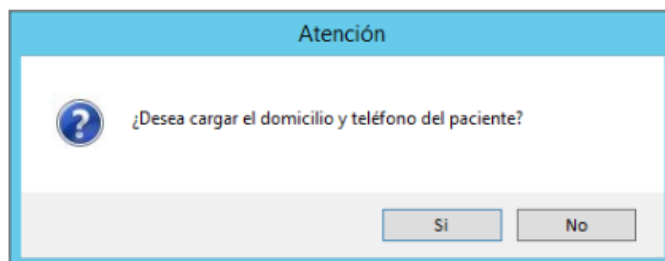
Para cargar el titular de la póliza dar doble clic debajo de titular para que se habilite la ventana "contactos de un paciente" y poder colocar el mismo.



Se habilitará la ventana de "Contactos de un paciente", dar clic en insertar para poder registrar los datos del titular de la póliza.



Si el paciente es el mismo titular de la póliza de seguro como indica la pregunta, darle clic en **"SI"**. Si fuera No, se tendrán que cargar los datos del titular (nombres y apellidos, DNI, dirección, teléfono, etc.) y colocar el Check de titular.



Al registrar al mismo paciente como titular los campos se completarán con sus datos. Una vez indicado los datos del titular darle clic en aceptar y luego seleccionar para que se pueda visualizar en la ventana de mantenimiento de financiadores/ Productos.

1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Parentesco
PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	[SIN DEFINIR]

País: PERUANO | Departamento: MADRE DE DIOS | F.Nacim: 01/01/1989
 Provincia: MADRE DE DIOS | Ciudad: | Sexo: Mujer
 Distrito: 1401 | Estado Civil: SOLTEROJA
 Cód. Postal: 15041 | Estudios: [NINGUNA]
 Dirección: SURCO | Ocupación: ABOGADOS
 Población: | Nacionalidad: PERUANO

Posándose en la parte en blanco de la opción "PARENTESCO" se habilitará una serie de opciones, deberá seleccionar una para indicar la relación del titular de la póliza con el paciente.



3.15. DATOS ECONOMICOS

Se valida y confirman los datos económicos registrados en la cita previa ingresando en la opción "datos económicos" del link bar.

Al ubicar la cita, en la pantalla "lista de citas" se pinta de color amarillo esto refiere que al ingresar a datos económicos se abrirá los datos ingresados en la cita previa del paciente seleccionado.



Se valida los datos económicos según el tipo de paciente (particulares, EPS, seguros, etc.). Tenemos dos tipos de registro: financiadores con conexión a SITEDS y aquellos que no se encuentran dentro de SITEDS.

CONEXIÓN SITEDS

DATOS ECONÓMICOS DEL ENCUENTRO

DATOS DE LA ADMISIÓN
 N° Encuentro: [] Fecha Encuentro: 00/00/0000 Fecha Vencimiento: 00/00/0000

DATOS DEL PACIENTE
 Paciente: PRUEBA PRUEBA, PRUEBA
 Fecha Nacimiento: 01/01/1989 Tipo Documento: D.N.I. Doc. Identidad: 00001234
 Sexo: Mujer Edad: 31 años y 11 meses Parentesco: TITULAR
 Asegurado: 883949594 Inicio Vigencia EPS: 23/11/2020 Fin Vigencia EPS: 00/00/0000

DATOS DEL TITULAR
 Nombre: PRUEBA Apellido Paterno: PRUEBA Apellido Materno: PRUEBA
 Núm. Póliza: 7384995 Tipo de Póliza: [SIN TIPO] Código Titular: []

DATOS DEL SEGURO
 Garante: RIMAC EPS Cod. Autorización: 1234567
 Producto: RIMAC EPS Estado: ACTIVO
 Plan Copago: RIMAC EPS Fecha Fin Carencia: 00/00/0000
 Producto SITEDS: [] Plan Siteds: []
 Empresa: 10 HEADHUNTERS S.A.C. Moneda: PEN
 Deducible: 20.00 Coaseguro: 20.00
 Beneficio: CONSULTA AMBULATORIA
 Obs. Carencia: []

Botones: SITEDS, Buscar Autorización, Imprimir Hoja Autoriz., Copagos Diferenciados, Carencias, Pre existencias, Exclusiones, Observaciones Grales., Modificar, Aceptar, Cancelar

SIN CONEXIÓN SITEDS

Ingresar de manera manual los datos económicos. Para habilitar los campos dar clic en el botón "modificar". Si se ha cargado los datos correctos y completos desde el financiador al momento de modificar por defecto se autocompletan los campos a excepción de plan copago, beneficio, deducible, coaseguro y código de autorización; por ende, se deberían cargar los mismos. Hay que recordar que estos datos se extraen del SITEDS cliente, solicitud de beneficio física entregada por el paciente, web de otras aseguradoras o llamadas de autorización a financiadores. Para finalizar dar clic en "aceptar".

DATOS ECONÓMICOS DEL ENCUENTRO

DATOS DE LA ADMISIÓN
 N° Encuentro: [] Fecha Encuentro: 00/00/0000 Fecha Vencimiento: 00/00/0000

DATOS DEL PACIENTE
 Paciente: PRUEBA PRUEBA, PRUEBA
 Fecha Nacimiento: 01/01/1989 Tipo Documento: D.N.I. Doc. Identidad: 00001234
 Sexo: Mujer Edad: 31 años y 11 meses Parentesco: TITULAR
 Asegurado: 883949594 Inicio Vigencia EPS: 23/11/2020 Fin Vigencia EPS: 00/00/0000

DATOS DEL TITULAR
 Nombre: PRUEBA Apellido Paterno: PRUEBA Apellido Materno: PRUEBA
 Núm. Póliza: 7384995 Tipo de Póliza: [SIN TIPO] Código Titular: []

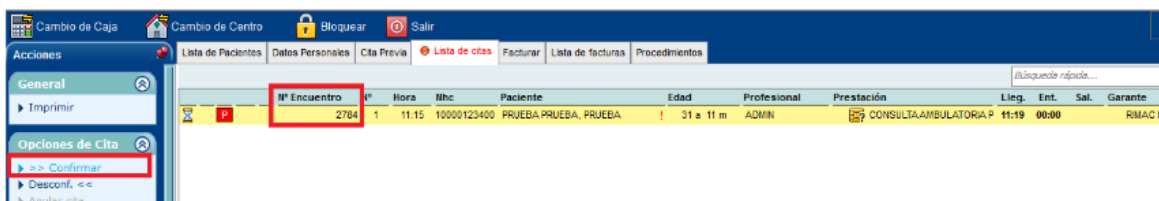
DATOS DEL SEGURO
 Garante: RIMAC EPS Cod. Autorización: 1234567
 Producto: RIMAC EPS Estado: ACTIVO
 Plan Copago: RIMAC EPS Fecha Fin Carencia: 00/00/0000
 Producto SITEDS: [] Plan Siteds: []
 Empresa: 10 HEADHUNTERS S.A.C. Moneda: PEN
 Deducible: 30.00 Coaseguro: 20.00
 Beneficio: CONSULTA AMBULATORIA
 Obs. Carencia: []

Botones: SITEDS, Buscar Autorización, Imprimir Hoja Autoriz., Copagos Diferenciados, Carencias, Pre existencias, Exclusiones, Observaciones Grales., Modificar, Aceptar, Cancelar

Si el paciente tuviera otro código de autorización en el link bar se seleccionará la opción "Ingreso 2da Autorización".

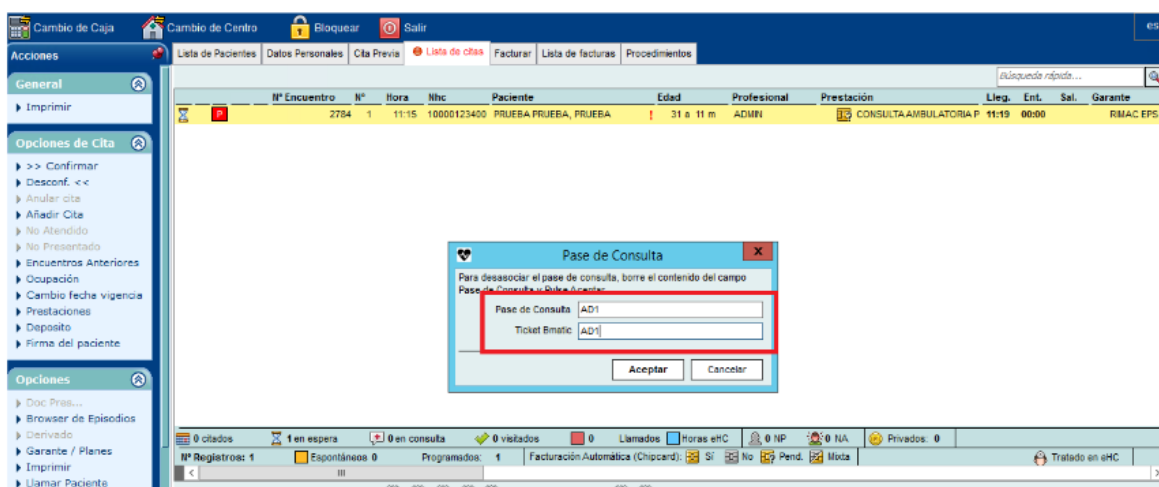
3.16. CONFIRMACIÓN DE CITA

Se confirma la cita para convertirla en un encuentro ambulatorio (en este momento aparece en la lista de espera del médico). Esta acción se registra posicionándose en la hora de registro con el cursor y dando doble clic sobre ella o seleccionando la hora de registro y dando clic en la opción "Confirmar" del link bar.



Al registrar la acción de creación del encuentro ambulatorio se habilita en el link bar la opción "desconfirmar" la que se usa para deshabilitar la cita si hubiera algún error. Tomar en cuenta que sólo se puede realizar antes de emitir el comprobante de pago sin atención del médico o servicio.

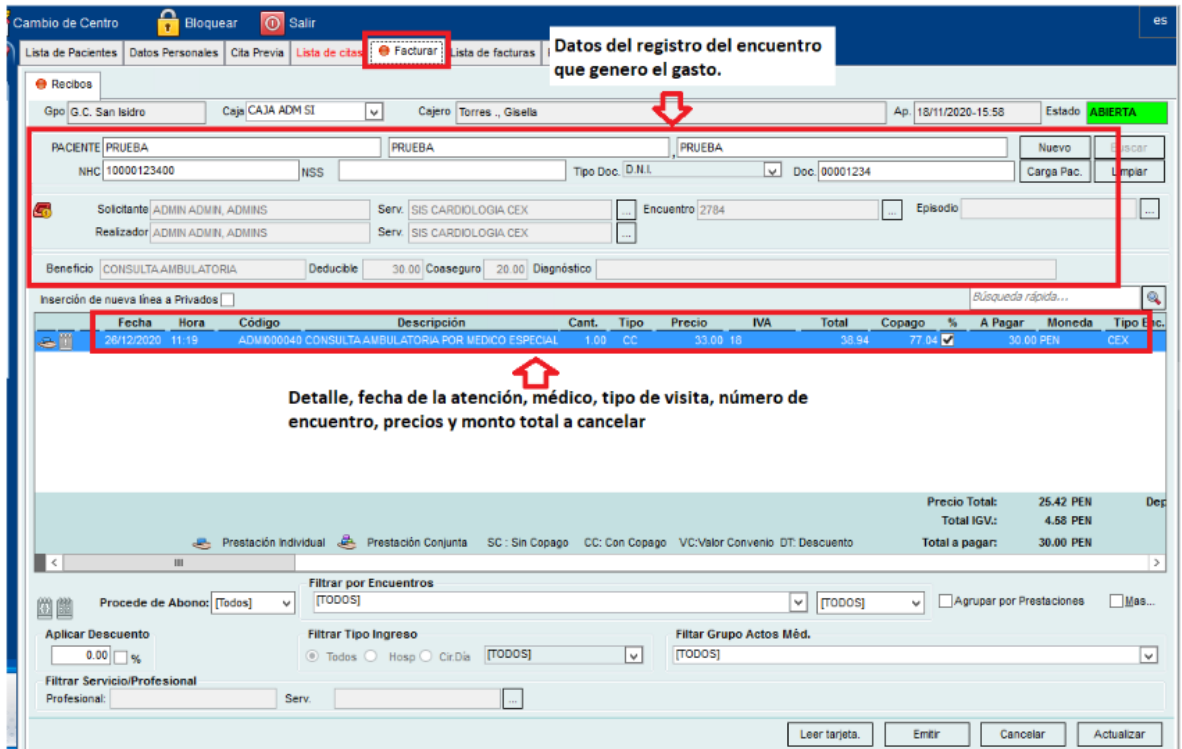
Al dar clic en confirmar se habilitará una ventana de "pase consulta", registrar la información que entrega el paciente que brinda el equipo BMATIC.



3.17. EMISIÓN DE PREFACTURAS

Es la validación de los gastos que pueda tener el paciente por el encuentro registrado agrupado en un número de prefactura para poder imprimir el comprobante de pago en el sistema SAP. En el caso de consultas médicas se consideran como prestaciones facturables, se entiende de ello que el gasto que genere viaja directamente a la facturación contrario a los demás gastos que deben ser imputados (ver guía práctica: "Admisión de Procedimientos").

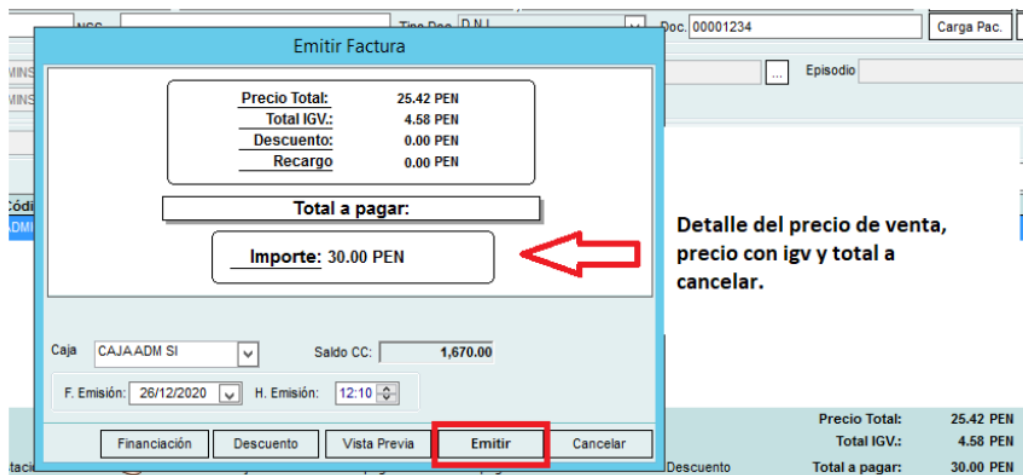
Confirmado el encuentro del paciente ingresamos a la ficha "Facturar" donde se visualizan los gastos de la prestación "consulta médica" que viaja directamente ya que es una prestación considerada facturable.



Se validan los datos para evitar errores y se procede al cobro del gasto. Se emite el número de prefactura dando clic en "Emitir" de la ficha "facturar" (parte inferior de la pantalla).

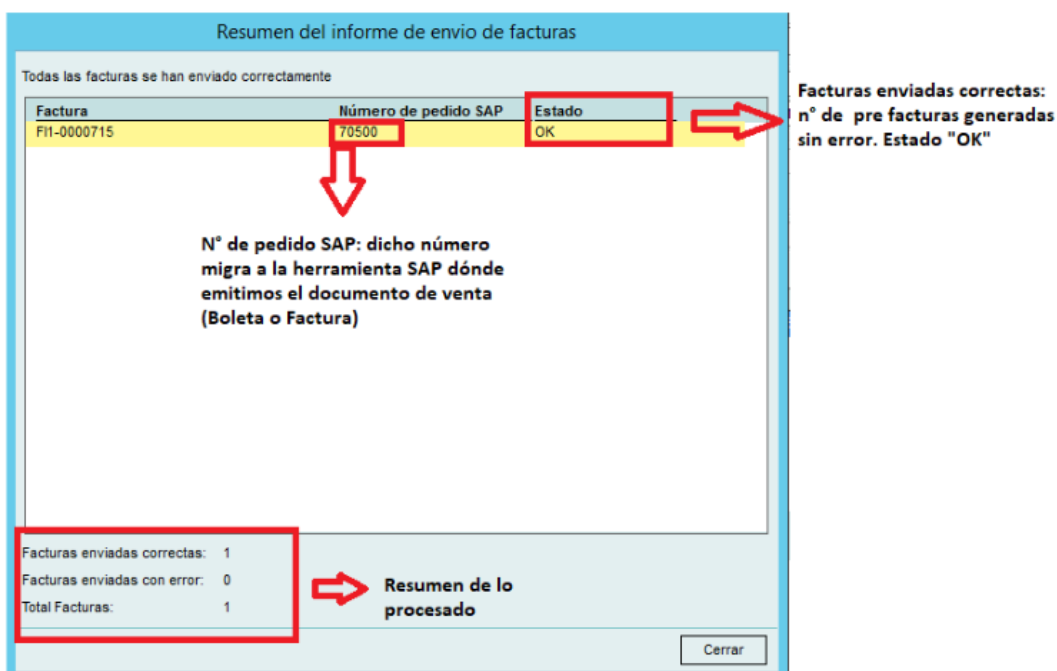


Se visualizan los gastos que se registraran en la prefactura para su validación, de estar conforme dar clic en "emitir".



Se visualiza la pantalla de "Resumen envío de facturas" donde figura el número de pedido que le corresponde a este encuentro para el pago del gasto registrado.

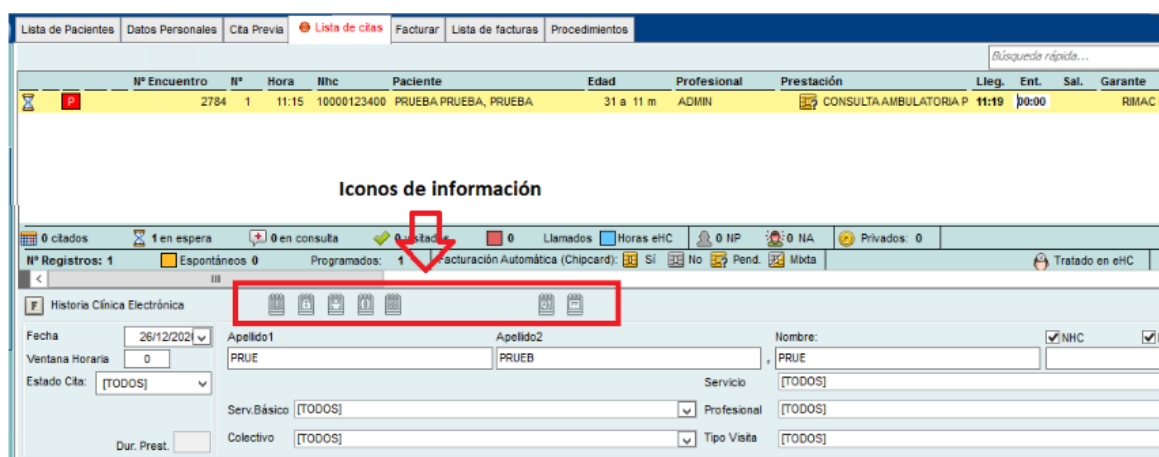
Posteriormente en SAP se registrará este número de pedido para la impresión y registro de la forma de cancelación (efectivo, dólares, tarjeta, etc.) del comprobante de pago.



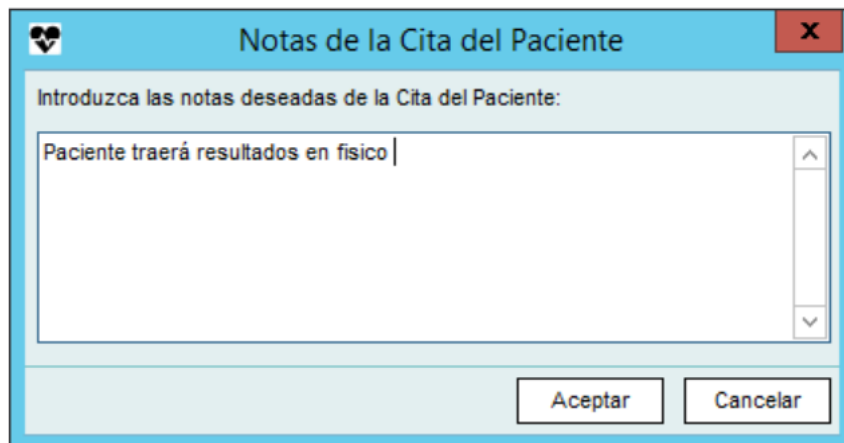
Finalizamos dando clic en "Cerrar".

3.18. ICONOS DE VALIDACIÓN

En la pestaña "lista de citas" se cuenta con una leyenda de íconos; los cuales, al seleccionar una cita, se activan (se visualizan con color) si es que contienen datos relevantes para la atención del paciente. También se podrá registrar alguna información relevante sobre los íconos "inactivos".



En caso se visualice un ícono activo, por ejemplo el ícono "Notas del paciente", dar clic sobre él. Se visualizará la ventana "Notas de la Cita del Paciente", las cuales fueron registradas.



OTROS ICONOS:



Observaciones: Se visualizan las llenadas a nivel de Registro de Pacientes cuando éstos son creados, o también pueden ser agregadas nuevas observaciones generales.



Observaciones del Episodio: Observaciones sobre la atención general del paciente.



Observaciones del Encuentro: Observaciones relacionadas a la atención actual del paciente, sólo se ven a nivel de encuentro. Este ícono y el anterior son visualizados por personal de Liquidación y les puede servir para que se informen de algún caso particular.

Por ejemplo: Si un paciente tiene una cita como continuador de emergencia, sería de ayuda para la liquidadora que el ejecutivo de servicios médicos indique que esa cita está cubierta por una carta de garantía, etc.



Notas del Paciente: Observaciones que el counter registra sobre una cita al programarla o que el médico indica en relación a la atención del paciente. En este ícono el médico puede registrar las solicitudes de consulta con otro profesional, o si el paciente requiere una cita de control. El ejecutivo de servicios deberá validar la información en caso este ícono se encuentre activo.

3.19. REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS CITAS

Para un mejor aporte al registro de estadísticas de atenciones, el sistema nos permite calificar las citas "perdidas". A las citas que no sean habilitadas porque el paciente no asistió, se les calificará como "no presentadas" y aquellas citas en las que el paciente se presentó en clínica, pero por algún motivo no fue atendido por el médico, serán calificadas como "No atendido".

*Tomemos en cuenta que las citas previas son recordadas días antes de la cita.

En la pestaña "lista de citas" se visualiza el listado de citas habilitadas y aquellas que están en el estado de "sólo citadas".

Para las citas "sólo citadas" que ya superaron ampliamente la hora de cita solicitada: se debe posicionar sobre la fila de cita y dar clic en "no presentadas" del link bar.



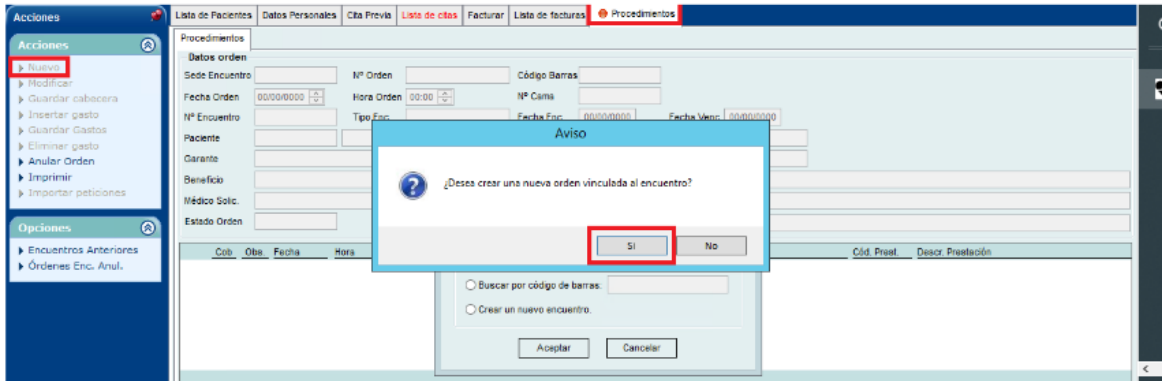
En el caso de pacientes que sí asistieron a la clínica, pero no llegaron a ser atendidos, se realiza el mismo procedimiento, eligiendo la opción "no atendido".



3.20. REGISTRO DE GASTOS

Puede darse el caso que dentro del consultorio y/o sala de procedimientos el médico efector o el servicio de enfermería hayan utilizado insumos los cuales quedan pendientes de cobro a la salida del paciente. Estos deberán ser comunicados al ejecutivo de servicios médicos más cercano para su respectivo cobro.

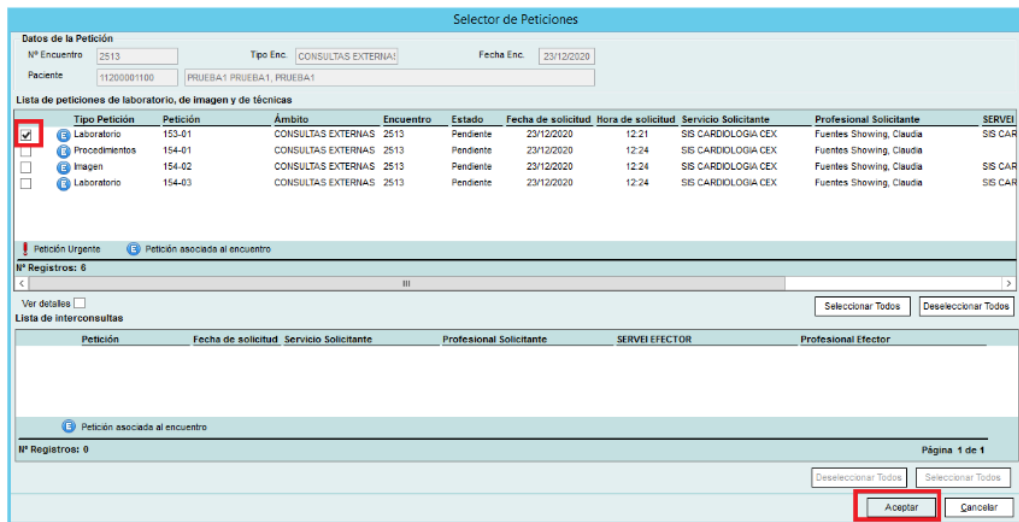
Para el registro de gastos se deberá ir a la pestaña de "Procedimientos", hacer clic en la opción "Nuevo" donde se creará una orden vinculada al encuentro de la consulta.



Se deberá importar las peticiones generadas por el médico, desde la opción "Importar Peticiones".



Seleccionará la petición que decida el paciente realizarse.



Se realiza el registro del gasto, donde se podrá visualizar el monto a cobrar.

Lista de Pacientes Datos Personales Cita Previa **Lista de citas** Facturar Lista de facturas Procedimientos

Procedimientos

Datos orden

Sede Encuentro: MDC San Isidro N° Orden: 5461724 Código Barras: []

Fecha Orden: 26/12/2020 Hora Orden: 22:12 N° Cama: []

N° Encuentro: 2513 Tipo Enc.: CONSULTAS EXTERNAS Fecha Enc.: 23/12/2020 Fecha Venc.: 29/12/2020

Paciente: 11200001100 PRUEBA1 PRUEBA1, PRUEBA1 Edad: 40 Sexo: Hombre

Garante: RIMAC EPS Empresa: 121 RELATIONSHIP Producto: RIMAC EPS


Beneficio: ENFERMEDADES CRONICAS DISLIPIDEMIA Deducible: 0 Diagnósticos: DIABETES MELLITUS INSULINODEPENDIENTE, SIN MENCION DE COMPLICACION

Médico Solic.: Fuentes Showing, Claudia Coaseguro: 0.00% ASMA NO ESPECIFICADO, ASMA DE APARICION TARDIA, BRONQUITIS ASMATICA/SOB SIBILIAI

Estado Orden: Imputada OTROS HIPOTIROIDISMOS

Cód. Prest.	Descr. Prestación	Mecanismo Fact.	Cantidad	Precio	Deducible	%Coaseg.	Coaseg.	Pago pacien
APAT001400	PAT. QX. BIOPSIA POR UNIDAD TISULAR CON WAYSSON	PAGO X SERVICIOS	1.00	149.90 PEN	0.00	0.00	0.00PEN	149.9
APAT000600	CIT. PAPANICOLAOU CERVICO VAGINAL	PAGO X SERVICIOS	1.00	48.38 PEN	0.00	0.00	0.00PEN	48.3
Subtotal:								198.28
IGV:								35.69
Total a pagar:								233.97

De ser un gasto coberturado al 100% se valida que el estado de la orden sea "Imputada"

Deberá aparecer el símbolo  de cobertura 100%.

Lista de Pacientes Datos Personales Cita Previa **Lista de citas** Facturar Lista de facturas Procedimientos

Procedimientos

Datos orden

Sede Encuentro: MDC San Isidro N° Orden: 5461717 Código Barras: []

Fecha Orden: 23/12/2020 Hora Orden: 11:03 N° Cama: []

N° Encuentro: 2513 Tipo Enc.: CONSULTAS EXTERNAS Fecha Enc.: 23/12/2020 Fecha Venc.: 29/12/2020


Paciente: 11200001100 PRUEBA1 PRUEBA1, PRUEBA1 Edad: 40 Sexo: Hombre


Garante: RIMAC EPS Empresa: 121 RELATIONSHIP Producto: RIMAC EPS

Beneficio: ENFERMEDADES CRONICAS DISLIPIDEMIA Deducible: 0 Diagnósticos: DIABETES MELLITUS INSULINODEPENDIENTE, SIN MENCION DE COMPLICACION

Médico Solic.: Fuentes Showing, Claudia Coaseguro: 0.00% ASMA NO ESPECIFICADO, ASMA DE APARICION TARDIA, BRONQUITIS ASMATICA/SOB SIBILIAI

Estado Orden: Imputada OTROS HIPOTIROIDISMOS

Cob.	Obs.	Fecha	Hora	Sede	Servicio	Médico Efector	Cód. Prest.	Descr. Prestación
		23/12/20	11:03	MDC San Isidro	SIS LABORATORIO	LABORATORIO_SIS	SANG003080	HEMOGRAMA COMPLETO

Petición Anulada Cobrado ** Cobertura 100%**

Los gastos generados dentro del consultorio o sala de procedimientos por el servicio de enfermería viajarán directamente a la pestaña "facturar".

Nos posicionamos en la ficha "Facturar" donde se visualizan los gastos imputados y emitiremos la prefactura para poder imprimir el documento de pago respectivo en SAP.

Lista de Pacientes Datos Personales Cita Previa **Lista de citas** Facturar Lista de facturas Procedimientos

Recibos

Gpo G.C. San Isidro Caja CAJA ADM SI Cajero Torres, Gisela Ap. 18/11/2020-15:58 Estado **ABIERTA**

PACIENTE PRUEBA1 PRUEBA1 PRUEBA1 Nuevo Buscar
 NHC 1120001100 NSS Tipo Doc. D.N.I. Doc. 53686365 Carga Pac. Limpiar

Solicitante Fuentes Showing, Claudia Serv: SIS CARDIOLOGIA CEX Encuentro 2513 Episodio
 Realizador Fuentes Showing, Claudia Serv: SIS CARDIOLOGIA CEX

Beneficio ENFERMEDADES CRONICAS DISLIPIDEM Deducible .00 Coaseguro .00 Diagnóstico DIABETES MELLITUS INSULINODEPENDIENTE, SIN MENCION DE COMPLICACION

Inserción de nueva línea a Privados

Fecha	Hora	Código	Descripción	Cant.	Tipo	Precio	IVA	Total	Copago	%	A Pagar	Moneda	Tipo Etc.
26/12/2020	22:18	APAT001400 PAT. OX. BIOPSIA POR UNIDAD TISULAR CON WA)		1.00	CC	149.90	18	176.88	100.00	✓	176.88 PEN	CEX	
26/12/2020	22:18	APAT000060 CIT. PAPANICOLAOU CERVICO VAGINAL - MDC Sa		1.00	CC	48.38	18	57.09	100.00	✓	57.09 PEN	CEX	

Precio Total: 198.28 PEN
 Total IGV.: 35.69 PEN
 Total a pagar: 233.97 PEN

Procede de Abono: [Todos] Filtrar por Encuentros [TODOS] Agrupar por Prestaciones [Mas...]

Aplicar Descuento 0.00 % Filtrar Tipo Ingreso [TODOS] Filtrar Grupo Actos Méd. [TODOS]

Filtrar Servicio/Profesional Profesional: Serv:

Leer tarjetas Emitir Cancelar Actualizar

Se validan los datos para evitar errores y se procede al cobro del gasto. Se emite el número de prefectura dando clic en "Emitir" de la ficha "facturar" (parte inferior de la pantalla).

Emitir Factura

Precio Total:	198.28 PEN
Total IGV.:	35.69 PEN
Descuento:	0.00 PEN
Recargo:	0.00 PEN

Total a pagar:

Importe: 233.97 PEN

Caja CAJAADM SI Saldo CC: 0.00

F. Emisión: 29/12/2020 H. Emisión: 14:52

Financiación Descuento Vista Previa **Emitir** Cancelar

Se visualiza la pantalla de "Resumen envío de facturas" donde figura el número de pedido que le corresponde a este encuentro para el pago del gasto registrado. Posteriormente en SAP se registrará este número de pedido para la impresión y registro de la forma de cancelación (efectivo, dólares, tarjeta, etc.) del comprobante de pago.

Resumen del informe de envío de facturas

Todas las facturas se han enviado correctamente

Factura	Número de pedido SAP	Estado
FI1-0000715	70500	OK

Nº de pedido SAP: dicho número migra a la herramienta SAP dónde emitimos el documento de venta (Boleta o Factura)

Facturas enviadas correctas: 1
Facturas enviadas con error: 0
Total Facturas: 1

Resumen de lo procesado

Cerrar

Facturas enviadas correctas: n° de pre facturas generadas sin error. Estado "OK"

3.21. ADMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- HABILITACION DE CITA DE PROCEDIMIENTOS

Hace referencia a toda gestión que se realice en los módulos de admisión ambulatoria a la salida del paciente de consulta externa (CEX) una vez otorgadas las citas solicitadas por el médico; o el día de la admisión del paciente a las citas agenciadas con posterioridad.

Una vez que el paciente sale del consultorio, se procede a la programación de las citas de las peticiones efectuadas por el médico. Se valida qué peticiones pueden ser realizadas el mismo día, según disponibilidad de turnos y condiciones de preparación previa. Se programan las citas en los servicios requeridos en coordinación con el paciente y se procede a admitir al paciente para las citas del mismo día. Para aquellas peticiones que no se realizarán el mismo día, el proceso termina en la programación de la cita; y el día de la cita, se procede a la admisión del paciente.

A continuación, los pasos a realizar para la admisión del paciente:

La búsqueda de la atención inicial (consulta) se inicia en la pantalla de "LISTA DE CITAS", donde se busca al paciente (ingresar apellidos y nombres, actualizar)

Clasif.	Nº	Hora	Nhc	Paciente	Edad	Profesional	Prestación	Lieg.	Ent.	Sal.	Financiació
1		10:20	10662996600	CARRERA ABANTO, SANTOS EDU	60 a 10 m	LCARDENASL	CONSULTA AMBULATORIA P	09:28	10:47	00:00	Compañías

Historia Clínica Electrónica

Fecha: 10/08/2022

Ventana Horaria: 0

Des./Hias: 00:00 / 00:00

Estado Cita: [TODOS]

Dur. Prest: []

Apellido1: CARRERA

Apellido2: []

Nombre: []

Servicio: [TODOS]

Serv.Básico: [TODOS]

Colectivo: [TODOS]

Profesional: [TODOS]

Tipo Visita: [TODOS]

Botones: Limpiar, Actualizar

Ubicado el paciente (seleccionar con el cursor) ingresamos a la opción "encuentros anteriores" del link bar, a fin de ubicar la consulta médica que dio origen a la atención.



Encuentro	F. Ingreso	Sede	Servicio	Médico	Garante	Produ
21401309	10/08/2022 12:49	Sede Lima	C.Ext.LIM PROCEDIMIENTOS	BALAGUER QUIROGA, ALFONSO FRANCISCO	RIMAC EPS (Compañías)	RIMAC

Nota: estos pasos los realiza el ejecutivo de servicios médicos ya habiendo validado que el paciente tiene reservada una cita para el procedimiento (día actual)

Se registra al número de encuentro de la consulta (CPM) propio encuentro del procedimiento (PPS) que haga referencia a la especialidad, médico y fecha de la atención que refiera el paciente (anotarlo).

Clasif.	Nº	Hora	Nhc	Paciente	Edad	Profesional	Prestación	Lleg.	Ent.	Sal.	Financiación
1		12:25	10662996800	CARRERA ABANTO, SANTOS EDU	60 a 10 m	ABALAGUERQ	ELECTROCARDIOGRAMA	12:49	18:37	18:45	Compañías

Se ingresa a la ficha "procedimientos" e ingresar a la opción "nuevo" del link bar.

Se apertura la pantalla "selección/creación de encuentro" donde se registra el número de encuentro que se validó, (Colocar en "buscar encuentro nº") y "aceptar".

El sistema valida el número de encuentro ingresado y lo registra en la orden de procedimientos donde se imputarán las solicitudes medicas registradas en la consulta médica. Posteriormente se detallará los casos de la opción "crear un nuevo encuentro".

Se apertura el mensaje "¿Desea crear una nueva orden vinculada al encuentro?" a la que daremos clic en "Si".

"Si", refiere a la aceptación de cargar gastos al encuentro ingresado (por solicitudes médicas en la consulta que inicio el encuentro).

Retorna la pantalla de ficha "Procedimientos" con los datos del encuentro vinculado en la parte superior.

Procedimientos

Datos orden

Sede Encuentro: MDC San Isidro N° Orden: Código Barras: N° Cama:

Fecha Orden: 27/12/2020 Hora Orden: 19:03 Fecha Enc.: 23/12/2020 Fecha Venc.: 00/00/0000

N° Encuentro: 2518 Tipo Enc.: CONSULTAS EXTERNA! Sexo: Mujer

Paciente: 10000123400 PRUEBA PRUEBA, PRUEBA Edad: 31 Producto: RIMAC SEGUROS

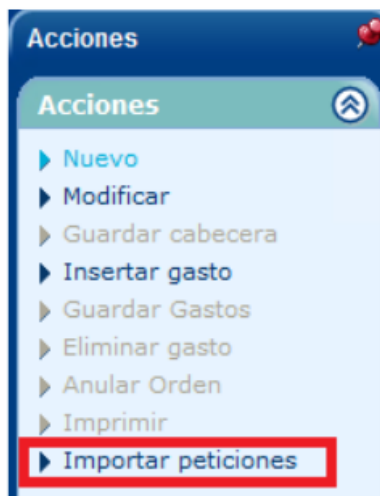
Garante: RIMAC SEGUROS Empresa: Deducible: 20 Diagnósticos:

Beneficio: CONSULTA AMBULATORIA Coaseguro: 20.00%

Médico Solic.: Agreda., Job Estado Orden: Activa

Cob. Obs. Fecha Hora Sede Servicio Médico Efector Cód. Prest. Descr. Prestación

Se ingresa a la opción "importar peticiones" del link bar.



En esta opción se muestran todas las solicitudes médicas que están vinculadas al encuentro seleccionado. Según el tipo de petición, la ejecutiva de atención validará si se procede a reserva de cita en el servicio (de requerir preparación y/o disponibilidad del paciente/ servicio) o si el paciente lo puede efectuar en el día (según disponibilidad del paciente / servicio)

Se visualiza la pantalla "Selector de peticiones" donde figuran las solicitudes medicas por servicio vinculadas al encuentro, para ver el detallado y poder darle una mejor información al paciente activamos la opción "Ver detalle" en la parte inferior de la pantalla dándole un Check.

Selector de Peticiones

Datos de la Petición

N° Encuentro: 21401302 Tipo Enc.: CONSULTAS EXTERNA! Fecha Enc.: 10/06/2022

Paciente: 10682996800 CARRERA ABANTO, SANTOS EDUARDO

Lista de peticiones de laboratorio, de imagen y de técnicas

	Tipo Petición	Petición	Ámbito	Encuentro	Estado	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Servicio Solicitante	Profesional Solicitante	SERVI
<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimientos	190106-01	CONSULTAS EXTERNAS	21401302	Pendiente	12/08/2022	15:55	LM ADMISION AMBULATORIA	TORRES MATOS, GIGELLA ELIZABETH	
			Cód. Prest: PRDX002 Prestación: ELECTROCARDIOGRAMA					Grupo Prestación: HMM PROCEDIMIENTOS		Cantidad: 1

! Petición Urgente e Petición asociada al encuentro

N° Registros: 1

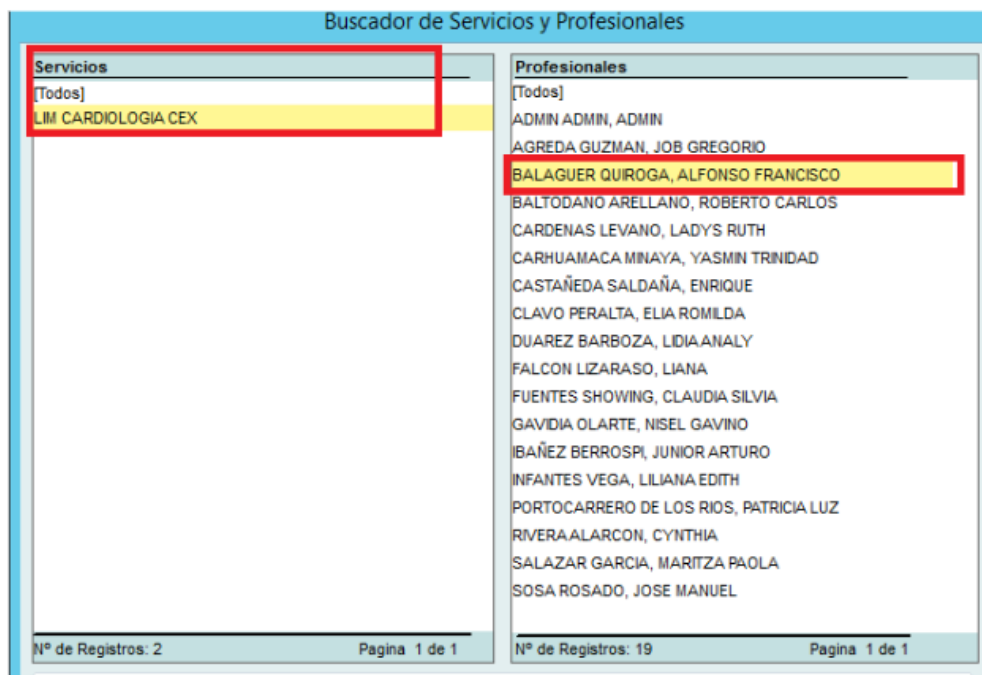
Ver detalles

Lista de interconsultas

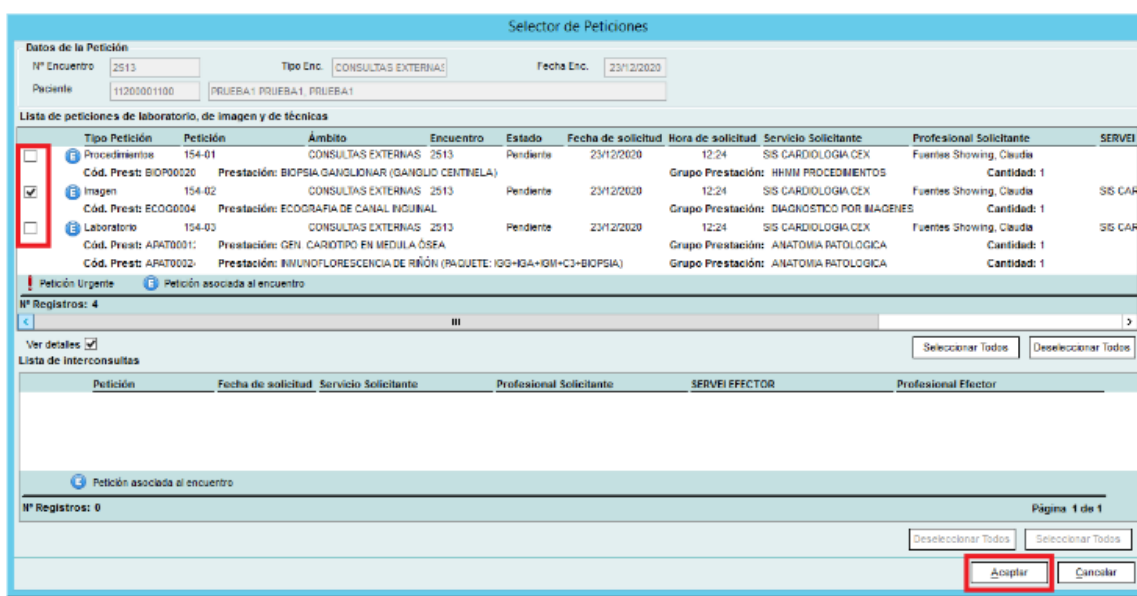
Seleccionar Todos Deseleccionar Todos

Se visualiza el detalle de la petición: código de prestación, prestación, grupo de prestación y cantidad.


Desde la opción de PROFESIONAL EFECTOR el usuario tiene la opción de cambiarle el servicio o médico efector, deslizamos el cursor al lado derecho y encontraremos el icono y se apertura la pantalla para el registro correcto.

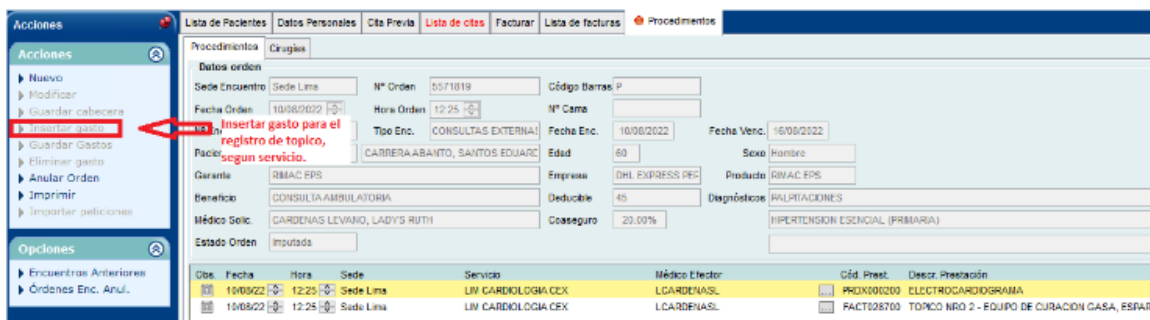


Se seleccionan solo las peticiones vinculadas al encuentro (ver ícono al lado del tipo de petición) y que serán realizadas el mismo día de la admisión (según citas programadas previamente), dando un Check en los cuadrados de la parte izquierda de la pantalla que corresponde a cada servicio y posteriormente dar clic en "Aceptar".



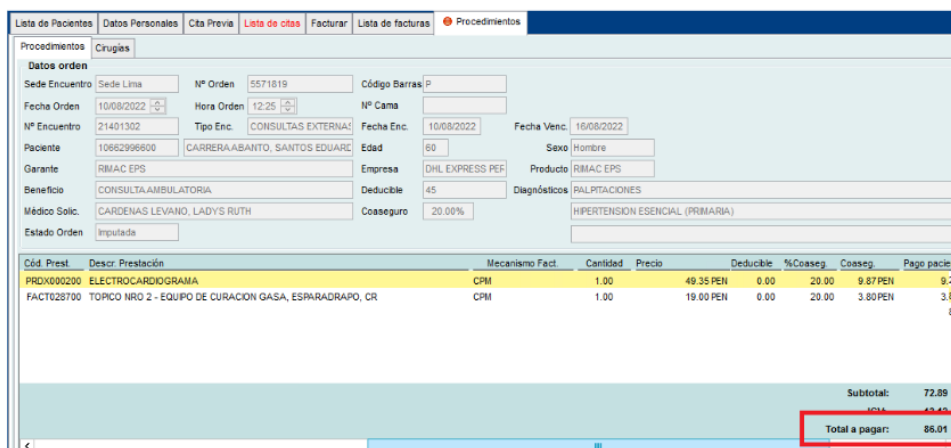
Solo seleccionar las peticiones a realizar el mismo día, las que solo quedarán en cita previa deben quedar desmarcada.

En la pantalla de la ficha "Procedimientos" se visualizará "Orden de procedimientos" con las peticiones seleccionadas. Para cada una de ellas se colocará el nombre del médico efector ingresando en el icono  tomando en cuenta el médico y servicio con el que se registró la cita previa.



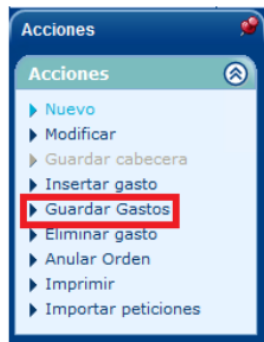
Los datos del servicio y profesional elegidos según la cita previa se seleccionan con un clic sobre cada uno quedando en color amarillo. Esta acción se realiza por cada prestación que figure en la orden de procedimientos.

Se desliza hacia la derecha la barra media para visualizar el monto que el paciente debe cancelar por las peticiones a realizar. En este momento se le indica al paciente el gasto para proceder al cobro.



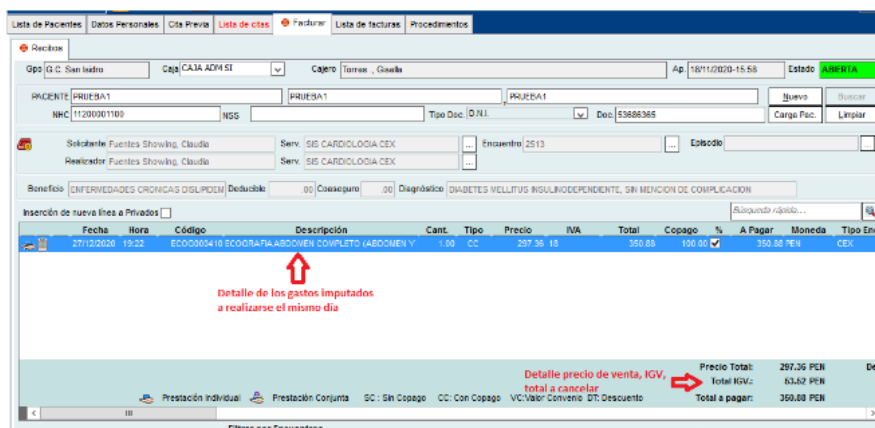
Detalle de precio de venta con IGV, total a cancelar.

Al aceptar el gasto el paciente, se registra la orden de procedimientos para que el servicio pueda visualizar la solicitud de atención dando clic en "Guardar Gastos" en el link bar.



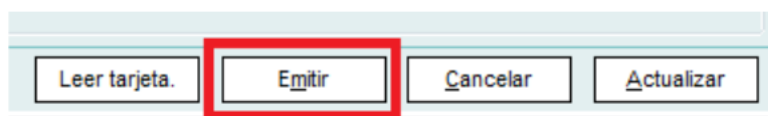
Al guardar los gastos de la orden de procedimientos los datos pasan a pendientes de pago ubicados en la ficha "Facturar"

Nos posicionamos en la ficha "Facturar" donde se visualizan los gastos imputados y emitiremos la prefactura para poder imprimir el documento de pago respectivo en SAP. De ser un gasto coberturado al 100% se valida que el estado de la orden sea "Imputada".



En caso se visualice en la ficha "Facturar" un gasto que no ha sido imputado en la orden de procedimientos generada ya sea por algún gasto imputado al encuentro que no ha sido cobrado por algún error se elimina dando clic en "Eliminar Gasto" del link bar. Esta acción no elimina el gasto pendiente definitivamente, sólo lo excluye de la generación de ésta prefactura.

Se validan los datos para evitar errores y se procede al cobro del gasto. Se emite el número de prefactura dando clic en "Emitir" de la ficha "facturar"(parte inferior de la pantalla).



Se visualizan los gastos que se registrarán en la prefactura para su validación, de estar conforme dar clic en "emitir"

Emitir Factura

Precio Total:	297.36 PEN
Total IGV:	53.52 PEN
Descuento:	0.00 PEN
Recargo:	0.00 PEN

Total a pagar:

Importe: 350.88 PEN

Caja: CAJAADM SI Saldo CC: 0.00

F. Emisión: 27/12/2020 H. Emisión: 19:54

Se visualiza la pantalla de "Resumen envío de facturas" donde figura el número de pedido que le corresponde a este encuentro para el pago del gasto registrado. Posteriormente en SAP se registrará este número de pedido para la impresión y registro de la forma de cancelación (efectivo, dólares, tarjeta, etc.) del comprobante de pago.

Resumen del informe de envío de facturas

Todas las facturas se han enviado correctamente

Factura	Número de pedido SAP	Estado
F11-0000715	70500	OK


N° de pedido SAP: dicho número migra a la herramienta SAP dónde emitimos el documento de venta (Boleta o Factura)

Facturas enviadas correctas: 1
 Facturas enviadas con error: 0
 Total Facturas: 1

Facturas enviadas correctas: n° de pre facturas generadas sin error. Estado "OK"

Finalizamos habilitando la cita del procedimiento del día actual.

NOTA: El médico puede indicar una derivación con otro profesional o una consulta de control consigo mismo para su agendamiento (otro encuentro).

Si al posicionarse sobre la cita del paciente el ícono  "Notas de la cita del paciente" se muestra pintado de color, hacer clic sobre el ícono para visualizar la

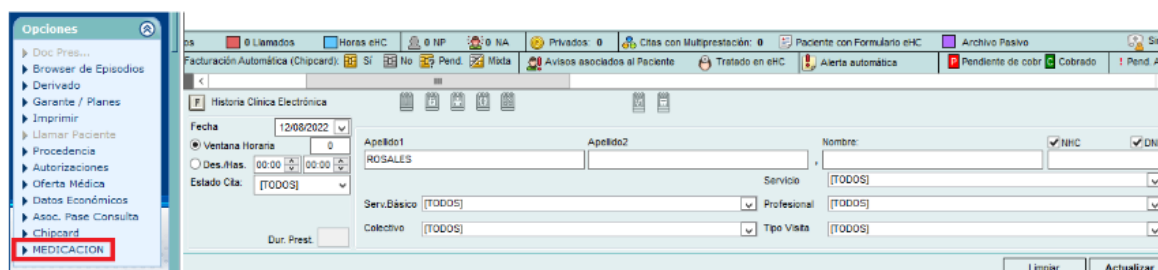
Nota del médico, o desplazarse con el scroll bar hacia la derecha para ver el campo "Notas".

- REGISTRO DE MEDICAMENTOS.

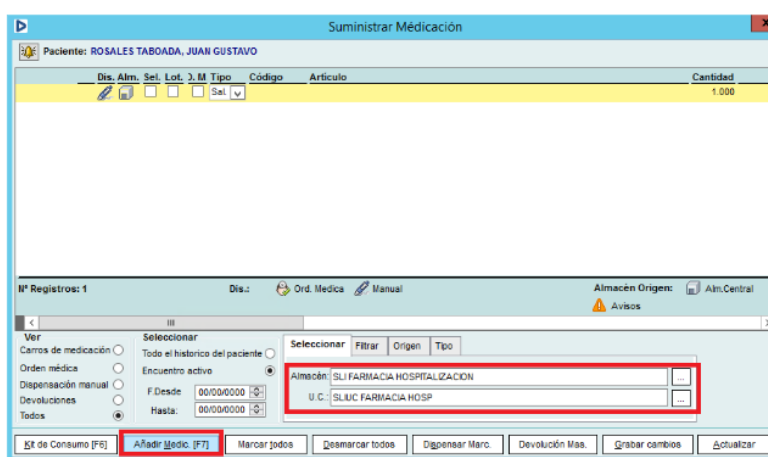
Para los procedimientos que tenga dispensación de farmacia el registro será realizado por admisionista desde la pestaña "LISTA DE CITAS" opción "MEDICACIÓN" ubicado en el LINK BAAR parte inferior.



Seleccionamos el encuentro correcto para realizar el registro Consulta Médica (CPM) Encuentro de PRC (PPS) y seleccionamos opción "MEDICACIÓN" ubicado en el LINK BAAR parte inferior.



Se habilita la ventana donde se deberá "AÑADIR MEDICACIÓN" verificar almacén de farmacia e Das doble clic sobre la columna código.



Podrás hacer la búsqueda por descripción.

Localización de artículos

Cód. Barras: Denominación:

Cód. Interno: Búsqueda

Ref. Fábrica: Contenga Ver

Comience Activos

Filtrar Almacén: SLI FARMACIA HOSPITALIZACION

Desactivados

Todos

Código Barras	Denominación Artículo	Cód. Interno	Ref. Fabricante
---------------	-----------------------	--------------	-----------------

Una vez seleccionado el artículo, grabar cambios.

Suministrar Medicación

Paciente: ROSALES TABOADA, JUAN GUSTAVO

Dis.	Alm.	Sel.	Lot.	J. M	Tipo	Código	Artículo	Cantidad
		<input type="checkbox"/>			Sal.	2100084224	ELECTRODOS RED DOT PARA EKG ADULTO REF.2228	1.000

Ver

Carros de medicación Seleccionar

Orden médica Todo el historico del paciente

Dispensación manual Encuentro activo

Devoluciones F.Desde: 00/00/0000

Todos Hasta: 00/00/0000

Almacén: SLI FARMACIA HOSPITALIZACION

U.C.: SLIUC FARMACIA HOSP

Ctrl de Consumo [F6] Añadir Medic. [F7] Marcar todos Desmarcar todos Dispensar Marc. Devolución Mas. **Grabar cambios** Actualizar

Los gastos de los insumos caerán en la pestaña facturar para emitir la prefactura y cobrar en caja SAP.

Lista de Pacientes Datos Personales Cita Previa **Lista de citas** **Facturar** Lista de facturas Procedimientos

Recibos

Gpo: G.C. Lima Caja: Caja Admisión LI Cajero: TORRES MATOS, GISELLA ELIZABETH Ap: 10/03/2022-14:39 Estado: ABIERTA

PACIENTE: ROSALES TABOADA JUAN GUSTAVO

NHC: 1088969800 NSS: Tipo Doc: D.N.I. Doc: 0886696

Solicitante: TOPICO_PROC_SIS TOPICO_PROC_SIS, T Serv: LIM PROCEDIMIENTOS Encuentro: 21401352

Realizador: TOPICO_PROC_SIS TOPICO_PROC_SIS, T Serv: LIM PROCEDIMIENTOS

Beneficio: CONSULTA AMBULATORIA Deducible: 40.00 Coaseguro: 20.00 Diagnóstico: HIPERTENSION ESENCIAL (PRIMARIA)

Código	Descripción	Cant.	Tipo	Precio	IVA	Total	Copago	%	A Pagar Moneda	Tipo Enc.	Tipo Ingreso
2100084224	ELECTRODOS PARA EKG ADULTO REF.2228	1.00	CC	0.99	18	1.17	20.00	✓	0.23 PEN	CEX	

Precio Total: 0.20 PEN Depósito: 0.00 PEN

Total IGV.: 0.04 PEN

Total a pagar: 0.23 PEN Saldo: 0.23 PEN

Prestación Individual Prestación Conjunta SC: Sin Copago CC: Con Copago VC: Valor Convenio DT: Descuento

- CAMBIO DE PROFESIONAL

Para los casos de procedimientos que son realizados por el médico, citados y con encuentro generado en los servicios de SALAS, TOPICO bajo el medico genérico.

Lista de Pacientes	Datos Personales	Cita Previa	Lista de citas	Facturar	Lista de facturas	Procedimientos			
Hora	Nhc	Paciente	Edad	Profesional	Prestación	Lleg.	Ent.	Sal.	Financiación
17:00	17267408900	ARRASCO SARAVIA, ESTEFANIA M	23 a	TOPICO_PROC_SIS	COLPOSCOPIA	00:00			Compañías

Se debe realizar el cambio de profesional derivando la cita al médico indicado. Clic derecho sobre la cita.

Lista de Pacientes	Datos Personales	Cita Previa	Lista de citas	Facturar	Lista de facturas	Procedimientos			
Hora	Nhc	Paciente	Edad	Profesional	Prestación	Lleg.	Ent.	Sal.	Financiación
17:00	17267408900	ARRASCO SARAVIA, ESTEFANIA M	23 a	TOPICO_PROC_SIS	COLPOSCOPIA	00:00			Compañías

- GPC Pruebas Complementarias
- Lista de Peticiones
- Hoja de Prescripciones
- Consultar Historia Clínica Electrónica F2
- Insercion de Alergias de Paciente
- Cambiar Profesional de la cita**
- Aplicar Franquicia
- Histórico de Modificación de Citas.
- Operación Electronica
- Clasificaciones/Avisos asociados
- Copiar N. Solic.
- Reprogramaciones de la cita

Desplegar y seleccionar el médico que realizará el PRC.

Cambiar Profesional de la cita

Profesional Efector	[Sin Valor]
	[Sin Valor]
	SCABRERAP

Una vez se designó el medico se podrá visualizar el cambio en la columna PROFESIONAL.

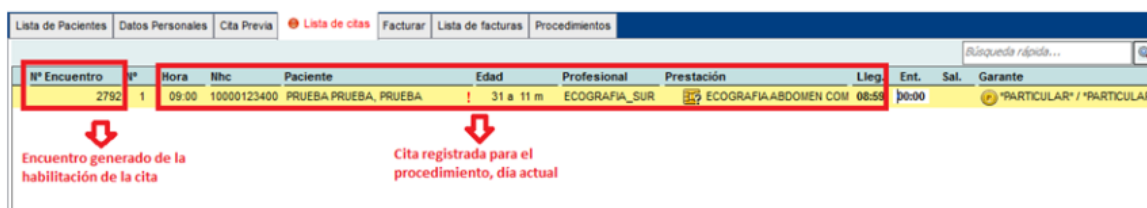
Lista de Pacientes	Datos Personales	Cita Previa	Lista de citas	Facturar	Lista de facturas	Procedimientos			
Hora	Nhc	Paciente	Edad	Profesional	Prestación	Lleg.	Ent.	Sal.	Financiación
10:00	17267408900	ARRASCO SARAVIA, ESTEFANIA M	23 a	SCABRERAP	COLPOSCOPIA	09:56	12:09	12:22	Compañías

3.22. REGISTRO DE ORDENES EXTERNAS DE PROCEDIMIENTOS

El registro de órdenes externas de procedimientos hace referencia a las solicitudes médicas que no han sido generadas en la clínica por lo que no cuentan con un número de encuentro inicial.

Se registra la cita del procedimiento desde cita previa. El día de la cita se habilita la misma. Esta acción hace que se genere un número de encuentro con el cual se

registrara el examen citado en x-GPC (exámenes de laboratorio, imágenes se generan automáticamente la petición en x-GPC).



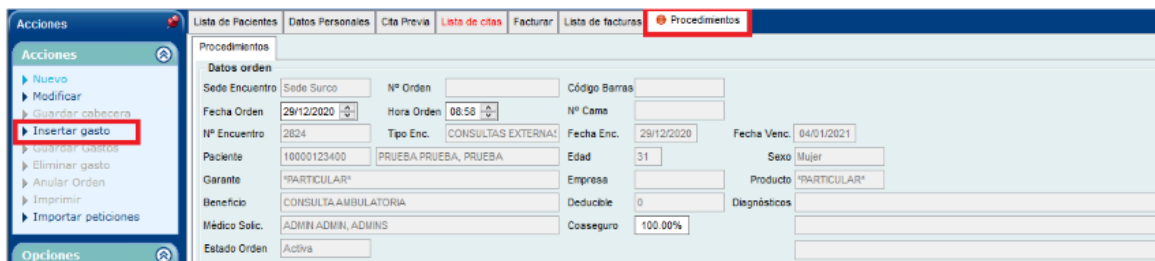
Se retorna a pestaña lista de citas. Se posiciona sobre la cita ya antes habilitada y se ingresa a la pestaña Procedimientos.


A continuación, se procede generar la orden de procedimientos importando el examen registrado desde GPC y se finaliza con la emisión de la prefactura HIS.

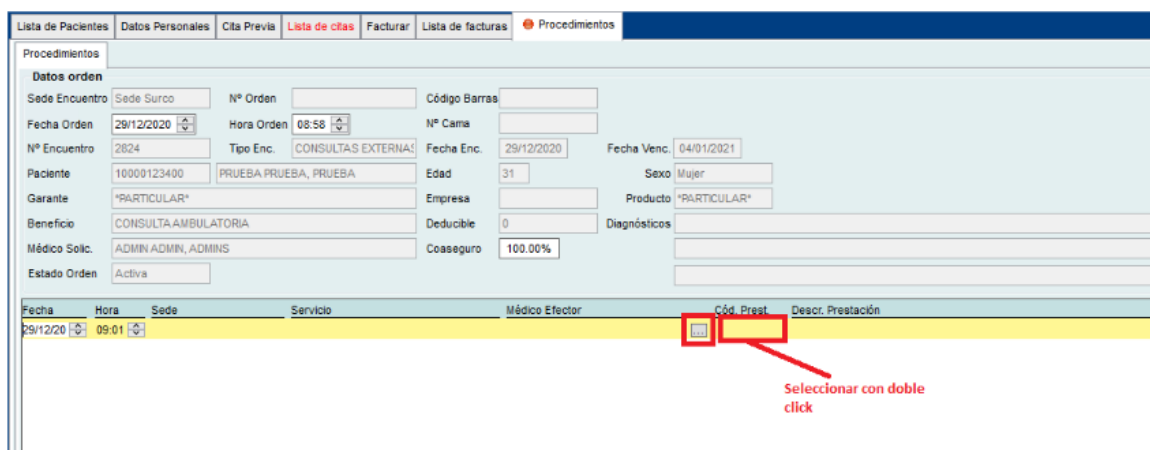
3.23. REGISTRO DE PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS- INSERTAR GASTO

Para aquellas prestaciones que no serán importadas (generadas por el medico), serán registradas de manera manual con la opción de "Insertar petición". Esta acción puede realizarse tanto en ordenes de procedimientos con encuentros que tienen como inicio una consulta médica o para ordenes de procedimientos de exámenes referidos de otros centros.

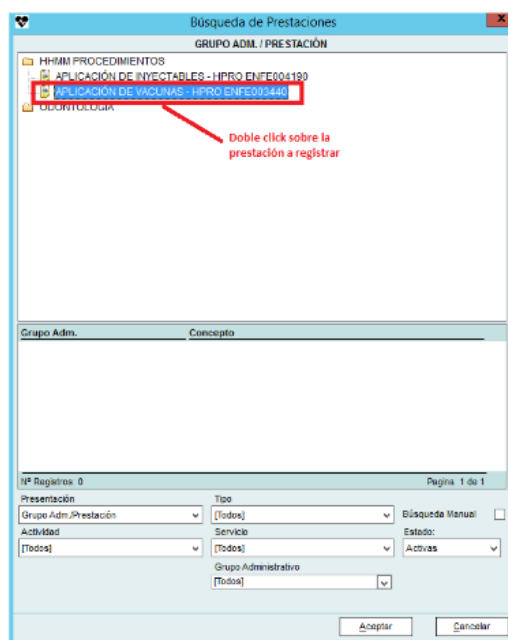
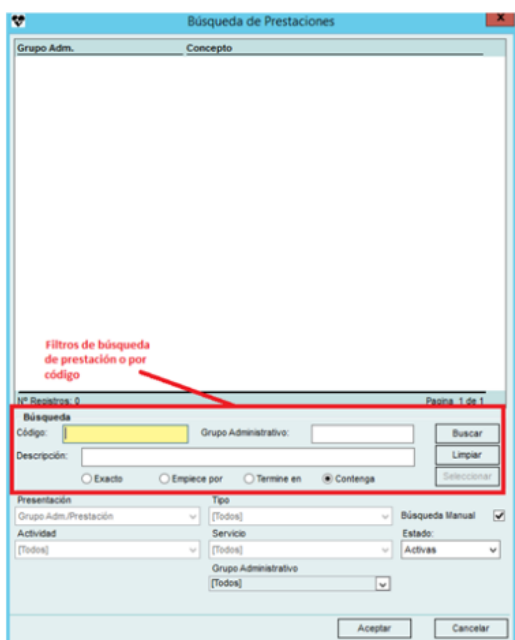
La pantalla inicial será la pestaña de procedimientos con el registro del encuentro asociado. Se selecciona "insertar gasto" del link bar.



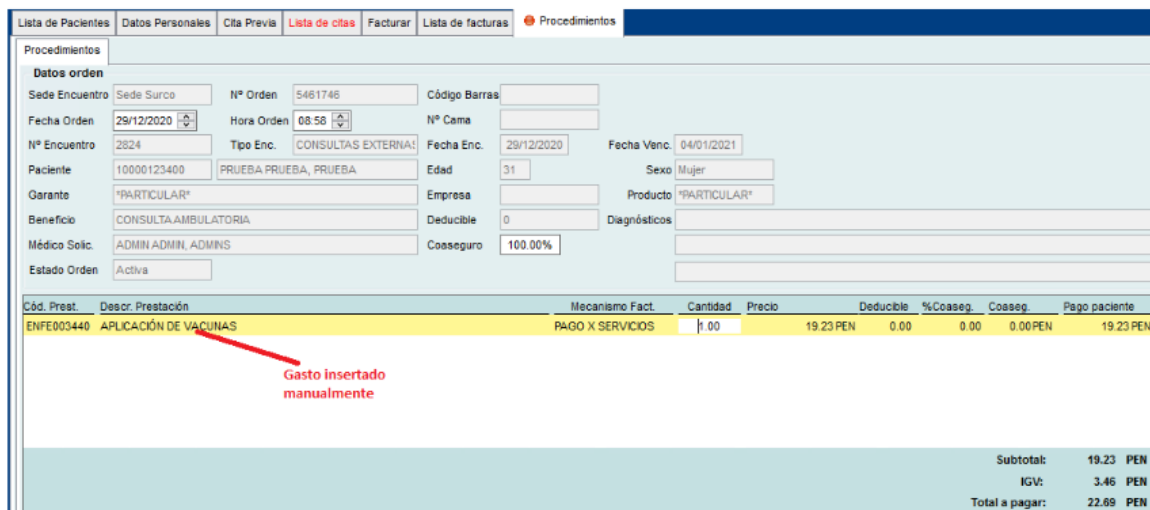
Se visualiza una línea de gasto donde se registra el medico efector dando clic en el botón . Para insertar la prestación dar doble clic en la columna "Cód. Prest".



Se habilita la ventana "búsqueda de prestaciones" donde se puede filtrar la búsqueda de la prestación por código o descriptivo. Ubicada seleccionarla (dar doble clic) y "aceptar".



Se muestra la orden de procedimiento con el registro de la prestación requerida. Finalizar con "guardar".



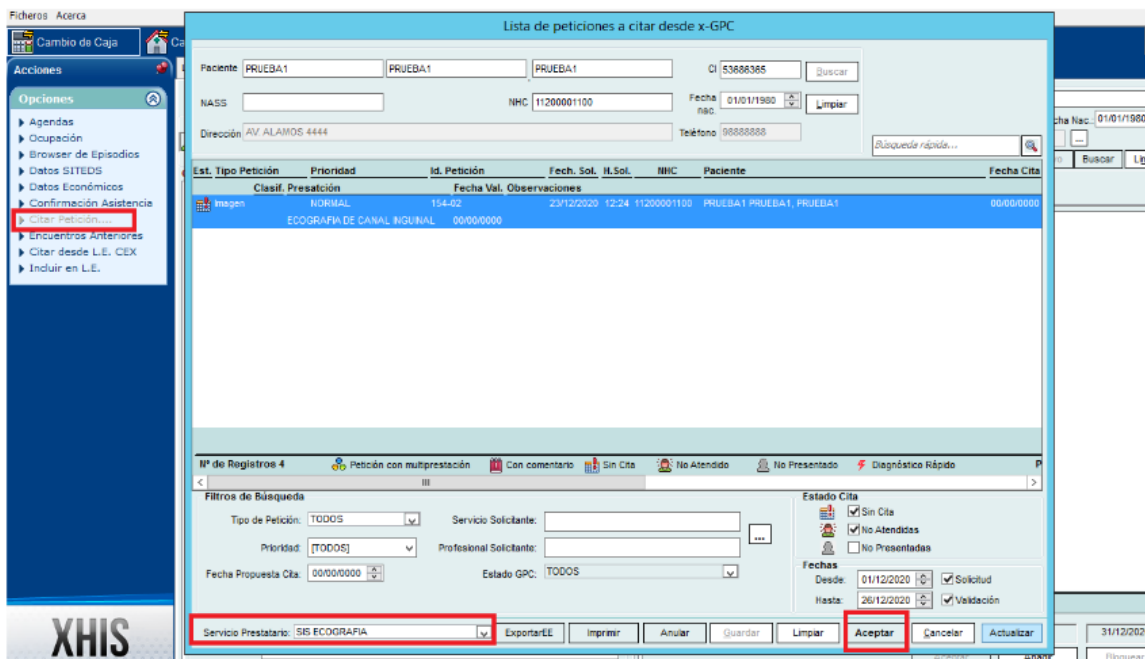
Al guardar este gasto se visualiza en la pestaña "facturar".

3.24. CITAR PETICIONES DE IMÁGENES/PROCEDIMIENTOS

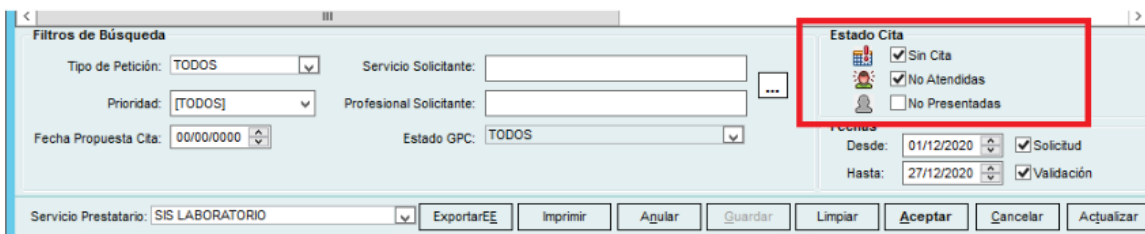
Se generarán citas para las prestaciones de Imágenes (obligatoriamente) y procedimientos, en caso se desee programar un cupo para la atención.

En la pestaña "Cita Previa" se busca al paciente, se verifica que los datos sean correctos, validar financiador. En el lado izquierdo de opciones seleccionar "Citar Petición".

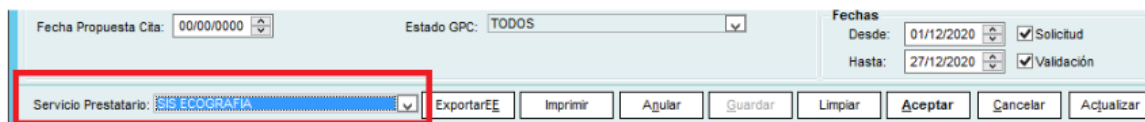
Al seleccionar la opción "citar petición", desde cita previa se habilita la ventana "Lista de peticiones a citar desde x-GPC"; en dicha ventana se visualizará todas las peticiones que han sido solicitadas y se ha habilitado adicionalmente la columna de "Ene. Origin" para poder visualizar el mismo.



***NOTA:** En la parte inferior derecha se habilitó opciones de búsqueda según el "estado cita".



Se visualiza todas las peticiones pendientes del paciente. Se selecciona la petición a agendar. Para poder programar la cita de la petición seleccionada se da clic en "Servicio Prestatario" (ingresar el servicio a agendar). Finalizando dar clic en "Aceptar".



Las "condiciones" de búsqueda de servicio: Servicio básico (Especialidad), Servicio (tipo de admisión a la que pertenece la cita), Profesional (Médico efector), Tipo de visita.

Se cargará de manera automática según el servicio de imágenes seleccionado. Al momento de agendar el examen y/o procedimiento, se visualiza el número de la petición que han citado con la descripción "citando petición".

Citando GPC

Condiciones de la Cita **Música** A pagar: SIN COPAGO

Garante/Producto

Financiador: RIMAC EPS - Compañías

Productos: RIMAC EPS / RIMAC EPS

Financiador / Planes

Condiciones

Area	RED CI	1
Centro	MDC San Isidro	2
Grupo	[TODOS]	1
Servicio básico	[TODOS]	32
Servicio	SIS ECOGRAFIA	60
Profesional	ECOGRAFIA_SIS	1
Tipo de Visita	ECOGRAFÍAS	1

Citando Petición: 154-02 Tipo de prueba: Control evolutivo

Calendario

Fecha de Cita: 26/12/2020

Diciembre 2020

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Prestación: ECOG000430 / ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL

Procedencia: SIS CARDIOLOGIA CEX / Fuentes Showing, Claudia

Validar que en el campo "prestación" figure la prestación solicitada, en caso sea necesario cambiarla, hacer clic en

En el calendario se selecciona la fecha en la que se buscará el turno.

REGISTRO DE NOTAS EN LA CITA: En el caso se desee colocar alguna observación a la cita, ingresarla en la ventana "Nota" antes deseleccionar el turno disponible (hueco). Este detalle se visualizará el día de la cita en la ventana "lista de citas" al seleccionar la cita y haciendo clic en el ícono "notas del paciente".

Condiciones de la Cita Multicitas A pagar: SIN COPAGO

Garante/Producto
 Financiado: RIMAC EPS - Compañías
 Productos: RIMAC EPS / RIMAC EPS

Calendario
 Fecha de Cita: 26/12/2020
Diciembre 2020
 ◀ Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do ▶
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28 29 30 31
 Todos(T) ▼

Condiciones
 Area: RED CI 1 ▼
 Centro: MDC San Isidro 2 ▼
 Grupo: [TODOS] 1 ▼
 Servicio básico: [TODOS] 32 ▼
 Servicio: SIS ECOGRAFIA 60 ▼
 Profesional: ECOGRAFIA_SIS 1 ▼
 Tipo de Visita: ECOGRAFÍAS 1 ▼
 Citando Petición: 154-02 Tipo de prueba: Control evolutivo ▼

Prestación: ECOG000430 / ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL
 Procedencia: SIS CARDIOLOGIA CEX / Fuentes Showing, Claudia
 Nota: SE INDICO PREPARACIÓN DEL EXAMEN A REALIZAR
 Confidencial

Registro manual de observaciones relevantes que deseen sea visualizado por el ejecutivo de servicio el día de la cita



Se selecciona la opción "Buscar Hueco" para validar la agenda del servicio.

pagar: SIN COPAGO

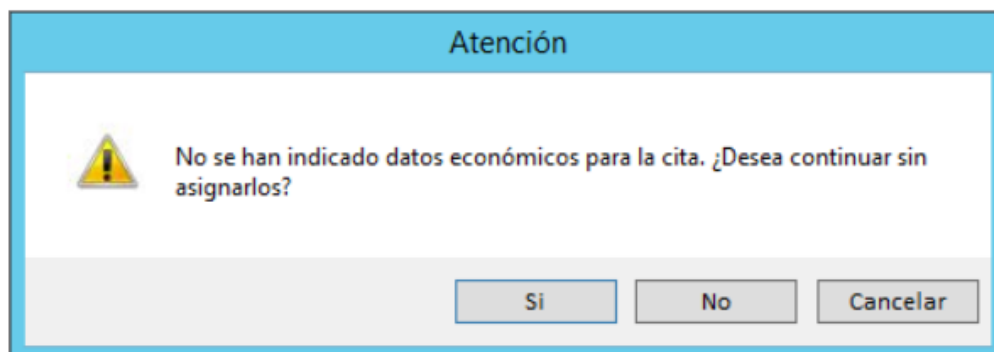
Calendario
 Fecha de Cita: 26/12/2020
Diciembre 2020
 ◀ Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do ▶
 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28 29 30 31
 Todos(T) ▼

Tipo de prueba: Control evolutivo ▼

Disponibles | Pendientes | Anuladas | Observaciones

27/12/2020		Domingo	
08:00	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		
08:10	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		
08:20	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		
08:30	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		
08:40	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		
08:50	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		
09:00	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		
09:10	1 ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	
	Consultorio: ECOGRAFIA		
	Serv./Centro: SIS ECOGRAFIA / MDC San Isidro		

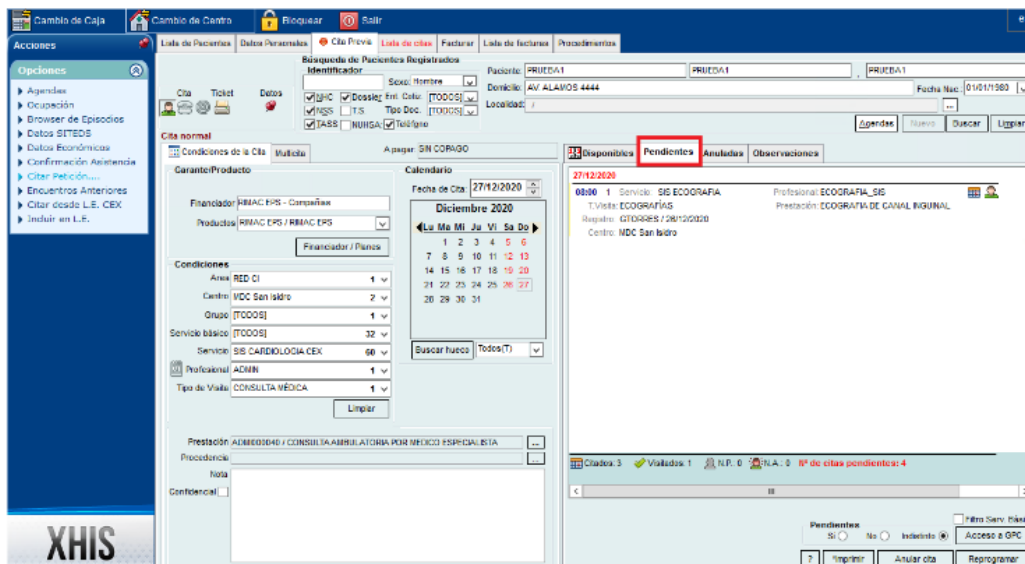
Al ubicar el turno que desea el paciente damos doble clic sobre él. En este momento el sistema valida que no se han asignado datos económicos para esta reserva emitiendo un mensaje.



No: Ingresa a la validación y registro de datos económicos a asignar a la reserva.

Si: Reserva la cita sin datos económicos

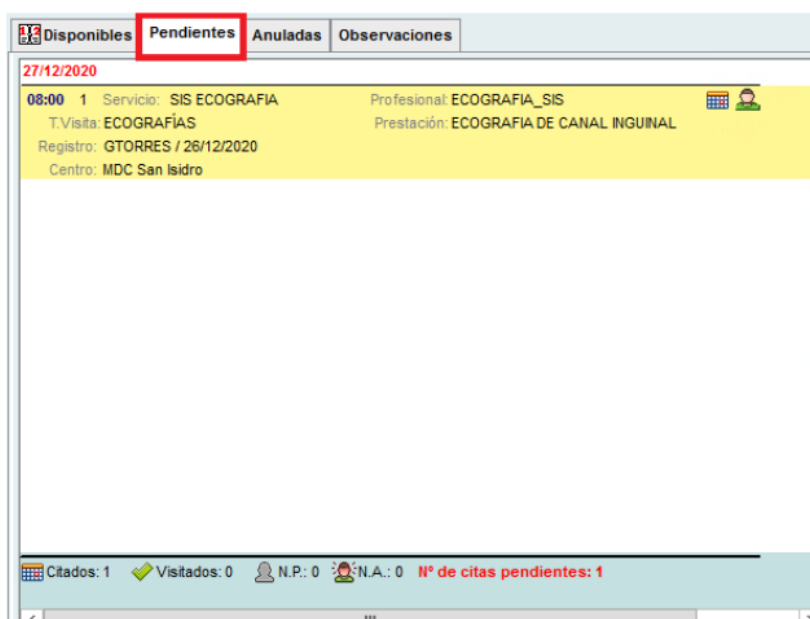
Se registra la cita y pasa al listado "pendientes". Se realiza el mismo procedimiento para las demás peticiones según el requerimiento del paciente. Las citas para días posteriores quedarán en sólo citas. Para aquellas que serán realizadas el mismo día, para su admisión se procede con la Guía de "Admisión de Procedimientos".



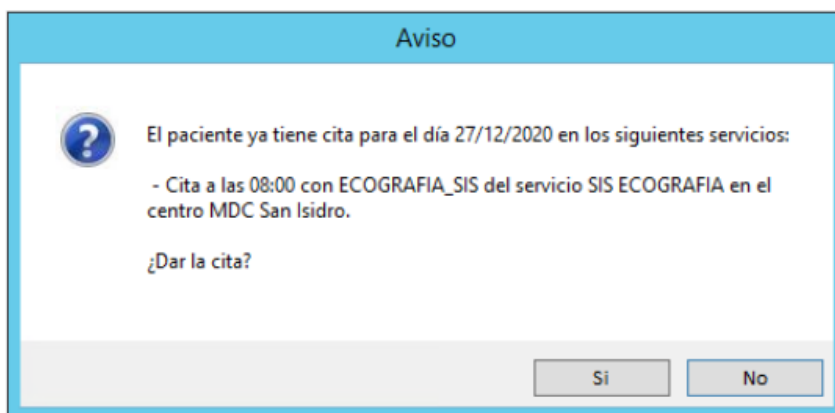
3.25. VALIDACIÓN DE DATOS ECONOMICOS Y RESERVA DEL TURNO

Se valida los datos económicos según el tipo de paciente (particulares, EPS, seguros, etc.). En el caso de pacientes con garantes con conexión a SITEDS, se debe escoger el beneficio y en los que no, se ingresan manualmente con el botón "Modificar". Esta validación asigna el beneficio con el que será registrada la cita.

Se registran los datos económicos asignados con el botón "Aceptar". Automáticamente se registra la cita y se ubica en el listado de "Pendientes".



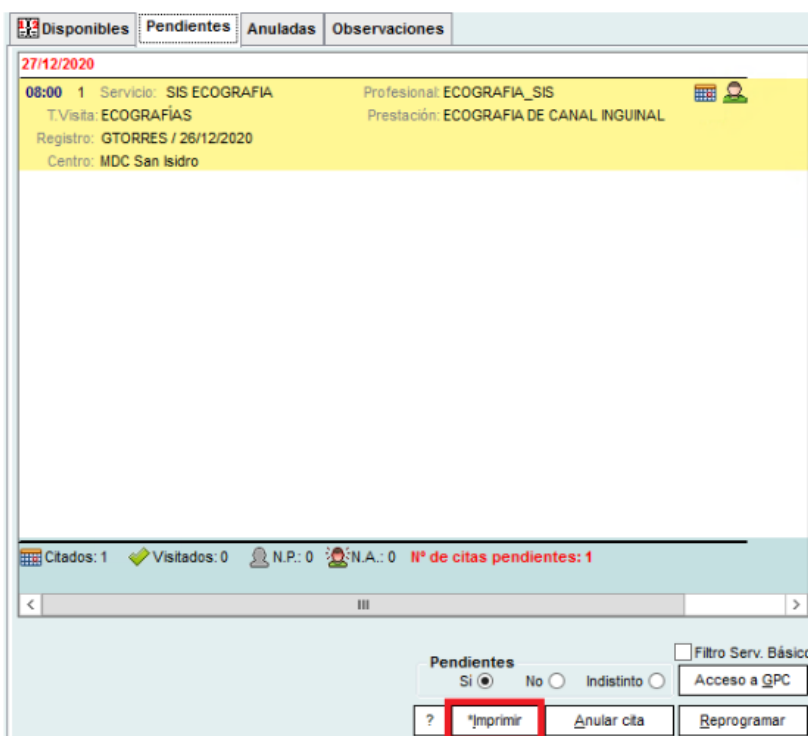
NOTA: Al generar más de una cita el mismo día, se habilita la ventana de "Aviso" indicando que el paciente ya tiene otra cita en la sede detallando la hora, el profesional y el servicio.



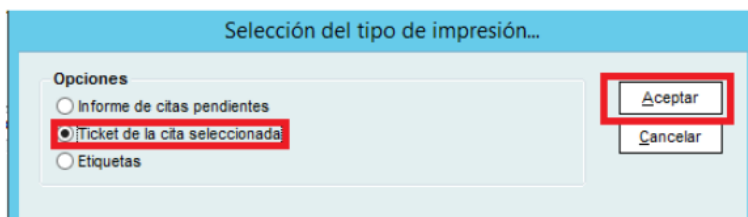
3.26. VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN

Para poder brindar anticipadamente una información correcta al paciente acerca de las citas que estamos agenciando, el sistema nos permite imprimir el detalle de cita programada y observaciones administrativas de lo registrado. En el caso del call de citas las pueden visualizar en PDF y en caso de citas presenciales estas pueden ser impresas y entregadas al paciente en forma de recordatorio. Actualmente tenemos 2 opciones:

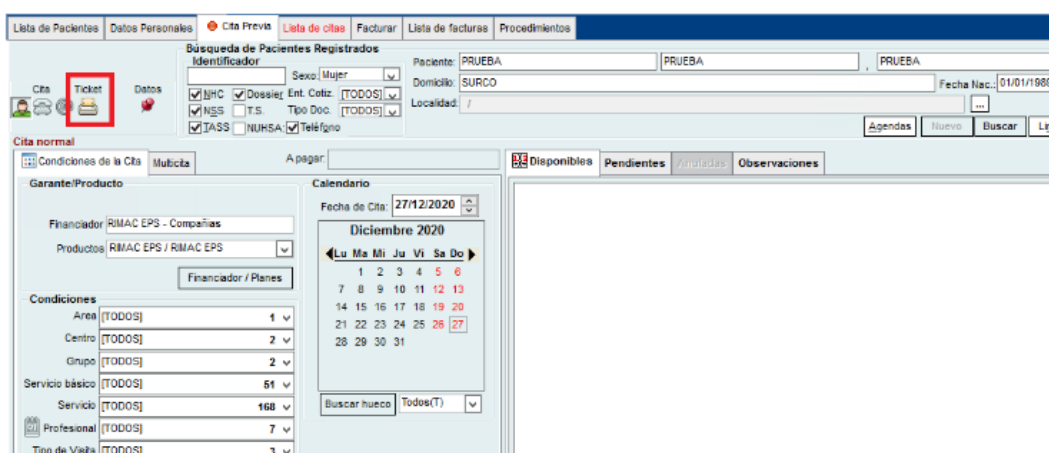
1era opción: Se parte del registro de una cita pendiente en la pestaña "cita previa". Se ubica la cita a trabajar. Ingresar al botón "imprimir" en la parte inferior de la pantalla.



Se visualiza las opciones de tipo de impresión, se selecciona "Ticket de la cita seleccionada" y damos clic en aceptar. En este paso se imprime el ticket recordatorio de la cita.



2da opción: Antes de generar una cita marcar la opción "ticket" para que al momento de agenciarla por default salga la impresión



3.27. ANULACIÓN DE CITAS

En caso de que se desee anular una cita, se ubica la misma desde "cita previa" en estado "Pendientes", se selecciona y se pulsa el botón "Anular cita". Al realizar la anulación la cita anulada se ubica en el listado de "Anuladas" ya no figurando en el listado de "Pendientes"

Los motivos de anulación son predeterminados para temas estadísticos. Se debe escoger el que corresponda.

3.28. REPROGRAMACIÓN DE CITAS

En caso se desee reprogramar la cita se selecciona la cita a reprogramar desde la pestaña "Pendientes" y se selecciona la opción "Reprogramar"


Paciente: PRUEBA1 PRUEBA1 PRUEBA1
Domicilio: AV. ALAMOS 4444 Fecha Nac.: 01/01/1980
Localidad: /

Agendas Nuevo Buscar Limpiar

Disponibles Pendientes Anuladas Observaciones

27/12/2020

08:00 1 Servicio: SIS ECOGRAFIA Profesional: ECOGRAFIA_SIS
T.Visita: ECOGRAFÍAS Prestación: ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL
Registro: GTORRES / 26/12/2020
Centro: MDC San Isidro


Seleccionar la cita a reprogramar

Citados: 1 Visitados: 0 N.P.: 0 N.A.: 0 **N° de citas pendientes: 1**

Pendientes: Si No Indistinto Filtro Serv. Básico Acceso a GPC

? *Imprimir Anular cita **Reprogramar**

Se visualiza pantalla "Reprogramación de Citas" con los datos del servicio a reprogramar. Dar clic en "Buscar Hueco" para validar los horarios disponibles a reprogramar la cita.

Reprogramación de Citas

Cita a Reprogramar

Paciente: PRUEBA PRUEBA, PRUEBA
Pagador: RIMAC EPS / Compañías ducto: RIMAC EPS
Fecha: 27/12/2020 Hora: 16:00
Profesional: ADMIN
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX / MDC San Isidro
T. Visita: CONSULTA MÉDICA Origen:
Prestación: HNOQ.ADMIO / CONSULTA AMBULATORIA POR MEDICO ESP

Disponibles Observaciones

Lunes

28/12/2020

05:00	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	- D
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
05:15	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
05:30	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
05:45	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
06:00	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
06:15	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
06:30	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
06:45	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				
07:00	1	ADMIN	CONSULTA MÉDICA	
Consultorio: Edificio SVPeo 1/CONSULTORIO 101				
Serv./Centro: SIS CARDIOLOGIA CEX/ MDC San Isidro				

Libres: 303 Bloqueados: 0 Reservados: 0

A- Condiciones de la nueva cita

Financiador: RIMAC EPS - Compañías

Productos: RIMAC EPS / RIMAC EPS

Origen: Financiad. / Planes

Area: RED CI 1

Centro: MDC San Isidro 2

GFH: AMBULATORIO 1

Servicio básico: CARDIOLOGIA 32

Servicio: SIS CARDIOLOGIA CEX 2

Profesional: ADMIN 1

Tipo de Visita: CONSULTA MÉDICA 1

Prestación: ADMIO00040 / CONSULTA AMBULATORIA POR

Limpiar

B- Motivo Repr: A solicitud del médico

Repr. Desde: 28/12/2020 27/01/2021 27/12/2021

E

C-

- A. Editable para nueva reprogramación
- B. Motivo de reprogramación
- C. Buscar turnos disponibles
- D. Seleccionar el nuevo turno a reprogramar, se resalta de color amarillo.

Automáticamente se registra la nueva programación y se visualiza en la pestaña "Pendientes".

Lista de Pacientes Datos Personales **Cita Previa** Lista de citas Facturar Lista de facturas Procedimientos

Búsqueda de Pacientes Registrados

Identificador: Paciente: PRUEBA PRUEBA, PRUEBA Fecha Nac.: 01/01/1989

Sexo: Mujer Domicilio: SURCO Localidad: 7

NHC Desser Ent. Cotiz. [TODOS]
 NGS T.S. Tipo Doc. [TODOS]
 TASS NUHSA Teléfono

Agendas Nuevo Buscar Limpiar

Cita normal

Condiciones de la Cita Multicitas A pagar: SIN CORAÑO

Garante/Producto

Financiador: RIMAC EPS - Compañías

Productos: RIMAC EPS / RIMAC EPS

Financiad. / Planes

Condiciones

Area: RED CI 1

Centro: MDC San Isidro 2

Grupo: [TODOS] 1

Servicio básico: [TODOS] 32

Servicio: SIS CARDIOLOGIA CEX 60

Profesional: ADMIN 1

Tipo de Visita: CONSULTA MÉDICA 1

Limpiar

Prestación: ADMIO00040 / CONSULTA AMBULATORIA POR MEDICO ESPECIALISTA

Procedencia

Nota

Confidencial

Calendario

Fecha de Cita: 27/12/2020

Diciembre 2020

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Buscar hueco Todos(T)

Disponibles Pendientes Anuladas Observaciones

28/12/2020

11:00	1	Servicio: SIS CARDIOLOGIA CEX	Profesional: ADMIN
T. Visita: CONSULTA MÉDICA			
Registro: GOTORRES / 27/12/2020			
Centro: MDC San Isidro			

Citados: 1 Visitados: 0 N.P.: 0 N.A.: 0 **NP de citas pendientes: 1**

Pendientes Filtro Serv. Básico

Si No Indistinto Acceso a GPC

3.29. GESTIÓN DE MULTICITAS

Esta opción ayuda al ejecutivo de servicios a validar opciones para programar más de una cita con determinada frecuencia y filtros de fechas, horas e intervalos de tiempo. Se ubica al paciente y se selecciona la opción "Multicita".

Se selecciona el botón "Nueva Cita" para poder ingresar las solicitudes médicas. Se visualiza la pantalla "Condiciones de la nueva cita" donde se seleccionan los servicios a programar la cita, la cantidad de cita si fueran más de una con los mismos caracteres a ingresar.

Seleccionar las condiciones de la búsqueda de la cita

Seleccionar para ingresar el tipo de prestación a citar

Seleccionar Prestaciones

Selección Servicio: SIS ECOGRAFIA Profesional: ECOGRAFIA_SIS Tipo de visita: ECOGRAFÍAS

Búsqueda Código Descripción Comience Contenga

Prestaciones por Seleccionar

Código	Descripción
ECOG000410	ECOGRAFIA ABDOMEN COMPLETO (ABDOMEN Y PELVIS)
ECOG000420	ECOGRAFIA ABDOMEN SUPERIOR
ECOG000430	ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL
ECOG000330	ECOGRAFIA DE MAMA BILATERAL
ECOG000320	ECOGRAFIA DE MAMA UNILATERAL

Haga doble click en la prestación para seleccionarla

Prestaciones seleccionadas

QUA	Código	Descripción	Número Autor.	Número CHIPCARE	Hora Operación	F. Autoriz.	Producto	Prod
1	ECOG000430	ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL			00:00	27/12/2020	RIMAC EPS	RIMA

Nº de Prestaciones: 1 Facturación Automática (Chipcard): Sí No Pend. Pagina 1 de 1

La prestación marcada en "negrita" es la que se considera principal

Quitar Chequear Aceptar Cancelar

Se visualiza la prestación asociada en la ventana "condiciones de la nueva cita". Finalizar con "Aceptar".

Condiciones de la nueva cita

Condiciones

Area RED CI 1

Centro MDC San Isidro 2

GFH [TODOS] 1

Servicio básico ECOGRAFIA 32

Servicio SIS ECOGRAFIA 1

Profesional ECOGRAFIA_SIS 1

Tipo de Visita ECOGRAFÍAS 1

Prestación **ECOG000430 / ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL** ...

Cantidad 1 Espaciado Limpiar

A pagar: SIN DATOS

Procedencia NINGUNO / NINGUNO ...

Aceptar Cancelar

Al aceptar, se visualiza la cita registrada. Esta acción se realiza para registrar tantas citas requiera el paciente programar en los periodos de tiempo.

Lista de Pacientes Datos Personales Cita Previa **Lista de citas** Facturar Lista de facturas F

Búsqueda de Pacientes Registrados

Identificador: Sexo: Hombre Paciente: PRUEBA

Domicilio: AV ALAI

Localidad: /

NHC Dossier Ent. Cotiz: [TODOS]

NSS T.S. Tipo Doc: [TODOS]

IASS NUHSA Teléfono

Cita normal

Condiciones de la Cita Multicitas A pagar: SIN CORAGO

Financiodor: RMAC EPS - Compañías Orden Citas

Producto: RMAC EPS / MEDCRO RMAC

Servicio	Profesional	Tipo de Visita	Cant.	Esp.
RED CI	MDC San Isidro	ECOGRAFIA		
SIS ECOGRAFIA	ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	1	
ECOG000430 / ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL [A pagar: SIN DATOS]				

Cita: 1 de 1 Cantidad: 1

Fechas / Horas F.Desde: 27/12/2020 09:00 Hasta: 26/01/2021 21:00

Máximo de días: 1 Dias

Intervalo de Espera: Misma fecha Misma hora

Localización: Mismo centro Mismo centro por día

00:00 00:00

Plantillas Nueva Cita Borrar Cita Modificar Cita Buscar hueco

En caso de error y haber registrado más de una opción de búsqueda para eliminar la búsqueda de cita no deseada, se selecciona la cita de la pantalla multicitas (se resalta de color amarillo) y dar clic en "Borrar cita".

Lista de Pacientes Datos Personales Cita Provia **Lista de citas** Facturar Lista de facturas Pr

Búsqueda de Pacientes Registrados

Identificador: _____ Sexo: Hombre Paciente: PRUEBA1
 Domicilio: AV. ALAM
 Localidad: /

NHC Dossier Ent. Cotiz. [TODOS]
 NSS T.S. Tipo Doc. [TODOS]
 TASS NUHSA Teléfono

Cita normal

Condiciones de la Cita Multicita A pagar: SIN COPAGO

Financiador: RIMAC EPS - Compañías Orden Citas
 Producto: RIMAC EPS / MEDCRO RIMAC

Or Area	Centro	Servicio básico	
Servicio	Profesional	Tipo de Visita	Cant. Esp.
Prestación:			
1 RED CI	MDC San Isidro	ECOGRAFIA	
SIS ECOGRAFIA	ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	1
ECOG000430 / ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL [A pagar: SIN DATOS]			

Aviso

¿Desea borrar la cita seleccionada?

Cita: 1 de 1 Cantidad: 1

Fechas / Horas: F.Desde: 27/12/2020 09:00 Hasta: 26/01/2021 21:00
 Máximo de días: 1 Días Intervalo de Espera: Misma fecha Misma hora
 Localización: Mismo centro Mismo centro por día 00:00 00:00

Plantillas Nueva Cita **Borrar Cita** Modificar Cita Buscar hueco

En caso de requerir cambiar los datos de una de las citas registradas hasta este punto, se selecciona la cita desde la pantalla multicitas (se resalta de color amarillo) y dar clic en "Modificar Cita".

Condiciones de la Cita Multicita A pagar: SIN COPAGO

Financiador: RIMAC EPS - Compañías Orden Citas
 Producto: RIMAC EPS / MEDCRO RIMAC

Or Area	Centro	Servicio básico	
Servicio	Profesional	Tipo de Visita	Cant. Esp.
Prestación:			
1 RED CI	MDC San Isidro	ECOGRAFIA	
SIS ECOGRAFIA	ECOGRAFIA_SIS	ECOGRAFÍAS	1
ECOG000430 / ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL [A pagar: SIN DATOS]			

Cita: 1 de 1 Cantidad: 1

Fechas / Horas: F.Desde: 27/12/2020 09:00 Hasta: 26/01/2021 21:00
 Máximo de días: 1 Días Intervalo de Espera: Misma fecha Misma hora
 Localización: Mismo centro Mismo centro por día 00:00 00:00

Plantillas Nueva Cita Borrar Cita **Modificar Cita** Buscar hueco

Se habilitan todos los campos para ser modificados. Al finalizar dar clic en "Aceptar".

Condiciones de la nueva cita

Condiciones

Area	RED CI	1
Centro	MDC San Isidro	2
GFH	[TODOS]	1
Servicio básico	ECOGRAFIA	32
Servicio	SIS ECOGRAFIA	1
Profesional	ECOGRAFIA_SIS	1
Tipo de Visita	ECOGRAFÍAS	1
Prestación	ECOG000430 / ECOGRAFIA DE CANAL INGUINAL	...

Cantidad: 1 Espaciado Limpia

A pagar: SIN DATOS

Precedencia: NINGUNO / NINGUNO

Aceptar Cancelar

Realizado el registro correcto de la búsqueda de cita a programar seleccionamos los filtros de búsqueda: Fechas (desde hasta), horas, máximo de días (los calcula el sistema) intervalos de espera, orden de las citas. Finalizando dar clic en "Buscar Hueco".

Fechas / Horas

F.Desde: 27/12/2020 09:00

Hasta: 26/01/2021 21:00

Máximo de días: 1 Días

Intervalo de Espera

Misma fecha

Misma hora

00:00 00:00

Localización

Mismo centro

Mismo centro por día

Plantillas Nueva Cita Borrar Cita Modificar Cita Buscar hueco

En el caso se buscará las citas con el registro de fechas del 27/12 al 26/01, las horas de búsqueda deben coincidir solo a las 9a.m., el mínimo de intervalo de días entre las citas es de 28 días y el máximo es de 30 días. Seleccionar "Buscar hueco". Se visualiza los días posibles de búsqueda. Desmarcar los días que no sean requeridos por el paciente. Y "Aceptar".

Seleccionar días de cita posibles

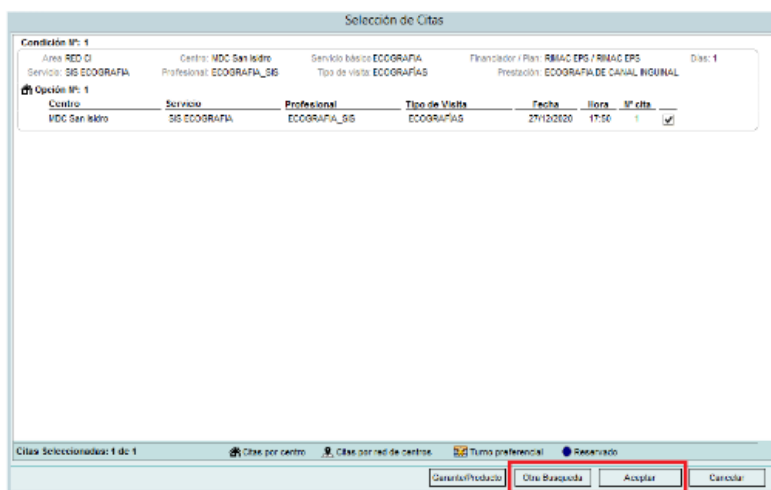
Días posibles para dar citas

- LUNES
- MARTES
- MIERCOLES
- JUEVES
- VIERNES
- SABADO
- DOMINGO

Aceptar

El sistema muestra los registros encontrados que coincidan con los filtros establecidos para la búsqueda. Si la opción mostrada no En el caso se buscará las citas con el registro de fechas del 27/12 al 26/01, las horas de búsqueda deben coincidir solo a las 9a.m., el mínimo de intervalo de días entre las citas es de 28 días y el máximo es de 30 días. Seleccionar "Buscar hueco". Se visualiza los días posibles de búsqueda. Desmarcar los días que no sean requeridos por el paciente y "Aceptar".

Se ajusta con lo requerido para el paciente dar clic en "Otra Búsqueda" de ser aceptada por el paciente dar clic en "Aceptar"



Anexo 04: MAU-DMC-002 HIS en Admisión de Emergencia V02

HIS EN ADMISIÓN DE EMERGENCIA

	Nombre y Apellido	Cargo	Gerencia / Dirección
Editor	Gina Iglesias	Jefe de Planificación de Servicios Administrativos	Dirección Data Médica
Revisor	María del Carmen Irigoyen	Jefe de Procesos	Dirección Data Médica
Aprobador	Alfredo Rasmussen	Director de Data Médica	Dirección Data Médica

4. OBJETIVOS

Visualizar de manera práctica los pasos a seguir en la admisión de emergencia en el sistema X-HIS.

5. ALCANCE

Desde que el paciente acude al servicio de emergencia, hasta que el paciente es dado de alta del servicio de emergencia.

6. DESCRIPCIÓN

3.30. ACCESO AL SISTEMA

Ingresar al icono X-HIS, registre su usuario y clave, hacer clic en aceptar.

Último acceso el 29/12/2020 a las 17:28:00

XHIS
Versión: SP1-6.6.00.11

Usuario: gtorres
Clave: ***** Cambiar
Módulo: Urgencias
Servicio: SUR ADMISION AMBULATORIA

Aceptar Cancelar

ADVERTENCIA: Le informamos que quedarán registrados el usuario, fecha y hora, dato accedido, tipo de acceso y si éste ha sido concedido o denegado.

DXC technology
© 2020 DXC Technology Company. All rights reserved.
www.dxc-technology.com/healthcare

3.31. BÚSQUEDA DEL PACIENTE Y CREACIÓN DE HC

Para el servicio de emergencia, la creación de HC para aquellos pacientes que no tengan registro se procede, según sea el caso, de dos formas: registro completo de HC (PRM) registro de HC de paciente desconocido.

Para la búsqueda y registro completo de HC se procede en el mismo orden descrito en la Guía Práctica de Gestión de Citas (punto 1). Este tipo de registro se perfila para aquellas situaciones que nos permiten realizar la mayor cantidad de preguntas filtro para finalizar el registro completo.

Este registro de pacientes será realizado por el personal asistencial del área. Una vez creado la HC del paciente se podrá visualizar el encuentro desde la pestaña "Lista de Urgencias"

Clasif.	Fecha Ing	Cód	H. Ing	Apellidos y Nombre	Edad	Localización	Triage	T. espera
	05/04/2022	1	14:49	PEREZ PEREZ DE JO, ANITA	70a 1m	BOX ADULTO 1	14:25	00:01

Para la creación de pacientes TRAUMA SCHOK que no cuente con ningún tipo de identificación se le registra como paciente DESCONOCIDO. Desde la pestaña de LISTA DE PACIENTES en la opción DESCONOCIDO para comenzar con un registro rápido.

The screenshot shows the software interface with the 'Lista de Pacientes' menu open. The 'Desconoc.' option is highlighted in red. The interface includes a top navigation bar with 'Cambio de Caja', 'Cambio de Centro', 'Bloquear', and 'Salir'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Datos Personales', 'Lista de Urgencias', 'Ficha de Urgencias', and 'Prestaci'. The main area displays a table with columns: Dup., ID., I.T., Clasif., NHC, and Tip.

Solo se ingresará sexo y una fecha de nacimiento aproximada de acuerdo a la edad aparente del paciente.

Alta Paciente Desconocido

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

Sexo:

Fecha Nac.:

3.32. ADMISIÓN DE ENTRADA A EMERGENCIA - ACTUALIZACIÓN DE ENCUENTRO.

La admisión de entrada a Emergencia refiere a la creación del encuentro del paciente para que el médico pueda visualizarlo en su lista de espera y proceda con el registro de la atención médica en su HC (tomar en cuenta que esta acción no restringe al médico en su atención solo en el registro de lo realizado en la HC).

Se inicia la búsqueda y selección del paciente de la ficha "Lista de Urgencias".

Clasif.	Fecha Ing	Cód	H. Ing	Apellidos y Nombre	Edad	Localización	Triage	T. espera	Motivo
	02/12/2020	2	11:07	PACIENTE1 PACIENTE1, PACIENTE1	35a 11m	Box 3	10:05	[26] 07:51	Emergencia M
	04/12/2020	4	14:41	CONDORI CAHUANA, JUSTINIANO ANGEL	29a 9m	Sala de Espera	14:41	[5] 08:16	Emergencia M
	04/12/2020	5	14:51	DXC LINARES, CLAUDIA	30a 10m	Sala de Espera	14:51	00:05	Emergencia M
	04/12/2020	6	15:50	RI MAC, PRUEBA	40a 3m	Box 1	16:46	[6] 02:27	Emergencia A
	04/12/2020	7	16:04	MAP FRE, PRUEBA	52a 1m	Box 3	10:37	[6] 17:32	Emergencia M
	04/12/2020	8	16:06	PACI FICO, PRUEBA	40a 2m	Sala de Espera	16:06	[23] 18:42	Emergencia M
	04/12/2020	9	16:35	PRUEBA7 PRUEBA7, PRUEBA7	60a 9m	Sala de Espera	13:09	04:45	Emergencia M
	10/12/2020	9	18:23	DXC URGENCIAS, PAC3	45a 11m	Box 2	18:24	00:01	Emergencia M
	11/12/2020	2	10:24	DXC URGENCIAS, PAC4	32a 11m	Triage de Urgenc	16:41	[1] 01:14	Emergencia M
	17/12/2020	1	11:58	PACIENTE PRUEBA, CIEN	53a 6m	Box 1	17:11	[8] 00:45	Emergencia M
	21/12/2020	1	12:35	PRIMER PACIENTE, URGENCIAS	31a 10m	Box 1	16:50	01:05	Emergencia M
	22/12/2020	2	12:21	PRUEBA ESCRITORIO, CLINCO3	22a 2m	Box 2	12:26	02:52	Emergencia M
	29/12/2020	1	17:55	D000067 D000067, D000067	33a 11m		00:00	00:01	Emergencia M

Esta pestaña se actualiza por cada atención generada, se podrá visualizar al paciente en la lista una vez ya haya pasado el registro inicial.

Al seleccionar con el cursor al paciente se resalta de color amarillo

Se ingresa a la pestaña "Ficha de Urgencias", donde se registran los datos de entrada y salida del paciente en emergencia. Los actores que intervienen en esta ficha son: la parte administrativa (admisión de entrada y alta administrativa) y asistencial (traje y alta médica). Para el registro de la admisión de entrada: se registra el servicio de ingreso y los datos correspondientes a la cuadrícula "Entrada". Se deberá registrar también, de manera provisional, el nivel de gravedad del paciente, que luego será confirmado por el médico durante la atención (cuadrícula Triage). También se deberán registrar los "Datos Económicos" (regulable en el proceso de atención). El registro de "Datos Económicos" se realiza desde la opción del link bar. Se realiza el registro de servicio de ingreso y el registro administrativo de emergencia.

Lista de Pacientes Datos Personales Lista de Urgencias **Ficha de Urgencias** Prestaciones Cuidados Mapa Cama Gastos y Cirugías Facturar Lista de Facturas

D000067 D000067, D000067 01/01/1987 33 años y 11 meses Hombre

NHC: 3014899 Nuevo SUR ADMISION AMBULATORIA

Episodio Encuentro Asignado: 2844 Saldo CC: 0.00 PEN Ppte. Facturar: 0.00 PEN Saldo Disp.: 0.00 PEN Transfusión:

Registro 1ª vez Ficha: 1 Folio: 86 Sec. Turno: 0 Loc.: Fecha: 29/12/2020 Hora: 17:55 Serv. Ingre.: SUR MEDICINA INTERNA URG

Triage Nivel: 1.- Crítico Fecha: 29/12/2020 Hora: 18:12 Durac.: Prof.: Dest.:

Entrada

Procedencia: CENTRO DE TRABAJO Acompañante: Madre Solicitante:

Motivo: Emergencia Medica

Transp. Entrada: AMBULANCIA CI

Causa Urg: ENFERMEDAD COMUN Compañía/Producto: *PARTICULAR* (Privado) / *PARTICULAR*

Atención Ubicación:

Diagnóstico:

Atendido por: Fecha Atn: 00/00/0000 Hora: 00:00

Salida Respon. Alta: F. Alta Méd: 00/00/0000 Hora: 00:00

Diag. Salida: Fecha Alta: 00/00/0000 Hora: 00:00

Destino al alta: Destino: Pronóstico: [SIN DATOS]

Transp. Salida: Motivo Alta: Notif. Juzgado:

OBSERVACIONES

Se realiza el registro del Garante, desde el Link Bar podemos ubicar la opción Pagadores



3.33. CREACIÓN DE FINANCIADOR / GARANTE

- A. Inserte el financiador y selecciónelo.
- B. Insertar el Producto; complete los campos de póliza, producto, plan copago, empresa, titular, parentesco, inicio de vigencia y número de afiliado. Verificar que el Check de activo figure en la parte superior e inferior.
- C. Guardar producto.
- D. Guardar.

Mantenimiento de financiadores / productos

D000067 D000067, D000067 01/01/1987 33 años y 11 meses Hombre

NHC: 3014899 Nuevo SUR ADMISION AMBULATORIA

Compañía	Financiación	Póliza	ACTIVO	Mor
PARTICULAR	Privado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RMAC EPS / Compañías			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nº Registros: 2

Póliza	Producto	Tipo Póliza	Plan Copago
7385969	RMAC SCTR [01/01/2020 -] [01/01/2020 - [SIN TPO]		RMAC SCTR

Nº Registros: 1

Sociedades Planes

A- Insertar Borrar B- Insertar Borrar Guardar - C

 Cambiar Pagador Guardar

D- Aceptar Cancelar

Para el registro del PLAN COPAGO, dar clic en la opción D para que se habilite la ventana de "Selector de planes", seleccionar el plan copago de dicho producto y darle clic en "Aceptar".

Selector de Planes

Garante Producto Empresa Beneficio

RMAC EPS RMAC EPS [SIN ESPECIFICAR]

Plan Copago

Código	Descripción	Descripción Larga
ATENC PRIM/ ATENC PRIMARIAS (MAP)		ATENC PRIMARIAS (MAP)
CONSULTA V CONSULTA VIRTUAL		CONSULTA VIRTUAL
MEDCMS RM MEDCMS RIMAC		MEDCMS RIMAC
MEDCRO RM MEDCRO RIMAC		MEDCRO RIMAC
RIMAC EPS RIMAC EPS		RIMAC EPS
SONRISA TO' SONRISA TOTAL		SONRISA TOTAL

● Descripción ○ Código Limpiar **Aceptar** Cancelar Actualizar

Para cargar el titular de la póliza dar doble clic debajo de titular para que se habilite la ventana "contactos de un paciente" y poder colocar el mismo.

Compañía	Financiación	Póliza	ACTIVO	Morosidad
PARTICULAR	Privado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIMAC EPS	Compañías		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Empresa	Titular	Parentesco	Ini. Vigencia	N° Afiliado	Activo	Cc
10 HEADHUNTERS S.A.C.			23/11/2020	883049504	<input checked="" type="checkbox"/>	

Se habilitará la ventana de "Contactos de un paciente", dar clic en insertar para poder registrar los datos del titular de la póliza.

CONTACTOS DE UN PACIENTE

PRUEBA PRUEBA, PRUEBA 01/01/1989 31 años y 11 meses Mujer

D.N.I. 00001234
NHC: 10000123400

1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Parentesco

N° de Registros: 1 Propio Paciente Pagina 1 de 1

Ficha

Doc. Identif. D.N.I. Parentesco [SIN DEFINIR] Representante Legal Titular

Domicilio

País: PERUANO Departamento: MADRE DE DIOS f.Nacim: 00000000

Provincia: MADRE DE DIOS Ciudad: Sexo: [Indefinido]

Distrito: 1401 Estado Civil: NO INFORMA

Cód. Postal: 15041 Estudios: [NINGUNA]

Dirección: SIIRCO Ocupación: ABOGADOS

Publicación: Nacionalidad: PERUANO

Observaciones: Observaciones: Observaciones:

Botones: Datos Contactos | Actualizar | Seleccionar | Imprimir | Eliminar | **Insertar** | Aceptar | Cancelar

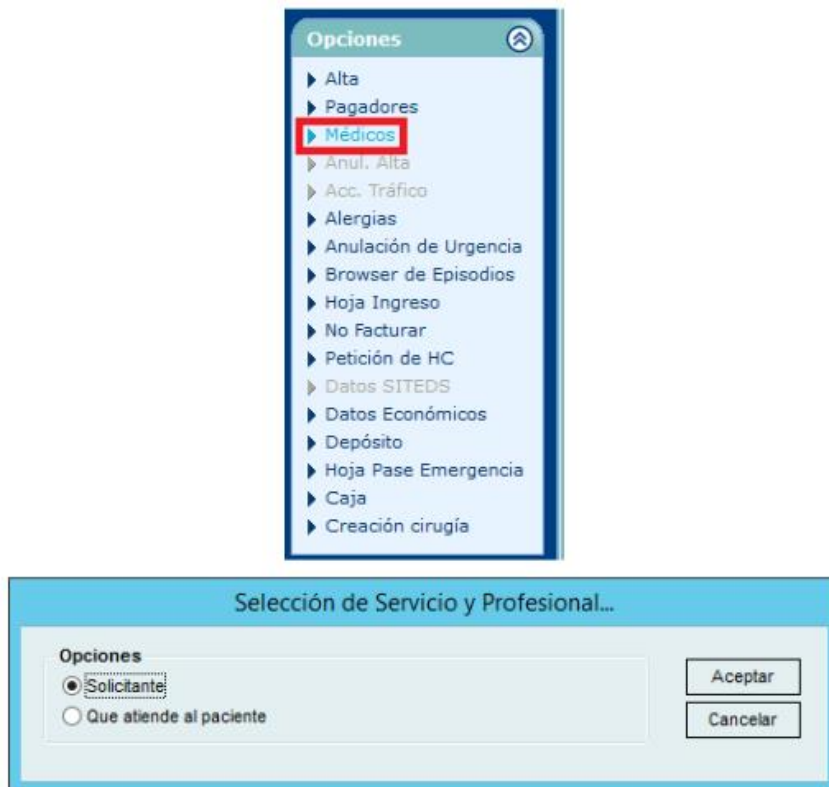
Si el paciente es el mismo titular de la póliza de seguro como indica la pregunta, darle clic en **"SI"**. Si fuera No, se tendrán que cargar los datos del titular (nombres y apellidos, DNI, dirección, teléfono, etc.) y colocar el Check de titular.

Atención

¿Desea cargar el domicilio y teléfono del paciente?

Si No

Al registrar al mismo paciente como titular los campos se completarán con sus datos. Una vez indicado los datos del titular darle clic en aceptar y luego seleccionar para que se pueda visualizar en la ventana de mantenimiento de financiadores / Productos.



Esta acción registra el médico que atenderá al paciente dentro de la emergencia. Los médicos que realizan interconsultas en emergencia no se registran en este punto. En el caso de que más de un médico emergenciólogo atendiera a un paciente, el que dé la alta médica quedará registrado como el médico emergenciólogo de atención.

Se visualiza la pantalla "Buscador de Servicios y Profesionales" donde se selecciona el médico al que le corresponde la atención. Puede realizarse filtrando o digitando el "Área" o "Servicio"

Básico del profesional en la parte inferior de la pantalla o raleando con el cursor y dándole clic al servicio y profesional en la parte superior de la pantalla. Confirmar con "Aceptar".

Buscador de Servicios y Profesionales

Servicios	Profesionales
[Todos] SUR MED EMER. Y DESASTRES URG	[Todos] ADMIN ADMIN, ADMIN Agreda., Job AMAYA CHUNGA, JOSE MANUEL Fuentes Showing, Claudia
Nº de Registros: 2 Pagina 1 de 1	Nº de Registros: 5 Pagina 1 de 1

Centro	Sede Surco	GFH	[Todos]
Área	[Todos]		
Servicio básico	[Todos]		

Búsqueda

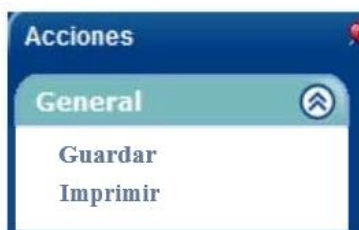
Comience Contenga

Servicio	Profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SELECCIONAR ...

Externas Internas
 Servicio Profesional

Se procede a actualizar el encuentro de emergencia para el paciente ingresando a la opción "Guardar" del link bar.



Se visualiza la ficha "Lista de urgencias" donde se muestran todos los pacientes que se encuentran en atención (pacientes admitidos en espera y/o atención en emergencia). Los datos mostrados son los registrados en la "Ficha de Urgencias".

Lista de Pacientes Datos Personales **Lista de Urgencias** Ficha de Urgencias Prestaciones Cuidados Mapa Cama Gastos y Cirugías Facturar Lista de Facturas

Búsqueda rápida...

Clasif.	Fecha Ing	Cód	H. Ing	Apellidos y Nombre	Edad	Localización	Triage	T. espera	Motivo	De
	02/12/2020	2	11:07	PACIENTE1 PACIENTE1, PACIENTE1	35a 11m	Box 3	10:05	[26] 08:44	Emergencia M	
	04/12/2020	4	14:41	CONDORI CAHUANA, JUSTINIANO ANGEL	29a 9m	Sala de Espera	14:41	[5] 08:16	Emergencia M	
	04/12/2020	5	14:51	DXC LINARES, CLAUDIA	30a 10m	Sala de Espera	14:51	00:05	Emergencia M	
N	04/12/2020	6	15:50	RIMAC, PRUEBA	40a 3m	Box 1	16:46	[8] 02:27	Emergencia Av	
	04/12/2020	7	16:04	MAP FRE, PRUEBA	52a 1m	Box 3	10:37	[8] 17:32	Emergencia M	
	04/12/2020	8	16:06	PACIFICO, PRUEBA	40a 2m	Sala de Espera	16:06	[23] 18:42	Emergencia M	
	04/12/2020	9	16:35	PRUEBA7 PRUEBA7, PRUEBA7	60a 9m	Sala de Espera	13:09	05:38	Emergencia M	
	10/12/2020	9	18:23	DXC URGENCIAS, PAC3	45a 11m	Box 2	18:24	00:01	Emergencia M	
	11/12/2020	2	10:24	DXC URGENCIAS, PAC4	32a 11m	Triage de Urgenc	16:41	[1] 02:07	Emergencia M	
	17/12/2020	1	11:58	PACIENTE PRUEBA, CIEN	53a 6m	Box 1	17:11	[8] 01:38	Emergencia M	
	21/12/2020	1	12:35	PRIMER PACIENTE, URGENCIAS	31a 10m	Box 1	16:50	01:58	Emergencia M	
N	22/12/2020	2	12:21	PRUEBA ESCRITORIO, CLINICO3	22a 2m	Box 2	12:26	02:52	Emergencia M	
	29/12/2020	1	17:55	D000067 D000067, D000067	33a 11m		18:12	00:54	Emergencia M	

Critico Emergencia Urgente Poco Urgente No Urgente Por Evaluar: 0 Por Atender: 2 Atendidos: 11 VIP CONFIDENCIAL Paciente Esp

Nº de Registros 13 Facturación Automática (Chipcard): SI No Pend. Mixta Sin plan de cuidados Con valoración de enfermería Con plan de cuidados activo Con plan de

Historia Clínica Electrónica

1º Apellido Ap. Materno D.I. Serv. Atención [Sin Determinar]

Serv. Ingre. [Sin Determinar]

Ubicación [Todos]

Motivo [Todos]

Triage [TODOS]

Destino Alta [TODOS]

Fecha Ingreso Desde 00/00/0000 00:00 Fecha Alta Fecha Alta Médica Hasta 00/00/0000 00:00

Última Actualización 29/12/2020 18:49:33 Refresco Automático

Localizador

Limpieza Actualizar

Luego de admisionar al paciente en "lista de urgencias" seleccionarlo y en el link bar darle clic a la opción "pulsera identificativa".

Acciones

Lista de Pacientes Datos Personales **Lista de Urgencias** Ficha de Urgencias Prestaciones Cuidados Mapa Cama Gastos y Cirugías Facturar Lista de Facturas

Búsqueda rápida...

Clasif.	Fecha Ing	Cód	H. Ing	Apellidos y Nombre	Edad	Localización	Triage	T. espera	Motivo	De
	02/12/2020	2	11:07	PACIENTE1 PACIENTE1, PACIENTE1	35a 11m	Box 3	10:05	[26] 08:46	Emergencia M	
	04/12/2020	4	14:41	CONDORI CAHUANA, JUSTINIANO ANGEL	29a 9m	Sala de Espera	14:41	[5] 08:16	Emergencia M	
	04/12/2020	5	14:51	DXC LINARES, CLAUDIA	30a 10m	Sala de Espera	14:51	00:05	Emergencia M	
N	04/12/2020	6	15:50	RIMAC, PRUEBA	40a 3m	Box 1	16:46	[8] 02:27	Emergencia Av	
	04/12/2020	7	16:04	MAP FRE, PRUEBA	52a 1m	Box 3	10:37	[8] 17:32	Emergencia M	
	04/12/2020	8	16:06	PACIFICO, PRUEBA	40a 2m	Sala de Espera	16:06	[23] 18:42	Emergencia M	
	04/12/2020	9	16:35	PRUEBA7 PRUEBA7, PRUEBA7	60a 9m	Sala de Espera	13:09	05:40	Emergencia M	
	10/12/2020	9	18:23	DXC URGENCIAS, PAC3	45a 11m	Box 2	18:24	00:01	Emergencia M	
	11/12/2020	2	10:24	DXC URGENCIAS, PAC4	32a 11m	Triage de Urgenc	16:41	[1] 02:09	Emergencia M	
	17/12/2020	1	11:58	PACIENTE PRUEBA, CIEN	53a 6m	Box 1	17:11	[8] 01:40	Emergencia M	
	21/12/2020	1	12:35	PRIMER PACIENTE, URGENCIAS	31a 10m	Box 1	16:50	02:00	Emergencia M	
N	22/12/2020	2	12:21	PRUEBA ESCRITORIO, CLINICO3	22a 2m	Box 2	12:26	02:52	Emergencia M	
	29/12/2020	1	17:55	D000067 D000067, D000067	33a 11m		18:12	00:56	Emergencia M	

Critico Emergencia Urgente Poco Urgente No Urgente Por Evaluar: 0 Por Atender: 2 Atendidos: 11 VIP CONFIDENCIAL Paciente Esp

Nº de Registros 13 Facturación Automática (Chipcard): SI No Pend. Mixta Sin plan de cuidados Con valoración de enfermería Con plan de cuidados activo Con plan de

Historia Clínica Electrónica

1º Apellido Ap. Materno D.I. Serv. Atención [Sin Determinar]

Serv. Ingre. [Sin Determinar]

Ubicación [Todos]

Motivo [Todos]

Triage [TODOS]

Destino Alta [TODOS]

Fecha Ingreso Desde 00/00/0000 00:00 Fecha Alta Fecha Alta Médica Hasta 00/00/0000 00:00

Última Actualización 29/12/2020 18:51:29 Refresco Automático

Localizador

Limpieza Actualizar

Acciones

General

Imprimir

Opciones

Inf. Registro

Doc Pres...

Imp. Doc.

Exportar

Volantes

Estado Camas

B. Profesional

Listados

Anulaciones

Indicadores

Triage

Adulto

Pediatrico

Historico

Emergencia Vital

Evaluación

Evaluación del dolor

Adulto

Pediatrico

Historico

Etiquetas

De la urgencia

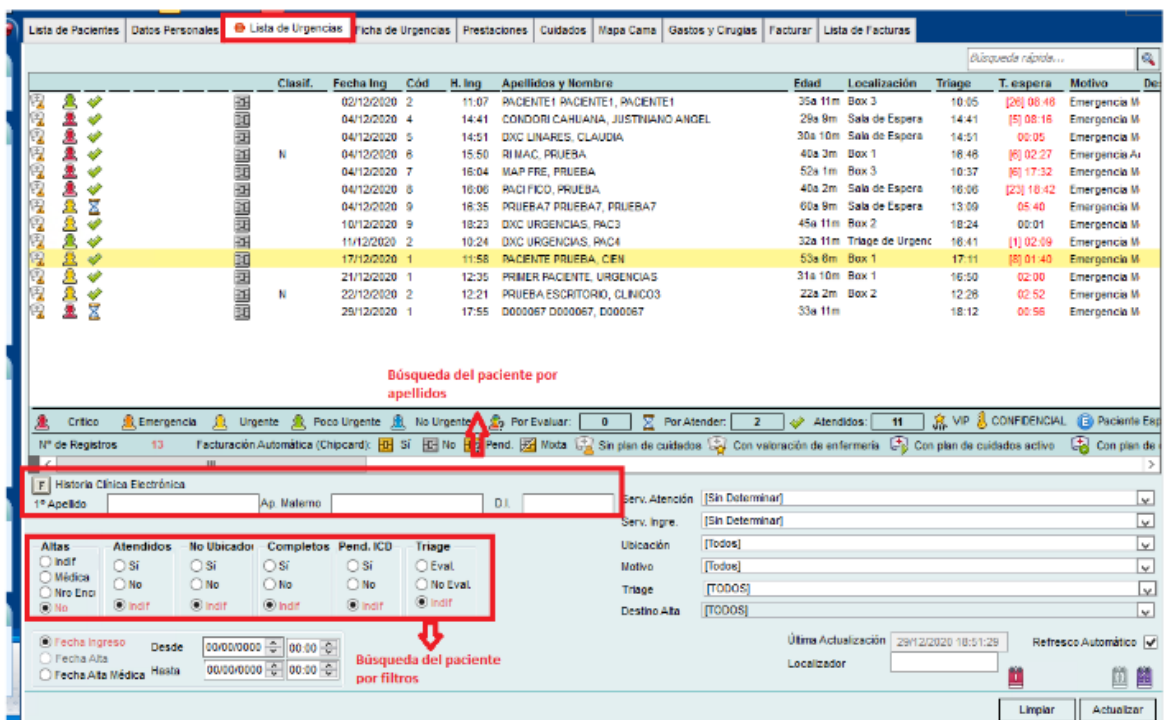
Sobres

Pulsera identificativa

3.34. REGULARIZACIÓN DE DATOS DEL ENCUENTRO

Tomando en cuenta el tipo de servicio, en muchos escenarios la creación de la HC no es completa por lo que se debe regularizar los datos de entrada para una correcta admisión. Esta acción puede realizarse cuantas veces sea necesario durante la estadía del paciente en el servicio antes del alta administrativa.

Se selecciona al paciente desde la ficha "Lista de Urgencias". La búsqueda puede ser digitando sus apellidos o filtrando los datos en la parte inferior de la pantalla. Dar clic en "Actualizar".



Seleccionado el paciente ingresamos a su "Ficha de Urgencias" dando clic sobre la ficha o dando doble clic en el paciente.



Se visualiza la "Ficha de Urgencias" donde se puede modificar la opción "Datos Económicos" del link bar. De ser el caso se puede modificar el "financiador / producto".

PACIENTE PRUEBA, CIEN 08/06/1967 53 años y 6 meses Hombre

D.N.I.: 00003100 NHC: 10000310000 Nuevo SUR ESTACION EMERGENCIA

Encuentro Asignado: 1917 Saldo CC: 0.00 PEN Pde. Facturar: 148.52 PEN Saldo Disp.: -148.52 PEN

Registro: 1ª vez [x] Fila: 1 Folio: 82 Sec. Turno: 0 Loc.: Fecha: 17/12/2020 Hora: 11:58 Serv. Ingre.: [v]

Triage Nivel: 3 - Urgente Fecha: 21/12/2020 Hora: 17:11 Durac.: 27s Prof.: ADMIN Dest.: Box 1

Entrada: Procedencia: INICIATIVA PROPIA Acompañante: [SEN DATOS] Solicitante: [v]

Motivo: Emergencia Medica

Transp. Entrada: AMBULANCIA CI

Causa Urg.: ENFERMEDAD COMUN Compañía/Producto: "PARTICULAR" (Privado) / "PARTICULAR"

Atención: Ubicación: Box 1 Diagnóstico: Q45 ATAQUES DE ESQUEMIA CEREBRAL TRANSITORIA Y SINDROMES AFINES

Atendido por: SUR MEDICINA INTERNA URG Agrade. Job Fecha Alt: 17/12/2020 Hora: 12:04

* Tomar en cuenta que el personal asistencial coloca la calificación del Triage (emergencia o Urgencia). Según ello, también pueden variar los datos económicos del encuentro.

Para actualizar datos de la HC del paciente, ingresamos a la ficha "Datos Personales" donde se pueden editar todos los datos que correspondan, al finalizar dar clic en la opción "Guardar" del link bar.

Datos Personales Contactos Domicilio Temporal Pagadores

1º Apellido: PACIENTE 2º Apellido: PRUEBA Nombre: CIEN

Asignar NHC: [x] NHC: 10000310000 Tipo: Nuevo

Ubicac.: Archivo Activo Última Actualización: Profesional CRIVERA FechaHora: 17/12/2020 11:58

Documento Identificativo: Tipo D.N.I. Número 00003100 Titular: [v]

Datos de nacimiento: Fecha: 08/06/1967 53 años y 6 meses Pensionista: [v]

País: [Sin Descripción] Departamento: AMAZONAS Estado Civil: CASADQA

Provincia: AMAZONAS Ciudad: [v] Ocupación: ABOGADOS

Distrito: 1 Estudios: [v] Nacionalidad: [v] Idioma: [v] Religión: [v]

Cód. Postal: [v] Responsable: [v] Grupo Sang: [v] Factor Rh: [v]

Domicilio: País: PERÚ Departamento: LIMA Peso: 70.000 Kg 21/12/2002

Provincia: LIMA Ciudad: LIMA Talla: 170.000 21/12/2002

Distrito: 140829 Cód. Postal: 140829 Dirección: Jiron Gray 987

Población: [v] Clasif. Pac.: [v]

Telefono1: 23456789 Telefono2: 1234567 Datos Completos: [v] ACTIVO: [v] Fallecido: 02

E-mail: notene@gmail.com Transf. Aut: [v]

*Tomar en cuenta que todo cambio en la HC como en los "Datos Económicos" deben registrarse antes del alta administrativa para un correcto registro de gastos.

3.35. ALTA ADMINISTRATIVA DE EMERGENCIA

El alta administrativa de emergencia hace referencia a la admisión de salida donde se genera el consolidado de gastos dentro del servicio. Cabe señalar que no incluye los gastos de la receta de alta. Refiere al cobro de los gastos generados en el Servicio de Emergencia y el cierre del flujo en la estadía del paciente en el Servicio.

Se busca al paciente en la ficha "Lista de Urgencias" y se selecciona.

Clasif.	Fecha Ing	Cód	H. Ing	Apellidos y Nombre	Edad	Localización	Triage	T. espera	Motivo	Dei
	02/12/2020	2	11:07	PACIENTE1 PACIENTE1, PACIENTE1	35a 11m	Box 3	10:05	[26] 09:15	Emergencia M	
	04/12/2020	4	14:41	CONDORI CAHUANA, JUSTINIANO ANGEL	29a 9m	Sala de Espera	14:41	[5] 08:16	Emergencia M	
	04/12/2020	5	14:51	DXC LINARES, CLAUDIA	30a 10m	Sala de Espera	14:51	00:05	Emergencia M	
	04/12/2020	6	15:50	RI MAC, PRUEBA	40a 3m	Box 1	16:46	[6] 02:27	Emergencia M	
	04/12/2020	7	16:04	MAPFRE, PRUEBA	52a 1m	Box 3	10:37	[6] 17:32	Emergencia M	
	04/12/2020	8	16:06	PACIFICO, PRUEBA	40a 2m	Sala de Espera	16:06	[23] 18:42	Emergencia M	
	04/12/2020	9	16:35	PRUEBA7 PRUEBA7, PRUEBA7	60a 9m	Sala de Espera	13:09	06:09	Emergencia M	
	10/12/2020	9	18:23	DXC URGENCIAS, PAC3	45a 11m	Box 2	18:24	00:01	Emergencia M	
	11/12/2020	2	10:24	DXC URGENCIAS, PAC4	32a 11m	Triage de Urgenc	16:41	[1] 02:38	Emergencia M	
	17/12/2020	1	11:58	PACIENTE PRUEBA, CEN	53a 6m	Box 1	17:11	[8] 02:09	Emergencia M	
	21/12/2020	1	12:35	PRIMER PACIENTE, URGENCIAS	31a 10m	Box 1	16:50	02:29	Emergencia M	
	22/12/2020	2	12:21	PRUEBA ESCRITORIO, CLINICO3	22a 2m	Box 2	12:26	02:52	Emergencia M	
	29/12/2020	1	17:55	D000067 D000067, D000067	33a 11m		18:12	01:25	Emergencia M	

Se ingresa a la "Ficha de Urgencias" para validar si el médico registró el alta médica correspondiente para poder proceder con el alta administrativa. En la "cuadrícula de atención" la opción de ubicación tiene que estar como "Alta Médica" y se debe de visualizar el diagnóstico.

Salida	Respon. Alta	SUR MEDICINA INTERNA URG	Agreda ., Job
	Diag. Salida:	MICCION DOLOROSA, NO ESPECIFICADA	

Dirigirse a la pestaña "GESTIÓN DE ALTA" verificar que cuente con todas las altas del área asistencial, dar doble clic y guardar en Alta Exp. Y Alta Adm. Y Guardar.

Hiro Encu.	T. Ing.	F. Ingreso	NHC	Nombre Paciente	Cama	Garante	Est.	F. Alta	H. Méd	H. Enf	H. Far	H. Exp	H. Adm
21401170	HG	01/08/2022			S503	RMAC EPS	P	01/08/2022	17:18	00:00	00:00	00:00	00:00
21401135	HG	27/07/2022			S410	BCR	P	01/08/2022	16:47	00:00	00:00	00:00	00:00
21401231	HDD	04/08/2022			S507	RMAC SEGUROS	L	04/08/2022	17:00	17:00	17:02	17:25	17:25
21401272	HG	08/08/2022			SCUN1	RMAC EPS	P	08/08/2022	15:25	15:30	15:32	16:13	00:00
21401283	HDD	08/08/2022			S509	*PARTICULAR*	P	08/08/2022	18:46	00:00	00:00	00:00	00:00
					SUCI2	RMAC EPS	L	10/08/2022	11:04	12:07	12:07	12:07	12:07
					SUCI2	BCR	P	10/08/2022	15:49	15:49	17:15	00:00	00:00
					S405	*PARTICULAR*	L	11/08/2022	11:53	12:20	12:20	12:21	12:21
21401303	HG	10/08/2022			S408	RMAC EPS	P	11/08/2022	12:40	12:41	12:45	00:00	00:00
21401277	HG	08/08/2022			S508	MAPFRE EPS	P	11/08/2022	16:11	00:00	00:00	00:00	00:00
21401366	HG	12/08/2022			S411	*PARTICULAR*	P	12/08/2022	14:57	00:00	00:00	00:00	00:00

Confirmada el alta médica, se procede a imputar los gastos generados en el servicio ingresando a la ficha "Gastos y Cirugías" donde seleccionamos la opción "nuevo" del link bar para registrar una orden de gastos.

Se apertura la pantalla "selección/creación de encuentro" con el número de encuentro generado al paciente y damos clic en "aceptar"

Selección/Creación de Encuentro

Introduzca el n° de encuentro o bien cree uno nuevo.

Seleccionar

Buscar encuentro N°:

Buscar por código de barras:

Crear un nuevo encuentro.

El número de encuentro asignado al paciente viaja directamente a esta ventana. El sistema valida el dato ingresado y lo registra en la orden de gastos y cirugías donde se imputarán los gastos generados. *Búsqueda de encuentro: Ubicar al paciente en la ficha "Lista de Urgencias", donde se visualizan los datos de la admisión de emergencia.

Se apertura el mensaje "¿Desea crear una nueva orden vinculada al encuentro?" a la que daremos clic en "Si".

Aviso

¿Desea crear una nueva orden vinculada al encuentro?

"Si", refiere a la aceptación de cargar gastos al encuentro ingresado (por los gastos generados dentro de la emergencia). "No", retorna a la pantalla de "gastos y cirugías" sin datos del encuentro.

Retornar a la pantalla de ficha "Gastos y Cirugías" con los datos del encuentro vinculado en la parte superior. Para seleccionar los gastos generados dentro del servicio se da clic en "Importar peticiones" del link bar.

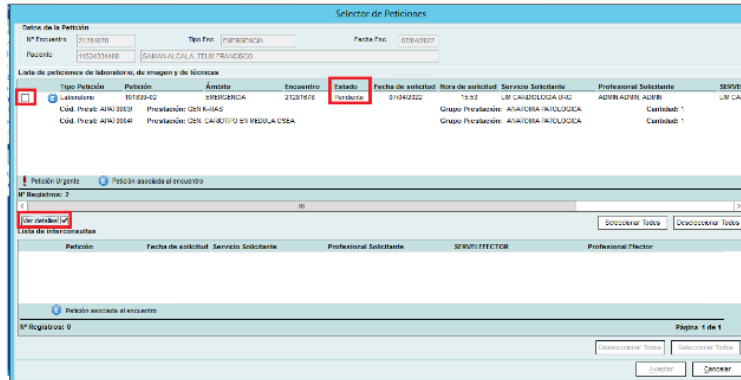
The screenshot shows the 'Gastos y Cirugías' application interface. On the left sidebar, under 'Acciones', the 'Importar peticiones' option is highlighted with a red box. The main window displays a form for 'Crujías' with the following data:

Procedimientos		Crujías	
Datos orden			
Sede Encuentro	Sede Surco	Nº Orden	Código Barras
Fecha Orden	30/12/2020	Hora Orden	07:52
Nº Encuentro	851	Tipo Enc.	EMERGENCIA
Paciente	14453830700	PACIENTE1	PACIENTE1
Garante	*PARTICULAR*	Edad	35
Beneficio	CONSULTA AMBULATORIA	Sexo	Hombre
Médico Solic.	ADMIN ADMIN ADMIN	Empresa	Producto *PARTICULAR*
Estado Orden	Activa	Deducible	0
		Coseguro	0.00%


A red arrow points from the 'Datos del encuentro' label to the encounter details section of the form.

Se visualiza la pantalla "Importar peticiones" donde figuran los gastos generados en el servicio de emergencia al alta, vinculados al encuentro. Para ver el detallado y poder darle una mejor información al paciente activamos la opción "Ver detalle" en la parte inferior de la pantalla dando un Check. Se visualiza el detalle de cada

servicio solicitado: código de prestación, prestación, grupo y cantidad. Se seleccionan los gastos dando un Check en los cuadrados de la parte izquierda de la pantalla que corresponde a cada servicio, validando que el estado de la petición se encuentre "Finalizado y/o parcial" y damos clic en "Aceptar".

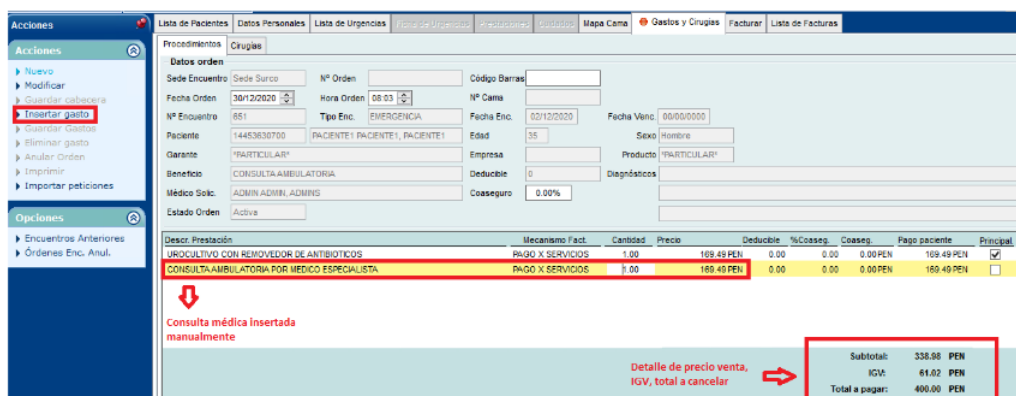


Seleccionar con Check las prestaciones de emergencia a cobrar.

En la pantalla de la ficha "Gastos y cirugías" se visualiza la "Orden de procedimientos" con las peticiones seleccionadas. Para cada una de ellas se colocará el nombre del médico efector ingresando en el icono  tomando en cuenta el médico y servicio efector.

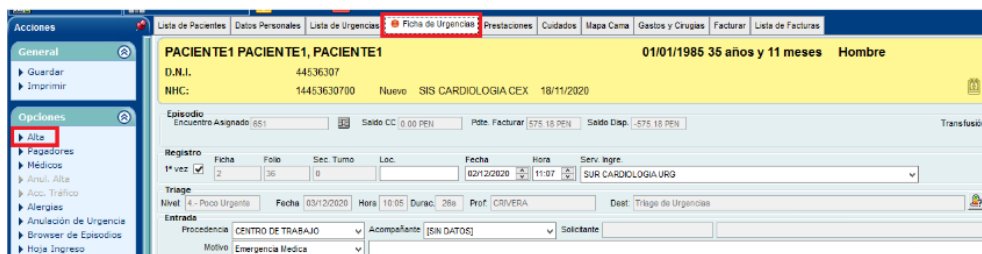


Tomar en cuenta que, en el Servicio de Emergencia, el gasto de la consulta e interconsultas que podrían generarse deben ser imputadas manualmente dando clic en "Insertar gasto" del link bar.

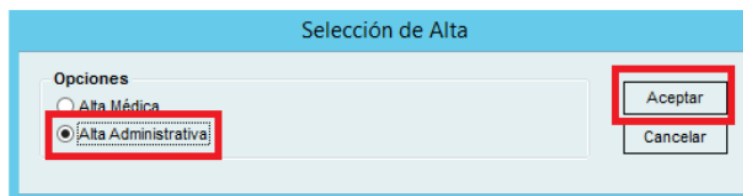


Finalizando dar clic en "Guardar Gastos" del link bar. Al finalizar los trámites correspondientes por los gastos generados en el Servicio de Emergencia se procede con el registro de Alta Administrativa.

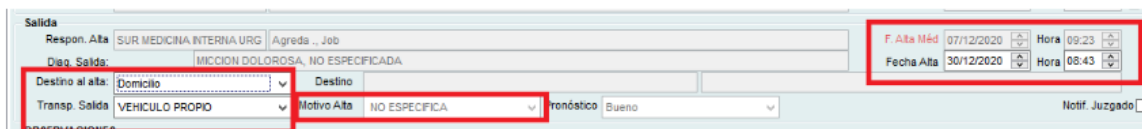
Esta acción cierra el flujo de estadía del paciente dentro del servicio. Se ingresa a la "Ficha de Urgencias" del paciente. Se selecciona la opción "Alta" del link bar.



Aparece la ventana "Selección de Alta" donde se ingresa a la opción "Alta Administrativa" "Aceptar".



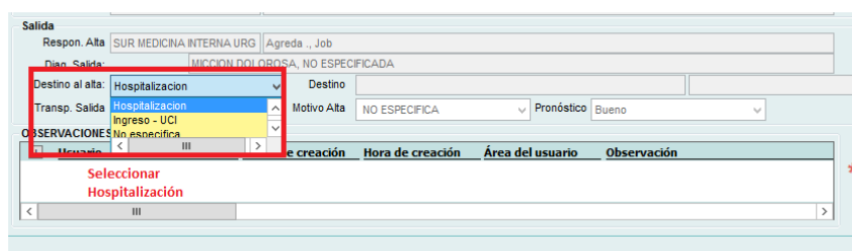
Se habilita la sección "Salida" de la "Ficha de Urgencias" donde se registra el destino de alta, el transporte de salida y el motivo del alta. Al guardar, se registra automáticamente la hora y fecha del alta.



3.36. DESTINO DE ALTA: Ingreso a Hospitalización

En caso de que el paciente sea referido al Servicio de Hospitalización, el ejecutivo de servicios brinda toda la información referida a los costos y validación de beneficios al paciente para proceder al registro del ingreso hospitalario.

El ingreso a hospitalización desde el módulo de emergencia se registra desde la selección del alta administrativa en la Ficha de Urgencias. En la sección "Salida" se selecciona en el desglosable "Destino de Alta" la opción "Ingreso-Hospitalización".

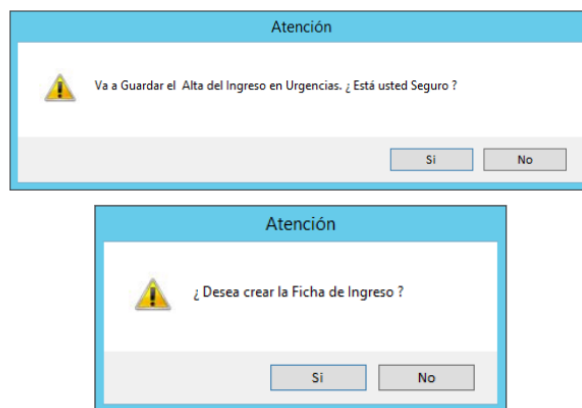


Se ingresa a la opción "Guardar" del link bar. Esta acción guarda el registro del Alta Administrativa y apertura la ficha de Ingreso a Hospitalización.



Si: Registra el Alta Administrativa.

No: Retorna a la pantalla Ficha de Urgencias. **Si:** Ingresa a la ficha de ingreso hospitalario. **No:** Retorna a la Ficha de Urgencias.



Se apertura la pantalla "Ficha de Ingreso" donde se registra el tipo, motivo de ingreso y procedencia del ingreso (en este caso "Emergencia"). Los datos del médico solicitante y diagnóstico se cargan automáticamente. Se selecciona en la parte inferior de la pantalla los contactos del paciente, pagadores, profesional y cama asignada (Dar clic a cada uno de los botones de ingreso). Al finalizar los datos de entrada dar clic en Aceptar.

