



PERÚ

Ministerio
de Salud

**MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA
(e - QHALI)**

**MODULO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

ÍNDICE

CONSIDERACIONES INICIALES	3
SECCIÓN I.....	4
INGRESO AL MODULO DE GESTION ADMINISTRATIVA.....	4
SECCIÓN II	5
ASIGNACION DE DIRESA/RED/MICRORED DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD .	5
SECCIÓN III	8
ESTRUCTURACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	8
SECCIÓN IV.....	12
PRECARGA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.....	12
SECCIÓN V	15
ASIGNACION DE PROGRAMACION DE PERIODOS Y TURNOS	15

CONSIDERACIONES INICIALES

Para un buen inicio en la preparación del establecimiento de salud y programación de turnos en el módulo de gestión administrativa de e-Qhali se realizará la siguiente secuencia:

1. **Asignación de la Red, Micro Red y Establecimiento de salud** (En el caso de Lima Metropolitana se hará con la nueva organización "DIRIS"). Esta actividad se realiza en la Oficina de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Salud
2. **Preparación del establecimiento de salud en el módulo:** Se asignará las UPS, carteras de servicio, turnos, consultorios entre otros valores.
3. **Asignación de turnos para los profesionales de salud.** Esta actividad lo realiza el encargado de RRHH del establecimiento de salud
4. Cada **administrador de establecimiento de salud y hospital** contará con acceso administrador en la cual contará con dos bases de datos
 - a. Corresponde al **Hospital**
 - b. Correspondiente a la **RED DE SALUD** (conjunto de establecimientos de salud)



SECCIÓN I

INGRESO AL MODULO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Para el ingreso al módulo, se debe escribir la siguiente dirección electrónica:

[http://\[Nombre Diris, Diresa,\].hcesg.minsa.gob.pe](http://[Nombre Diris, Diresa,].hcesg.minsa.gob.pe)

Se mostrar la siguiente **lista de base de datos establecidos (1)**, solo haciendo clic ingresamos a la siguiente pagina. El responsable este modulo va contar con un usuario y contraseña , luego hacer clic en boton **Login**

1

DB_QUEMADOS
DB_SJL
DB_SJL0003
DB_SJL_DEMO
DB_VANGUARDIA_DEV
HOSP_APOYO_CELEDIN
HOSP_APOYO_CHOTA_JSOTO
HOSP_GENERAL_JAEN

2

Base de Datos: DB_SJL_DEMO Escoge

Email:

Contraseña:

Iniciar Sesión

DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA INICIAL DEL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Barra de Menú: Contiene diferentes funciones del módulo entre ellas son: configuración EESS, configuración redes, programación, caja, inventario, empleados entre otras.

Configuración EESS | Config. Redes | Programación | Debates | Calendario | Ventas | Caja | Compras | Inventario | Contabilidad | Empleados | Ausencias | Más

Establecimientos de Salud

Nombre de la Compañía: san fernando

Código RENIPRESS	Establecimiento de Salud	Categoría	UPS	Ambientes
5966	SAN FERNANDO	I-4	11	12

Resumen de configuración establecimiento de salud: Contiene el número de establecimientos configurados, consultorio, ambientes, cartera de servicios y turnos.

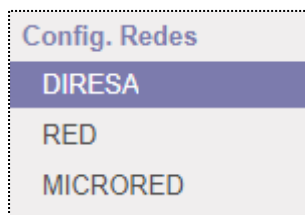
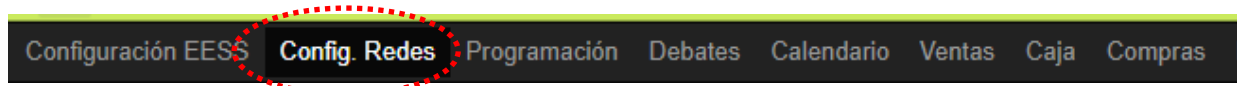
Resumen de configuración establecimiento de salud: Contiene el número de establecimientos configurados, consultorio, ambientes, cartera de servicios y turnos.

SECCIÓN II

ASIGNACION DE DIRESA/RED/MICRORED DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

En esta sección ya estará precargada por la Oficina de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Salud, así que explicaremos como está configurada.

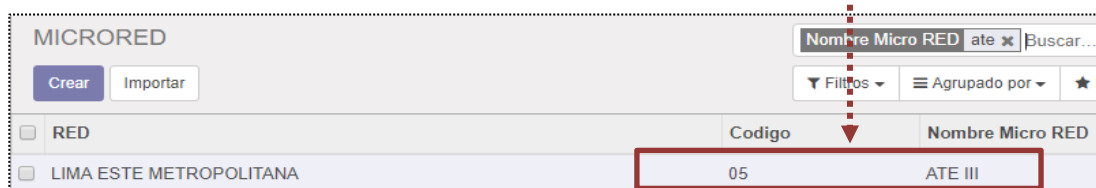
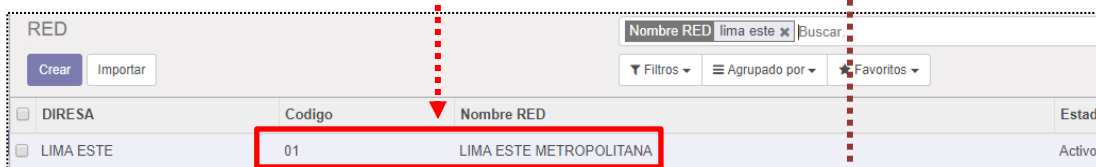
Se ingresa a la opción (**Configuración Redes**) que se presenta en el Menú de la parte superior (**franja negra**). Hacia el **lado izquierdo** de la ventana preciamos un menú vertical



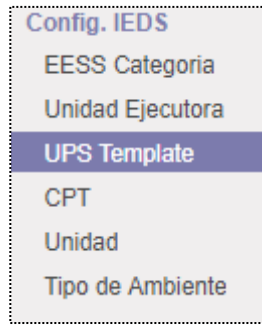
El código y el nombre de la DIRESA son proveniente de la información de RENIPRESS



El código y nombre de la RED también el código y nombre de microred son proveniente de la información de RENIPRESS



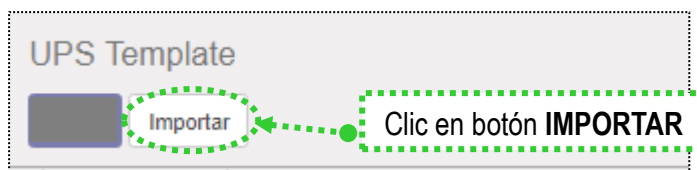
CONFIGURACIÓN IEDS (IDENTIFICACIÓN ESTÁNDAR DE DATOS EN SALUD)



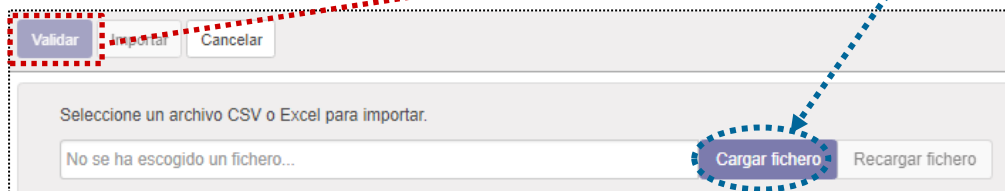
- Se debe marcar la **asignación de la categoría del nivel de atención** que proviene del RENIPRESS, seleccionar la **unidad ejecutora** correspondiente determinado por RENIPRESS



- La sección de **Unidad Prestadora de Salud (UPS)**, se debe importar el listado aprobado por **RENIPRESS** que los establecimientos de salud, de la siguiente forma.



El listado de las UPS que están en formato Excel o CVS, hacer clic en botón **Cargar Fichero** al culminar con la precarga, nuevamente clic botón **Validar**



Para editar y añadir el campo CPT, primero selecciona una UPS haciendo **clic en el nombre** y luego clic en botón **EDITAR**, se activa una ventana que contiene **información de UPS**, se debe añadir el **tiempo de atención por paciente y el CPT que corresponda en la UPS**.

The screenshot shows a list of UPS items at the top. One item is selected, and a hand icon indicates a click on its name. Below the list, a form titled 'UPS Template / CONSULTA EXTERNA-OBSTETRICIA / ATENCIÓN DE LA MUJER-OBSTETRICIA' is displayed. The 'Editar' button is highlighted with a red dashed box. Below the form, a table for adding CPT items is shown. The table has columns for 'Codigo CPT', 'Nombre CPT', 'Tiempo atencion', 'UPS Template', and 'Producto'. A red dashed box highlights the 'Tiempo atencion' field in the form and the 'Tiempo atencion' column in the table. A blue arrow points from the selected UPS item to the 'Editar' button, and another blue arrow points from the 'Tiempo atencion' field in the form to the 'Tiempo atencion' column in the table.

- La **sección de CPT** se debe importar el listado aprobado por los establecimientos de salud

The screenshot shows a box labeled 'CPT' with an 'Importar' button. A green dashed box highlights the 'Importar' button, and a green arrow points to it with the text 'Clic en botón IMPORTAR'.

A continuación, el mismo procedimiento de las **UPS**

Para completar algunos campos se hace de la siguiente manera: Clic en **nombre CPT** y se desbloquea para completar el **tiempo de atención por paciente**, luego se busca la **UPS que corresponde** y luego como **producto** para este ejemplo seleccionamos **Consulta Externa**.

The screenshot shows a table with columns for 'Codigo CPT', 'Nombre CPT', 'Tiempo atencion', 'UPS Template', and 'Producto'. A hand icon points to the 'Nombre CPT' field, which is highlighted in blue. A green dashed box highlights the 'Tiempo atencion' field, and a green arrow points to it with the text 'Clic en nombre CPT'. Another green dashed box highlights the 'UPS Template' field, and a green arrow points to it with the text 'se busca la UPS que corresponde'. A third green dashed box highlights the 'Producto' field, and a green arrow points to it with the text 'para este ejemplo seleccionamos Consulta Externa'.

- La sección **unidad y tipo de ambiente** se debe importar el listado aprobado por los establecimientos de salud.

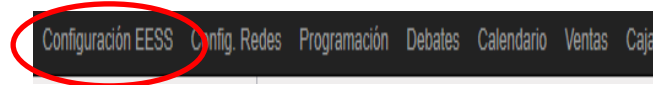
The screenshot shows two boxes: 'Unidad' and 'Tipo de Ambiente'. Both boxes have an 'Importar' button. A green dashed box highlights the 'Importar' button in the 'Unidad' box, and a green arrow points to it with the text 'Clic en botón IMPORTAR'. Another green dashed box highlights the 'Importar' button in the 'Tipo de Ambiente' box, and a green arrow points to it with the text 'Clic en botón IMPORTAR'.

A continuación, el mismo procedimiento de las **UPS**

SECCIÓN III

ESTRUCTURACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Se ingresa a la opción (**Configuración EESS**) que se presenta en el Menú de la parte superior (*franja negra*).



En esta sección, se realiza solo por **UNICA VEZ** y también se realiza por la Oficina de Desarrollo Tecnológico del Ministerio de Salud, pero conoceremos que contiene:

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

Completar los campos correspondientes del establecimiento de salud son provenientes de RENIPRESS entre ellos son (dirección, código RENIPRESS, propiedad, categoría, teléfono, e-mail, Ubigeo de salud)

C. S. ZARATE

Información General
Unidades/Ambientes
UPS
Cartera de Servicios
Consutorios
Turnos

Código RENIPRESS	5849	Teléfono	459 8400
Dirección	Perú LIMA LIMA Jr. Los Chasquis y Jr. Yupanquis S/N-Alt. Cdra. 11 de la Av. Chimú	Teléfono 2	375 1283
		Fax	
		Email	cszarate218@hotmail.com
		Sitio Web	
Propiedad	MINSA	Producto Cita	<input type="text"/>
Categoría	I-3	DIRESA/DISA	LIMA ESTE
Unidad Ejecutora		Red	SAN JUAN DE LURIGANCHO
Es Class	<input type="checkbox"/>	Microred	PIEDRA LIZA
Latitud	0.00000000	Resolución	
Longitud	0.00000000	Moneda	PEN

Activar aquí una nueva moneda antes de crear una nueva compañía.

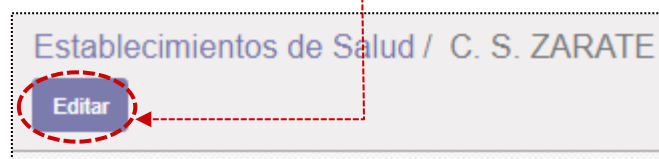
Importante: En los campos **Producto Cita** se debe seleccionar **Consulta Externa** (ya que los usuarios harán pagos y configurar la caja) y **Moneda** debe seleccionar **PEN** correspondiente moneda del Perú (para la caja).

Producto Cita
CONSULTA EXTERNA

Moneda
PEN

2. Asignación de unidades/ambientes

- Para la asignación debemos hacer clic en botón **EDITAR**



- Para agregar el tipo de ambiente y las unidades haciendo clic en **AÑADIR UN ELEMENTO**

Información General	Unidades/Ambientes	UPS	Cartera de Servicios	Consutorios	Turnos
Unidad	Tipo Ambiente	Piso	Codigo	Nombre Ambiente	
Añadir un elemento					

- Se debe completar los campos como **unidad**, **tipo ambiente** (escoger si es asistencial o administrativo), en que **piso** se ubica el ambiente, el **código** que representa la unidad y el **nombre ambiente**. Dichos datos son obligatorios.
- Datos opcionales es las dimensiones del ambiente (**largo y ancho**).
- Al completar los datos, clic en botón **GUARDAR**
- En caso que debemos eliminar una fila, hacer clic en el icono **tacho(BORRAR)**

Establecimientos de Salud / C. S. ZARATE

35 / 80

Guardar

Nombre de la Compañía
C. S. ZARATE

Lema de la compañía
Por ejemplo, Global Business Solutions

Información General Unidades/Ambientes UPS Cartera de Servicios Consutorios Turnos

Unidad	Tipo Ambiente	Piso	Codigo	Nombre Ambiente	Largo	Ancho	
1 - MEDICINA	Asistencial	1	med1	Medicina	30.00	20.00	

3. Asignación de Unidades Prestadora de Servicios (UPS)

Para cargar UPS que actualmente están utilizando el establecimiento de salud, debe hacer clic en botón **CARGAR UPS**, luego clic **añadir un elemento** (aparece el listado de UPS precargadas en la sección configuración de RED), al terminar de seleccionar las UPS, clic en botón **CARGAR UPS**

Información General Unidades/Ambientes

Cargar UPS Actualizar Cambio

Codigo UPS

Cargar UPS

Codigo UPS

Añadir un elemento

Codigo UPS	Nombre UPS	SupEspecialidad	Especialidad	Tiempo atencion	
221900	CONSULTA EXTERNA-ODONTOLOGÍA GENERAL-			20	
220000	CONSULTA EXTERNA			15	
124879	Enfermeria- Consulta CRED			20	
Añadir un elemento					

Cargar UPS

4. Asignación de Cartera de Servicio

Se debe dar clic en añadir un elemento, emerge una ventana en la cual se completa lo siguiente

- Código de servicio**
- Nombre del servicio**

- c. **Activo para chat** (se determina cuantos cupos para la cita, se activa haciendo clic en cuadro y completar el numero)
- d. **Cupos de referencia** (el número de atenciones que brindara el profesional durante el turno)

Crear:Cartera de Servicios

Codigo Servicio

Nombre Servicio

Activo para Chat

Cupos de Referencia

c d

- e. Para cargar en cada cartera de servicio debe **enlazar la UPS** que corresponde, al culminar debe hacer clic en botón **SELECCIONAR**

UPS de la Cartera Servicio Consultorios

Codigo UPS	Nombre UPS
<input type="button" value="Añadir un elemento"/>	

Buscar...

▼ Filtros Agrupado por Favoritos

Centro de Salud	Codigo UPS	Nombre UPS	Tiempo Atencion	Estado
SAN FERNANDO	220000	CONSULTA EXTERNA	15	Activo
SAN FERNANDO	221900	CONSULTA EXTERNA-ODONTOLOGÍA GENERAL-	20	Activo
SAN FERNANDO	124879	Enfermeria- Consulta CRED	20	Activo

Seleccionar crear borrar

5. Asignación de Consultorios

Para asignar el consultorio, hacer clic en la opción (1) **Consultorios**, luego se debe dar clic en el botón (2) **crear**, en la cual se completa la **información del consultorio**. Si en caso deseo eliminar la fila, clic en el icono **tacho (borrar)**.

1

2

Crear borrar

Config. EE. SS.	Nombre Consultorio	Medico Especialista	Estado	
Establecimientos de Salud	C.S Caja de Agua	MEDICINA 01	QUIISPE TELLO, ZARELA ELIZABETH	Activo
Consultorios(Alias)	C.S Caja de Agua	ODONTOLOGIA	CHICANA MOSQUERA, MARLENY	Activo
Atenciones	C.S Caja de Agua	OBSTETRICIA 1	SILVA SULLON, VILMA	Activo
Cartera Servicios	C.S Caja de Agua	PSICOLOGIA	ACOSTA AVILA, GLORIA YSABEL	Activo
Turnos	C.S Caja de Agua	SERVICIO SOCIAL	SANTOS MAGUIÑA, ZONIA DOMINGA	Activo
	C.S Caja de Agua	NUTRICION		Activo
	C.S Caja de Agua	TERAPIA FISICA	ORTEGA BARROS, ROSARIO GLORIA	Activo
	C.S Caja de Agua	CRED 1	ROMERO CARRILLO, CARLOS ALBERTO	Activo
	C.S Caja de Agua	MEDICINA 02	GOVEA GOMEZ, MARIO	Activo
	C.S Caja de Agua	MEDICINA 03	VALDIVIA RODRIGUEZ, RICARDO MARTIN	Activo
	C.S Caja de Agua	OBSTETRICIA 2	MATA YIPANQUI, DONIA MARILYN	Activo

6. Asignación de Turnos

Para la asignación se debe realizar lo siguiente:

- Marcar los **días** en que se va programar los turnos.
- Marcar **añadir un elemento** para determinar los turnos.

Por ejemplo:



Días de Atención/Programación

Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>	Sábado	<input checked="" type="checkbox"/>
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>	Domingo	<input checked="" type="checkbox"/>
Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>		
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>		
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>		

En la fila, se desbloquea y se elige el **tipo de turno** se va registrar, luego escribir la **hora de inicio**, **hora final**, las **horas** son calculadas automáticamente, marcar la **programación automática** y si en el consultorio cuenta con **referencia** se debe marcar dicha opción.

Turno	Hora Inicio	Hora Fin	Horas	Programacion Automatica	Referencia
Mañana ▾	0.00	0.00	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mañana					
Tarde					
Guardia Diurna					
Guardia Nocturna					
Guardia Comunitaria					

SECCIÓN IV

PRECARGA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Se ingresa a la opción (**Empleados**) que se presenta en el Menú de la parte superior (*franja negra*).

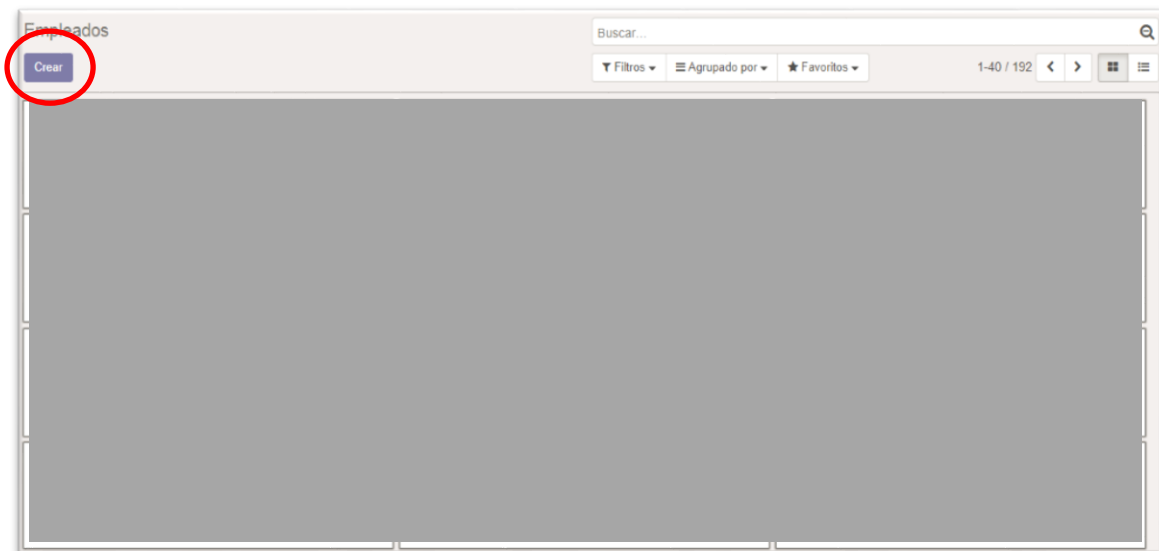


Dicha información se puede agregar de dos maneras:

- Individualmente (digitando la información básica DNI del personal del establecimiento, donde dicha información será validada de RENIEC).
- Formato o plantilla de Excel (se requiere una plantilla creada en Excel, la cual importará la información de todo el personal al aplicativo)

INDIVIDUALMENTE

Para ingresar la información del trabajador, hacer clic en boton **CREAR**



Se debe registra

1. **Información Pública:** Consta de información de contacto, datos de sector (se recomienda completar el campo **profesión**), cargo que desempeña.

Información pública | Información personal | Formación Académica y Profesional | Experiencia Laboral | Otros Datos | Configuración RRHH

Información de contacto

Dirección de trabajo: SAN FERNANDO

Móvil del trabajo: []

Ubicación de trabajo: []

Correo-e del trabajo: []

Teléfono trabajo: []

Cargo

Departamento: []

Título del trabajo: []

Jefe de Área: []

Monitor: []

Tiempo de Trabajo: []

Datos de Sector

Profesión: [Profesión] (highlighted in red)

Especialidades: Todas las Especialidades del profesional

Especialidad en el EE.SS: Especialidad en el establecimiento de salud

Otra información... []

2. **Información Personal:** esta información es obtenida de RENIEC solamente ingresando el DNI. Si en caso el personal es extranjero, se debe completar los campos teniendo en cuenta que los campos de color plomo son **obligatorios**.

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombres

Información pública | Información personal | Formación Académica y Profesional | Experiencia Laboral | Otros Datos | Configuración RRHH

Ciudadanía e información adicional

Ne nacionalidad (País): Perú
País Emisor Documento: Perú
Tipo de Documento: DNI
Nº identificación: [redacted]
Sexo: Masculino
Estado civil: Solter(a)
Rub: [redacted]

Información de contacto

Teléfono Fijo: [redacted]
Celular: [redacted]
Celular2: [redacted]
Correo E. Personal: [redacted]
Correo E. Personal2: [redacted]

Nacimiento

País: Perú
Departamento: JUNIN
Provincia: SATIPO
Distrito: SATIPO
Fecha de Nacimiento: 30/09/1983

Licencia de Conducir

Clase: [redacted]
Categoría: [redacted]
Número de Licencia: [redacted]
Vigencia hasta: [redacted]
Estado: [redacted]

Domicilio según Reniec

Departamento: LIMA
Distrito: SAN JUAN DE LLURIGANCHO
Provincia: LIMA
Descripción Domicilio: [redacted]

Domicilio Actual

Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: SAN JUAN DE LLURIGANCHO
Domicilio: [redacted]
Referencia: [redacted]

Datos de Contacto

Apellidos y Nombres: [redacted] | Parentesco: [redacted] | Telefonos: [redacted] | Correo Electrónico: [redacted]

3. **Información Académica y/o Profesional :** Se seleccionar en el listado, el grado de instrucción alcanzado luego clic en boton **Crear**.

Información pública | Información personal | Formación Académica y Profesional | Experiencia Laboral | Otros Datos | Configuración RRHH

Grado de Instrucción Alcanzado

Grado de Instrucción Alcanzado: Superior Universitaria Completa
Crear

Después dirigirse en la pestaña datos de **formación básica** y completar el formulario, si deseo eliminar alguna fila, clic en icono **tacho** (borrar)

Nivel Educativo	Descripción Estudios	Institución Educativa	Año de Obtención
Primaria Completa			
Secundaria Completa			
Superior Universitaria Completa			

4. Experiencia Laboral: Consta de completar la experiencia laboral del profesional

5. Otros datos.

6. Configuración de RRHH.

MASIVO

- ✓ En la página inicial de empleados, marcar el icono de **listado**, se visualizará el botón **importar**

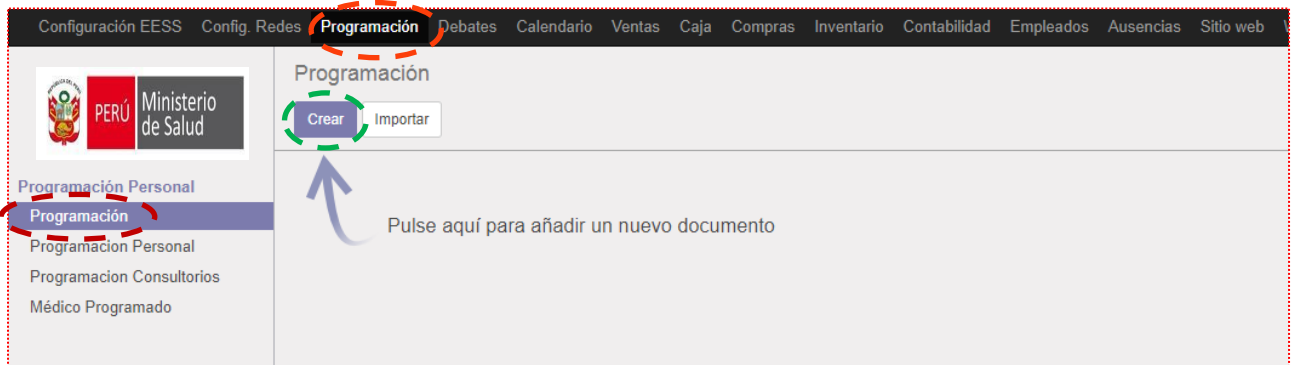
- ✓ Cargar el listado en formato CSV, clic en botón **cargar fichero** y por ultimo clic botón **Validar**

Nota: Después de realizar la carga masiva de empleador, revisar los campos llenados y completar los faltantes

SECCIÓN V

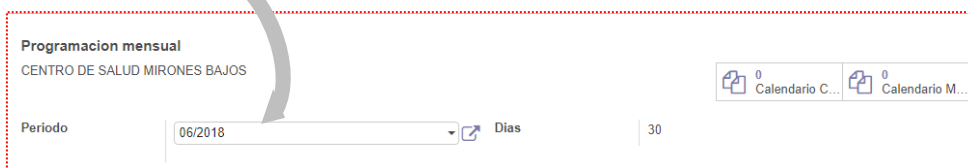
ASIGNACION DE PROGRAMACION DE PERIODOS Y TURNOS

PROGRAMACION Y CREACION DE PERIODOS: Una vez configurado el EESS continuamos con la creación del Periodo (mes de atención). En el menú de franja negra encontramos **PROGRAMACION**, hacer clic en **CREAR**.



Se visualizará una pantalla donde se ingresará:

✚ Periodo (mes/año)



✚ Programación de consultorio (se ingresará todos los consultorios ya creados)

Ambiente	Cartera Servicio	Consultorio (Alias)
med1	MEDICINA GENERAL	MEDICINA GENERAL - CONSULTORIO DE MEDICINA
enf1	INMUNIZACIONES	INMUNIZACIONES - INMUNIZACIONES
enf1	CRED	CRED - CRED
obs2	GINECOLOGIA	GINECOLOGIA - OBSTETRICIA
adon1	ODONTOLOGIA	ODONTOLOGIA - ODONTOLOGIA

✚ Personal Programado (se ingresará todo el personal ya ingresado): Clic en boton **cargar empleados**, luego **seleccionar los empleados a programar turno** (puede ser mas de uno a la vez) y clic en boton **seleccionar**.



Cargar Empleados

Nombre	Especialidad en el EE.SS	Teléfono trabajo
	MEDICINA GENERAL	01-2930274
	ENFERMERÍA	
	MEDICINA GENERAL	

Añadir un elemento

Cargar Especialistas

Cuando tenemos el listado de profesionales, clic en botón cargar especialistas.

Al finalizar, clic en boton **Registro Aprobado**



4. Programación por consultorio (se generará al Aprobar y cerrar la programación): Las letras de color verde son cupo libre y de color roja es cupo ocupado.

Turno	Alias	Consultorio Programado	Día	Cupos Programados	Cupos Disponibles	Cupos Ocupados	Cupos Atendidos	Estado
Manana - (7.0 - 13.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018 CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	11/06/2018	20	23	0	0	Activo
Manana - (7.0 - 13.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018 CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	01/06/2018	50	0	0	0	Activo
Tarde - (13.0 - 19.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018 CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	01/06/2018	20	23	0	0	Activo
Tarde - (14.0 - 20.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018 CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	01/06/2018	20	23	0	0	Activo
Manana - (7.0 - 13.0)	MEDICINA GENERAL - MED 1	06/2018 CESAR LOPEZ SILVA - MED 1	02/06/2018	20	23	0	0	Activo

PROGRAMACIÓN POR CONSULTORIO

Configuración EESS | Config Redes | Programación | Debitos | Calendario | Ventas | Caja | Inventario | Contabilidad | Empleados | Ausencias | Configuración

Programación / 01/2018 - C.S Caja de Agua

Editar | Crear | Acción

3 / 4 < >

Programación Personal

Programación

Programación Personal

Programación Consultorios

Médico Programado

Programación Personal Completado | Borrador | Programación Consultorio | Programación Personal | Aprobado | Cerrado

Programación mensual

C.S Caja de Agua

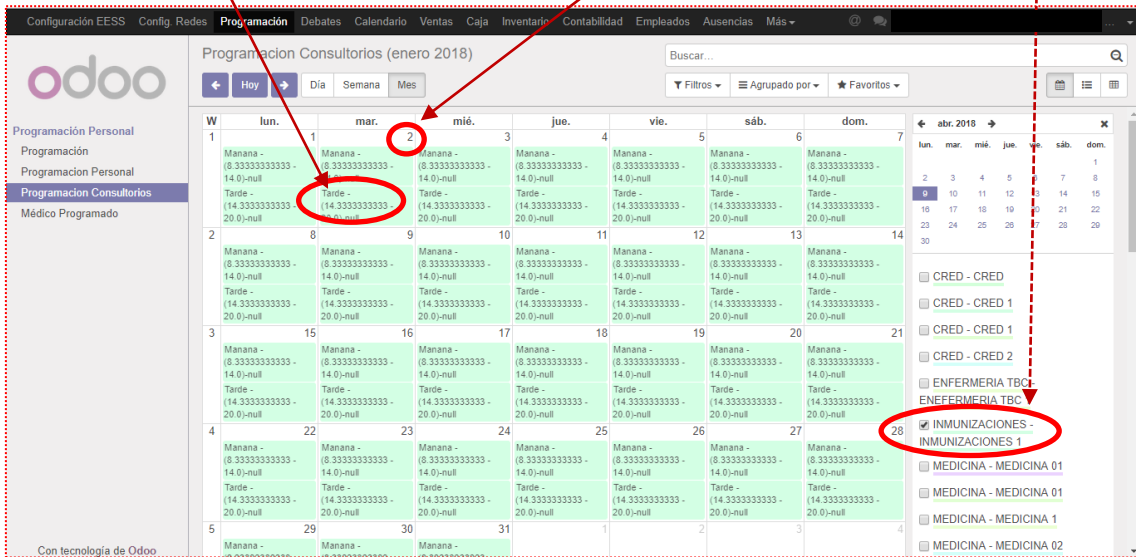
Periodo: 01/2018 | Dias: 31

Programación de Consultorio | Personal Programado | Programación por Consultorio

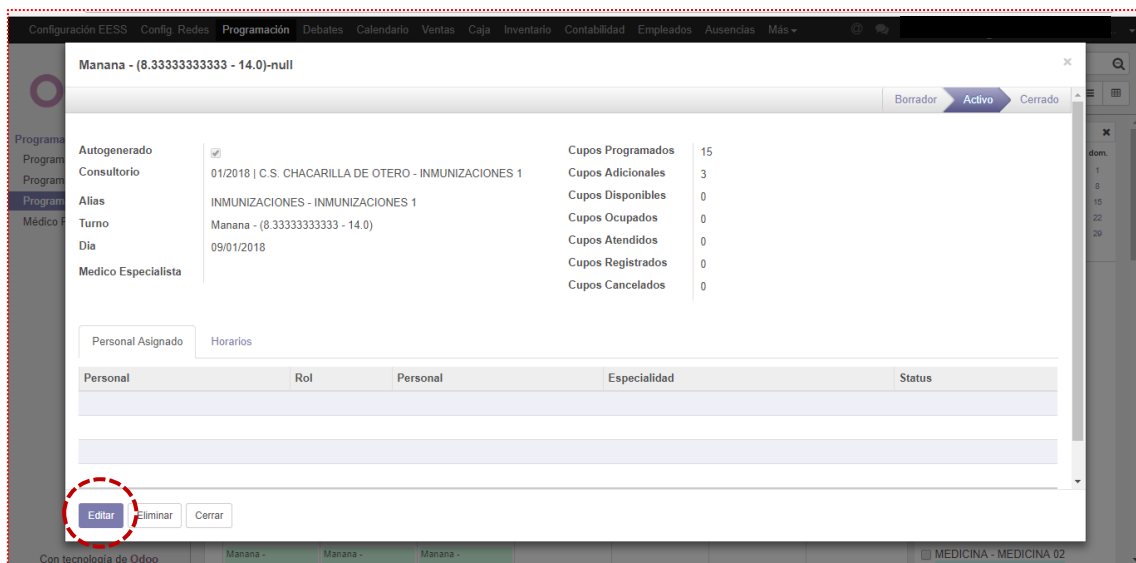
Cargar Empleados | Actualizar Cambio

Personal	Especialidad en el EE.SS	Horas Programadas	Horas Saldantes
GOVEA GOMEZ, MARIO	ADMINISTRACION EN SALUD	0	0
VALDIVIA RODRIGUEZ, RICARDO MARTIN	MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	0	0
RICALDE BRICEÑO, GABRIEL	MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	0	0
QUISPE TELLO, ZARELA ELIZABETH	MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	0	0
ACOSTA AVILA, GLORIA YSABEL	ADMINISTRACION EN SALUD	0	0
CHICANA MOSQUERA, MERY		0	0
COARITE CHOQUEHUANCA, SONIA	ADMINISTRACION EN SALUD	0	0

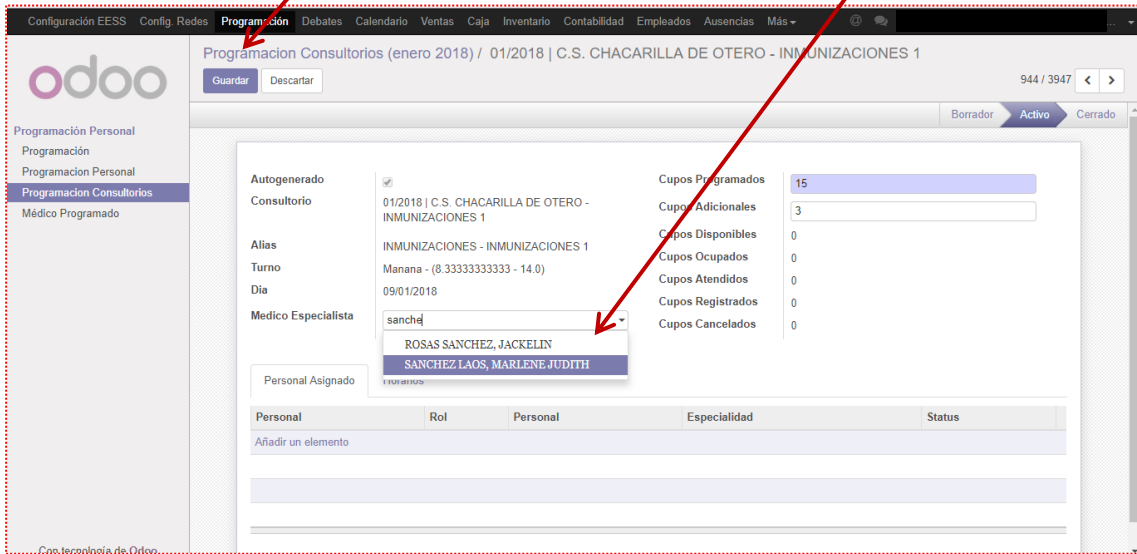
1. seleccionar el **Consultorio**
2. **Clic en el TURNO (Mañana y/o Tarde) dependiendo del DÍA (según calendario)**
Para programar al personal que realizará la atención del día.



3. Mostrará la siguiente pantalla, Clic en **Editar**



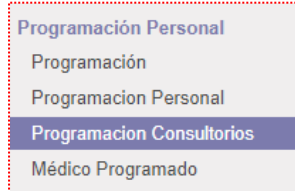
4. Escribir el nombre del personal que atenderá en el consultorio en **Médico Especialista**, Seguidamente clic en **guardar**



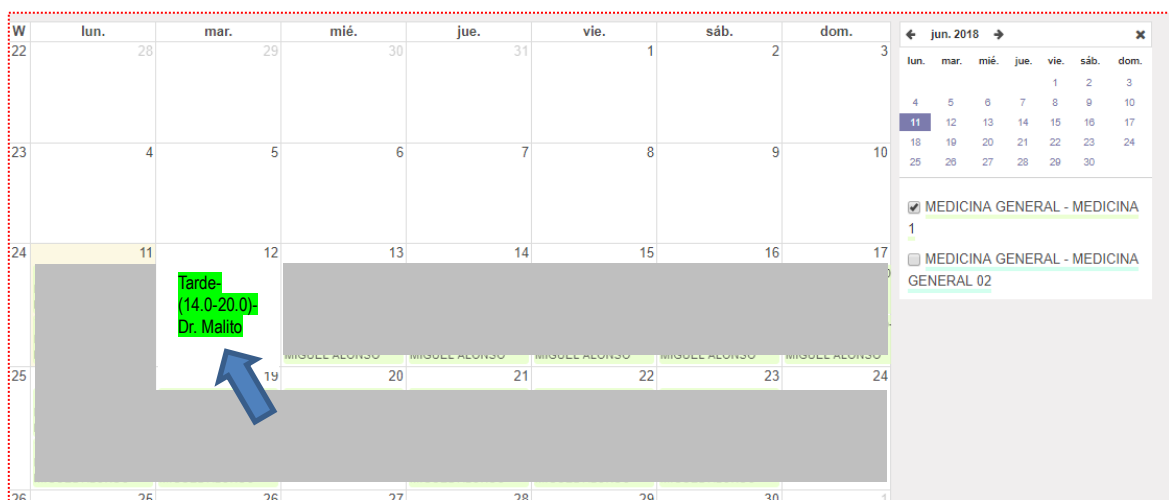
CASOS DE REPROGRAMACIÓN DE TURNOS PROGRAMADOS:

- A. *Cambio de turno anticipado:* Días previos se realiza en cambio del personal asignado a la atención se procede de la siguiente manera:

- Clic en el menú izquierdo: Clic en opción Programación de consultorios



- Luego visualizara un listado o calendario, los profesionales programados según turnos, para este ejemplo el Dr. Malito está programado el día de mañana en la tarde y se necesita cambiar para la Dra. Perlita, clic en turno seleccionado.



- Visualizamos la página informativa del turno programado, así como los cupos (**con opción de editar dichos campos si son necesarios**), clic en botón **EDITAR**. Luego se cambia al profesional reemplazo y finalizando clic botón **GUARDAR**

The image shows a screenshot of a web application interface for managing shift schedules. The top section displays details for a scheduled shift, including dates, times, and the assigned specialist, Dr. Malito. A table on the right shows the number of scheduled, reference, additional, available, occupied, attended, registered, and canceled appointments. Below this is a table for assigned personnel. A red circle highlights the 'Editar' button. A dashed red arrow points from this button to a second screenshot showing the 'Médico Especialista' dropdown menu with 'Dra. Perlita' selected. A large grey arrow points from this second screenshot to a final screenshot showing the 'Guardar' button circled in red, with a 'Descartar' button next to it.

Autogenerado	<input checked="" type="checkbox"/>	Cupos Programados	15
Referencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Cupos Referencia	3
Consultorio Programado	06/2018 Caja de Agua - MEDICINA 1	Cupos Adicionales	3
Alias	MEDICINA GENERAL - MEDICINA 1	Cupos Disponibles	0
Turno	Tarde - (14.0 - 20.0)	Cupos Ocupados	3
Día	12/06/2018	Cupos Atendidos	0
Inicio del Turno	12/06/2018 02:00:00 PM	Cupos Registrados	0
Termino del Turno	12/06/2018 08:00:00 PM	Cupos Cancelados	0
Médico Especialista	Dr. Malito		

Personal	Rol	Personal	Especialidad	Status
Añadir un elemento				

Buttons: Editar, Eliminar, Cerrar

Médico Especialista: Dra. Perlita

Buttons: Guardar, Descartar

B. Cambio de Medico durante el turno programado: Si durante el turno programado, el profesional asignado no realiza la atención, se procederá de la siguiente manera:

- Se realiza la búsqueda del turno a reprogramar y solo clic en el **botón ACCION**, se despliega un listado, hacer clic en la opción **Cambiar Medico**

Programacion Consultorios / 06/2018 | Caja de Agua - MEDICINA 1

Editar Crear

Acción ▾

- Eliminar
- Duplicar
- Cambiar Médico**

Autogenerado	<input checked="" type="checkbox"/>	Cupos Programados	24
Referencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Cupos Referencia	0
Consultorio Programado	06/2018 Caja de Agua - MEDICINA 1	Cupos Adicionales	3
Alias	MEDICINA GENERAL - MEDICINA 1	Cupos Disponibles	0
Turno	Manana - (7.0 - 13.0)	Cupos Ocupados	0
Dia	11/06/2018	Cupos Atendidos	0
Inicio del Turno	11/06/2018 07:00:00 AM	Cupos Registrados	0
Termino del Turno	11/06/2018 01:00:00 PM	Cupos Cancelados	0
Médico Especialista	Dr. Malito		

Emerge la siguiente ventana en la cual podemos cambiar con el medico reemplazante, al terminar clic en botón **Confirmar Cambio**

Cambiar Médico

Médico Actual

Consultorio x Turno | 06/2018 | Caja de Agua - MEDICINA 1

Medico Especialista/Asignado | Dr. Malito

Cambiar por

Medico Especialista/Nuevo | **Dra. Perlita**

Horarios

Confirmar Cambio o Cancel

Se verifica que el modulo haya realizado dicho cambio de medico

Turno	Manana - (7.0 - 13.0)
Dia	11/06/2018
Inicio del Turno	11/06/2018 07:00:00 AM
Termino del Turno	11/06/2018 01:00:00 PM
Médico Especialista	Dra. Perlita

IMPORTANTE: Se debe realizar dicho cambio antes que los pacientes vayan al servicio de TRIAJE para que no queden registrado con el medico que no va realizar dicha atención. Este procedimiento solo está para el módulo de consulta externa.