

MANUAL CONTROL DE CITAS MEDICAS

**Digital WARE S.A.
Calle 72 # 12-65 Piso 2
Bogotá, Colombia**

© Digital Ware S.A. Todos Los Derechos Reservados

Toda la documentación utilizada en **HOSVITAL- HIS** está protegida por las leyes de derechos de autor bajo las normas colombianas y otras leyes aplicables, y son propiedad de Digital Ware S.A.

Está prohibida toda copia, reproducción, distribución, publicación, ejecución, exhibición, modificación, transmisión, creación de obras derivadas y cualquier otro forma de explotar dichos contenidos, incluyendo bases de datos y “links” no autorizados previa y expresamente. Ningún aviso de reserva de derechos o “copyright” debe ser alterado o eliminado de las copias de los contenidos.

INTRODUCCION

Este documento es una guía detallada para entender fácilmente el funcionamiento del módulo de control de Citas con que cuenta el sistema de información en salud **HOSVITAL-HIS**.

Se creó como una herramienta al usuario que le ayuda en la ejecución de sus actividades diarias.

OBJETIVOS

El proceso con que cuenta el sistema de información en salud **HOSVITAL-HIS**, tiene como objetivo facilitar al usuario la administración y control de las citas corrientes (tipo Individual, junta médica o grupal) para prestar un servicio ágil y de calidad al paciente.

Apoya al usuario en la gestión de la atención de citas médicas al paciente.

Actividades que se pueden realizar en este módulo:

- ✓ Programación de citas de tipo corriente (individual, grupal o Junta Médica), para medicina general o especializada de acuerdo al servicio que presta la institución para consulta externa.
- ✓ Validar los derechos y coberturas con que el paciente cuenta en la entidad de salud a la que se encuentra afiliado.
- ✓ Registro de la autorización del servicio otorgado por la entidad de salud.
- ✓ Realizar seguimiento en la facturación de las citas.
- ✓ Elaborar listados de las citas por especialistas.
- ✓ Llevar un control de la apertura y bloqueo de las agendas.
- ✓ Realizar traslados masivos de citas reservadas en caso de una eventualidad.
- ✓ Recaudo de dinero por la atención y/o multa por incumplimiento.

GLOSARIO

Cita tipo Individual:

Cita programada para un solo paciente para ser atendido con un médico general o especialista.

Cita tipo Grupal:

Cita programada para varios pacientes para ser atendidos por un profesional médico (ej. Citas para terapias físicas).

Cita Junta Médica:

Cita programada para valoración de un paciente por varios profesionales de la salud.

ICONOS USADOS EN EL PROCESO CONTROL DE CITAS

Las imágenes o iconos que encontrará en las pantallas asociadas al módulo se relacionan a continuación:



Ingreso al aplicativo.



Se usa para confirmar y guardar acciones o procesos.



Se usa para cerrar o salir de las pantallas.



Se usa para refrescar o actualizar el contenido o información en pantalla.



Indica bajar la información a una celda para posteriormente ser guardada.



Se usa para el borrado de registros seleccionados que ya se hallan cargado en una celda.



Indica que es una lista desplegable, donde hay varias opciones de las cuales se puede elegir una sola.



Se usa para seleccionar una opción del sistema. (Al lado de este ícono está el nombre de la opción).



Este icono indica que se puede generar un reporte en pantalla.



Se utiliza para añadir procedimientos en la asignación de la cita.

Para desplazarse entre las casillas de la aplicación puede utilizar el Mouse o la tecla TAB.

TABLA DE CONTENIDO

0.	INDICACIONES GENERALES DE LA APLICACIÓN	9
1.	MODULO CONTROL DE CITAS - GENERALIDADES	13
1.1.	FILTROS DE BÚSQUEDA.....	15
	<i>Sede</i>	15
	<i>Solicita paciente:</i>	15
	<i>Fecha:</i>	15
	<i>Hasta:</i>	15
	<i>Consulta citas del proceso:</i>	15
	<i>Ver:</i>	15
	<i>Especialidad:</i>	16
	<i>Medico:</i>	16
	<i>Cita:</i>	16
	<i>Paciente:</i>	16
	<i>Clase de agenda:</i>	16
	<i>Agenda:</i>	16
	<i>Procedimiento:</i>	17
	<i>Consultorio:</i>	17
1.2.	MATRIZ DE RESULTADOS.....	18
1.3.	CONVENCIÓN ESTADO DE CITAS.....	20
1.4.	REGISTRO DE CITAS:.....	21
1.4.1.	<i>Tipo Individual</i>	21
o	<i>POR ESPECIALIDAD:</i>	21
o	<i>POR PROFESIONAL:</i>	29
1.4.2.	<i>Tipo Cita Grupal:</i>	31
1.4.3.	<i>Tipo Cita Junta Médica:</i>	37
1.5.	FUNCIONES:.....	42
1.5.1.	<i>Confirmación de citas:</i>	42
o	<i>Citas Individuales:</i>	42
o	<i>Citas Grupal y Junta Médica:</i>	45
1.5.2.	<i>Facturación:</i>	47
1.5.3.	<i>Cancelación de citas:</i>	52
1.5.4.	<i>Multas:</i>	55
1.5.5.	<i>Traslado de Citas:</i>	57
1.5.6.	<i>Generar Abono:</i>	61
1.5.7.	<i>Asignar:</i>	63
o	<i>Citas Individuales:</i>	63
o	<i>Citas Grupal y Junta Médica:</i>	68
1.5.8.	<i>Otros Cargos:</i>	74
1.5.9.	<i>Datos del paciente:</i>	77
1.5.10.	<i>Histórico:</i>	78
1.5.11.	<i>Excepciones:</i>	81
1.5.12.	<i>Historia Clínica:</i>	85
1.6.	ÁREA DE INFORMACIÓN Y CONSULTA.....	89
2.	TRASLADOS MASIVOS.....	91

3. APERTURA Y BLOQUEO DE AGENDAS	98
3.1. APERTURA DE AGENDA.....	100
3.2. BLOQUEO DE AGENDA.....	104
ANEXO - PARAMETRIZACION	105

0. INDICACIONES GENERALES DE LA APLICACIÓN

Ingreso al sistema:

Desde la barra de tareas de windows seleccionando el comando inicio, luego desde el grupo programas seleccionar el ítem H.Asistencial Hosvital; una vez hechas las selecciones se Activa la aplicación.



O en el escritorio puede encontrar el icono de la aplicación **HOSVITAL-HIS**



Sin embargo se debe verificar con el administrador del sistema cual es el icono a utilizar.

A continuación se presenta la pantalla de inicio de la aplicación **HOSVITAL-HIS**


Pantalla Inicial HOSVITAL HIS - Asistencial



Figura 1

En esta pantalla se puede realizar:

Cambio de Password:

Al dar clic en el icono  se abrirá la siguiente ventana:



Se debe ingresar los siguientes datos:

- Usuario:** Usuario actual
- Password Actual:** Contraseña actual
- Nuevo Password:** Nueva contraseña
- Redigite el nuevo Password:** Confirmación de la nueva contraseña

Figura 1.1.

Para ingresar al sistema se debe digitar el usuario y contraseña, (se sugiere que los usuarios sean creados con el numero de identificación) una vez digitado los datos, si la institución tiene varias sedes y el usuario tiene acceso a varias sedes, se abrirá la opción (sede), en la cual se debe seleccionar a la cual desea ingresar.

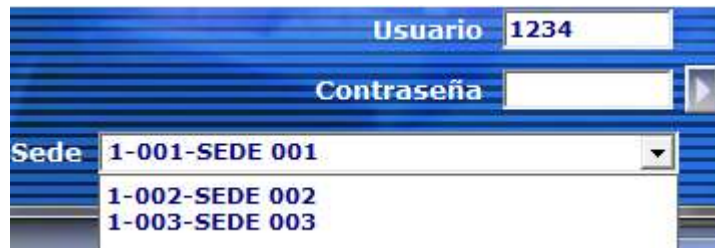



Figura 1.2.

Si solo hay una sede asociada al usuario la pantalla se verá de la siguiente manera:



Figura 1.3.

Se debe dar clic en  o la tecla enter y se mostrará la pantalla del Menú principal:

Menú Principal HOSVITAL HIS - Asistencial

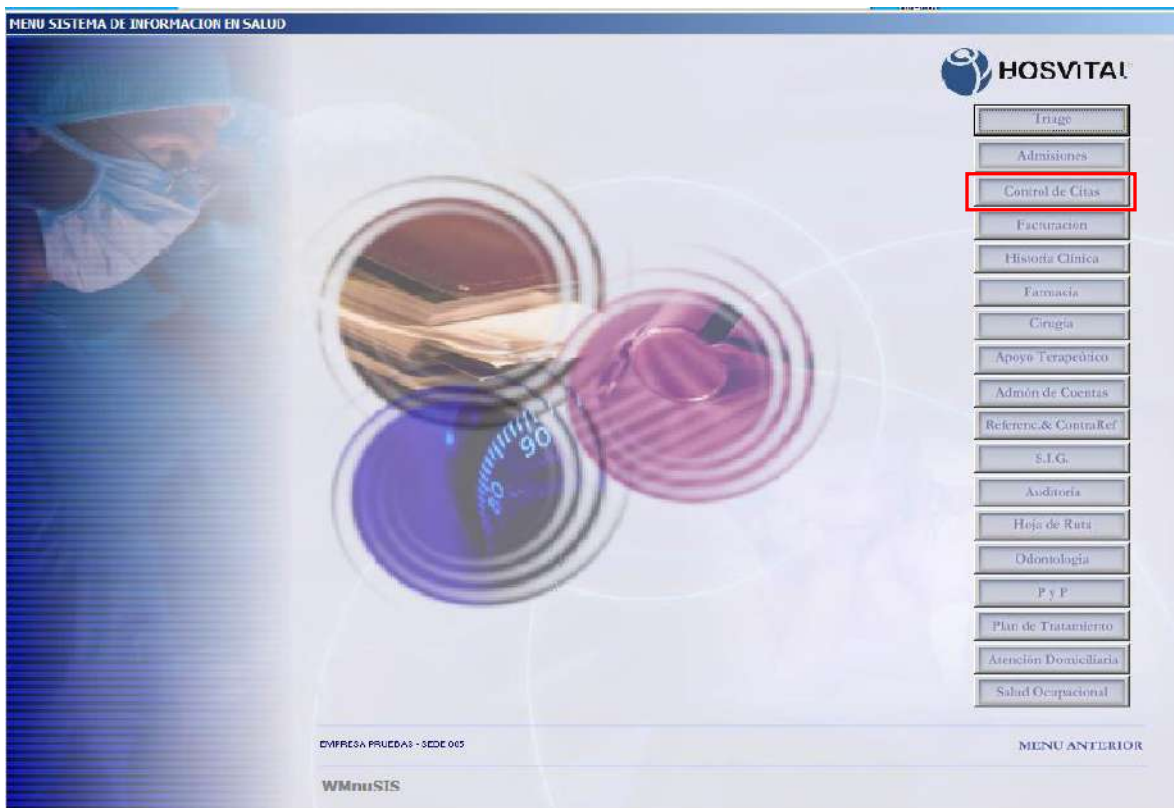


Figura 1.4.

1. MODULO CONTROL DE CITAS - GENERALIDADES

El Módulo de control de citas se utiliza para reservar, confirmar, trasladar y cancelar citas de tipo individual, grupal o Junta médica. Para el manejo de citas odontológicas, de plan de tratamiento y PYP se deben realizar por los módulos correspondientes.

En el proceso de asignación de citas se encuentran dos opciones: por especialidad y por profesional, en ambas pantallas se encuentran las mismas utilidades, y cumplen la misma función, la diferencia radica en los filtros, y la parametrización que se debe realizar para que se visualice esta información (ver anexo de este manual).

Al ingresar a cada de estas opciones se encuentra:

FILTROS DE BUSQUEDA
(Por profesional)

FILTROS DE BUSQUEDA
(Por Especialidad)

MATRIZ DE RESULTADOS

CONVENCIONES ESTADO CITA

REGISTRO DE ASIGNACION DE CITAS

BOTONES DE FUNCION

AREA DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Figura 2

En esta pantalla aparece la información de todas las citas en los diferentes estados, de acuerdo a los filtros seleccionados.

Además, a través de esta pantalla se puede realizar la asignación, confirmación, traslado de citas y demás funciones que hacen parte del proceso administrativo de citas médicas.

Consta de seis partes:

1. Filtros o Búsqueda
2. Matriz de Resultados
3. Convención de estado de la citas
4. Registro para asignación de citas
5. Funciones
6. Área de Información y Consulta

A continuación se indica el significado de cada una:

1.1. Filtros de búsqueda

Sede: Para realizar la búsqueda por sede, debe ubicarse en el campo, desplegar la pestaña y seleccionar la sede indicada si el usuario tiene acceso a varias sedes (esto para el caso de instituciones multi sede).

Sede

Solicita paciente: En este campo se registra la fecha en la cual el paciente solicita la cita, el sistema toma esta fecha como inicial.

Solicita Paciente

Fecha: Es la fecha inicial desde, de los registros que se requieren visualizar en la pantalla, el sistema por defecto va a colocar la misma fecha digitada en el campo solicita paciente, Si no hay registros o citas disponibles, puede cambiar esta fecha, para que cargue información.

Fecha

Hasta: Lista desplegable donde permite seleccionar el rango de tiempo de la búsqueda a partir del campo fecha; las opciones que muestra son:

Hasta

- 8 DIAS SIGUIENTES
- 15 DIAS SIGUIENTES
- 30 DIAS SIGUIENTES

Consulta citas del proceso: Al activar este flag solo permite visualizar las citas que correspondan al tipo de cita por este módulo, si se desmarca permite ver citas reservadas por otros módulos como citas de odontología, pyp o plan de tratamiento.

Consulta citas del proceso

Ver: Este filtro indica el estado de las citas se requieren visualizar en pantalla los estados son:

- Disponible
- Atendidas
- Todas
- Reservadas
- Facturadas
- Confirmadas
- Incumplidas

Especialidad: Esta opción permite seleccionar la especialidad de la cual se quiere ver la disponibilidad de agenda. (Solo se muestran las especialidades marcadas como consulta externa y aquellas que el personal clínico tiene vigente la agenda).

Medico: En este ítem se encontrará el listado de médicos asociados a la especialidad seleccionada y que tienen parametrizada agenda y esta se encuentra vigente.

Cita: Esta opción permite digitar el número de cita reservada que se desea buscar y visualizar en pantalla.

Paciente:

Para realizar una búsqueda más específica, lo puede hacer por esta opción que consta de tres campos, el primero es para el número de identificación del paciente, el segundo para el tipo de documento (CC, CE, PA, RC, TI, AS, MS, UN)¹ y el tercero es para el nombre del paciente.

Se puede hacer la búsqueda por los dos primeros o por el tercero; para este último campo puede buscar por nombres o apellidos del paciente o ambos.

Clase de agenda: Lista la clasificación de agenda que se tiene parametrizada (Ej. Corriente, especial). No es obligatoria esta clasificación.

Agenda: Esta opción permite seleccionar los espacios de la agenda programada o la adicional (excepción por adición).

¹ Según resolución 3374 de 2000 del ministerio de salud

Adicional en la pantalla de asignar citas por Profesional se encuentra los siguientes filtros.

Procedimiento: Se muestran los procedimientos que están marcados en la tabla maestra como requiere asignación de cita.

Procedimiento

Consultorio: Se muestran los consultorios donde el médico tiene agenda disponible.

Consultorio


1.2. Matriz de resultados

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C. Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	07:40:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	07:50:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	08:00:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	08:10:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	08:20:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	08:30:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	08:40:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	08:50:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	09:00:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	09:10:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	09:20:00	Lunes	156	Individual	Corriente	20	15.000,00	YURI NATALI GOMEZ	RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	09:40:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	09:50:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	10:00:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	10:10:00	Lunes	0			10	0,00		RESONAD

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incompleta Multa Levantada Día No Laboral

Cita Adicional

Figura 3.1.

Una vez realizado el (o los) filtro(s) de búsqueda, según necesidad, tanto en el proceso de por especialidad como por profesional, se debe pulsar la tecla de función F5 o el botón actualizar  y el sistema muestra en las celdas los resultados de la siguiente manera:

C.A: Este campo aparecerá en blanco. Solo se utilizar cuando se va a cancelar la cita.

A.ad: Este campo aparecerá marcado cuando se habilitan citas adicionales por fuera de la agenda programada del médico. (Por excepciones de adición).

C.ag: aquí se reflejara la clase de agenda con la cual se registró la cita por ejemplo corriente, especial etc. (siempre y cuando se tenga esta clasificación).

C.ad: Aparecerá marcada si la cita se creó como adicional, (Las creadas en la opción excepción (adición)).

BLQ: En esta columna podrá identificar cuando un espacio en la agenda se encuentre bloqueado.

C.CONT: Aparecerá en color gris, si la agenda fue parametrizada que se restringe para ciertos contratos. Para ver el listado de contratos se da clic sobre este campo.

DIS: En esta columna aparecerán los espacios disponibles cuando se trata de citas grupales, si se encuentra parametrizado un tope de pacientes por citas.

Fecha: Visualiza la fecha para la cual se va a reservar la cita o se reservó la cita en caso de que ya se haya asignado.

Hora: En esta columna se visualiza la hora en la que se puede o fue asignada la cita.

Día: Se muestra el día de la semana que corresponde en esa fecha.

Cita Nro.: Numero consecutivo de la cita que fue asignada.

T Cita: En esta columna se visualiza el tipo de cita asignada (Individual, Grupal, Junta Medica)

Clase Cita: La información que se visualiza en esta columna corresponde si la cita es corriente o PYP. (Si se tiene desmarcado el flag consultas citas del proceso).

Tiempo: Duración de la cita en minutos.

Valor Paciente: Se visualiza el valor que debe cancelar el paciente por concepto de la atención o prestación del servicio de acuerdo a la parametrización del contrato.

Paciente: Esta columna corresponde al nombre completo del paciente al cual se le asignó la cita.

Consultorio: Descripción del consultorio donde se asignó la cita.

Procedimiento: Descripción del procedimiento que se va a realizar en la cita.

T. participa: Aquí nos muestra el tipo de profesional que participa en la atención de la cita si es principal o asistente.

Ctvo. Acc.: Consecutivo de accidente de tránsito, asociado al a cita asignada.

Clase Atenc.: Muestra si la cita reservada es ambulatoria u hospitalaria.

N Autoriza: Se muestra el número de autorización dado por la entidad responsable del pago de la cita, si esta fue registrada.

Tipo: si la cita es directa (personal) o call center.

Empresa Plan Tto: Aplica para plan de tratamiento u odontología

Sede Plan Tto: Aplica para plan de tratamiento u odontología.

Doc. Plan Tto: Aplica para plan de tratamiento u odontología.

1.3. Convención Estado de citas

En esta sección se visualiza la semaforización de los diferentes estados que maneja el sistema en el proceso de asignación de las citas.



Reservada: Indica que el espacio se encuentra asignado a un paciente.

Confirmada: Indica que el paciente ya se encuentra en la institución para ser atendido.

****Atendida:** Indica que ya fue registrada la historia clínica por el médico.

Facturada: Indica que ya se generó factura por la cita.

*****Incumplida:** Indica que el paciente no asistió a la cita.

Multa Levantada: Indica que el paciente tenía multa por no asistencia pero fue autorizado por la institución el no pago de esta.

Día No laboral: No es un estado, pero Indica que es un día no laboral (fin de semana o festivo) pero que hay disponibilidad o se atenderá el paciente.

** A este estado cambia automáticamente cuando el médico atiende al paciente.

*** A este estado cambia automáticamente al día siguiente de la cita, si se encuentra en estado reservada y no fue atendida por el médico.

1.4. Registro de citas:

Este proceso se utiliza para registrar la reserva de las citas a los pacientes que las solicitan.

Existen 3 tipos de citas Individual, Grupal y Junta Médica, este proceso se puede realizar por las dos opciones antes mencionadas: Asignar Citas/ Por Especialidad y Asignar Citas/ Por profesional.

1.4.1. Tipo Individual

Para realizar la reserva de la cita primero se debe realizar los filtros indicados en el numeral 1.1.

- **POR ESPECIALIDAD:**

Paso 1 Se selecciona la sede en la cual va a reservar la cita (si el usuario tiene autorización):



Figura 4.1.

Paso 2: Digitar la fecha que el paciente quiere le sea asignada la cita, esta fecha la indica el paciente al momento de reservar la cita esto de acuerdo a la normatividad vigente.



Figura 4.2.

Paso 3: En el campo de fecha el sistema toma la fecha registrada en el campo de Solicita paciente, aunque esta fecha se puede modificar para registrar la fecha inicial que se requiere, esto quiere decir que el sistema buscara las citas a partir de esta fecha.

Consulta citas del proceso

Solicita Paciente 18/03/2014 Fecha 18/03/2014 Hasta 8 DIAS SIGUIENTES Ver TODAS

Médico Cita 0

Figura 4.3.

Paso 4: Seleccionar el periodo de tiempo que se desea ver cargado en la pantalla, esto quiere decir a partir de la fecha cuantos días en adelante desea cargar la agenda del profesional, el sistema ofrece las opciones de 8, 15 y 30 días.

Consulta citas del proceso

Solicita Paciente 18/03/2014 Fecha 18/03/2014 Hasta 8 DIAS SIGUIENTES Ver TODAS

Médico Cita 0

8 DIAS SIGUIENTES
15 DIAS SIGUIENTES
30 DIAS SIGUIENTES

Figura 4.4.

Paso 5: En la opción VER seleccione el ítem de disponibles ya que está reservando una cita y quiere ver solo los cupos disponibles esto lo que hace es agilizar el proceso de búsqueda y visualización en la pantalla.

HOSVITAL

Consulta citas del proceso

Solicita Paciente 23/09/2013 Fecha 23/09/2013 Hasta 8 DIAS SIGUIENTES Ver DISPONIBLES

Médico Contrato TODOS LOS CONTRATOS

TODAS
DISPONIBLES
RESERVADAS
CONFIRMADAS
ATENDIDAS
INCUMPLIDAS

Figura 4.5.

Paso 6: En la opción de especialidad seleccionar la especialidad a la cual desea reservar la cita.

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL

Consulta citas del proceso

Sede CALIDAD SEDE PRINCIPAL Solicita Paciente 08/04/2014 Fecha 08/04/2014 Hasta 8 DIAS SIGUIENTES Ver TODAS

Médico DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA Cita 0

Especialidad MEDICINA GENERAL

Paciente MEDICINA GENERAL

Clase Agenda OFTALMOLOGIA ONCOLOGICA

Agenda TODA Contrato TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	ra	Dia	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
----	------	----	-----	-----------	--------	------------	--------	----------------	----------	----------

Figura 4.6.

Paso 7: Digitar el nombre del profesional o desplegar las opciones que muestra el sistema para seleccionar el profesional a el cual se necesita asignarle la cita:

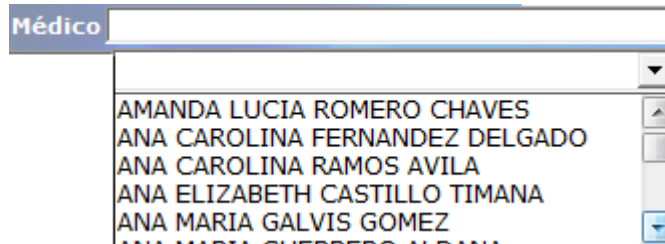



Figura 4.7.

Nota: los demás filtros se pueden seleccionar si se necesita reducir la búsqueda del espacio donde se requiere reservar la cita.

Paso 8: Pulsar la tecla de función F5 o el botón de refrescar  para realizar el cargue de la agenda en la pantalla.

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE PRINCIPAL

HOSVITAL
Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE PRINCIPAL Solicita Paciente: / / Fecha: 18/03/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: DISPONIBLES

Especialidad: CALIDAD SEDE PRINCIPAL Médico: DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	08:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	09:00:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	09:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	10:00:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	10:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	11:00:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	11:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	12:00:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	12:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	13:00:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	13:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	14:00:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	14:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	15:00:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			30	18/03/2014	15:30:00	Martes	0			30	0,00		CONSULTA

Figura 4.8

Paso 9: En la celda seleccionar el espacio donde va a reservar la cita:

Menu de Control de Citas: Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - DAVIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE PRINCIPAL Solicita: 28/03/2014 Fecha: 28/03/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blo	C. Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
					30	28/03/2014	07:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	07:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	08:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	08:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	09:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	09:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	10:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	10:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	11:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	11:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	12:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	12:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	13:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	13:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
					30	28/03/2014	14:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Día No Laboral Tiene 4 Incumplidas Cita Adicional

Fcha. 28/03/2014 Hra. 07:00:00 Esp. MEDICINA GENERAL Med. DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a 00011200885 TI SANTIAGO ANDRES LOPEZ DEL BUSTO Tel. 4733249

E-Mail Fecha Nacimiento 12/01/2000 00:00:00 14 AÑOS Ips Atención Tipo

Contrato CFPAQ04 - CAFESALUD EPS S.A. - PAQUETES-CX Vcto: // Directa

Procedimiento 890202-01 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLC Duración 30 minutos

Autorización Autoriza Accidente de Transito 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Proximo vencimiento de contrato

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historica Excepciones Historia Clinica

Paso 64

Registro de cita

Figura 4.9.

Una vez seleccionado el espacio en la celda el sistema muestra en la parte inferior los campos para ser diligenciados con los datos del paciente, en el campo Asignado a, registrar el número de identificación y tipo de documento del paciente; también se puede pulsar la tecla F4 para realizar la búsqueda del paciente por nombre.

Asignado a [.....] ▼

Figura 4.10

Luego de digitar los datos del paciente el sistema mostrará los siguientes datos de la cita a reservar y datos básicos que se tienen registrados de la admisión anterior:

Fcha. 28/03/2014 Hra. 07:00:00 Esp. MEDICINA GENERAL Med. DAVID EDUARDO CRUZ GUAC Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a 00011200885 TI SANTIAGO ANDRES LOPEZ DEL BUSTO Tel. 4733249

E-Mail Fecha Nacimiento 12/01/2000 00:00:00 14 AÑOS Ips Atención Tipo

Contrato CFPAQ04 - CAFESALUD EPS S.A. - PAQUETES-CX Vcto: // Directa

Procedimiento 890202-01 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLC Duración 30 minutos

Autorización Autoriza Accidente de Transito 0

Figura 4.11.

En la parte superior se encuentran los datos de fecha, hora, médico y la especialidad:

Fcha. 28/03/2014	Hra. 07:00:00	Esp. MEDICINA GENERAL	Med. DAVID EDUARDO CRUZ GUAC
-------------------------	----------------------	------------------------------	-------------------------------------

Al momento de asignar la cita y teniendo en cuenta la parametrización de la agenda del personal clínico el sistema permite seleccionar el tipo de cita, los tipos son:

- Individual
- Grupal
- Junta Médica

Seleccionar Individual:

Tipo Cita	Individual
	Individual Grupal Junta Medica

Los siguientes campos los mostrará el sistema de los datos que se tienen guardados de admisiones anteriores:

Tel	
------------	--

Teléfono del paciente: este campo carga la información registrada anteriormente pero permite actualizarla:

E_Mail	
---------------	--

En este campo se visualiza el correo electrónico registrado del paciente, también permite modificar esta información al momento de realizar el proceso de reserva de la cita.

Fch Nacimiento	// //	30 AÑOS
-----------------------	-------	----------------

El sistema muestra la fecha de nacimiento y la edad del paciente.

Ips Atención	
---------------------	--

Se visualiza la IPS asociada al paciente, siempre y cuando se tenga activo el flag 69 – Interfaz Autorizaciones - , y se tenga parametrizada las ips al contrato. Esta información no se puede modificar desde esta pantalla.

Contrato CFPAQ04 - CAFESALUD EPS S.A. - PAQUETES-CX **Vcto:** 31/12/20

En esta lista desplegable se seleccionan el contrato con que se le asignará la cita y se realizara la factura, esta lista desplegable solo muestra los contratos asociados al paciente, que correspondan a la sede por la cual se está asignando la cita y que se encuentren activos.

En el campo Vcto. Corresponde a la fecha de vencimiento del contrato asociado a la cita, para que el usuario valide que a la fecha de reserva de la cita el contrato no esté vencido. Se mostrará en rojo si la fecha es próxima.

Tipo
Directa

En este campo se puede ver el tipo de cita que fue asignada si es directa o call center, esto depende del grupo en el cual este asociado el usuario que asigna la cita.

Procedimiento 890202-01 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLC

En este campo el sistema carga el procedimiento a realizar en la cita, se carga por defecto el que tiene asociado a la especialidad seleccionada, si se están asignando citas en la pantalla Asignar cita / por especialidad. Si se requiere cambiar se puede digitar el código del procedimiento o con la tecla de función F4 se puede buscar por nombre.

Si se están asignando en la pantalla Asignar cita / por profesional, mostrará el procedimiento que fue seleccionado en el filtro inicial.



Este botón se utiliza si se requiere agregar más de un procedimiento a la atención, es decir, por ejemplo el profesional va a realizar una consulta y un procedimiento durante ese periodo de tiempo.

Duración 20 minutos

En este campo se visualiza el tiempo de duración del procedimiento en minutos, este tiempo de duración depende de la parametrización de la especialidad o el procedimiento, o de la agenda del profesional, sin embargo se puede modificar si es necesario, pero se debe tener en cuenta que el espacio en la agenda cambiara de ahí en adelante dependiendo del tiempo digitado.

Este campo aparece inactivo si se tiene marcado el flag 108 – No modificar tiempo para reserva de cita?

Autorización **Autoriza**

En esta sección se registra el número de autorización y la persona que autoriza por parte de la entidad que cubre los gastos del paciente, para la prestación del servicio.




Esta casilla se marca cuando la atención corresponda a un accidente de tránsito, si el paciente ya tiene creado un consecutivo de accidente de tránsito se asocia a este de lo contrario el sistema creara un nuevo consecutivo de accidente de tránsito. (Ver manual módulo de admisiones ítem 4.9.)

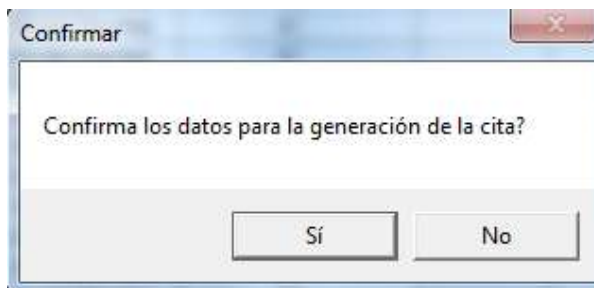


Al dar clic en este botón el usuario realizara observaciones a la cita asignada, esta nota se podrá visualizar en el reporte de la boleta de la cita.

Nota: Si al digitar el número y tipo de identificación el paciente no tiene registrado los datos básicos el sistema le va a indicar que no existe y le va a mostrar la pantalla inicial de captura de datos para que estos sean registrados (ver manual de admisiones numeral 4.2.)

Paso 10: Confirmación de los datos de la cita:

Después de registrar los datos del paciente, la fecha y hora de la cita, se da clic en el botón  para reservar la cita el sistema mostrara el siguiente mensaje:



Se da clic en si para guarda la cita:

		AMBIENTE CALIDAD 900038092-7 CALLE 72 N° 12-61 PISO 2 TEL: 6163077 CITA MEDICA	[RBoItCit] Fecha: 18/03/14 Hora: 15:37:37 Página: 1
NUMERO : 73304			RESERVADA : 18/03/2014 15:37:37 USUARIO INICIAL DE HOSVITAL
Paciente: TI 11200885	SANTIAGO ANDRES LOPEZ DEL BUSTO		
Nacimiento: 12/01/2000 00:00:00	Edad: 14 AÑOS		
Sexo: MASCULINO			
Dirección: CL 09 C BIS 68 G 29 TO 10 AP 1201			
Teléfono: 4733249	Celular: 3138416515	Tel Oficina:	
Contrato: CAFESALUD EPS S.A. - PAQUETES-CX	Autorización:		
FECHA CITA: Miércoles 19 de Marzo del 2014	HORA: 07:00:00 AM	DURACIÓN 30 MIN	
SEDE CALIDAD SEDE PRINCIPAL	Dirección: CALLE 72 N° 12-61 PISO 2		
BARRIO NAVARRA	CIUDAD: BOGOTA D.C.		
CONSULTORIO: CONSULTA EXTERNA	VALOR: 2.294,00		
890202-01 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLOGIA			
MEDICO(S): 80797 DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA	382 MEDICINA GENERAL		
Favor presentarse 20 minutos antes de la hora de su cita			
18/03/2014 *** FIN DEL REPORTE ***			15:37:37

Figura 4.12.

Al momento de confirmar el proceso el sistema genera el reporte de la boleta de la cita (si se tiene desmarcado el flag 72 – Sin impresión Boleta cita médica) y en la celda se carga la cita en estado reservada y la muestra de color amarillo, como se muestra en la siguiente figura:

Menu de Control de Citas Medicas



AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

Sede: CALIDAD SEDE PRINCIPAL | Solicita Paciente: 28/03/2014 | Fecha: 28/03/2014 | Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES | Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL | Médico: DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA | Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS | Agenda: TODA | Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	Cito Nro.	T Cito	Clase Cito	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	07:00:00	Viernes	73329	Individual	Corriente	30	2,294,00	SANTIAGO ANDRES LOPEZ DEL BUSTO	CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	07:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	08:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	08:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	09:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	09:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	10:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	10:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	11:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	11:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	12:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	12:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	13:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	13:30:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28/03/2014	14:00:00	Viernes	0			30	0,00		CONSULTA

Tiene 4 Incumplidas

Fecha: 28/03/2014 | Hora: 07:00:00 | Esp: MEDICINA GENERAL | Mcd: DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA | Tipo Cito: Individual | Atención: Ambulatoria

Asignada a: 00011200885 | SANTIAGO ANDRES LOPEZ DEL BUSTO | Tel: 4733249

E-Mail: | Fecha Nacimiento: 12/01/2000 00:00:00 | 14 AÑOS | Ips Atención: | Tipo: |

Contrato: CFPAQ04 - CAFESALUD EPS S.A. - PAQUETES-CX | Vcto: 31/12/20 | Duración: 30 minutos

Procedimiento: 890202-01 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLOGIA | Duración: 30 minutos

Autorización: | Autoriza: | Accidente de Tránsito: 0

Confirmar | Facturar | Cancelar | Multas | Trasladar | Generar abono | Proximo vencimiento de contrato | WMinuCIM

Asignar | Otros Cargos | Datos Paciente | Historico | Excepciones | Historia Clinica

Paso 72

Figura 4.13.

○ **POR PROFESIONAL:**

Para realizar la reserva de la cita primero se debe realizar los filtros indicado en el numeral 1.1.

Paso 1 Se selecciona la sede en la cual va a reservar la cita:



Figura 4.14.

Paso 2: Digitar la fecha que el paciente quiere le sea asignada la cita, esta fecha la indica el paciente al momento de reservar la cita esto de acuerdo a la normatividad vigente.

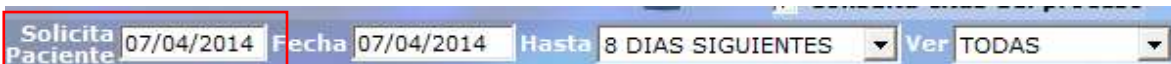


Figura 4.15.

Paso 3: En el campo de fecha el sistema toma la fecha registrada en el campo de Solicita paciente, aunque esta fecha se puede modificar para registrar la fecha inicial que desee, esto quiere decir que el sistema buscara las citas a partir de esta fecha.

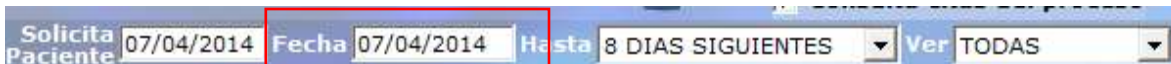


Figura 4.16.

Paso 4: Seleccionar el periodo de tiempo que se desea ver cargado en la pantalla, esto quiere decir a partir de la fecha cuantos días en adelante desea cargar la agenda del profesional, el sistema ofrece las opciones de 8, 15 y 30 días.



Figura 4.17.

Paso 5: En la opción VER seleccione el Ítem de disponibles ya que está reservando una cita y quiere ver solo los cupos disponibles esto lo que hace es agilizar el proceso de búsqueda y visualización en la pantalla.

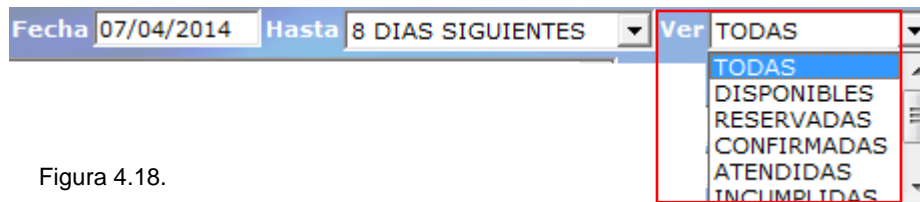


Figura 4.18.

Paso 6: En la opción de procedimiento seleccionar el procedimiento que se desea reservar la cita.

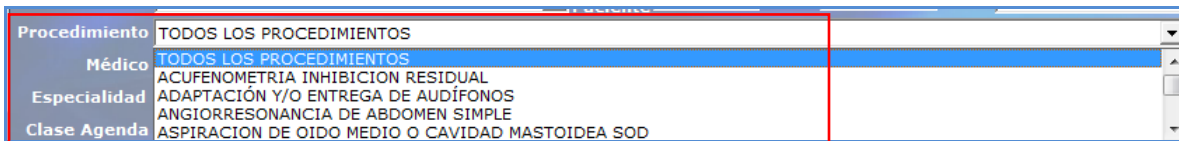


Figura 4.19.

Paso 7: Digitar el nombre del profesional o desplegar las opciones que muestra el sistema para seleccionar el profesional se requiere asignarle la cita:

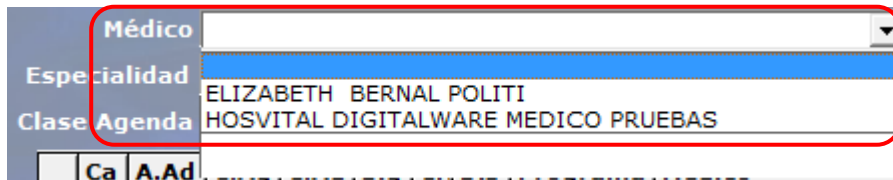


Figura 4.20.

Paso 8: Seleccionar la especialidad del médico a la cual se quiere reservar la cita,

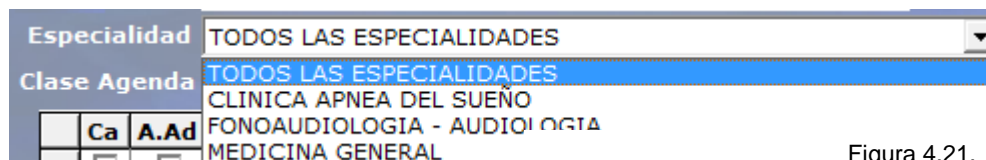



Figura 4.21.

Nota: los demás filtros se pueden seleccionar si se necesita reducir la búsqueda del espacio donde se requiere reservar la cita.

Paso 9: Pulsar la tecla de función F5 o el botón de refrescar  para realizar el cargue de la agenda en la pantalla.

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE PRINCIPAL Solicita Paciente: 07/04/2014 Fecha: 07/04/2014 Hasta: 0 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Procedimiento: ANGIORRESONANCIA DE ABDOMEN SIMPLE Cita: 0

Médico: ELIZABETH BERNAL POLITI Consultorio: Todos

Especialidad: TODOS LAS ESPECIALIDADES Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	12:00:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	12:15:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	12:30:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	12:45:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	13:00:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	13:15:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	13:30:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	13:45:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	14:00:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	14:15:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	14:30:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	14:45:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	<input type="checkbox"/>			5	07/04/2014	15:00:00	Lunes	0			15	0,00		CABINA3

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Dia No Laboral

Fcha: 07/04/2014 Hra: 12:00:00 Esp.: Med.: Tipo Cita: Individual Atención: Ambulatoria

Asignada a: E-Mail: Fecha Nacimiento: Ips Atención: Tipo: Contrato: 883410 ANGIORRESONANCIA DE ABDOMEN SIMPLE Vcto: // Directa Duración: 15 minutos

Procedimiento ESPECIAL: Autorización: Autoriza: Accidente de Transito: 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Proximo vencimiento de contrato WMMuCIM

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clínica

Figura 4.22.

Luego continuar desde el paso 9 del numeral 1.4.1 –por especialidad de este manual, para terminar el proceso de reserva de cita.

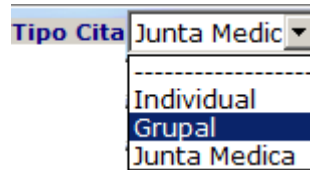
1.4.2. Tipo Cita Grupal:

Tipo de cita grupal indica que se puede asignar citas a varios pacientes a un profesional a misma hora.

Para asignar citas grupales el personal médico debe estar activo en la parametrización del personal clínico indicando que atiende múltiples pacientes.

Realizar los pasos (numeral 1.4.1) del 1 al 9 para reservar por especialidad y del 1 al 9 para reservar citas por profesional.

Cuando se ubique el espacio donde se va a reservar la cita se selecciona tipo grupal:



Presionar la tecla TAB, el sistema llegará hasta el campo Procedimiento para que se registre el código de procedimiento que aplica para todos los pacientes



Figura 4.23.

Los datos de Asignada a quedan vacíos. Se da clic en confirmar para continuar y el sistema abrirá a la pantalla Citas Médicas Colectivas. En la cual se agregarán los pacientes que asistirán a esa misma hora:

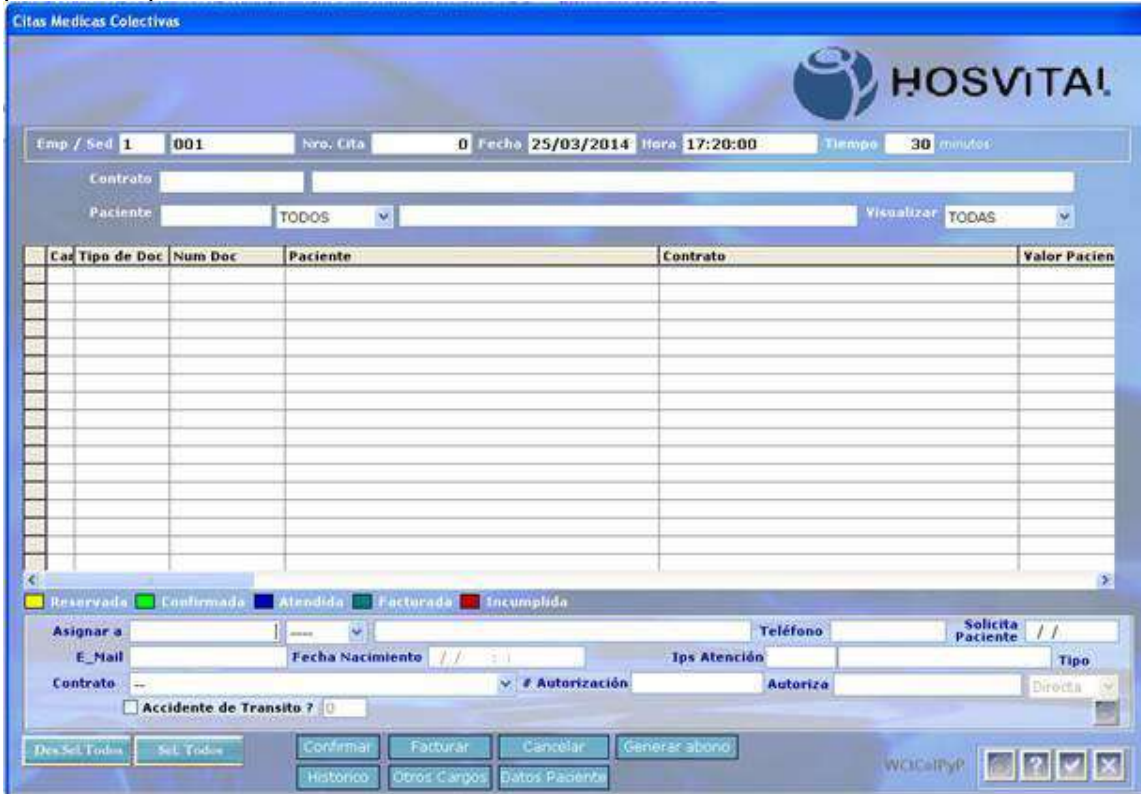



Figura 4.24.

En la parte inferior de esta pantalla, aparece la opción Asignar a: se digita el número y tipo de identificación del paciente o con la tecla de función F4 se puede buscar por nombre. Y el sistema traerá la información que ha sido guarda de admisiones anteriores. Para el ejemplo solo digita el número y tipo de identificación para que el sistema muestre la información.

The screenshot shows a form for patient assignment and appointment scheduling. At the top, there are status indicators: Reservada (yellow), Confirmada (green), Atendida (blue), Facturada (teal), and Incumplida (red). The form includes fields for 'Asignar a' (333333), 'CC' (CC), 'ANA MARIA SANCHEZ GOMEZ', 'Teléfono' (32483948), and 'Solicita Paciente' (//). Other fields include 'E-Mail', 'Fecha Nacimiento' (17/05/1965 00:00:00), '28 AÑOS', 'Ips Atención', and 'Tipo'. The 'Contrato' is set to '15 - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSA'. There are buttons for 'Des.Sel.Todos', 'Sel.Todos', 'Confirmar', 'Facturar', 'Cancelar', 'Generar abono', 'Historico', 'Otros Cargos', and 'Datos Paciente'. A 'WCI ColPyP' logo is visible in the bottom right corner.

Figura 4.25.

Para guardar la información se da clic en .

El sistema muestra un mensaje indicando que si se desea registrar la cita para el paciente:

The screenshot shows the same interface as Figure 4.25, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Confirmar' and contains the text 'Confirma los datos para el paciente CC-333333?'. There are 'SI' and 'NO' buttons. The background shows a table with columns: 'Cod Tipo de Doc', 'Num Doc', 'Paciente', 'Contrato', and 'Valor Pacien'. The table is currently empty. The form fields and buttons are the same as in Figure 4.25.

Figura 4.26.

El sistema al momento de reservar la cita genera el reporte de la boleta de cita (si se tiene desmarcado el flag 72 – Sin impresión Boleta cita médica):

NUMERO : 17 RESERVADA : 25/03/2014 13:58:33 HOSVITAL

Paciente: CC 333333 ANA MARIA SANCHEZ GOMEZ
 Nacimiento: 17/05/1985 00:00:00 Edad: 28 AÑOS
 Sexo: FEMENINO
 Dirección: -
 Teléfono: 32483948 Celular: 23242348 Tel Oficina: -
 Contrato: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR Autorización:

FECHA CITA: Viernes 28 de Marzo del 2014 HORA: 06:20:00 PM DURACIÓN 30 MIN
 SEDE RESONANCIA S.A. EDIFICIO Dirección: Carrera 16 N° 82 - 37
 BARRIO ACACIAS CIUDAD: BOGOTA D.C.
 CONSULTORIO: RESONADOR 1 VALOR: 0,00
 883102-1 RMN OIDO

MEDICO(S): 02 RESONADOR 1 1 RESONANCIA
 25/03/2014 *** FIN DEL REPORTE *** 13:58:35

Figura 4.27.

Luego el sistema mostrará un mensaje de si se desea facturar la cita, se puede indicar que se va a facturar o se puede realizar posterior a la atención del paciente.

Luego de reservar la cita la pantalla se verá así:

Citas Medicas Colectivas

HOSVITAL

Emp / Sed 1 001 Nro. Cita 17 Fecha 28/03/2014 Hora 18:20:00 Tiempo 30 minutos

Contrato:

Paciente: TODOS Visualizar: TODAS

Car	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Pacien
<input type="checkbox"/>	CC	333333	ANA MARIA SANCHEZ GOMEZ	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	0,

Reservada
 Confirmado
 Atendida
 Facturada
 Incumplida

Asignar a 333333 CC ANA MARIA SANCHEZ GOMEZ Teléfono 32483948 Solicita Paciente
 E-Mail - Fecha Nacimiento 17/05/1985 00:00:00 28 AÑOS Ips Atención Tipo
 Contrato 15 - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSA # Autorización Autoriza Directa
 Accidente de Transito ? 0

 WCCallPyP

Figura 4.28.

O si se facturó aparecerá de color verde oscuro.

Para asignar otros pacientes en la misma hora, se realiza el mismo proceso como se realizó el primero, la pantalla se verá de la siguiente manera:

Car	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Pacien
	CC	12345	LEONEL ALVAREZ	ALIANSSALUD EPS - IPS BIENESTAR	0,
	CC	333333	ANA MARÍA SANCHEZ GOMEZ	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	0,

Figura 4.29.

Nota: por cada paciente se debe ingresar la fecha en que el paciente solicita la cita. En la pantalla inicial se mostrará en estado reservada pero en nombre de paciente estará en blanco y en la columna T.cita aparecerá grupal. .

El estado de la cita grupal dependerá del estado de cada una de las citas que la conforman:

Ejemplo:
La cita No. 55996 es grupal

Menu de Control de Citas Medicas

AVIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE AMBULATORIA Solicita Paciente: 06/03/2014 Fecha: 06/03/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS Cita: 55996

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						17/03/2014	07:00:00	Lunes	55996	Grupal	Corriente	20	0,00		CONSULTA

Reservada Confirmada Atendida Factorada Incumplida Multa Levantada Día No Laboral Cita Adicional

Fche.: 17/03/2014 Hra.: 07:00:00 Esp.: MEDICINA GENERAL Med.: HOSVITAL DIGITALWARE MED Tipo Cita: Grupal Atención: Ambulatoria

Asignada a: PACIENTE CREADO POR INTEGRIDAD REFERENCIAL Tel: E-Mail: Fecha Nacimiento: 107 MESES Tipo: Contrato: NO TIENE CONTRATO VIGENTE O ACTIVO Vcto: Directa Procedimiento: 890202-01 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLÓGICA Duración: 20 minutos # Autorización: Autoriza: Nro de Orden: 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Proximo vencimiento de contrato Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clínica

Cambio pro carga proced 890202-01

Figura 4.30.

Si se requiere ver los pacientes que van a hacer o fueron atendidos se da clic sobre la casilla paciente y el sistema abre la pantalla:

Citas Medicas Colectivas

HOSVITAL

Emp / Sed: 1 002 Nro. Cita: 55996 Fecha: 17/03/2014 Hora: 07:00:00 Tiempo: 20 minutos

Contrato: Paciente: TODOS Visualizar: TODAS

Cancel	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Paciente	Teléfono	Atención
<input type="checkbox"/>		00010904519	PAULA ANDREA SILVA BARRERA	COOMEVA EPS S.A.	2.400,00		
<input type="checkbox"/>	CC	1001136962	CAROLINA MARIN SANDOVAL	CAFESALUD EPS S.A. - CTC	0,00		Ambulatoria

Figura 4.31.

1.4.3. Tipo Cita Junta Médica:

Tipo de cita junta médica indica que se puede asignar una cita a un paciente para ser evaluado por varios médicos.

Para asignar citas de tipo junta médica, el personal médico debe estar activo en la parametrización del personal clínico en donde se indica que atiende múltiples pacientes.

Realizar los pasos (numeral 1.4.1) del 1 al 9 para reservar por especialidad y del 1 al 9 para reservar citas por profesional.

Cuando se ubique el espacio donde se va a reservar la cita se selecciona tipo junta médica:

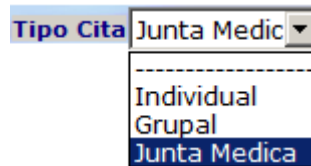


Figura 4.32.

Los datos de Asignada a quedan vacíos. Se da clic en confirmar para continuar y el sistema abrirá a la pantalla Citas Médicas Colectivas. En la cual se agregarán el (los) paciente(s) que serán evaluados en la junta médica.


Figura 4.33.

En la parte inferior de la pantalla, aparece la opción Asignar a: se digita el número y tipo de identificación del paciente o con la tecla de función F4 se puede buscar por nombre. Y el sistema traerá la información que ha sido guarda de admisiones anteriores.

Para el ejemplo solo digita el número y tipo de identificación para que el sistema muestre la información.

Asignar a	00010904510	TI	PAULA ANDREA SILVA BARRERA	Teléfono	Solicita Paciente	09/04/2014
E-Mail	Fecha Nacimiento	09/01/2000 00:00:00	14 AÑOS	Ips Atención	Tipo	
Contrato	COOM01 - COOMEVA EPS S.A.	# Autorización	Autoriza	Directa		
<input type="checkbox"/> Accidente de Transito ? 0						

Figura 4.34.

Para guardar la información se da clic en .

El sistema muestra un mensaje indicando que si se desea registrar la cita para el paciente:

Confirmar ✕

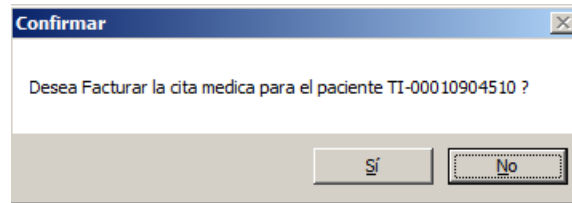
Confirma los datos para el paciente TI-00010904510 ?

El sistema al momento de reservar la cita genera el reporte de la boleta de cita (si se tiene desmarcado el flag 72 – Sin impresión Boleta cita médica):

 <small>by Ophelia 14.0 © Digital Ware</small>	AMBIENTE CALIDAD 900038092-7 AUTOPISTA NORTE No. 103 B 51 TEL: 6228731 - 6228731 CITA MEDICA	[RBoltCit] Fecha: 08/04/14 Hora: 16:06:20 Página: 1
NUMERO : 56002  RESERVADA : 08/04/2014 16:06:19 USUARIO INICIAL DE HOSVITAL		
<small>*56002 00010904510*</small>		
Paciente: TI 10904510 PAULA ANDREA SILVA BARRERA Nacimiento: 09/01/2000 00:00:00 Edad: 14 AÑOS Sexo: FEMENINO Dirección: CR 68 B 22 A 62 Teléfono: Celular: 3213916795 Tel Oficina: 2404580 Contrato: COOMEVA EPS S.A. Autorización:		
FECHA CITA: Miércoles 9 de Abril del 2014 HORA: 10:40:00 AM DURACIÓN 20 MIN		
SEDE CALIDAD SEDE AMBULATORIA Dirección: AUTOPISTA NORTE No. 103 B 51 BARRIO PASADENA CIUDAD: BOGOTA D.C. CONSULTORIO: CONSULTORIO AUDIFONOS 1 IMP VALOR: 2.400,00 <small>890502 PARTICIPACION EN JUNTA MEDICA POR MEDICINA ESPECIALIZADA (PACIENTE)</small>		
MEDICO(S): HOSVI HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS 382 MEDICINA GENERAL 08/04/2014 *** FIN DEL REPORTE *** 16:06:24		

Figura 4.35.

Luego el sistema mostrará un mensaje de si se desea facturar la cita, se puede indicar que se va a facturar o se puede realizar posterior a la atención del paciente.



Luego de reservar la cita la pantalla se verá así:

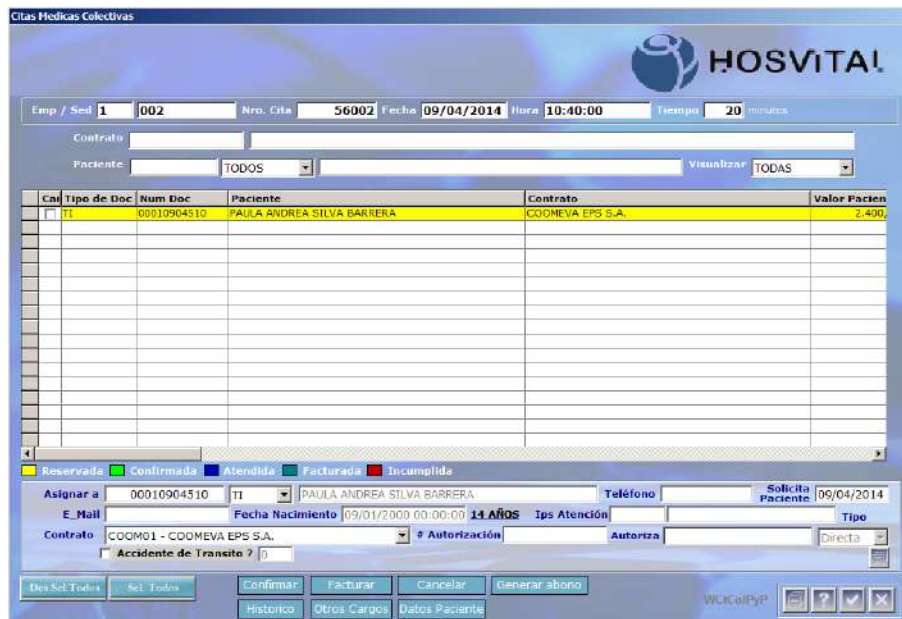


Figura 4.36.

O si se facturó aparecerá de color verde oscuro.

Para asignar otros médicos que van a evaluar al paciente se da clic en cerrar y el sistema le mostrará la pantalla Médicos asociados a cita junta médica.

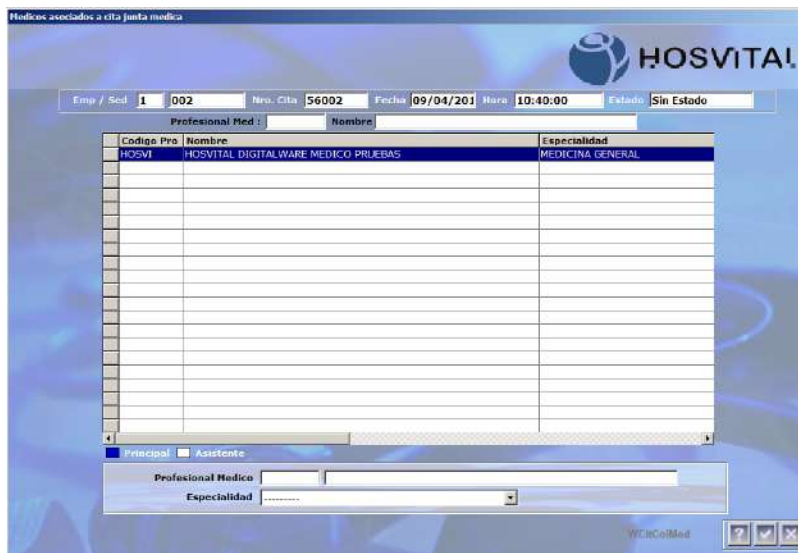


Figura 4.37.

Aparece registrado el médico principal al cual se reservó la cita. En la parte inferior de la pantalla, aparece la opción profesional médico, se debe digitar el código de lo demás médicos que evaluarán al paciente y seleccionar la especialidad. Si no se tiene el código se puede seleccionar con la tecla de función F4.

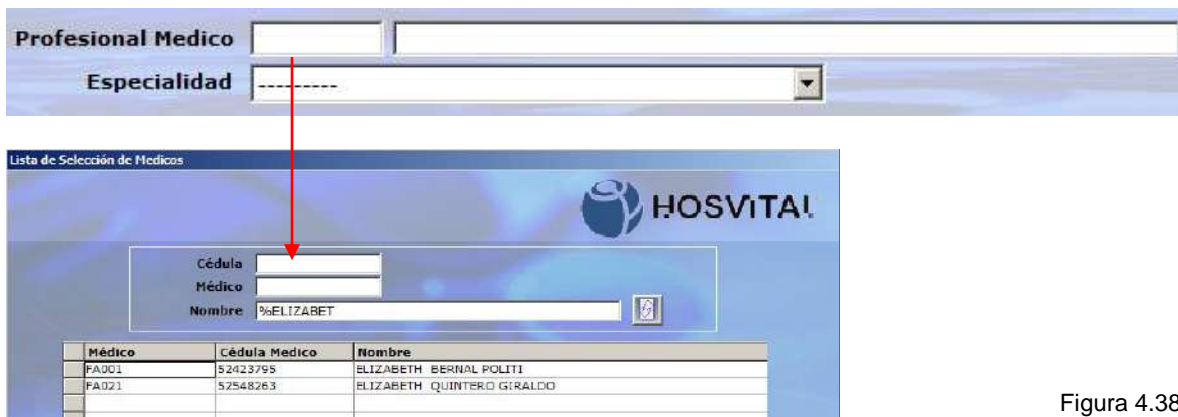


Figura 4.38.

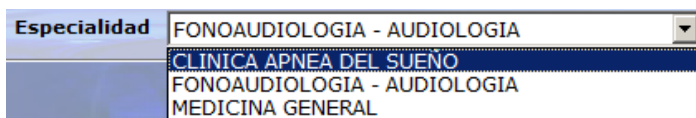


Figura 4.39

En la pantalla inicial se verá de la siguiente manera:

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE AMBULATORIA Solicita Paciente: 09/04/2014 Fecha: 09/04/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: RESERVADAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			09/04/2014	10:40:00	Miércoles	56002	Junta Med	Corriente	20	0,00		CONSULTA

Figura 4.40.

Si se requiere revisar los médicos que atenderán al paciente se selecciona el registro se confirma y aparecerá la pantalla citas médicas colectivas y al cerrarla aparecerá el listado de médicos.

Medicos asociados a cita junta medica

HOSVITAL

Emp / Sed: 1 002 Nro. Cita: 56002 Fecha: 09/04/201 Hora: 10:40:00 Estado: Reservada

Profesional Med: Nombre:

Codigo Pro	Nombre	Especialidad
FA021	ELIZABETH QUINTERO GIRALDO	FONOAUDIOLOGIA - AUDIOLOGIA
HOSVI	HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS	MEDICINA GENERAL

Figura 4.41.

En azul se indica el médico principal y en blanco los asistentes.

En la parte inferior de la pantalla de citas médicas colectivas se encuentran las siguientes funciones,

Confirmar	Facturar	Cancelar	Generar abono
Historico	Otros Cargos	Datos Paciente	

Figura 4.42.

Estas son las mismas funciones que se encuentran en las pantallas iniciales de asignar citas (por especialidad y por profesional), y se deben utilizar por esta pantalla para citas de tipo grupal y junta médica; Tienen la misma utilidad que las que se explican en el numeral 1.5 de este manual.

1.5. Funciones:

En el proceso de control de citas (por profesional y por especialidad), se encuentra la barra de funciones:

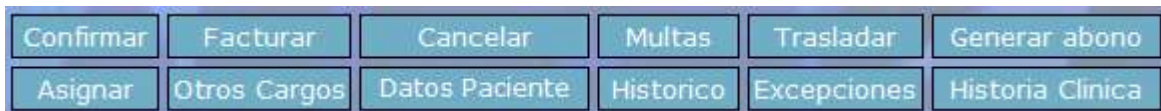
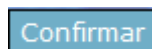


Figura 5.1.

Según el estado de la cita se puede realizar los siguientes procesos:

1.5.1. Confirmación de citas:



Este proceso se realiza cuando el paciente se presenta para ser atendido, para informar al médico que puede llamar al paciente.

- **Citas Individuales:**

Para realizar este proceso se debe seleccionar la cita en estado Reservada y dar clic en este botón para cambiar el estado a confirmada y de esta forma el personal asistencial pueda realizar la atención y registro en el sistema.

Paso 1: Buscar la cita que desea realizar la confirmación, utilice los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior de la pantalla (ver numeral 1.1.) o por número de cita

Ejemplo por nombre del paciente, número de identificación.

The screenshot shows the 'Búsqueda nombre de paciente' (Search patient by name) screen. At the top, there are filters for 'Especialidad' (Specialty) set to 'TODAS LAS ESPECIALIDADES', 'Médico' (Doctor), and 'Cita' (Appointment) set to '0'. The 'Paciente' (Patient) field is highlighted with a red box and contains '11258492' and 'TODOS'. Below this is a table with columns: Cit, Blo, Car, C., Programa, Médico, Especialidad, Fecha, Hora, Día, T Cita, Clase Cita, Tiempo, Valor Paciente. At the bottom, there are buttons for 'Confirmar', 'Facturar', 'Cancelar', 'Multas', 'Trasladar', 'Generar abono', 'Asignar', 'Otros Cargos', 'Datos Paciente', 'Historico', 'Excepciones', and 'Historia Clínica'. A status bar at the bottom indicates 'Paso_50'.

Figura 5.2.

Búsqueda nombre de paciente

The screenshot shows the 'Búsqueda nombre de paciente' screen with search results. The 'Paciente' field is filled with 'NEyla'. The table below shows one appointment:

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	CITA Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
		N				18/03/2014	08:40:00	Martes	219	Individual	Corriente	20	100,00	NEyla BELTRAN ESCOBAR	RESONANCIA

 Below the table, there are fields for 'Fecha' (18/03/2014), 'Hra.' (08:40:00), 'Esp.' (RESONANCIA), 'Med.' (RESONADOR 1), 'Tipo Cita' (Individual), and 'Atención' (Ambulatoria). There are also fields for 'Asignada a' (53891250), 'E-Mail', 'Contrato' (COMPEN - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR), 'Procedimiento' (31306A), and 'Autorización'. A status bar at the bottom indicates 'Proximo vencimiento de contrato'.

Figura 5.3.

Paso 2: Dar clic en la celda seleccionando la cita que desea confirmar (en estado reservada) la línea debe colocarse de color gris como se muestra en la imagen a continuación:

Figura 5.4.

Paso 3: Después de seleccionar la cita de clic en el botón confirmar, la cita cambiara de estado a confirmada en la pantalla.

or de imágenes y fax de Windows

DIGITALWARE CAMBIO PRILEBAS UNO - DESCRIPCIÓN SEDE 001

HOSVITAL

Consulta citas del proceso

Sede: DESCRIPCIÓN SEDE 001 Tipo: Directa Solicita Paciente: // Fecha: 19/03/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: CONFIRMADA

Especialidad: TODAS LAS ESPECIALIDADES Médico: Cita: 0

Paciente: TODOS

Médico	Especialidad	Fecha	Hora	T.Cita	Clase Cita	T.Participa	Tiempo	Valor Paciente	Paciente
RICARDO CARLOS DELGA ENFERMERIA		19/03/2014	11:00:00	Individual	Comente	Principal	20	0,00	SOFIA HELENA

Reservada Confirmada Atendida Factorada Incumplida Cita Adicional

Fcha. Hra. Esp. Med. Individual Atención Ambulatoria

Asignada a: 7373 CC: SOFIA HELENA VARGAS V Tel: 33333 Tipo

Contrato: 001 - SALUD TOTAL E.P.S. Vcto: // Directa

Procedimiento: 890205 CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ENFERMERIA Duración: 20 minutos

Autorización Autoriza Accidente de Tránsito: 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones

Proximo vencimiento de contrato

Figura 5.5.

Nota: Para realizar la atención del paciente en el sistema Hosvital-HIS es necesario Confirmar la cita. Solo se pueden confirmar las citas que estén en estado reservado.

- **Citas Grupal y Junta Médica:**

Para confirmar las citas de este tipo, se debe ingresar al registro de cada paciente, y confirmar el paciente que se va presentando:

Para realizar este proceso se debe seleccionar la cita en estado Reservada (de tipo grupal o junta médica). Se pueden buscar por número de médico, especialidad, y/o número de cita.

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE AMBULATORIA Solicita Paciente: 09/04/2014 Fecha: 09/04/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: RESERVADAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C				09/04/2014	10:40:00	Miércoles	56002	Junta Med	Corriente	20	0,00		CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					10/04/2014	07:00:00	Jueves	56003	Grupal	Corriente	20	0,00		CONSULTA

Figura 5.6.

Seleccionar la cita y dar clic sobre este y el sistema abrirá la pantalla citas médicas colectivas.

Citas Medicas Colectivas

HOSVITAL

Emp / Sed: 1 / 002 Nro. Cita: 56003 Fecha: 10/04/2014 Hora: 07:00:00 Tiempo: 20 minutos

Contrato:

Paciente: TODOS Visualizar: TODAS

Car	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Pacien
<input type="checkbox"/>	CC	52431165	PALLA ANDREA MUÑOZ VASQUE	CAFESALUD EPS S.A. - POS	2.400,
<input type="checkbox"/>	CC	86005064	JUAN CARLOS GUERRERO	CAFESALUD EPS S.A. - POS	2.400,

Figura 5.7.

Se selecciona el paciente y se da clic en el botón **Confirmar**

El sistema cambia el estado al registro del paciente correspondiente:

Citas Medicas Colectivas

HOSVITAL

Emp / Sed **1** **002** Nro. Cita **56003** Fecha **10/04/2014** Hora **07:00:00** Tiempo **20** minutos

Contrato

Paciente TODOS Visualizar TODAS

Car	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Pacien
<input type="checkbox"/>	CC	52431165	PAULA ANDREA MUÑOZ VASQUE	CAPESALUD EPS S.A. - POS	2.400,
<input type="checkbox"/>	CC	86005064	JUAN CARLOS GUERRERO	CAPESALUD EPS S.A. - POS	2.400,

Figura 5.8.

Nota: El estado de la cita grupal dependerá del estado de cada una de las citas que la conforman.

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL

Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE AMBULATORIA Solicita Paciente: 08/04/2014 Fecha: 08/04/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: RESERVADAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C. Dic	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			09/04/2014	10:40:00	Miércoles	56002	Junta Med	Corriente	20	0,00		CONSULTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			10/04/2014	07:00:00	Jueves	56003	Grupal	Corriente	20	0,00		CONSULTO

Figura 5.9.

Para este caso la cita No. 56002 continúa en estado reservado, hasta que el registro de todos los pacientes pase a confirmado.

1.5.2. Facturación:

Facturar

Al dar clic en este botón se realiza el proceso de generación de factura de la cita y de los procedimientos y suministros asociados.

NOTA: Al dar clic en esta opción el sistema abre un consecutivo de ingreso para el paciente.

A continuación se explica este proceso:

Paso 1: Se busca la cita que a facturar, se utilizan los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior de la pantalla. (Ver numeral 1.1.)

Ejemplo nombre del paciente, número de identificación o número de cita:

Figura 5.10.

Paso 2: Seleccionar la cita que va a facturar, y de clic en el botón **Facturar**.

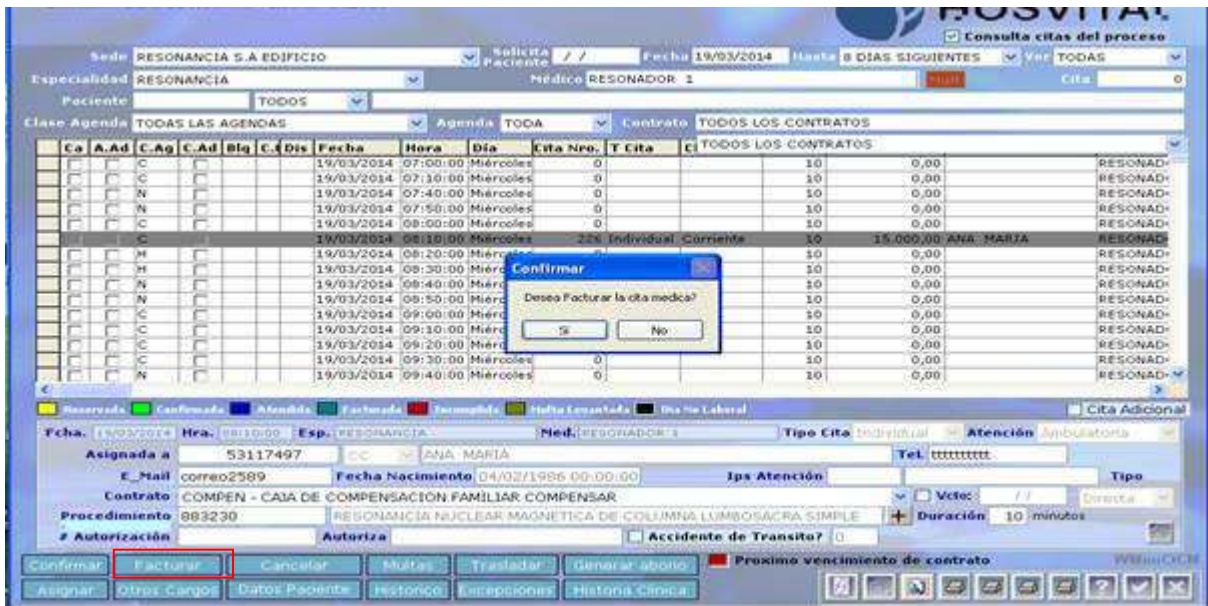


Figura 5.11.



El sistema genera un mensaje de confirmación para realizar el proceso de facturación de la cita. Seleccione la opción SI para continuar el proceso de facturación.

Paso 3: El sistema muestra la pantalla de liquidación de la cuenta como la imagen a continuación:

Figura 5.12.

En esta pantalla se puede realizar:



Con esta opción se puede visualizar la prefactura.



Permite generar el reporte por centro de costo de lo cargado a la cuenta del paciente

Total Procedimientos \$ 23.600,00

Visualización del valor total de procedimientos cargados a la cuenta del paciente

Total Suministros \$ 0,00

Visualización del valor total de medicamentos y/o Insumos cargados a la cuenta del paciente

Total Factura \$ 23.600,00

Visualización del valor total a facturar

Valor Subsidiado \$ 21.300,00

Visualización del valor que paga la entidad donde se encuentre afiliado el paciente

Valor a Pagar por el Usuario \$ 2.300,00

Visualización del valor que debe cancelar el paciente por los servicios prestados

Abonos \$ 0,00

Muestra el valor de los recibos de abono que se aplicaron a la cuenta del paciente

Valor Pagado por el Usuario \$ 0,00

El sistema permite registrar el valor que paga el usuario

Pendiente por Aplicar 15.000,00

Visualización del valor de los recibos de abono generados a nombre del paciente y que no han aplicado a ninguna factura.

Valor Descuento \$

0,00

Autorizado por

En este campo se registra el valor de descuento al usuario, para poder realizar el descuento, este debe ser autorizado por un usuario que tenga permisos, de lo contrario el sistema no hará efectivo el valor digitado en descuento.

Recibo de caja

Al dar clic en esta opción se despliega una nueva pantalla para diligenciar los datos para la generación del recibo de abono (ver manual de facturación), al generar el recibo
Por esta opción este queda aplicado de manera a la cuenta del paciente.

Aplicar abonos

Esta opción se emplea para aplicar a la cuenta abonos realizados anteriormente, (ver manual de facturación).

Reversar Abono


Esta funcionalidad se utiliza si al momento de aplicar un abono esto proceso se realizó de manera errónea y/o se aplicó un recibo de abono a la cuenta que no corresponde, al dar clic el sistema revierte el proceso de aplicación de abonos liberando el abono para ser aplicado posteriormente. (Debe tener permiso el usuario para realizar este proceso).

Autorizar dev. Abono

Esta funcionalidad se para autorizar una devolución de total de un abono o de una parte si el pago fue mayor al valor que debe pagar el paciente.

Observaciones

Dar clic en esta opción si se requiere realizar observaciones a la cuenta del paciente, para que se visualice en la factura.

Paso 4: Para genera la factura se da clic en el botón . El sistema mostrará en pantalla la factura y cambiará de estado la cita.

Para ver en más detalle el proceso de facturación ver el manual Módulo de facturación.

Nota: Para facturación de citas grupales se debe ingresar a la pantalla de citas colectivas y seleccionar el paciente que se va a realizar la factura. Las citas siempre se deben facturar por este módulo.

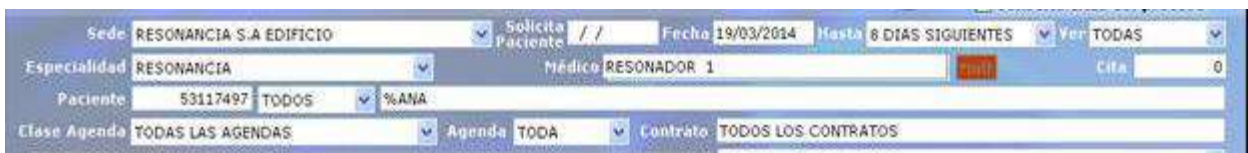
1.5.3. Cancelación de citas:

Cancelar

Para realizar la cancelación de una cita, se ingresa a la pantalla inicial de citas por especialidad o citas por profesional

Nota: Para realizar la cancelación la cita no puede estar Atendida y si esta facturada se debe anular la factura primero, siempre y cuando no se haya atendido.

Paso 1: Buscar la cita que desea realizar la cancelación, utilice los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior de la pantalla (Ver numeral 1.1.). Pueden ser: No. De cita, Número y tipo de identificación del paciente, estado y/o fecha de la cita.



The screenshot shows a search filter interface with the following fields: Sede: RESONANCIA S.A EDIFICIO; Solicita Paciente: //; Fecha: 19/03/2014; Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES; Ver: TODAS; Especialidad: RESONANCIA; Médico: RESONADOR 1; Cita: 0; Paciente: 53117497; TODOS; %ANA; Etase Agenda: TODAS LAS AGENDAS; Agenda: TODA; Contrato: TODOS LOS CONTRATOS.

Figura 5.13.

Pulse la tecla F5 o de clic en el botón  para realizar la búsqueda y visualización en pantalla de la cita que desea cancelar.

Seleccione la celda y de clic en la columna Cancel en el cuadro de selección.

El sistema permite la selección de varias citas para ser canceladas al mismo tiempo

Consulta citas del proceso

Sede: RESONANCIA S.A EDIFICIO Solicite Paciente: / / Fecha: 19/03/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: RESONANCIA Médico: RESONADOR 1 Cita: 0

Paciente: 53117497 TODOS %ANA

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Ci	TODOS LOS CONTRATOS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	07:00:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	07:10:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	07:40:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	07:50:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	08:00:00	Miércoles	0			10
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input checked="" type="checkbox"/>				19/03/2014	08:10:00	Miércoles	226	Individual	Corriente	10 15,000.00 ANA MARIA RESONAD:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	08:20:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	H	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	08:30:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	08:40:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	08:50:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	09:00:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	09:10:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	09:20:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	09:30:00	Miércoles	0			10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	<input type="checkbox"/>				19/03/2014	09:40:00	Miércoles	0			10

Reservada Confirmada Ateendida Factorada Incumplida Multa Levantada Dia No Laboral Cita Adicional

Fcha. 19/03/2014 Hra. 08:10:00 Esp. RESONANCIA Med. RESONADOR 1 Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a 53117497 CC ANA MARIA Tel. tttttttt

E-Mail correo2589 Fecha Nacimiento 04/02/1986 00:00:00 Ips Atención Tipo

Contrato COMPEN - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR Vcto: / / Directa

Procedimiento 883230 RESONANCIA NUCLEAR MAGNETICA DE COLUMNA LUMBOSACRA SIMPLE Duración 10 minutos

Autorización Autoriza Accidente de Transito? 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Proximo vencimiento de contrato WMMuCiCM

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clínica

Figura 5.14.

Paso 3: Después de seleccionar la cita de clic en el botón cancelar.

Paso 4: Seleccione el motivo de cancelación de la cita (Administrativo, medico, Paciente), registre una breve descripción de la cancelación y luego registre la persona quien cancela la cita y el parentesco con el paciente.

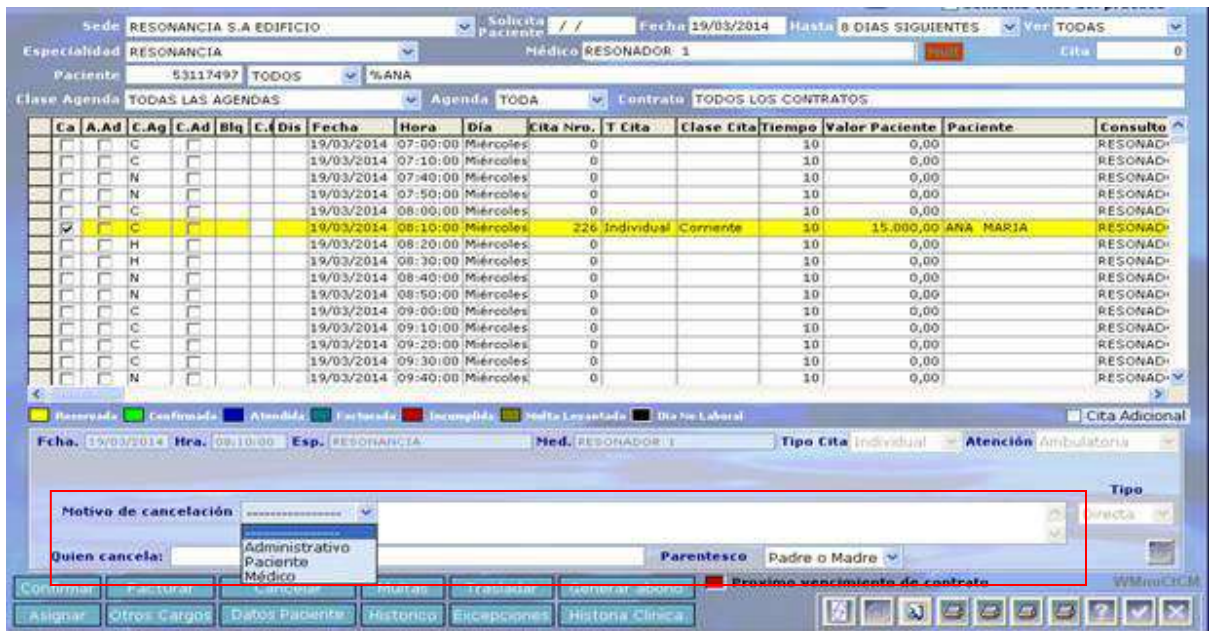

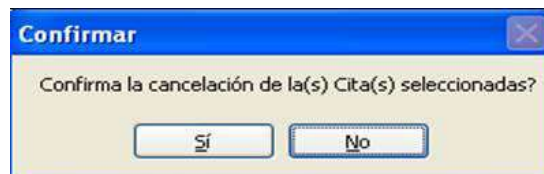


Figura 5.15.

Paso 5: Una vez registrado los datos de cancelación se clic en el botón  para confirmar la cancelación el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



De clic en la opción si para realizar la cancelación de la cita.

El sistema dejará en blanco el espacio para que se pueda de nuevo asignar la cita a otro paciente.

Nota: Para cancelación de citas grupales y de junta médica se debe ingresar a la pantalla de citas colectivas y seleccionar el paciente que se canceló la cita.

1.5.4. Multas:

Multas

Este proceso se utiliza para realizar el recaudo del dinero por multa por incumplimiento de citas, mediante un recibo de abono.

O se puede realizar el proceso de levantamiento la multa en caso que se autorice al paciente el no pago.

Para realizar este proceso se selecciona en la pantalla inicial, el paciente con citas incumplida y con multas (debe estar correctamente parametrizado que el contrato que se puede cobrar multas, la especialidad, tipo de cita, sede y valor a cobrar – ver anexo parametrización).

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE PRINCIPAL

HOSVITAL
 Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE PRINCIPAL Solicita Paciente: 01/03/2014 Fecha: 01/03/2014 Hasta: 30 DIAS SIGUIENTES Ver: INCUMPLIDAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			17/03/2014	12:00:00	Lunes	73303	Individual	Corriente	30	2.400,00	JUAN FELIPE CHACON	CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			19/03/2014	07:00:00	Miércoles	73304	Individual	Corriente	30	2.294,00	SANTIAGO ANDRES LOPEZ	CONSULTA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			31/03/2014	07:00:00	Lunes	73317	Individual	Corriente	30	1.525,00	PILIN ANDREA LEON	CONSULTA

Figura 5.16.

Al dar clic en el botón de multa, se despliega la siguiente ventana:

Agenda de Médico por fecha

HOSVITAL

Paciente: TI 00011200885 SANTIAGO ANDRES LOPEZ DEL BUSTO

Cita Nro.: 0 Médico: Especi: TODAS ESPECIALIDADES Sin Pago

ApP	No.Cita	Fecha	Tipo Cita	Clase Cita	H. Ini.	Nombre Médico	Nombre Servicio	Consultorio
<input type="checkbox"/>	72992	26/08/2013	Grupal	Corriente	16:40:00	HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS		CONSULTORIO 10 ORI
<input type="checkbox"/>	73114	23/12/2013	Junta Med	Corriente	16:20:00	HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS		CONSULTORIO 10 ORI
<input type="checkbox"/>	73304	19/03/2014	Individual	Corriente	07:00:00	DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA		CONSULTA EXTERNA
<input type="checkbox"/>	73329	08/04/2014	Individual	Corriente	07:00:00	DAVID EDUARDO CRUZ GUACHETA		CONSULTA EXTERNA

Incumplido sin Pago
 Multa
 Levantada
 Dia No Laborable

Figura 5.17.

En esta se muestran las citas incumplidas sin pago, con multas, y las que fueron levantada la multa.

Al seleccionar la cita que tiene multa se puede realizar:



Figura 5.18.

Aplicar Multa: indica que se va a aplicar el recibo de abono que previamente se ha realizado, y se va a asociar a la multa generada. Al dar clic sobre este botón, se muestra el campo recibo, donde se puede digitar el número del recibo o se puede buscar con F4.



Figura 5.19.

Para aplicarlo se da clic en confirmar.

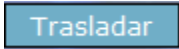
Si no hay recibo previamente generado, se puede realizar desde esta pantalla para aplicarlo a la multa, esto se realiza seleccionando (columna Apli?) la cita con multa y se da clic en Generar abono, el sistema abrirá la pantalla de abonos para realizar el proceso (ver numeral 1.5.6)

Si se va a realizar levantamiento de multa, se selecciona el registro (columna Apli?) y se da clic sobre el botón levantamiento de multas. El registro cambia de estado.

Si se tiene parametrizada el número de citas con multas, cuando se acumulen ese número de multas sin pagar, el sistema le genera un mensaje indicando que no puede registrar cita, debe revisar las multas generadas.

Nota: Las multas no aplican para citas grupales y junta médica.

1.5.5. Traslado de Citas:



Esta opción permite realizar traslado de una cita, al mismo profesional para fechas diferentes como también a otro profesional de la misma especialidad.

A continuación se indican los pasos a seguir para este proceso:

Paso 1: Buscar la cita que desea realizar el traslado, utilice los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior de la pantalla (ver numeral 1.1.).

Ejemplo nombre del paciente, número de identificación o número de cita.

The screenshot shows the Hosvital HIS interface for appointment management. At the top, there are search filters: Sede (RESONANCIA S.A EDIFICIO), Especialidad (RESONANCIA), Médico (RESONADOR 1), Fecha (19/03/2014), and Hasta (8 DIAS SIGUIENTES). Below the filters is a table of appointments. The table has columns for Ca, A, Ad, C, An, C, Ad, Blo, C, (Dis), Fecha, Hora, Día, Cita Nro., T. Cita, Clase Cita, Tiempo, Valor Paciente, Paciente, and Consulta. One appointment is highlighted in yellow: 19/03/2014, 08:10:00, Miércoles, 226, Individual Corriente, 10, 15.000,00, ANA MARIA, RESONAD-. Below the table, there are patient details: Fcha. (19/03/2014), Hra. (08:10:00), Esp. (RESONANCIA), Med. (RESNADOR 1), Tipo Cita (Individual), Atención (Ambulatoria), Asignada a (53117497), E. Mail (correo2589), Fecha Nacimiento (04/02/1965), 28 AÑOS, Contrato (COMPEN - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR), Procedimiento (883230), and Duración (10 minutos). At the bottom, there are buttons for Confirmar, Factorar, Cancelar, Multas, Trasladar, Generar abono, Asignar, Otros Cargos, Datos Paciente, Historico, Excepciones, and Historia Clínica.

Figura 5.20.

Paso 2; Seleccionar la cita y de clic en el botón y se mostrara la siguiente pantalla:

Menu Control de Citas Medicas

HOSVITAL

Cita: 229 Fecha: 19/03/2014 Hora: 17:00:00

T. Cita: individual Paciente: 7217631 CC: NANCY CAMILA BELTRAN ESCOBAR Tel: N Acc de Traslado: 0

E-Mail: N Fecha Nacimiento: 13/03/1984 00:00:00 30 AÑOS Ips Atención:

Sede: TODAS LAS SEDES Expc: RESONANCIA

Médico: 03 RESONADOR 2 Carga: 10 registros Día: Todos los días

Solicita Paciente: // Fecha: 19/03/2014 Hasta: 18/04/2014 Desde: 00:00:00 Tipo: Directa Contrato:

Clase Agenda: E-AGENDA ESPECIAL Agenda: TODA TODOS LOS CONTRATOS

Selec	A.Ad	C.Ag	Blq	E.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Día
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	07:00:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	07:10:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	07:20:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	07:30:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	07:40:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	07:50:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	15:00:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	15:10:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	19/03/14	15:20:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A EDI	20/03/14	10:30:00	10	Jueves

Contrato: COMPEN - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPEN Vcto: // # Autorización: Autoriza

Procedimiento: 31307A ORBITAS - (883103) Duración: 20 minutos

Proximo vencimiento de contrato: Día No Laborable Cita Grupal o Junta Médica

Datos Paciente Historico Excepciones WhatCite

Figura 5.22.

Selec

Paso 5: En la casilla de clic en la columna para seleccionar a donde va realizar el traslado de la cita.

El sistema colocará en verde el registro seleccionado.

Menu Control de Citas Medicas

HOSVITAL

Cita: 229 Fecha: 19/03/2014 Hora: 17:00:00

T. Cita: Individual Paciente: 7217631 CC: NANCY CAMILA BELTRAN ESCOBAR Tel: N

E. Mat: N Fecha Nacimiento: 13/03/1984 00:00:00 36 AÑOS Ips Atencion:

Sede: TODAS LAS SEDES Tipo: RESONANCIA

Médico: 03 RESONADOR 2 Carga: 10 registros Día: Todos los días

Solicita Paciente: / / Fecha: 19/03/2014 Hasta: 18/04/2014 Desde: 00:00:00 Tipo: ORBITAS Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Selec	A.Ad	C.Ag	Blq	C.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Día
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	07:00:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	07:10:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	07:20:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	07:30:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	07:40:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	07:50:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	15:00:00	10	Miércoles
<input type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	15:10:00	10	Miércoles
<input checked="" type="checkbox"/>		E				RESONADOR 2	RESONADOR 2	RESONANCIA S.A	ED19/03/14	19:30:00	10	Jueves

Contrato: COMPEN - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPEN: / / Veloc: / / # Autorización: Autoriza

Procedimiento: 31307A ORBITAS - (883103) Duración: 20 minutos

Proximo vencimiento de contrato: Dia No Laborable Cita Grupal o Junta Medica

Historico Excepciones

Figura 5.23.

Paso 6: De clic en el botón para confirmar el traslado de la cita el sistema mostrar el siguiente mensaje de confirmación de la acción:

Confirmar

Confirma los datos de la cita en el dia 25/09/2013 07:00:00 ?

Sí No

Paso 7: Al momento de confirmar el traslado el sistema muestra una pantalla para registrar el motivo por el cual se va a realizar el traslado (administrativo, Paciente, Medico), y un campo de texto donde el usuario debe registrar las observaciones del porque el traslado de la cita:

Traslado de Citas


No de Cita: 229 Tipo de Cita: consulta Externa Fecha Cita: 19/03/2014
Hora Cita: 17:00:00 Consultorio: 2 RESONADOR 1
Paciente: CC 7217631 NANCY CAMILA BELTRAN ESCOBAR

Motivo:
 Administrativo
 Paciente
 Médico

Observaciones

TCitCitaA

Figura 5.24.

Después de seleccionar el motivo y digitar la observación del traslado de clic en el botón  para realizar el traslado de la cita.

Al finalizar el sistema generara la nueva boleta de la cita con los datos actualizados. El espacio donde se había registrado la cita inicialmente queda disponible para registrar otro paciente.

Nota: Para citas grupales y de junta médica no es posible el proceso de traslado.

1.5.6. Generar Abono:

Generar abono

Esta opción se utiliza para registrar el pago de la cita por el paciente (cuota moderadora).

En la pantalla inicial (asignar de citas / por especialidad, asignar citas / por profesional) se busca el registro del paciente.

Al seleccionar la cita y dar clic en la opción genera abono, se abrirá la pantalla para genera el recibo.

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE AMBULATORIA Solicita Paciente: / / Fecha: 10/04/2014 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: RESERVADAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
						10/04/2014	07:00:00	Jueves	56003	Grupal	Cerrante	20	0,00		CONSULTA
						14/04/2014	07:00:00	Lunes	56004	Individual	Corriente	20	2.400,00	PAULA ANDREA JIMEN	CONSULTA

Reservada Confirmada Atendida Facturado Incumplida Multa Levantada Día No Laboral Cita Adicional

Fcha. 14/04/2014 Hra. 07:00:00 Esp. MEDICINA GENERAL Med. HOSVITAL DIGITALWARE MED Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a 38362598 CC PAULA ANDREA JIMENEZ MURILLO Tel. 2770643

E-Mail Fecha Nacimiento 14/04/1984 00:00:00 29 AÑOS Ips Atención Tipo

Contrato CFPOS01 - CAFESALUD EPS S.A. - POS Vcto: / / Directa

Procedimiento 890202-01 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA ESPECIALIZADA OTORRINOLARINGOLC Duración 20 minutos

Autorización Autoriza Accidente de Tránsito? 0

Proximo vencimiento de contrato WMM/CCM

Figura 5.25.

Figura 2.40. **Nota:** Tener en cuenta que en la columna valor paciente, sea diferente de cero para poder realizar el recibo.

Abonos

HOSVITAL

Fecha: 10/04/2014 Pago cuota? # Cota: 0

Usuario: CC 38362598 PAULA ANDREA JIMENEZ MURILLO

Responsable: Cédula Ciudadanía 38362590 PAULA ANDREA JIMENEZ MURILLO

Concepto: Caja CUOTA MODERADORA

Detalle - Observaciones

CANCELACIÓN DE FACTURA

Forma de Pago

Forma de Pago: EFECTIVO No. Doc: Valor: 2.400,00

Entidad Financiera

Desc Pag	No. Documento	Entidad Financiera	Valor	Cuenta Corriente	No Autoriz.	Nombre

Valor A Pagar \$ 2.400,00 Valor Abono \$ 0,00


Figura 5.26.

Esta pantalla muestra los datos básicos del paciente, se debe seleccionar el concepto del pago, se hace observación.

Si es necesario, se selecciona la forma de pago (efectivo, tarjeta, etc., de acuerdo a los que tenga autorizado la institución)

El valor recibo lo trae por defecto, del valor que debe pagar el paciente por el servicio prestado.


Los campos de No. doc. y entidad financiera dependen de la forma de pago.

Luego de registrar los datos completos se guarda la información con un clic sobre el botón 

AMBIENTE CALIDAD		RRecCaj
900038092-7		Fecha 10/04/2014
RECIBO DE CAJA Nro.: 5731		17:12:52
		Página 1
USUARIO:CC 38362598	PAULA ANDREA JIMENEZ MURILLO	
RESPONSABLE: 38362598	PAULA ANDREA JIMENEZ MURILLO	CONCEPTO : 1
OBSERVACIONES : CANCELACIÓN DE FACTURA		
VALOR: 2.400,00	SON : DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS COLOMBIANO CON 0 CENTAVOS M/CTE.	
FORMA DE PAGO		
EFFECTIVO	2.400,00	
Firma : USUARIO INICIAL DE HOSVITAL		
TJ10 *HOSVITAL*	Programa Licenciado a: AMBIENTE CALIDAD	N.I.T.: 900038092-7

Figura 5.27.

Se pueden registrar varias formas de pago hasta completar el valor total que debe pagar el paciente.

Para guardar los dato se da clic en .

El sistema genera el recibo de abono, si es necesario se imprime para ser firmado y entregado al paciente (Figura 5.27.)

Nota: Para Generación de abonos de citas grupales y de junta médica se debe ingresar a la pantalla de citas colectivas y seleccionar el paciente que pagó la cita.

1.5.7. Asignar:

Asignar

Esta opción permite realizar el proceso de reserva de cita de una forma diferente a la descrita en el ítem 1.4.

A continuación se describe el proceso como se reserva una cita por esta opción:

- **Citas Individuales:**

Paso 1: Se ingresa por el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Figura 5.28.

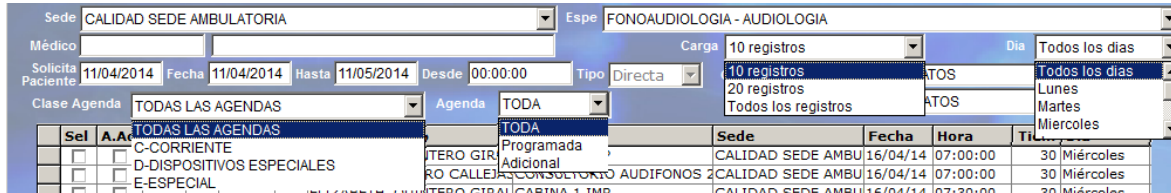
Paso 2: Seleccionar el tipo de cita: individual.

Figura 5.29.

Paso 3: Se selecciona la sede (verificar permiso de acceso) y la especialidad por la cual solicita el paciente la cita,

Figura 5.30.

Paso 4: Se pueden elegir otros filtros como son:

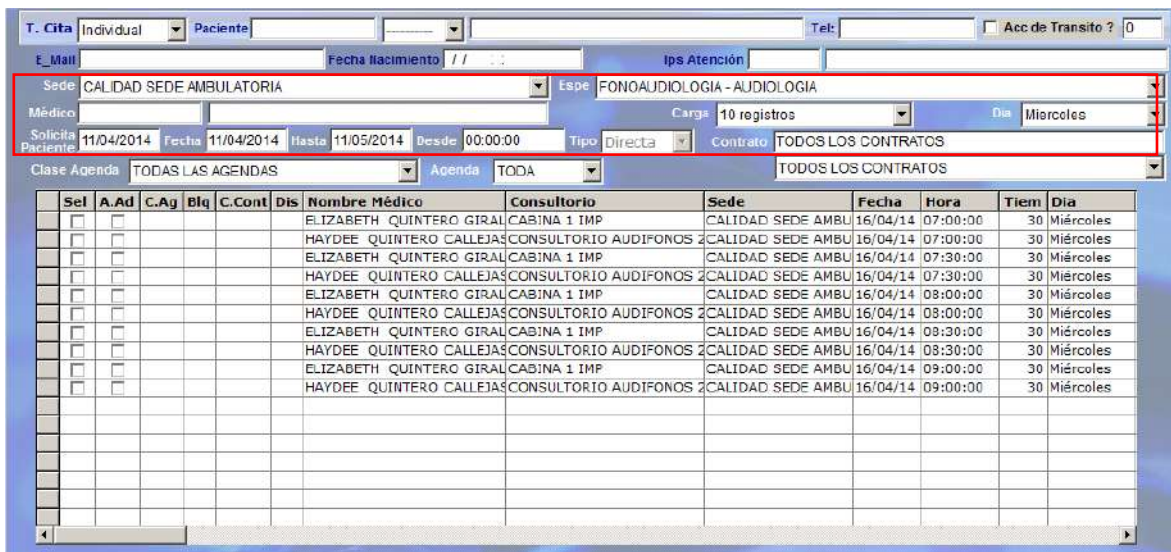


The screenshot shows a search interface with the following filters: Sede: CALIDAD SEDE AMBULATORIA, Espe: FONOAUDIOLOGIA - AUDIOLOGIA, Médico: (empty), Solicita Paciente: 11/04/2014, Fecha: 11/04/2014, Hasta: 11/05/2014, Desde: 00:00:00, Tipo: Directa, Carga: 10 registros, Dia: Todos los días. Below the filters is a table with columns: Sel, A.Ad, C.Ag, Blq, C.Cont, Dis, Nombre Médico, Consultorio, Sede, Fecha, Hora, Tiem, Dia. The table lists appointments for Elizabeth Quintero Giral and Haydee Quintero Calleja.

Figura 5.31.

- ❖ Médico: se puede digitar el código del médico quien va a atender el paciente o se puede a buscar con F4. (No es obligatorio seleccionarlo)
- ❖ Fecha en que el paciente requiere la cita (Solicita Paciente).
- ❖ Fecha inicial de cargue de los registros de la agenda disponible, por defecto toma la fecha que solicita el paciente, pero esta se puede cambiar si no hay citas disponibles.
- ❖ Fecha hasta que se quiere visualizar las citas disponibles.
- ❖ La hora desde que se requieren los registros en la pantalla.
- ❖ El numero de registros que requieren ver en pantalla (10, 20 o todos), se sugiere cargar pocos registros para que la búsqueda no sea demorada.
- ❖ Día de la semana en que el paciente requiere la cita.
- ❖ Clase de agenda: si se tiene clasificada la agenda para la atención, se puede seleccionar este filtro.
- ❖ Agenda: si se desea ver la agenda programada o los espacios adicionales (excepciones) disponibles.

Ejemplo: se requiere una cita para Fonoaudiologia a partir del 11/04/2014 que sea para los miercoles y solo mostrar los primeros 10 registros:



The screenshot shows the same search interface as Figure 5.31, but with the following filters: Dia: Miércoles, Contrato: TODOS LOS CONTRATOS. The table below shows the filtered results:

Sel	A.Ad	C.Ag	Blq	C.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Dia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HAYDEE QUINTERO CALLEJA	CONSULTORIO AUDIFONOS 2	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HAYDEE QUINTERO CALLEJA	CONSULTORIO AUDIFONOS 2	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HAYDEE QUINTERO CALLEJA	CONSULTORIO AUDIFONOS 2	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HAYDEE QUINTERO CALLEJA	CONSULTORIO AUDIFONOS 2	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	09:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HAYDEE QUINTERO CALLEJA	CONSULTORIO AUDIFONOS 2	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	09:00:00	30	Miércoles

Figura 5.32.

Con la tecla de función F5 o con renovar va a mostrarse la información requerida, para el ejemplo se visualizan 2 médicos en diferente horario que tienen disponibilidad en la agenda.

Paso 5: Registrar el paciente: Se digita el número de identificación del paciente y el tipo de documento en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows a form with the following fields: T. Cita (Individual), Paciente (1075673895), CC (PAULAANDREARODRIGUEZ RUBIANO), Tel: (5932140), and a checkbox for 'Acc de Transito?' with a value of 0. Below these are fields for E-Mail, Fecha Nacimiento (01/09/1994 00:00:00), 19 AÑOS, and Ips Atención.

Si el paciente ya ha tenido ingresos anteriores en la institución el sistema traerá los datos básicos, como son nombre, teléfono de contacto, E-mail, fecha de nacimiento.

Ips de atención si tienen activa la interfaz de derechos.

Y se debe marcar si la cita corresponde a atención por un accidente de tránsito y a que consecutivo de accidente registrado en el sistema. (Ver numeral 4.9. Manual Admisiones)

Paso 6: Seleccionar el contrato: En la parte inferior se encuentra una lista desplegable de contratos que tiene asociado el paciente.

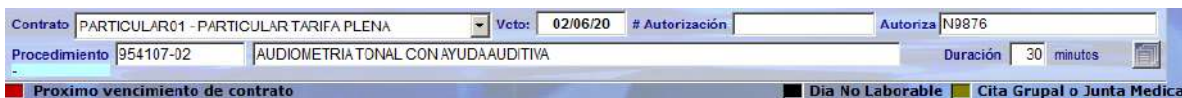
Al seleccionarlo el sistema muestra la fecha de vencimiento. (campo Vcto.).



The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Contrato' (PARTICULAR01 - PARTICULAR TARIFA PLENA), 'Vcto:' (02/06/20), '# Autorización', and 'Autoriza' (N9876). Below is a list of 'Procedim' options, with 'SCPOS01 - SALUDCOOP EPS P03' selected. The 'Duración' is 30 minutos. There are checkboxes for 'Proxi', 'Dia No Laborable', and 'Cita Grupal o Junta Medica'.

En el campo procedimiento, el sistema mostrará por defecto el código asociado a la especialidad de la cita:


Se registra el No. de autorización y la persona que autoriza si se tiene la información o se puede actualizar cuando el paciente llegue a la cita.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Procedimiento' field is now filled with '954107-02' and 'AUDIOMETRIA TONAL CON AYUDA AUDITIVA'. The 'Duración' remains 30 minutos. The 'Proxi' checkbox is now checked.

La duración de la cita se muestra de acuerdo a la parametrización de la especialidad o el procedimiento, o de la agenda del profesional, sin embargo se puede modificar si es necesario, pero se debe tener en cuenta que el espacio en la agenda cambiara de ahí en adelante dependiendo del tiempo digitado.

Este campo aparece inactivo si se tiene marcado el flag 108 – No modificar tiempo para reserva de cita?


En la parte derecha se encuentra el botón , para que el usuario pueda registrar observaciones a la cita asignada, esta nota se podrá visualizar en el reporte de la boleta de la cita.

Paso 7: Seleccionar la fecha y hora en que se tomará la cita.
El registro quedará resaltado en color verde.

The screenshot shows a software interface for appointment management. At the top, there are fields for patient information: T. Cita (Individual), Paciente (1075673895), CC (PAULA ANDREA RODRIGUEZ RUBIANO), and Tel (5932140). Below this, there are fields for E-Mail, Fecha Nacimiento (01/09/1994), and 19 AÑOS. The Sede is CALIDAD SEDE AMBULATORIA and the Especialidad is FONOAUDILOGIA - AUDIOLOGIA. The Médico field is empty, and the Carga is 10 registros. The Fecha is 11/04/2014, and the Tipo is Directa. The Contrato is TODOS LOS CONTRATOS. Below these fields is a table with columns: Sel, A.Ad, C.Ag, Blq, C.Cont, Dis, Nombre Médico, Consultorio, Sede, Fecha, Hora, Tiem, and Día. The table contains several rows of appointments. The row for ELIZABETH QUINTERO GIRALCABINA 1 IMP at CALIDAD SEDE AMBU on 16/04/14 at 07:30:00 is highlighted in green. A red box highlights the 'Sel' column for this row, which contains a checked checkbox.

Sel	A.Ad	C.Ag	Blq	C.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Día
<input type="checkbox"/>						ELIZABETH QUINTERO GIRALCABINA 1 IMP		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						HAYDEE QUINTERO CALLEJA CONSULTORIO AUDIFONOS 2		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:00:00	30	Miércoles
<input checked="" type="checkbox"/>				N		ELIZABETH QUINTERO GIRALCABINA 1 IMP		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						HAYDEE QUINTERO CALLEJA CONSULTORIO AUDIFONOS 2		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						ELIZABETH QUINTERO GIRALCABINA 1 IMP		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						HAYDEE QUINTERO CALLEJA CONSULTORIO AUDIFONOS 2		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						ELIZABETH QUINTERO GIRALCABINA 1 IMP		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						HAYDEE QUINTERO CALLEJA CONSULTORIO AUDIFONOS 2		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						ELIZABETH QUINTERO GIRALCABINA 1 IMP		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	09:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>						HAYDEE QUINTERO CALLEJA CONSULTORIO AUDIFONOS 2		CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	09:00:00	30	Miércoles

Figura 5.33.

Para guardar la información se da clic en 

El sistema mostrará un mensaje, para que el usuario revise si está correcta la información.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirmar". The text inside the dialog box reads: "Confirma los datos de la cita en el día 16/04/14 07:30:00 ?". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Sí" and "No".

Al momento de confirmar el proceso el sistema genera el reporte de la boleta de la cita (si se tiene desmarcado el flag 72 – Sin impresión Boleta cita médica) y en la celda se carga la cita en estado reservada o facturada, en el caso que haya factura la cita en el momento de reservarla.

		AMBIENTE CALIDAD		[RBoltCit]
		900038092-7		Fecha: 11/04/14
		AUTOPISTA NORTE No. 103 B 51 TEL: 6228731 - 6228731		Hora: 17:10:25
		CITA MEDICA		Página: 1
NUMERO : 56005		RESERVADA : 11/04/2014 17:10:22		USUARIO INICIAL DE HOSVITAL
Paciente: CC 1075673895		PAULA ANDREA RODRIGUEZ RUBIANO		
Nacimiento: 01/09/1994 00:00:00		Edad: 19 AÑOS		
Sexo: MASCULINO				
Dirección: CRA 3 N 19 76 03				
Teléfono: 5932140		Celular: 3105616950	Tel Oficina:	
Contrato: SALUDCOOP EPS POS		Autorización:		
FECHA CITA: Miércoles 16 de Abril del 2014		HORA: 07:30:00	AM	DURACIÓN 30 MIN
SEDE CALIDAD SEDE AMBULATORIA		Dirección: AUTOPISTA NORTE No. 103 B 51		
BARRIO PASADENA		CIUDAD: BOGOTA D.C.		
CONSULTORIO: CABINA 1 IMP		VALOR: 1.293,00		
954107-02 AUDIOMETRIA TONAL CON AYUDA AUDITIVA				
MEDICO(S): FA021		ELIZABETH QUINTERO GIRALDO		102 FONOAUDILOGIA - AUDIOLOGIA
Nota: El paciente canceló la cita con anticipación. No cobrar copago durante la atención de la cita.				
11/04/2014		*** FIN DEL REPORTE ***		17:10:28

Figura 5.34.

○ **Citas Grupal y Junta Médica:**

Paso 1: Se ingresa por el botón  , el sistema mostrar la siguiente pantalla:



Figura 5.35.

Paso 2: Seleccione el tipo de cita que desea reservar grupal o junta médica:

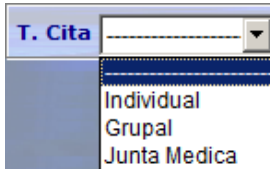


Figura 5.36.

Paso 3: Se selecciona la sede (verificar permiso de acceso) y la especialidad por la cual solicita el paciente la cita,

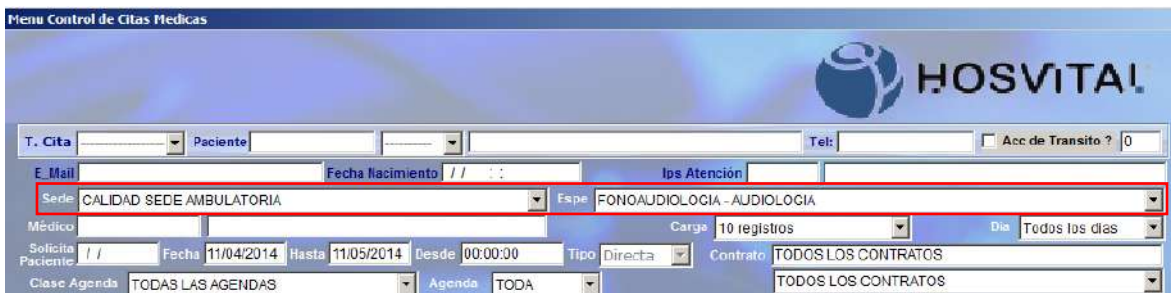


Figura 5.37

Paso 4: Se pueden elegir otros filtros como son:

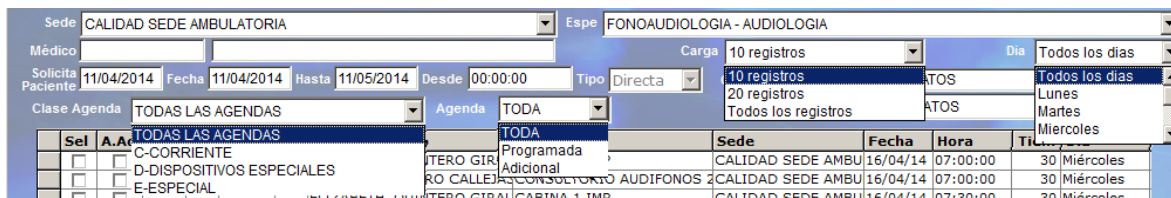


Figura 5.38.

- ❖ Médico: se puede digitar el código del médico quien va a atender el paciente o se puede a buscar con F4. (No es obligatorio seleccionarlo)
- ❖ Fecha en que el paciente requiere la cita (Solicita Paciente).
- ❖ Fecha inicial de cargue de los registros de la agenda disponible, por defecto toma la fecha que solicita el paciente, pero esta se puede cambiar si no hay citas disponibles.
- ❖ Fecha hasta que se quiere visualizar las citas disponibles.
- ❖ La hora desde que se requieren los registros en la pantalla.
- ❖ El numero de registros que requieren ver en pantalla (10, 20 o todos), se sugiere cargar pocos registros para que la búsqueda no sea demorada.
- ❖ Día de la semana en que el paciente requiere la cita.
- ❖ Clase de agenda: si se tiene clasificada la agenda para la atención, se puede seleccionar este filtro.
- ❖ Agenda: Si se desea ver la agenda programada o los espacios adicionales (excepciones) disponibles.

Ejemplo: se requiere una cita para Fonoaudiología a partir del 14/04/2014 que sea para los miercoles y solo mostrar los primeros 10 registros:

En el campo procedimiento, el sistema mostrará por defecto el código asociado a la especialidad de la cita.

La duración de la cita se muestra de acuerdo a la parametrización de la especialidad o el procedimiento, o de la agenda del profesional, sin embargo se puede modificar si es necesario, pero se debe tener en cuenta que el espacio en la agenda cambiara de ahí en adelante dependiendo del tiempo digitado.

Adicional es importante verificar para los demás médicos, en el caso de tipo de cita junta médica, que tenga la misma disponibilidad (Duración de la cita).

Este campo aparece inactivo si se tiene marcado el flag 108 – No modificar tiempo para reserva de cita?

Procedimiento 954107-02 AUDIOMETRIA TONAL CON AYUDA AUDITIVA Duración 30 minutos

Sin embargo se debe revisar que sea el correcto.

Se	A.Ad	C.Ag	Blq	C.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Dia
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	07:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	08:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	09:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	09:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	10:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	10:30:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	11:00:00	30	Miércoles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	16/04/14	11:30:00	30	Miércoles
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			N		ELIZABETH QUINTERO GIRAL	CABINA 1 IMP	CALIDAD SEDE AMBU	23/04/14	07:00:00	30	Miércoles

Figura 5.39.

Con la tecla de función F5 o con renovar va a mostrarse la información requerida. Seleccionar la fecha y hora en que se tomará la cita.

Paso 5: Registrar el paciente o los pacientes (para tipo de cita grupal)

Al dar clic en Seleccionar la fecha y hora en que se tomará la cita (registro en color verde).

El sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se registrará el (los) paciente(s), a quienes se va a asignar la cita:

Figura 5.40.

En el campo Asignar a, de la parte inferior de la pantalla, se digita el número de identificación del paciente y el tipo de documento en la parte superior de la pantalla.

Figura 5.41.

Si el paciente ya ha tenido ingresos anteriores en la institución el sistema traerá los datos básicos, como son nombre, teléfono de contacto, E-mail, fecha de nacimiento. Ips de atención si tiene activa la interfaz de derechos.


Paso 6: Seleccionar el contrato: En la parte inferior se encuentra una lista desplegable de contratos que tiene asociado el paciente. Se registra el No. de autorización y la persona que autoriza si se tiene la información o se puede actualizar cuando el paciente llegue a la cita.

Figura 5.42.

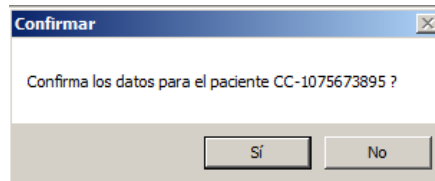
Y se debe marcar si la cita corresponde a atención por un accidente de tránsito y a que consecutivo de accidente registrado en el sistema. (Ver numeral 4.9. Manual Admisiones)

Accidente de Transito ?

En la parte derecha se encuentra el botón , para que el usuario pueda registrar observaciones a la cita asignada, esta nota se podrá visualizar en el reporte de la boleta de la cita.

Para guardar la información se da clic en 

El sistema mostrará un mensaje, para que el usuario revise si está correcta la información.



Al momento de confirmar el proceso el sistema genera el reporte de la boleta de la cita (si se tiene desmarcado el flag 72 – Sin impresión Boleta cita médica) y en la celda se carga la cita en estado reservada y la muestra de color amarillo, como se muestra en la siguiente figura:


	AMBIENTE CALIDAD	[RBoltCit]
	900038092-7	
	AUTOPISTA NORTE No. 103 B 51 TEL: 6228731 - 6228731	Fecha: 14/04/14
		Hora: 09:56:59
	CITA MEDICA	Página: 1
NUMERO : 56006		RESERVADA : 14/04/2014 09:56:55 USUARIO INICIAL DE HOSVITAL
Paciente: CC 1075673895	PAULA ANDREA RODRIGUEZ RUBIANO	
Nacimiento: 01/09/1994 00:00:00	Edad: 19 AÑOS	
Sexo: MASCULINO		
Dirección: CRA 3 N 19 76 03		
Teléfono: 5932140	Celular: 3105616950	Tel Oficina:
Contrato: PARTICULAR TARIFA PLENA	Autorización: 1234	
FECHA CITA: Miércoles 23 de Abril del 2014	HORA: 07:00:00	AM DURACIÓN 30 MIN
SEDE CALIDAD SEDE AMBULATORIA	Dirección: AUTOPISTA NORTE No. 103 B 51	
BARRIO PASADENA	CIUDAD: BOGOTA D.C.	
CONSULTORIO: CABINA 1 IMP	VALOR: 11.236,00	
954107-02 AUDIOMETRIA TONAL CON AYUDA AUDITIVA		
MEDICO(S): FA021	ELIZABETH QUINTERO GIRALDO	102 FONOAUDIOLOGIA - AUDIOLOGIA
Paciente debe traer los aditamentos solicitados.		
14/04/2014	*** FIN DEL REPORTE ***	09:57:03

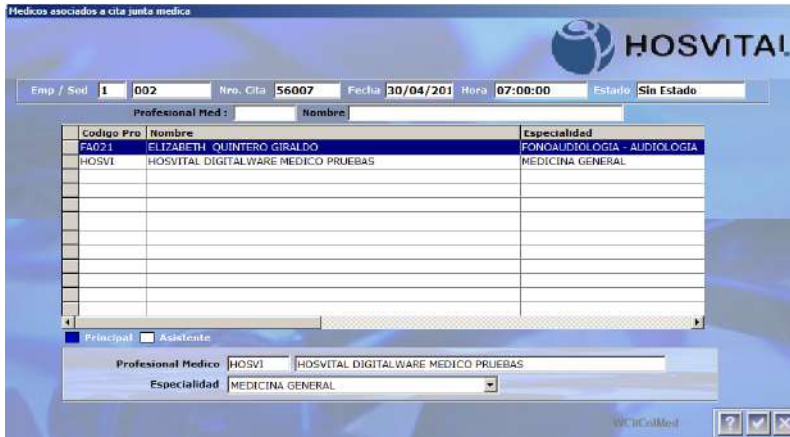
Figura 5.43.

Para reservar otro paciente se realizar de nuevo desde el paso 5, la pantalla se verá de la siguiente manera:

Car	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Pacien
<input type="checkbox"/>	CC	1075673895	PAULA ANDREA RODRIGUEZ RUBIANO	PARTICULAR TARIFA PLENA	11.236,
<input type="checkbox"/>	CC	79428369	JUAN CARLOS GONZALEZ	SALUDCOOP EPS POS	1.293,

Figura 5.44.

Si la cita es de tipo junta médica, Para asignar otros médicos que van a evaluar al paciente se da clic en cerrar  y el sistema le mostrará la pantalla Médicos asociados a cita junta médica.



En la parte inferior de la pantalla se van registrando el código de los médicos asistentes y su especialidad, al guardar, se mostrarán en la parte superior. El color azul quedará el médico principal, y en blanco los asistentes.

Figura 5.45.

En esta se asocian todos los médicos que van a asistir a la evaluación del paciente (Ver numeral 1.4.3.).

Nota: El sistema dejará asignar a cada uno de los médicos, siempre y cuando haya disponibilidad en la agenda.

En la pantalla inicial (Menú Control de citas/asignar) se verá de la siguiente forma la pantalla:

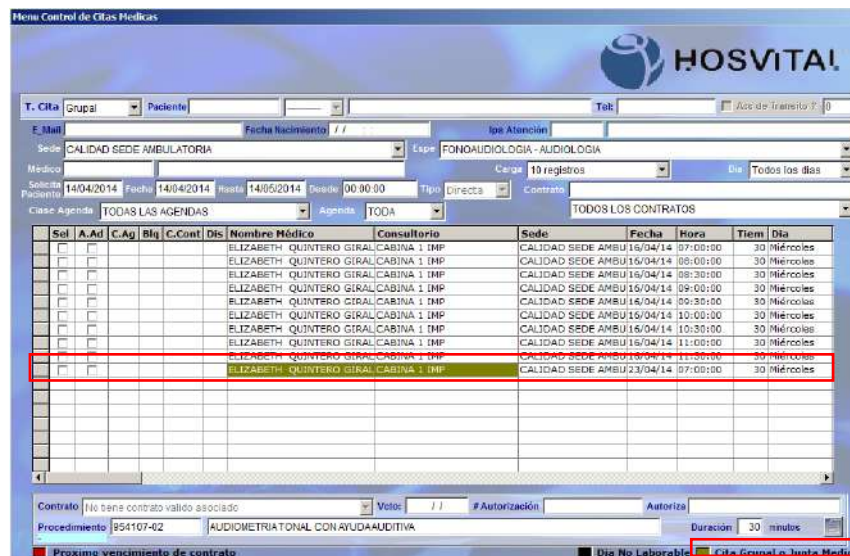


Figura 5.46.

Nota: En esta pantalla de Control de Citas (asignar), se pueden realizar funciones como ver datos de paciente y su histórico de citas y realizar excepciones a un médico seleccionado.

1.5.8. Otros Cargos:

Otros Cargos

Esta funcionalidad permite agregar procedimientos y suministros a la cuenta del paciente; Para el caso de procedimientos al agregarlos por esta opción no afecta el proceso de la atención del paciente ya que estos procedimientos no serán visibles para el personal que está realizando el proceso de atención del paciente.

En caso se suministros, se pueden ingresar por esta opción si No manejan Inventario y si el usuario tiene permiso. Si maneja inventarios se deben cargar a la cuenta por el módulo de farmacia.

Al emplear esta opción el sistema abrirá de manera automática un consecutivo de ingreso para ese paciente (ver manual de módulo facturación).

Paso 1: Para citas de tipo individual, se busca la que se a facturar, se utilizan los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior de la pantalla. (Ver numeral 1.1.)

Ejemplo nombre del paciente, número de identificación o número de cita:

Menu de Control de Citas Medicas

AMBIENTE DE CALIDAD - CALIDAD SEDE AMBULATORIA

HOSVITAL

Consulta citas del proceso

Sede: CALIDAD SEDE AMBULATORIA Solicita Paciente: 01/04/2014 Fecha: 01/04/2014 Hasta: 30 DIAS SIGUIENTES Ver: RESERVADAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL DIGITALWARE MEDICO PRUEBAS Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C. Dis	Fecha	Hora	Dia	Cita Nro.	T Cita	Cl	Valor	Nombre	Detalle
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			10/04/2014	07:00:00	Jueves	55003	Grupal	Corriente	20	0,00	CONSULTORIO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			14/04/2014	07:00:00	Lunes	55004	Individual	Corriente	20	2.400,00	PAULA ANDREA J CONSULTORIO

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Malta Levantada Día No Laboral Cita Adicional

Figura 5.47.

Paso 2: Seleccionar la cita y de clic en el botón

Otros Cargos

Paso 3: En la pantalla que muestra el sistema si se van a registrar más procedimientos de clic en el botón **Procedimientos**:

Facturación de Pacientes

HOSVITAL

ADMISSION : 14/04/2014 00:00:00 TIPO ADMISION: AMBULATORIO
 ID : CC 38362598-2 PAULA ANDREA JIMENEZ MURILLO EDAD: 30 AÑOS
 CONTRATO : CFP0501 CAFESALUD EPS S.A. - POS USR/AFIL: 1 / COTIZANTE NIVEL 1

Visualizar: Todos los Cargos al Paciente Todos Todos Topo Usuario : \$ 999.999.999.999
 Topo Contrato : \$ 999.999.999.999
 Tipo Procedimiento: Todos

Fct?	Recar	Fecha	Boucher	Codigo	Descripcion	Vir Unit.	Cantidad	Vir Total	Bod/SCC	Autori	Usuario	Tipo	Tipo Proced.
<input checked="" type="checkbox"/>	NO	14/04/2014	N/A	890202-01	CONSULTA PRIMERA VEZ	13,260.00	1,00	13,260.00	201100	0	HOSVITAL	Proc	CONSULTAS

Total Suministros: \$ 0,00 Total Procedimientos: \$ 13,260,00 Total: \$ 13,260,00

■ Anulado ■ Con Recargo ■ No POS

Procedimientos Suministros Aplicación de Abonos Factura Prefectura
 Consulta Autorización Procedimientos Qs Control de Topes Traslado Cargos Factura Ajuste Estancias
 Liquidación Especial

Periodo Proceso 01/04/14 - 30/04/14 WFFetPent

Figura 5.48

Como se puede evidenciar en la figura, el sistema en la celda donde se muestran los cargos del paciente ya se encuentra el procedimiento relacionado a la cita asignada.

Al dar clic en el botón de PROCEDIMIENTOS el sistema muestra la siguiente pantalla:

Cargar Procedimientos Factura

HOSVITAL

PAULA ANDREA JIMENEZ MURILLO

Fecha entre: // / // y // / // Descripción:

Crear Modificar Consultar Anular Cobro Copago

Anula?	Fct?	Fecha	Documento	Cop?	Cod	Nombre Procedimiento	mpre?	Honorario	Vir. Unitario	Ant. Apl. Nr	Total Serv
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2014	N/A	<input type="checkbox"/>	890202-01	CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA	<input checked="" type="checkbox"/>		13,260.00	1	13,260.00 201100

Total de Procedimientos: \$ 13,260,00

Procedimientos No Pos Activo Anulado

WFFetPent

Figura 5.49.

Se puede ingresar con crear. Para el detalle de este proceso ver manual de facturación.


Si se va a registrar medicamentos y/o insumos de clic en el botón , el sistema muestra la siguiente pantalla:



Figura 5.50.

Se puede ingresar con crear siempre y cuando no manejen **inventario** y el usuario tenga el permiso correspondiente. Si manejan inventario los suministros se deben cargar a la cuenta mediante despacho por el módulo de farmacia. (Ver manual módulo farmacia)


Paso 3: Si se va a generar la factura, dar clic en el botón  y continuar con el proceso descrito anteriormente en este manual (ver numeral 1.5.2.).



Figura 5.51.

Nota: Para el detalle de este proceso ver manual de facturación. Toda cita debe ser facturada por el módulo de Citas Médicas.

1.5.9. Datos del paciente:

Datos Paciente

Se utiliza para consultar y/o actualizar los datos del paciente. (Ver Manual Admisiones numeral 4.2. ítem 2)

Para consultar los datos del paciente o afiliado, primero debe ubicarse en el registro correspondiente al paciente que se desea consultar.

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
		C				19/03/2014	07:00:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	07:10:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	07:40:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	07:50:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	08:00:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	08:10:00	Miércoles	226	Individual	Corriente	10	15.000,00	ANA MARIA	RESONAD
		H				19/03/2014	08:20:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		H				19/03/2014	08:30:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	08:40:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	08:50:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:00:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:10:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:20:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:30:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	09:40:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Día No Laboral **Tiene 3 Incumplidas** Cita Adicional

Fcha. 19/03/2014 Hra. 08:10:00 Esp. RESONANCIA Med. RESONADOR 1 Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a 53117497 CC ANA MARIA Tel. tttttttt

E-Mail correo2589 Fecha Nacimiento 04/02/1986 00:00:00 28 AÑOS Ips Atención Tipo

Contrato COMPEN - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR Vcto: / / Directa

Procedimiento 883230 RESONANCIA NUCLEAR MAGNETICA DE COLUMNA LUMBOSACRA SIMPLE Duración 10 minutos

Autorización Autoriza Accidente de Transito? 0

Confirmar Facturar **Cancelar** Multas Trasladar Generar abono Proximo vencimiento de contrato WMMuCCM

Asignar Otros Cargos **Datos Paciente** Historico Excepciones Historia Clinica

Figura 5.52.

Posteriormente presione la opción DATOS PACIENTE y se abrirá la siguiente pantalla:

Maestro de Pacientes

Consecutivo automático documento?

Ifo. Cédula: 53117497 Tipo Documento: CC
Ifo. Hist. Clínica: 53117497 Expedida en: BOGOTA

Primer Nombre: ANA Segundo Nombre: _____
Primer Apellido: MARIA Segundo Apellido: _____

Edad Nacimiento: 28 Año: 28 Mes: 1 Día: 15 Est Civil: Soltero(a) Sexo: Femenino Atn Esp: No Aplica
Depto. Nacimiento: 11 Munic. Nacimiento: 1 Discapacidad: NINGUNA Grupo Poblacional: No Aplica

Grupo Cultural: No Aplica Tel Oficina: 8776 Celular: 8768
Teléfono: 2456689 Vive Solo(a)? Empresa Tra: DW
Dirección: CRA 44A N 60-25 Tipo de Afiliación: CONTRIBUT
E-Mail: correo2589

Otros Planes de salud: NO Nivel Educativo: PREESCOLAR Estado Hiv: Completa
Ocupación: 440 AGENTES DE SEGUROS INMOBILIARIAS C Municipio: 1 BOGOTA D.C.
Departamento: 11 BOGOTA D.C. Usuario Preferencial? Activo?

CONTRATOS

Contrato: COMPEN CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR Carnet: _____ Sem Cot: 0,00
Regimen: 5 OTRO Tipo Afiliado: O OTRO Ord: 1 Est. Pac: ACTIVO

Contador	Contrato	Descripción	Carnet Poliza	Sem Cot	Reg	Desc. Regimen	Tipo	Descripción	Ord	Estad
1	COMPEN	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR		0,00	5	OTRO	O	OTRO	1	A
2	PARTEDI	PACIENTES PARTICULARES EDIF		0,00	4	PARTICULAR	1	PERSONA NATURAL	0	A
3				0,00					0	A

Inactivo Yencido Consulta Requeritos Mod. Nombre Usu. Emp. Afiliado Mod. Datos Basicos Act./Inac. Pacientes WMAEPAC

Figura 5.53.

Aquí puede modificar nombres, apellidos, edad, estado civil entre otros (verificar si el usuario cuenta con los permisos correspondientes), excepto el número de identificación del paciente.

1.5.10. Histórico:

Historico

Allí se podrá consultar la trazabilidad completa de las citas registradas a un paciente en qué fecha y hora fueron asignadas, trasladadas o canceladas, quien realizo la transacción, el estado actual de las citas y las notas administrativas realizadas.

1. Se selecciona el paciente a consultar el histórico:

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consulta
		C				19/03/2014	07:00:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	07:10:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	07:40:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	07:50:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	08:00:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	08:10:00	Miércoles	226	Individual	Corriente	10	15.000,00	ANA MARIA	RESONAD
		H				19/03/2014	08:20:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		H				19/03/2014	08:30:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	08:40:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	08:50:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:00:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:10:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:20:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		C				19/03/2014	09:30:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD
		N				19/03/2014	09:40:00	Miércoles	0			10	0,00		RESONAD

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Día No Laboral Tiene 3 Incumplidas Cita Adicional

Fcha. 19/03/2014 Hra. 08:10:00 Esp. RESONANCIA Med. RESONADOR 1 Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a 53117497 CC ANA MARIA Tel. *****

E-Mail correo2589 Fecha Nacimiento 04/02/1986 00:00:00 28 AÑOS Ips Atención Tipo

Contrato COMPEN - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR Vcto: // Directa

Procedimiento 883230 RESONANCIA NUCLEAR MAGNETICA DE COLUMNA LUMBOSACRA SIMPLE Duración 10 minutos

Autorización Autoriza Accidente de Tránsito? 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Proximo vencimiento de contrato WMAUCOM

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clínica

Figura 5.54.

2. Se da clic en el botón histórico el cual abrirá la siguiente pantalla:

Agenda de Médico por fecha

HOSVITAL

Paciente CC 53117497 ANA MARIA

Cita Nro. 0 Medico Especialidad RESONANCIA Visualizar TODAS

Apl?	No.Cita	Fecha	Tipo Cita	Clase Cita	H. Ini.	Nombre Médico	Nombre Servicio	Consultorio
	79	04/03/2014	Individual	Corriente	16:40:00	RESONADOR 1	RM DE MIEMBRO SUPERIOR	RESONADOR 1
	91	05/03/2014	Individual	Corriente	17:00:00	RESONADOR 1	RM DE MIEMBRO SUPERIOR	RESONADOR 1
	92	06/03/2014	Individual	Corriente	07:10:00	RESONADOR 1	RM DE MIEMBRO SUPERIOR	RESONADOR 1
	98	07/03/2014	Individual	Corriente	07:50:00	RESONADOR 1	RM DE MIEMBRO SUPERIOR	RESONADOR 1
	225	18/03/2014	Individual	Corriente	16:30:00	RESONADOR 1	RESONANCIA NUCLEAR MACRO	RESONADOR 1
	226	19/03/2014	Individual	Corriente	08:10:00	RESONADOR 1	RESONANCIA NUCLEAR MACRO	RESONADOR 1

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Cancelada Multa Levantada Día No Laborable

Trasladar Aplicar Multa Generar Abono Cancelar Cita WMAUCOM

Figura 5.55.

En esta se encuentran cada una de las citas, su estado actual, el médico, servicio y consultorio en que fue atendido el paciente.

Si se requiere mayor detalle de una cita, en la parte superior de la pantalla se encontrará los siguientes filtros de búsqueda para ubicar la cita:

Figura 5.56.

- Numero de documento del usuario
- Nombre del usuario
- N de cita
- Nombre del medico
- Especialidad
- Visualizar (Estados de las citas)

Si la cita está en la pantalla no es necesario realizar esos filtros.

3. Posteriormente se da clic sobre la cita que se quiere consultar su histórico y se despliega la siguiente ventana:

Médico	Nombre	Especialidad	Descripción
02	RESONADOR 1		1-RESONANCIA

Fecha Hora	Estado	Motivo	Nombre	Observacion c
05/03/2014 16:38:31	RESERVADA	Administrativo	HOSVITAL	
05/03/2014 16:41:07	FACTURADA	Administrativo	HOSVITAL	

Figura 5.57.

En la parte superior de la pantalla se encuentra los datos básicos de la cita y del usuario. Luego se encuentra la bitácora o seguimiento a las transacciones realizadas a la cita:

- Fecha y hora de asignación
- Estado de cita.
- Nombre del usuario que realiza la transacción
- Observaciones de la cita si las hay,

1.5.11. Excepciones:

Excepciones

Esta opción permite ampliar o reducir la agenda de un profesional para un día y un horario específico.

Las opciones son:

- ADICION: Permite ampliar la disponibilidad de la agenda del profesional.
- EXCEPCION: Reduce o quita cupos disponibles parametrizados para la agenda del profesional.

Paso 1: Se busca la agenda en la que desea realizar la excepción, utilice los filtros de búsqueda ubicados en la parte superior de la pantalla (Especialidad y Medico).

The screenshot shows the 'Consulta citas del proceso' window. At the top, filters are set for 'Sede: RESONANCIA S.A EDIFICIO', 'Especialidad: RESONANCIA', 'Paciente: 53117497', and 'Fecha: 19/03/2014'. The main table lists appointments for 'Medico: RESONADOR 1' on '19/03/2014'. One appointment at 08:10:00 for 'ANA MARIA' is highlighted. Below the table, the appointment details are shown, including 'Especialidad: RESONANCIA', 'Med.: RESONADOR 1', 'Tipo Cita: Individual', and 'Procedimiento: RESONANCIA NUCLEAR MAGNETICA DE COLUMNA LUMBOSACRA SIMPLE'.

Figura 5.58.

Paso 2: De clic en el botón **Excepciones** el sistema mostrar la siguiente pantalla:

Figura 5.59.

Filtro por fechas, para visualizar la información en la celda sobre las excepciones creadas a la agenda del médico.

Figura 5.60.

En esta sección se crea una excepción (exclusión) en un rango de fechas para el médico, se registra la fecha inicial y fecha final en la que se va a realizar la excepción, en la lista desplegable el sistema muestra las especialidades asociadas al médico que se encuentren activas, registrar el motivo de la excepción y se da clic en el botón **Grabar Rango** para crear el registro.

Figura 5.61.

Para el ejemplo se registró en la fecha inicial “26/09/2013” hasta “30/09/2013” al dar clic en el botón grabar rango el sistema crea en la celda los registros correspondientes a los días en que el médico tiene agenda parametrizada y está dentro del rango del tiempo creado como se puede ver en la imagen, esto quiere decir que esos tres días no se verán disponibles en la agenda para realizar el proceso de asignación de citas.

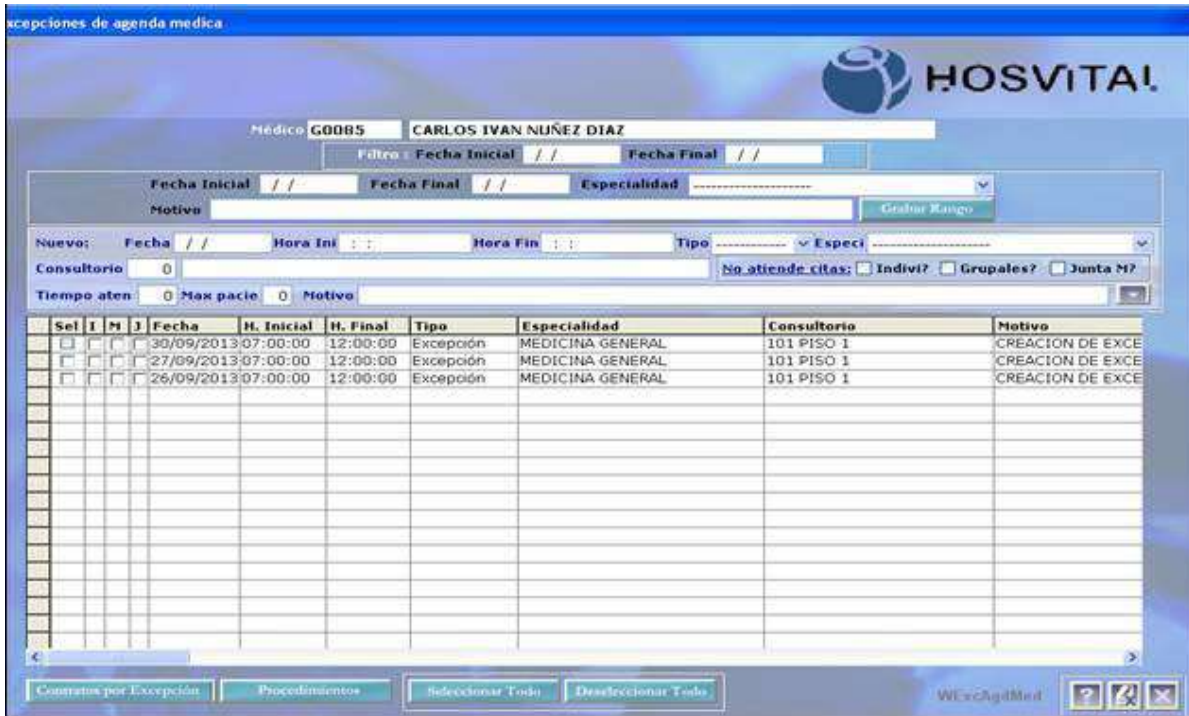


Figura 5.62.

NOTA: Para realizar este proceso el profesional no debe tener citas asignadas en ese rango de tiempo.

Cuando se requiere registrar la excepción (exclusión o adición), para un día en especial se realiza como se explica a continuación:

En la sección de esta pantalla se registran los siguientes datos:

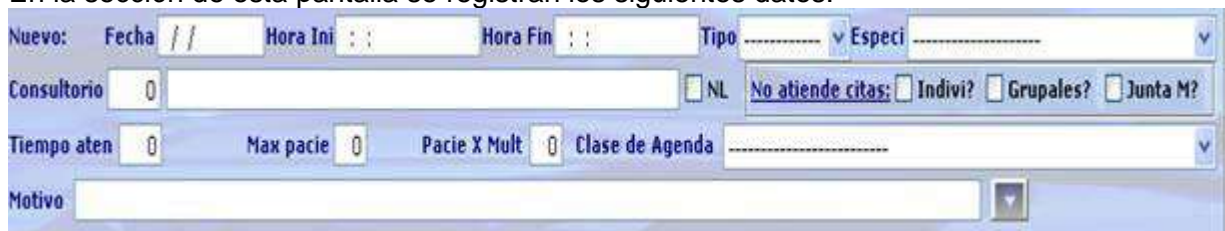


Figura 5.63.



Se registra la fecha en la que desea aplicar la excepción.



Form fields for 'Hora Ini' and 'Hora Fin' with time selection arrows.

Digitar la hora inicial y final donde aplica la excepción. El formato es HH:MM:SS.



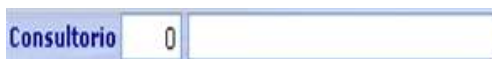
'Tipo' dropdown menu with options: Excepción, Adición.

Seleccionar el tipo: Excepción (Exclusión) de agenda o Adición (Ampliación de la agenda).



'Especi' dropdown menu with option: MEDICINA GENERAL.

Seleccionar la especialidad a la cual aplica la excepción que está creando. El sistema muestra las especialidades activas y asociadas al profesional seleccionado.



'Consultorio' input field with a numeric value of 0.

Digitar el código del consultorio asignado al médico que se está generando la excepción. Puede buscar el consultorio pulsando la tecla F4.



Checkboxes for 'No atiende citas', 'Indivi?', 'Grupales?', and 'Junta M?'.

Seleccionar el tipo de cita que el profesional no atiende en la excepción creada esto es para el caso de las excepciones de tipo Adición. Ejemplo si se marca la opción Grupales quiere decir, que el médico en el rango de tiempo que se está creando la excepción no le podrá reservar citas de este tipo.



'Tiempo aten' input field with a numeric value of 0.

Registrar el tiempo de duración de la atención en la excepción creada esto es para el caso de las excepciones de tipo Adición. Si el valor se deja en cero el sistema tomara el tiempo de acuerdo a la parametrización del procedimiento y/o especialidad.



'Max pacie' and 'Pacie X Mult' input fields with numeric values of 0.

Digitar la cantidad de pacientes que se le pueden reservar cita en la excepción creada esto es para el caso de las excepciones de tipo Adición. Y Si es para agenda de tipo grupal, se puede indicar el número de pacientes que se pueden atender en cada cita. Si el valor se deja en cero el sistema no controla el número de pacientes.




'Clase de Agenda' dropdown menu.


Pueden seleccionar la clase de agenda, si es necesario indicar que en ese día de la excepción se va o no atender de una clase de agenda determinada.




'Motivo' input field.

Digitar el motivo por el cual se crea la excepción.


 Dar clic en este botón para confirmar la creación de la excepción.


 Dar clic en este botón para eliminar de la celda las excepciones que se crearon para el médico, puede seleccionar varios registros para su eliminación de clic.

En la columna  para marcar los registros que desea eliminar o en el botón SELECCIONAR TODOS.

Nota: para poder eliminar un registro de la celda el profesional no debe tener citas en asignadas en el rango de tiempo en el que se crea la excepción.

Se puede incluir estas dos opciones al hacer la excepción:

 Seleccionar en la celda la excepción creada y asociar que esta aplica para uno o varios contratos, quiere decir que solo aquellos pacientes que tienen asociado ese contrato se verán afectados en el proceso de reserva de citas.

 Seleccionar la celda de la excepción creada para asociar los procedimientos que se debe tener en cuenta.

1.5.12. Historia Clínica:



Esta opción se utiliza para la facturación de múltiples citas atendidas a un paciente de procedimientos diferentes a consultas, para que queden asociadas a un solo número de factura.

Un ejemplo del funcionamiento de esta opción es al momento de facturar terapias físicas, si al paciente se le agenda 20 terapias para días distintos se selecciona la última cita de terapias, el sistema tiene la opción de seleccionar las otras citas y agregarlas a la cuenta del paciente; El sistema genera una sola factura cobrando las 20 citas, y cambia el estado de cada una de estas (A facturada).

NOTA: El sistema valida que las citas que se van asociar al momento de generar la factura deben tener asociado procedimientos que no sean de tipo consulta y que estén en estado atendida.

Adicional cada cita no debe tener un ingreso abierto, esto quiere decir, que NO deben ingresar por el botón otros cargos o facturar a cada cita.

Paso 1: En la pantalla inicial se busca una de las citas que el paciente tiene asignado en estado atendida y se requiere facturar. (Ejemplo para facturar citas de terapia, se busca la fecha de la última cita)

Seleccionar la cita en la celda y se da clic en el botón **Historia Clínica**

Paso 2: El sistema muestra una pantalla como la que se ve a continuación:

Cargar Procedimientos HC

HOSVITAL

Paciente CC: 20606506 Nombre: LILIA MARIA ALBADAN MASMELA

Ctvo. Ingreso: 105 Folio: 0 Ctvo Orden: 0

	Código	Descripción	Folio	Cantidad	Médico	Especialidad	Recargo	Req. Autorización?	F. Aplicación
<input type="checkbox"/>	879131	TOMOGRÁFIA AXIAL COMPUTADA DE S	97	1	G0483	602	Sin Recar/No		30/07/2012 17:15:26
<input type="checkbox"/>	873420	RADIOGRAFÍA DE RODILLA AP LATERA	104	1	G0482	602	Sin Recar/No		15/08/2012 08:40:51
<input type="checkbox"/>	873313	RADIOGRAFÍA DE PIERNA AP Y LATERA	130	1	G0482	602	Sin Recar/No		05/10/2012 07:30:03
<input type="checkbox"/>	895101	ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O	161	1	G0594	120	Sin Recar/No		10/12/2012 11:23:39
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	243	1	G0098	391	Sin Recar/No		14/01/2013 10:22:21
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	245	1	G0098	391	Sin Recar/No		16/01/2013 09:15:08
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	247	1	G0098	391	Sin Recar/No		18/01/2013 09:23:28
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	248	1	G0098	391	Sin Recar/No		21/01/2013 10:05:12
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	252	1	G0098	391	Sin Recar/No		24/01/2013 09:13:28
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	254	1	G0098	391	Sin Recar/No		28/01/2013 08:59:05
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	256	1	G0098	391	Sin Recar/No		30/01/2013 09:46:48
<input type="checkbox"/>	869500	CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	258	1	G0098	391	Sin Recar/No		01/02/2013 09:14:09
<input type="checkbox"/>	S22101	CURACIONES (EN URGENCIAS) SALA	260	1	G0098	391	Sin Recar/No		04/02/2013 09:08:10
<input type="checkbox"/>	873313	RADIOGRAFÍA DE PIERNA AP Y LATERA	271	1	G0482	602	Sin Recar/No		21/03/2013 07:22:02

WCongPrctHC Ayuda

Figura 5.64.

En la celda se encontrara la siguiente información:


- Columna de selección de procedimientos.
- Código: Código CUPS del procedimiento asociado a las citas y que ya fueron atendidas.
- Descripción: Nombre del procedimiento.
- Folio: Número de registro en la historia clínica electrónica.
- Cantidad: Cantidad del procedimiento a cargar a la cuenta.
- Medico: Código del Profesional Asistencial que lo identifica en el sistema.
- Especialidad: Código de la especialidad asociada al médico que realizo el procedimiento.
- Recargo: Indica si el procedimiento maneja recargo en la facturación.
- Req. Autorización?: Indica si el procedimiento si requiere o no Autorización
- F. Aplicación: Muestra la fecha y hora de realización del procedimiento

En esta sección se visualizan los datos del paciente seleccionado:

Paciente CC: 20606506 Nombre: LILIA MARIA ALBADAN MASMELA
 Ctvo. Ingreso: 105 Folio: 0 Ctvo Orden: 0

Figura 5.65.

Adicional el sistema asigna un consecutivo de ingreso a todas las citas, que estén asociados a los procedimientos seleccionados.

Paso 3: En la columna  se marcan los procedimientos que va a cargar a la factura.

Cargar Procedimientos HC


HOSVITAL

Paciente CC: 20606506 Nombre: LILIA MARIA ALBADAN MASMELA
 Ctvo. Ingreso: 105 Folio: 0 Ctvo Orden: 0

Código	Descripción	Folio	Cantidad	Médico	Especialidad	Recargo	Req. Autorización?	F. Aplicación
<input type="checkbox"/>	879131 TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTADA DE S	97	1	G0483	602	Sin Recar/No		30/07/2012 17:15:26
<input type="checkbox"/>	873420 RADIOGRAFIA DE RODILLA AP LATERA	104	1	G0482	602	Sin Recar/No		15/08/2012 08:40:51
<input type="checkbox"/>	873313 RADIOGRAFIA DE PIERNA AP Y LATERA	130	1	G0482	602	Sin Recar/No		05/10/2012 07:30:03
<input type="checkbox"/>	895101 ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO Q	163	1	G0594	120	Sin Recar/No		10/12/2012 11:23:39
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	243	1	G0098	391	Sin Recar/No		14/01/2013 10:22:21
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	245	1	G0098	391	Sin Recar/No		16/01/2013 09:15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	247	1	G0098	391	Sin Recar/No		18/01/2013 09:23:28
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	248	1	G0098	391	Sin Recar/No		21/01/2013 10:05:12
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	252	1	G0098	391	Sin Recar/No		24/01/2013 09:13:20
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	254	1	G0098	391	Sin Recar/No		28/01/2013 08:59:05
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	256	1	G0098	391	Sin Recar/No		30/01/2013 09:46:40
<input checked="" type="checkbox"/>	369500 CURACION DE LESION EN PIEL O TEJID	258	1	G0098	391	Sin Recar/No		01/02/2013 09:14:09
<input type="checkbox"/>	522101 CURACIONES (EN URGENCIAS) SALA	260	1	G0098	391	Sin Recar/No		04/02/2013 09:08:10
<input type="checkbox"/>	873313 RADIOGRAFIA DE PIERNA AP Y LATERA	271	1	G0482	602	Sin Recar/No		21/03/2013 07:22:02

WCP/PH/HC

Figura 5.66.

Paso 4: Dar clic en el botón  para cargar los procedimientos seleccionados a la factura.

Cargar Procedimientos HC

HOSVITAL

Paciente CC: 20606506 Nombre: LILIA MARIA ALBADAN MASMELA

Ctvo. Ingreso: 105 Folio: 0 Ctvo Orden: 0

Código	Descripción	Folio	Cantidad	Médico	Especialidad	Recargo	Req. Autorización?	F. Aplicación
<input type="checkbox"/> 879131	TOMOGRÁFIA AXIAL COMPUTADA DE S	97	1	G0483	602	Sin Recar/No		30/07/2012 17:15:26
<input type="checkbox"/> 873420	RADIOGRÁFIA DE RODILLA AP LATERA	104	1	G0482	602	Sin Recar/No		15/08/2012 08:40:51
<input type="checkbox"/> 873313	RADIOGRÁFIA DE PIERNA AP Y LATERA	130	1	G0482	602	Sin Recar/No		05/10/2012 07:30:03
<input type="checkbox"/> 895101	ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O	161	1	G0594	120	Sin Recar/No		10/12/2012 11:23:39
<input type="checkbox"/> S22101	CURACIONES (EN URGENCIAS) SALA	260	1	G0098	391	Sin Recar/No		04/02/2013 09:08:10
<input type="checkbox"/> 873313	RADIOGRÁFIA DE PIERNA AP Y LATERA	271	1	G0482	602	Sin Recar/No		21/03/2013 07:22:02

WCmgPrsHC

Figura 5.67.

Como se puede ver en la figura anterior al momento de confirmar la selección los procedimientos seleccionados no se visualizan de nuevo en la celda.

Paso 5: Cierre la pantalla para retornar a la pantalla de citas médicas y de clic en el botón facturar para terminar con el proceso. (Ver numeral 1.5.2.)
Y generar la factura:

NUMERO ID.: CC: 20606506	GIRARDOT	NIT: 900462447-5
NOMBRE: LILIA MARIA ALBADAN MASMELA		EMPRESA: CONSORCIO SAYP 2011
TELEFONO: 3153345249	CARNET:	DIRECCION EMPRESA: CRA 7 N 32-39
DIRECCION: MZN 12 CASA 4 KENNEDY		CONTRATO: CONSORCIO SAYP
MUNICIPIO: GIRARDOT	EDAD: 71 AÑOS	S.O.A.T. #: TIPO USUARIO: 5 TIPO AFILIADO: S
No. HISTORIA: 20606506	P.P. 200	P.S. 22
FECHA INGRESO: 27/02/2013	FECHA CORTE: //	FECHA SALIDA: 01/03/13
AUTORIZACIÓN:	NOMBRE AUTORIZADOR	AMBULATORIO
		DIAS ESTANCIA 0

PROCEDIMIENTOS						
CODIGO	SEDE	DESCRIPCION	VLR UNITARIO	CNT.	TOTAL	
869400	002	RETIRO DE SUTURA EN PIEL Y/O TEJIDO CELULAR	1,00	1	1,00	
39202	002	DERECHO DE SALA PARA CURACIONES	14.000,00	8	112.000,00	
21707	002	TAC DE ORBITAS (INCLUYE CORTES AXIALES Y CORONALES)	280.600,00	1	280.600,00	
SUBTOTAL PROCEDIMIENTOS:				10	392.601,00	
TOTAL FACTURA:					392.601,00	
VALOR A PAGAR POR ENTIDAD o EPS					392.601,00	
VALOR DESCUENTOS					0,00	
VALOR A PAGAR POR EL USUARIO					0,00	
ABONOS					0,00	
SALDO POR PAGAR POR EL USUARIO					0,00	
VALOR PAGADO POR EL USUARIO					0,00	
VALOR NO PAGADO POR EL USUARIO					0,00	

SON EN TOTAL:

Valor a pagar por la Entidad o EPS
TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS UN PESOS CON 0 CENTAVOS

Figura 5.68.

Como se ve en la figura de la prefactura se encuentran cargados los procedimientos seleccionados en el paso 3.

Una vez terminado el proceso el sistema colocara en estado facturado todas las citas relacionadas a los procedimientos facturados.

The screenshot displays the Hosvital-HIS software interface. At the top, there are filters for 'Especialidad' (Specialty) set to 'FISIOTERAPIA', 'Médico' (Doctor), and 'Cita' (Appointment) set to '0'. Below these are filters for 'Paciente' (Patient) set to 'LILIA%ALBADAN' and 'Contrato' (Contract) set to 'TODOS LOS CONTRATOS'. The main area shows a table of appointments with columns for 'Cit #', 'Blo', 'Car', 'C.', 'Médico', 'Fecha', 'Hora', 'Día', 'T Cita', 'Clase Cita', 'Tiempo', 'Paciente', and 'Cita Nro.'. The table lists several appointments for 'MAGDA LORENA MONCALI' on various dates in February 2013, all with a duration of 15 minutes and status 'Corriente'. Below the table is a legend for appointment statuses: Reservada (yellow), Confirmada (green), Atendida (blue), Factorada (red), Incumplida (purple), and Multa Levantada (orange). The bottom section shows a detailed view of a specific appointment for 'Fcha. 07/02/2013' at 'Hra. 15:30:00' by 'Esp. FISIOTERAPIA' and 'Med. MAGDA LORENA MONCALEAN'. It includes fields for 'Asignada a' (20606506), 'E_Mail' (NO TIENE), 'Fch Nacimiento' (23/03/1942 00:00:00), 'Ips Atención', 'Tipo' (Directa), 'Procedimiento' (931000 TERAPIA FISICA), and 'Duración' (15 minutos). At the bottom, there are buttons for 'Confirmar', 'Facturar', 'Cancelar', 'Multas', 'Trasladar', 'Generar abono', 'Asignar', 'Otros Cargos', 'Datos Paciente', 'Historico', 'Excepciones', and 'Historia Clínica'. A status bar at the very bottom indicates 'Cambio pro carga proced 931000'.

Figura 5.69.

1.6. Área de Información y Consulta

En la parte inferior derecha se encuentra los siguientes iconos:



1. Al dar clic sobre este icono se abrirá un cuadro de texto para registrar notas Administrativas a la cita, estas no se visualizan en la boleta de cita impresa, pero se puede consultar por pantalla.
2. Visualización de los estados de la cita: Al seleccionar una cita en la pantalla y dar clic sobre este botón, el sistema muestra los estados que ha tenido la cita, la fecha/hora que se registró el cambio, el usuario quien lo realizó y observaciones registradas:



Figura 5.70.

3. Generación del reporte del certificado de Atención del paciente:



Figura 5.71.

4. Generación del reporte de los gastos por accidente de tránsito, la cita debe estar asociada a un consecutivo de accidente de tránsito para poderse generar.
5. Reporte de citas por médico, este se genera de acuerdo a filtros que se muestran en la pantalla emergente, para un periodo determinado.
6. Reporte de todas las citas del día, de acuerdo a la fecha que se registró en la pantalla.

2. TRASLADOS MASIVOS

Esta opción está diseñada para realizar el traslado de un grupo de citas, asignadas a un profesional.

Se pueden hacer traslados:

- Al mismo profesional en fechas diferentes.
- Hacia la agenda de otro profesional, en el horario original de la cita o en otro horarios.
- De una sede a otra para el mismo médico en fechas diferentes o al mismo horario para un médico diferente.

Lo anterior siempre y cuando exista disponibilidad.

Para realizar el proceso se ingresa a la ruta Control de citas / Traslado Masivo

Figura 6.1.

Esta pantalla está dividida en 4 secciones:

1. Origen de traslado: Son los datos de las citas del profesional que se requieren trasladar.

2. Destino de traslado: Son los datos a donde se quiere realizar el traslado de las citas.
3. Adición automática: Esta sección se utiliza cuando al realizar el traslado no se tiene espacios creados en la agenda del profesional de destino, y el usuario autoriza que se creen automáticamente las excepciones al profesional y consultorio correspondiente.
4. Matriz de resultados: Se reflejan los datos de los filtros realizados en la sección de origen de traslado.

Para realizar el proceso en la sección de origen de traslado, se realizan los filtros para ubicar las citas del profesional que quiere trasladar.

Figura 6.2.

Sede: Donde están asignadas las citas.

Medico: Digitar el código del médico o pulsar la tecla de función F4 para buscar por nombre del profesional de las citas a trasladar.

Fechas: Registrar el rango de Fechas de las citas asignadas que desea realizar el traslado.

Hora: Digitar el rango de horas de las citas asignadas que desea realizar el traslado

Contrato: Se puede seleccionar un contrato, si se necesita trasladar las citas reservadas para un contrato específico.

Consultorio: Seleccionar el consultorio de las citas asignadas que se requiere realizar el traslado, en la lista de selección el sistema solo muestra los consultorios que tiene asociado el profesional seleccionado y en la sede seleccionada.

Paciente: Digite el número de identificación del paciente, si lo que se requiere es realizar el traslado de varias la cita de un paciente específico (Ejemplo plan de tratamiento).

En la sección de Destino de traslado se debe registrar los siguientes datos:

Figura 6.3.

Sede: Seleccionar la sede donde se van a trasladar las citas seleccionadas

Medico: Digitar el código del médico o pulse F4 para buscar por nombre, del profesional seleccionado para el traslado de las citas.

Motivo de traslado: Seleccionar de la lista el motivo por el cual se va a realizar el traslado de las citas (administrativo, paciente o Médico).

Con F5 se mostrará la información de las citas que se encuentran en estado reservada, confirmada o facturada, de acuerdo a los filtros realizados en la sección de origen.

Figura 6.4.

Fecha Cita Destino	Hora Cita Destino
16/04/14	07:00:00
16/04/14	07:30:00
16/04/14	08:00:00

Figura 6.5.

En las columnas que se visualizan en la figura 6.5. se muestra la fecha y la hora en la se van a trasladar las citas seleccionadas, por defecto es la misma fecha/hora de origen, si se requiere cambiar se puede editar cada uno de los registros y colocar la fecha y la hora que se necesite también puede dar clic en el campo Fecha Cita Destino y el sistema mostrara la siguiente pantalla:

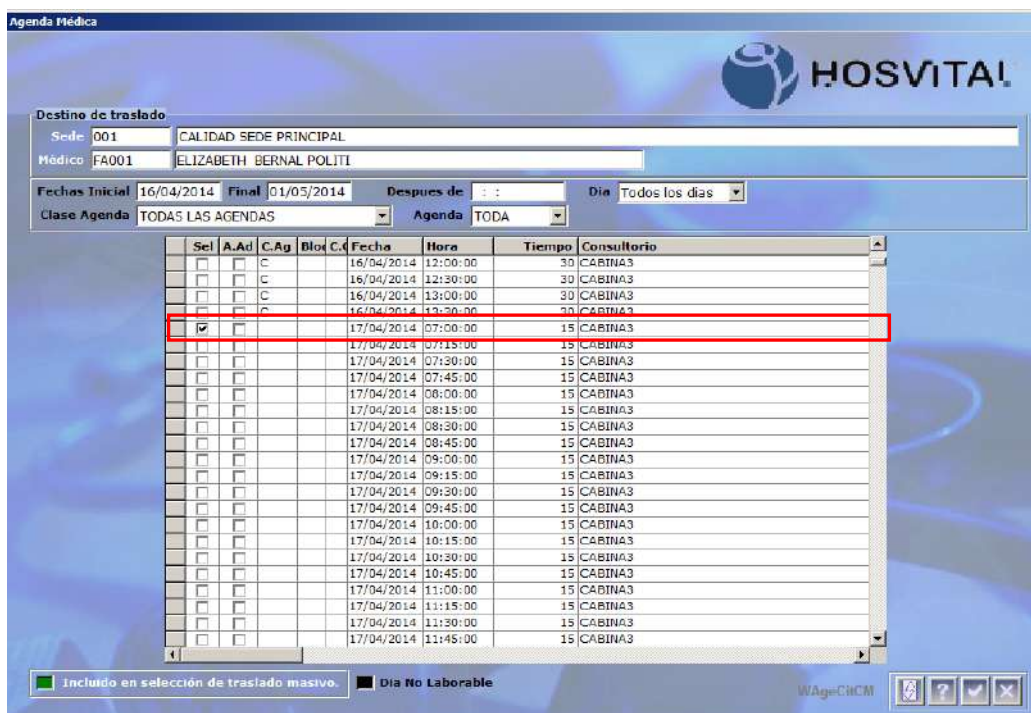
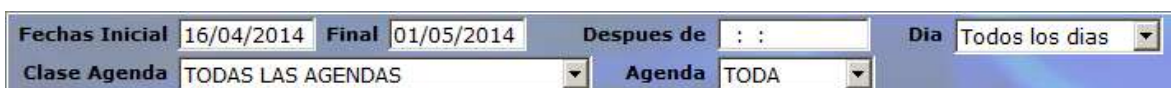



Figura 6.6.

En esta pantalla le permite visualizar los cupos disponibles en la agenda que tiene el médico de destino, en la parte superior se pueden hacer filtros para ubicar los espacios disponibles requeridos, estos son:



Fecha inicial: se puede seleccionar la fecha de inicio de búsqueda de los cupos disponibles, en fecha final el sistema coloca por defecto la fecha inicial más quince días. En el campo después de, se puede digitar la hora desde la cual se quiere visualizar las cupos disponibles. En día puede seleccionar los cupos disponibles de un solo día de la semana. En clase de agenda, se puede seleccionar si se requiere un cupo disponible en para una clasificación de agenda determinado. El campo de agenda se puede seleccionar si se requieren ver los cupos en agenda programada o en adiciones (excepciones).

Para continuar el proceso se selecciona el registro que se necesite dar clic en el botón  para confirmar. En la pantalla inicial traslado masivo se visualizará en la columna Fecha cita destino y hora cita destino la nueva información seleccionada.

Sel?	Fecha	Hora	No Cita	T Cita	Clase Cita	T. Participa	Fecha Cita Destino	Hora Cita Destino	Tiempo (Min)	Consultorio
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2014	07:00:00	56008	Individual	Corriente	Principal	17/04/14	07:00:00	30	CABINA 1 IMP
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2014	07:30:00	56005	Individual	Corriente	Principal	16/04/14	07:30:00	30	CABINA 1 IMP
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2014	08:00:00	56009	Individual	Corriente	Principal	16/04/14	08:00:00	30	CABINA 1 IMP
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2014	08:30:00	56010	Individual	Corriente	Principal	16/04/14	08:30:00	30	CABINA 1 IMP
<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2014	14:00:00	56011	Individual	Corriente	Principal	16/04/14	14:00:00	30	CONSULTORIO I
<input checked="" type="checkbox"/>	23/04/2014	07:00:00	56006	Grupal	Corriente	Principal	23/04/14	07:00:00	30	CABINA 1 IMP

Figura 6.7.

La sección adición automática se utiliza si el usuario requiere que se creen excepciones en la agenda del profesional al cual se va trasladar (Destino) las citas de manera automática, si no hay disponibilidad en la agenda programada.

En adición automática se puede seleccionar en el campo asignar, la opción mismo consultorio, cuando el profesional médico va a atender en el consultorio donde originalmente está reservada la cita.

Ejemplo cuando el profesional médico (destino) va a atender a los pacientes con citas reservadas, por un reemplazo por una incapacidad o un evento extraordinario.

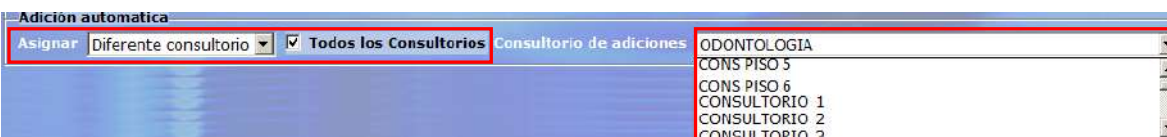


O se puede seleccionar la opción diferente consultorio, el sistema muestra en la lista de selección consultorio de adiciones, los consultorios que el médico de destino tiene agenda para la sede.




Ejemplo: Cuando el profesional atiende en horas de la mañana en el consultorio 1 y para atender estos pacientes lo va a hacer en horas de la tarde en ese consultorio.

Si al tener la opción diferente consultorio y se activa el flag todos los consultorios, en la lista desplegable se mostrarán todos los consultorios asociados a la sede (destino).



Ejemplo: Cuando el profesional atiende en el consultorio 1, pero estos pacientes que se van a trasladar los va a atender en el consultorio 3.

Luego de estar seguro de los pacientes o citas a trasladar y del médico que los va a atender y el horario correcto se da clic en confirmar , el sistema muestra un cuadro de texto para registrar las observaciones del traslado.

El sistema realiza el traslado de los pacientes o citas si encuentra las condiciones adecuadas (consultorios y espacios disponibles) y generará las excepciones de acuerdo a la selección realizada.

Si no encuentra las condiciones adecuadas el sistema genera un reporte indicando las citas que no se trasladaron para que el usuario haga la revisión correspondiente.

Empresa / Sede		# Cita	Observación novedad
1	002	50006	TRASLADO REALIZADO. Medico destino FA001 ELIZABETH BERNAL POLITI en el horario 17/04/14 07:00:00, consultorio 3 CABINA3
1	002	56005	TRASLADO REALIZADO. Medico destino FA001 ELIZABETH BERNAL POLITI en el horario 16/04/14 07:30:00, consultorio 3 CABINA3
1	002	56009	TRASLADO REALIZADO. Medico destino FA001 ELIZABETH BERNAL POLITI en el horario 16/04/14 08:30:00, consultorio 3 CABINA3
1	002	56010	TRASLADO REALIZADO. Medico destino FA001 ELIZABETH BERNAL POLITI en el horario 16/04/14 08:30:00, consultorio 3 CABINA3
1	002	56011	El traslado de la cita 56011 para empresa 1 y sede 002, no puede crear la adición de agenda para el medico destino FA001 ELIZABETH BERNAL P OLTI en el horario 16/04/14 14:00:00 en el mismo consultorio de la cita ya que la sede destino (001 CALIDAD SEDE PRINCIPAL es diferente a la sede del consultorio51 CONSULTORIO IMPLANTE 4, ventique

15/04/2014 *** FIN DEL REPORTE *** 18:44:26

Figura 6.8.

Luego de traslado, al consultar las citas de cada profesional médico se ve como queda el traslado.

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase	Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consultorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	07:30:00	Miércoles	56005	Individual	Corriente	30	30	1.293,00	PAULA ANDREA RODR	CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	08:00:00	Miércoles	56009	Individual	Corriente	30	30	1.300,00	JUAN ANTONIO ARIZA	CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	08:30:00	Miércoles	56010	Individual	Corriente	30	30	11.236,00	ELIZABETH CATALINA	CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	12:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	12:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	13:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	13:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17/04/2014	07:00:00	Jueves	56008	Individual	Corriente	30	30	1.300,00	JUAN CARLOS GONZA	CABINA3

Figura 6.9.

Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase	Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Consultorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	07:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	07:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	08:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	08:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	09:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	09:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	10:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	10:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	11:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	11:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/04/2014	14:00:00	Miércoles	56011	Individual	Corriente	30	30	11.236,00	FRANK PIZA RODRIG	CONSULTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/04/2014	07:00:00	Miércoles	56006	Grupal	Corriente	30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/04/2014	07:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/04/2014	08:00:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/04/2014	08:30:00	Miércoles	0			30	30	0,00		CABINA 1

Figura 6.10.

NOTAS:

- Para realizar este proceso, el usuario debe verificar con el profesional médico correspondiente en que consultorio y horario puede atender.
- En el proceso de traslado masivo no se puede realizar para el mismo médico en el mismo día y hora para otra sede.

- *Cuando se realiza el proceso de traslado masivo y el usuario elige la opción de adición automática, y el profesional médico no tiene creada para el horario respectivo, el sistema crea de manera automática una adición en la sede y consultorio de destino, y una excepción en la agenda en el médico de origen.*
- *Este proceso solo aplica para citas de tipo individual.*
- *Al terminar el proceso el sistema solo hace el traslado, si encuentra las condiciones adecuadas (consultorios y horarios disponibles) y las citas que no se puedan trasladar el sistema informa mediante un reporte indicando las inconsistencias detectadas en el proceso de traslado.*
- *Solo se trasladan las citas que se encuentran asignadas al médico no se trasladan cupos vacíos.*

3. APERTURA Y BLOQUEO DE AGENDAS

Es un proceso para habilitar las agendas de los profesionales médicos y puedan empezar a realizar el proceso de reserva de citas.

Este proceso se puede realizar para un periodo determinado (ej. mes), por sede, especialidad, profesional médico y/o procedimiento.

Es indispensable realizar este proceso para el manejo del módulo control de citas, luego de realizar la parametrización de agenda por cada profesional médico.

El objetivo es llevar un control por médico, especialidad, sede y/o procedimiento en la apertura de agendas en un periodo de tiempo.

Al ingresar a esta opción se visualiza la siguiente pantalla:

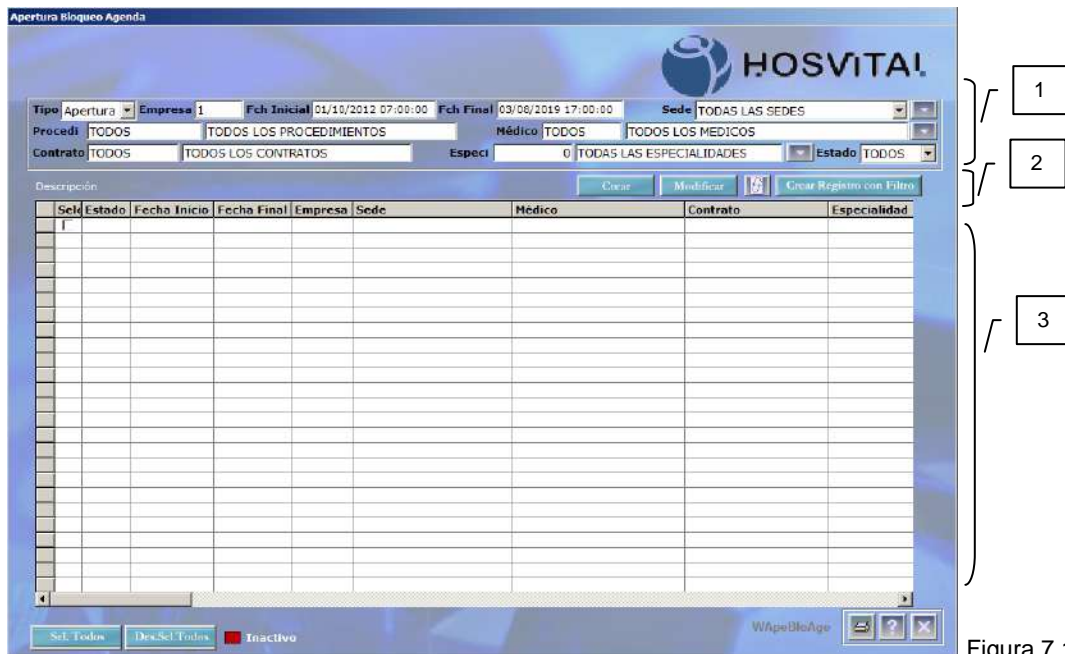


Figura 7.1.

1. En la parte superior de esta pantalla se encuentra los filtros de búsqueda de los registros ya creados de apertura y bloqueo.

Estos son:



Hace referencia al tipo de registro si es de apertura o bloqueo de agenda:


Empresa 1

Código asignado en el sistema a la empresa, esta parametrización se encuentra en el módulo financiero en la ruta Contabilidad / tablas Básicas / compañías. Este campo es informativo.

Fch Inicial 16/08/2011 00:00:00 **Fch Final** 31/07/2102 00:00:00

Indica el rango de fechas en el cual quiere visualizar los registros en pantalla.


Sede TODAS LAS SEDES

Sede en la cual desea visualizar los registros de apertura o bloqueo de agendas si da clic en el botón  el sistema le permite seleccionar varias sedes para consultar los registros.

Procedi TODOS TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

Se puede digitar el código de un procedimiento o pulsar la tecla de función F4 para buscar el procedimiento para consultar la apertura o bloqueo de agenda para este procedimiento por defecto aparece la palabra TODOS, es decir, traerá todos los registros no importa el procedimiento.


Médico TODOS TODOS LOS MEDICOS

Se puede seleccionar el código del médico asignado en el sistema o pulsa  para buscar y seleccionar varios médicos para consultar la apertura o bloqueo de agenda, por defecto aparece la palabra TODOS, es decir, mostrará todos los registros no importa el médico.

Contrato TODOS TODOS LOS CONTRATOS

Registrar el código del contrato o puede pulsar la tecla de función F4 para buscar por descripción de contrato para consultar la apertura o bloqueo de agenda, por defecto aparece la palabra TODOS, es decir, traerá todos los registros no importa el contrato que tenga asociado.

Especi 0 TODAS LAS ESPECIALIDADES

Se puede digitar el código de la especialidad o pulsa  para buscar y seleccionar varias especialidades para consultar la apertura o bloqueo de agenda, por defecto aparece la palabra TODOS, es decir, traerá todos los registros no importa la especialidad.

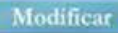
Estado TODOS
TODOS
Activo
Inactivo

Para seleccionar el estado del registro, si está activo el bloqueo/apertura de la agenda o está inactivo.

2. Botones de funciones:



Al dar clic en esta opción el sistema crea el(los) registro(s) de acuerdo a la información registrada en los filtros de búsqueda mencionados anteriormente, esta información se visualiza en la celda.



Se utiliza para inactivar uno o varios registros, para esto se seleccionan el estado de los registros en la celda (inactivo) y se da clic en este botón.



Esta opción se utiliza para crear una nueva apertura o bloqueo de agenda del profesional.

3. En la parte inferior de la pantalla de apertura y bloqueo se encuentra la matriz de resultados, de acuerdo a los filtros seleccionados.

3.1. *Apertura de Agenda.*



En la pantalla inicial se debe seleccionar en tipo apertura

Y se ingresa por la opción  el sistema abre la siguiente pantalla

Registro apertura y bloqueo de agenda.

HOSVITAL

Tipo: Apertura/Agerda | Empresa: 1: PRUEBAS CONSULTORIA

Rango de Fechas: Fecha Inicio: // : : | Fecha Final: // : :

Sede: TODAS LAS SEDES | Procedimiento: TODOS

Médico: | Contrato: | Especialidad: 0 | Estado: Activo

Figura 7.2.


En la parte superior el sistema muestra el tipo de registro que se está, para el caso apertura.

Se digita el rango de fechas en el formato DD/MM/AAAA HH:MM:SS en el cual va a realizar la apertura en la agenda.

Rango de Fechas

Fecha Inicio: // : : | Fecha Final: // : :

Figura 7.3.

Se selecciona la sede donde se va a realizar la apertura de la agenda, en la lista desplegable el sistema solo muestra las sedes asociadas al usuario, si da clic en el botón  el sistema le permitirá seleccionar más de una sede para realizar la apertura de la agenda.

Sede: TODAS LAS SEDES


Figura 7.4.

Si se requiere hacer la apertura de agenda para un procedimiento determinado en esta sección se digita el código del procedimiento o pulse la tecla f4 para buscar por descripción del procedimiento. O se puede dejar Todos.



A screenshot of a software interface showing a field labeled 'Procedimiento' with the text 'TODOS' entered. To the right of the text is a small downward-pointing arrow icon, indicating a search or selection function.

Figura 7.5.

Si se requiere abrir la agenda a un médico(s) en especial se digita el código del médico asignado en el sistema o pulsa  para buscar y seleccionar varios médicos médico.



A screenshot of a software interface showing a field labeled 'Médico'. The field is empty, and to its right is a small downward-pointing arrow icon.


Figura 7.6.

Registrar el código del contrato, si se va a realizar la apertura de agenda para un contrato en especial, se puede pulsar la tecla F4 para buscar por descripción, si desea realizar la apertura para todos los contratos pulse la tecla TAB para que el sistema coloque por defecto la palabra todos.



A screenshot of a software interface showing a field labeled 'Contrato'. The field is empty.

Figura 7.7.

Digitar el código de la especialidad o pulsa  para buscar y seleccionar varias especialidades para realizar la apertura de agenda; por defecto aparece la palabra TODOS, es decir, traerá todos los registros no importa la especialidad.



A screenshot of a software interface showing a field labeled 'Especialidad' with the text '0' entered. To the right of the text is a small downward-pointing arrow icon.


Figura 7.8.

Seleccionar estado Activo:



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu labeled 'Estado' with the text 'Activo' selected. A small downward-pointing arrow icon is visible to the right of the text.

Figura 7.9.

Cuando se tiene todos los datos correspondientes se da clic en confirmar  para guardar la información y se cree el registro.

Si la institución no maneja un control estricto de apertura de agenda, en la apertura inicial se puede colocar en cada campo todos, para que el proceso se realice una sola vez en el periodo.

Figura 7.10.

Si al hacer los filtros en la pantalla inicial (4), no se encuentran datos, el usuario puede realizar la apertura de agenda con esos filtros.

Figura 7.11.

Para esto, se dejan los filtros iniciales y se da clic en Crear Registros con filtro, y el sistema creará el registro y se verá en la matriz de resultados.

Si al tratar de crear la apertura de agenda no se ha realizado la parametrización de agenda de los profesionales el sistema generará un mensaje de alerta y no hará la apertura de la agenda.

3.2. Bloqueo de Agenda.

Este proceso se realiza cuando un profesional no puede realizar la atención de la agenda por motivo administrativo y/o propio.

Ejemplo renuncia, incapacidad, asistencia a simposios. Etc.

Al ingresar a la pantalla para crear el bloqueo de agenda médica es similar a la pantalla de creación de apertura de agenda la diferencia radica en los siguientes aspectos:

En el tipo se muestra Bloqueo Agenda:



Figura 7.12.

Aparece la opción Con Asignación de citas?, la función de esta marca es poder realizar el bloqueo de la agenda aun cuando el médico ya tenga citas en estado reservada en el rango de tiempo seleccionado, esto con el fin de poder bloquear la agenda disponible y luego realizar el traslado de las citas ya reservadas, para evitar traumatismos en la asignación de citas.



Figura 7.13.

ANEXO - PARAMETRIZACION

A continuación se indican los datos que se deben parametrizar para la utilización del módulo Control de Citas y la ruta en el sistema donde se encuentran:

- ✚ **Personal Clínico:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / Logístico Personal Clínico. – Se debe marcar la opción que atiende consulta externa.
- ✚ **Creación de agenda:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / Logístico Personal Clínico / Agenda Médica.
- ✚ **Contratos por Médico:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / Logístico Personal Clínico / Contrato por Médico. (Opcional)
- ✚ **Procedimientos por Médico:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / Logístico Personal Clínico / Procedimientos. (Opcional)
- ✚ **Especialidades:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / SGSS / Especialidades. (Verificar todos los parámetros que afectan el proceso de control de citas:
 - Indicar si es una especialidad que atiende la especialidad por consulta externa.
 - Asociación procedimiento C. Externa.
 - Cantidad de citas anuales, mensuales, cantidad de citas adicionales anuales, Excluye de control de cantidad de citas?.
 - Tiempo promedio de atención
 - Validación de igual especialidad y procedimiento el mismo día.
 - Validación para permitir asignar citas de otra especialidad el mismo día (cápita).
 - Marcar si se exige médico quien remite al paciente al especialista (cápita).
- ✚ **Días no laborables:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / logístico / Días no laborables.
- ✚ **Clase se agenda:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / logístico / Clasificación de agenda (opcional).
- ✚ **Clase de agenda por procedimiento:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / contratación / Procedimientos / Clase de agenda (opcional).
- ✚ **I.P.S. de Atención:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / logístico / I.P.S. de atención / Especialidades de atención (si tiene manejo de cápita)
- ✚ **Multas:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / logístico / Multas Citas. (opcional).
- ✚ **Contratos / Multas:** Asistencial / Mantenimiento del sistema / Archivos / contratación / contratos por empresa.
- ✚ **Creación de consecutivo:** Financiero / Contabilidad / Tablas Básicas / Contabilidad General / Consecutivos (Debe ser CIT – Reserva de Citas y CCI – para cancelación).

 **Activación de flags según procesos de la institución:**

- 29 - Aceptar Citas con información Mínima del Paciente.
- 53 - Control en Cantidad de Citas Médicas.
- 72 - Sin Impresión Boleta Cita Médica.
- 90 - Asignar Citas en cupos Disponibles hasta con 10 minutos de retraso.
- 108 – No modificar tiempo para reserva de la cita.
- 117 - Cancelar Citas Reservadas con 10 min de incumplimiento.
- 124 - Control de especialidad para asignación de citas CAPITA.
- 160 - Maneja Citas Mismo Día Misma Especialidad.
- 161 - Solicitar Datos de E-mail y Teléfono obligatorio en la reserva de las citas.
- 166 - Permitir Citas adicionales en espacio de agenda médica ya reservada.