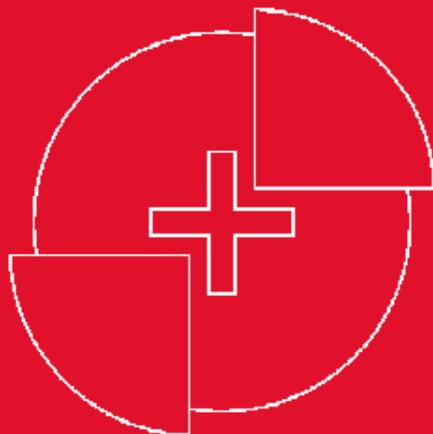


OMI-AP Inet



Módulo Agenda

Manual de usuario



Las especificaciones de este documento se basan en la última información en el momento de la impresión y están sujetas a cambios sin previo aviso.

Los nombres y datos utilizados en los ejemplos son ficticios y toda similitud con la realidad es casual.

OMI ® - OFICINA MÉDICA INFORMATIZADA
© Copyright 2005 - STACKS CONSULTING E INGENIERIA EN SOFTWARE S.L.

Reservados todos los derechos de publicación en cualquier idioma.

Ninguna parte de este manual puede ser reproducida, grabada en sistema de almacenamiento o transmitida en forma alguna ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro, sin autorización previa y por escrito de STACKS CONSULTING E INGENIERIA EN SOFTWARE S.L.

STACKS CIS S.L., Av. Diagonal 512 - 1- 08006 - BARCELONA
Teléfono 902 34 36 34
www.stacks.es
ISBN : En trámite

v. APAG.6241205

Contenido

Introducción	5
Acceso al programa.....	6
Agenda	7
Creación de la Agenda.....	8
Definir la Agenda de los profesionales.....	8
Definir los actos.....	10
Añadir Actos.....	11
Modificar un Acto	13
Gestión de Actos Gerenciales Centralizados	13
Generar las Fiestas	14
Generar Situaciones.....	14
Definir Matrices Horarias.....	15
Asistente para matrices	17
Copiar matriz	19
Generar el Listado de Perfiles.....	20
Generar Agenda.....	21
Generación Agenda Individual.....	22
Generación Agenda por Períodos	24
Generación Automática	25
Actividad administrativa.....	26
Asignar ponderación a los valores.....	27
Gestión Pacientes.....	35
Búsqueda de pacientes	35
Filtro en la Lista de Pacientes	36
Dar de alta al paciente	37
Alta Usuarios Reducida	38
Trabajar con Agenda	42
Citas.....	43
Asignar citas	43
Asignar citas por profesional.....	44
Asignar cita por paciente.....	46
Impresión de recordatorios	47
Forzar cita	47
Citar pacientes a un Centro diferente al del profesional cuando éste tiene horizonte centro.....	48
Múltiple asignación de citas	49

Cómo asignar una cita múltiple	50
Programación de Sesiones	53
Asignación de Pacientes a una Sesión existente	58
Cambios en las citas realizadas.....	60
Consultas de citas por paciente	61
Consultar citas por profesional.....	61
Visitas domiciliarias	63
Control visitas domiciliarias.....	65
Gestión de visitas a domicilio	66
Dietario	68
Gestiones del dietario.....	69
Forzar cita	69
Entrada y Cancelación de entrada del paciente	70
Gestión de Prescripciones	70
Órdenes Clínicas – Derivaciones	72
Visualización de la información.....	73
Generación de tareas	73
Anulación y cambio de cita asociada a una Orden Médica.....	75
Anular dietario	76
Transferir dietario	78
Reasignar dietario	79
Gestionar citas:	82
A través del comando podrá consulte cualquier dato de la cita.	82
Reasignación de citas automáticas.....	82
Gestión Asistencia	90
Marcar la asistencia del paciente	92
Gestionar prescripciones	93
Gestión de Bajas.....	94
Gestión de vacunas	95
Registrar una vacuna.....	96
Gestión Enfermedades de Declaración Obligatoria	98
Herramientas	100
Procesador de textos Word.....	100
Notas	101
Teléfonos.....	102
Correo.....	102
Vademécum	103

Introducción

OMI-AP incorpora un módulo de agenda muy completo que le permitirá realizar de manera cómoda y eficaz todas las gestiones relacionadas con las citas y dietario de los diferentes profesionales.

Una de las características con las que cuenta la Agenda de OMI-AP es que es definible y personalizada por profesional, de esta manera cada profesional tendrá su propia agenda adaptada a sus necesidades (días, fechas, horarios y rangos de horas). La generación de la agenda se realiza de manera automática ampliando el rango seleccionado. La visualización de la agenda puede ser de manera personalizada, pudiendo ver sólo los huecos o bien toda la agenda.

A través de la agenda podrá registrar todas las citas, cambios y anulaciones realizadas, permitiendo seleccionar el tiempo necesario de acuerdo con la actividad solicitada por el paciente.

En páginas posteriores se intentarán explicar estas y otras de las características y gestiones con las que cuenta este módulo para que el trabajo con ella se adapte a la mejor manera de trabajar de cada Centro de Salud.

Acceso al programa

Para acceder al programa OMI-AP Inet, por razones de seguridad, deberá introducir su código de usuario y su password, que le habrá sido asignado por el administrador del sistema.

Una vez dentro del programa le aparecerá la pantalla principal.



Las funciones principales del programa OMI-AP Inet están representadas por los diferentes iconos que aparecen y a través de ellos podrá comenzar a utilizar cada una de ellas.

Lista pendientes profesional



Historia Clínica



Agenda



Herramientas



Vademécum



Agenda

OMI-AP Inet ofrece una potente agenda con la que podrá trabajar para gestionar todas las funciones relacionadas con las citas de los pacientes y las tareas de los diferentes profesionales del Centro.

Algunas de las características más relevantes serían:

- Capacidad de diseñar agendas específicas por profesional.
- Posibilidad de desglosar las agendas por profesional sanitario.
- Agilidad en la asignación de citas.
- Visualización directa de los huecos libres de los profesionales.
- Tiempo de reserva de la visita en consonancia con el tipo de visita.

Este apartado le permitirá descubrir y conocer todas las características de la agenda y podrá comprobar la eficacia, rapidez y seguridad que ofrece esta herramienta a todos sus usuarios.

El módulo de la Agenda, como podrá comprobar, le permitirá gestionar las citas, los listados e informes de todo tipo.

Para acceder a la Agenda deberá pulsar su icono correspondiente y le aparecerá la pantalla de trabajo, similar al siguiente gráfico:

Al posicionarse en cada uno de los diferentes iconos podrá comprobar a través de la “ayuda globo”, la descripción de cada una de las funciones que realiza.



A continuación, se explicarán los pasos a seguir para trabajar con la agenda.

Creación de la Agenda

Antes de comenzar a trabajar con la Agenda, se deben definir unos parámetros y aspectos para adaptarla a cada Centro y/o profesional.

El apartado de Creación de la Agenda es recomendable que lo realice un Supervisor, para evitar repeticiones o creación de varias agendas para el mismo profesional. Se debe tener en cuenta que la agenda será la que administre las actividades de los profesionales y sobre las que se guiará el trabajo realizado, y, si existe duplicidad de datos puede provocar diferentes alteraciones.

Para definir la agenda, deberá realizar los siguientes pasos de la manera que se especifica a continuación:

- Definir la Agenda de los profesionales.
- Definir los Actos
- Definir las Situaciones.
- Generar las Fiestas.
- Crear Matrices Horarias.
- Crear el Listado de Perfiles.

Una vez definidos todos estos parámetros, posteriormente se generarán las agendas creadas.

Definir la Agenda de los profesionales

Una de las características de la Agenda es su personalización, por lo tanto deberá definir las características de las agendas de los diferentes profesionales del Centro.

Los profesionales del Centro que utilizarán el sistema estarán dados de alta a través del módulo de Seguridad. En este apartado podrá definir las características en concreto de la agenda de cada uno de los profesionales, si tuvieran.

Para acceder a marcar las opciones de las diferentes agendas, cuenta con el menú *Especial / Profesionales*.

La lista de los profesionales le muestra la siguiente información:

- Código – El código de acceso.
- Nombre – El nombre y los apellidos de cada usuario.
- Tipo – El tipo de perfil del usuario (Titular / Médico...).
- *Agenda* - En esta columna podemos comprobar si el usuario tiene agenda o no, o sea, si necesita un seguimiento de citas para trabajar.
- *Festivos* - Si trabaja en días festivos
- *Días* - Los días de agenda que el programa OMI generará para el profesional cada vez que se haga una *Generación automática*; es decir, los días de duración que tendrá la agenda y que se podrán asignar citas; ya que si no hay días generados en la agenda no se pueden visualizar para asignar citas. Es recomendable no poner muchos días ya que pueden haber cambios

Por ej. no poner 365 días, es recomendable generar agendas de 120 días e ir actualizándola cada semana, ya que es un proceso rápido que puede realizar en el momento que compruebe que faltan días de la agenda

- *Última generación*: Se refiere al último día que el profesional tiene una agenda generada. Al asignar citas sólo se podrán asignar hasta el día que figura como última generación; ya que a partir de ese día representa que ese profesional no tiene agenda.

Para especificar las características de la agenda de los profesionales:

- Seleccione el profesional y pulse el comando *Modificar*
- Le aparece el cuadro de *Gestión Profesionales*;

En este cuadro deberá especificar los diferentes datos que le solicita:

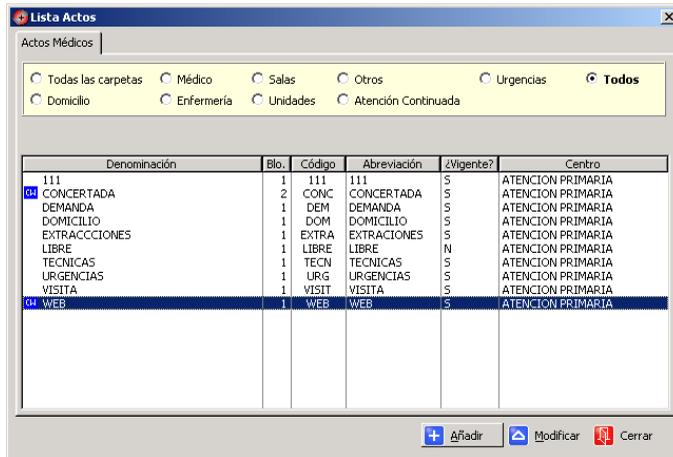
- Si el paciente tiene agenda
- Si trabaja festivos o no
- Los días que tendrá de agenda y la hora límite hasta la que se podrán asignar citas.

Nota: Cuando seleccione los días de duración de la agenda, no necesitará hacer cálculos para definir cuál será el último día; este dato lo cumplimenta el programa automáticamente, teniendo en cuenta los días de generación de la agenda y el día en que se genera.

Definir los actos

Los Actos se utilizan para definir, dentro de la Agenda, los diferentes servicios que se realizan dentro de un Centro de Atención Primaria. Cada Centro especifica qué tipo de actos realiza de manera general.

*Por ej. Primera visita
Curas
Visita sucesiva....*



Para definir los actos, deberá acceder al menú *Especial / Actos*

En esta lista le aparecerán todos los actos que tiene definidos; si es la primera vez que accede, le aparecerá vacío y deberá introducir los datos.

Añadir Actos

Al pulsar el comando Añadir, le aparecerá la pantalla de Gestión de Actos, similar al siguiente gráfico:

Gestión de Actos

Actos

Código Denominación
Abreviación

Tipo

Todas las carpetas Domicilio
 Asignación según carpeta Médico/Titula Asignación según carpeta Enfermera
 Asignación según carpeta Salas Asignación según carpeta Unidades
 Asignación según carpeta Otros

Nº de bloques ¿Vigente? Sí No

Tipo Consulta

Concertado Espontáneo

Centro

Aceptar Cancelar

Definición de los parámetros que solicita el programa:

- *Código / Denominación y Abreviación*, correspondiente al tipo de acto.
- *Tipo* – Marque la opción que desee para relacionar el acto a algún perfil profesional en concreto o si desea que todos los profesionales puedan acceder a él.



OMI-AP ofrece un tipo de acto ya predefinido que se comportará de manera distinta al tipo de actos; las visitas a Domicilio (ver apartado Visitas a Domicilio).

- *Nº de bloques* - Especificar qué conjunto de períodos de tiempo se deben reservar cuando se asigna ese acto en la gestión de citas. Un bloque es el tiempo mínimo que se dedica a las visitas.

Por ej. Un médico, trabaja de 9 h a 15 h. y establece que cada 10 minutos podrá atender una visita de carácter normal, por lo tanto, el tiempo entre las 9 h y las 9,10h. es un bloque. En este caso se determina que para el acto de Primera visita normalmente el médico estará 10 minutos con cada paciente. Si en Primera visita se determina que el médico estará 20 minutos con el paciente, se seleccionarán 2 bloques.

En el momento de asignar la cita, se pueden modificar los bloques horarios, aunque en este apartado se establezca que una Primera visita deberá tener 1 bloque.

- *Vigente* - Identifica si el acto en cuestión está en vigor o no, si no está vigente no se podrá utilizar.
- *Tipo de consulta* – *seleccione la opción correspondiente al acto según el tipo de consulta.*

Definidos todos los campos, deberemos *Aceptar* y el acto introducido aparecerá en la *Lista de actos*.

Modificar un Acto

Si desea modificar un acto, seleccione el acto a modificar y pulse el comando correspondiente.

Nota: Un acto creado no puede eliminarse, debe de marcarlo como No Vigente.

Gestión de Actos Gerenciales Centralizados (v. 6.0/05E-03)

Desde el Módulo de Información (OMIMATR.EXE) se carga la lista de Actos Gerenciales Centralizados los cuales se van a asociar a los distintos actos generando una relación donde un tipo de acto gerencial puede estar asociado a muchos actos del centro.

Generar las Fiestas

El programa necesita "conocer " qué días son festivos para no generar agenda a los profesionales cuya característica marca *No festivos*. Los profesionales que tienen marcada la opción *de trabajar en festivos*, sí le generará la agenda.

- Seleccione la opción *Especial / Fiestas*
- Le aparecerá el cuadro de *Lista de fiestas*.
- Introduzca las fiestas estatales y de su comunidad.

Generar Situaciones

Las situaciones son el tipo de estado que definirá la característica de una visita, o sea, una cita puede tener una situación normal, especial...

- Seleccionar el menú *Especial / Situaciones*
- Le aparecerá la pantalla de *Lista de situaciones*.
- A través de los comandos correspondientes podrá introducir, modificar y/o Eliminar las diferentes situaciones adaptándolas a las necesidades de su Centro.

Los parámetros que se requieren y que debe tener en cuenta son:

- **Código:** Es el código que se utilizará en el momento de generar la matriz horaria para definir algunas características de los actos, como son el color y el bloqueo. Debe ser un carácter numérico (el 0 es válido). En este caso el código es un **aspecto muy importante**; ya que a partir del número 5, todas las situaciones que se generen serán de tipo "bloqueada", es decir, si se define un bloque horario con una situación que tenga código superior a 5, ésta hora quedará bloqueada y no permitirá que se asignen citas.

Pongamos un ejemplo: los médicos durante toda la jornada laboral, realizan uno o dos descansos, para tomar un café...hemos de generar un acto con código superior a 5, (el 6) que será descanso. Al crear la matriz horaria del médico, consultaremos con él el momento en que desee el descanso (10,30h), y a las 10,30h elegiremos el tipo de acto 6 - descanso -. Cuando el administrativo seleccione las 10,30h. para asignar una cita, le aparecerá un mensaje avisándole que la hora está bloqueada.

- **Descripción:** Elegir un nombre que nos sirva para memorizar qué tipo de situación hemos definido
- **Color:** Es útil a la hora de crear la agenda para visualizar de manera más fácil los distintos actos y tramos horarios.

Definir Matrices Horarias

Las matrices horarias son las diferentes estructuras establecidas por agenda. Aquí el término agenda equivale a profesional, sala, unidad, etc. Por tanto, esta gestión configura cada una de las agendas y permite que se utilice en la Generación de Agenda.

Ha de tener presente que el objetivo de esta gestión es realizar la confección de un esquema semanal que será duplicado en el tiempo, de acuerdo con el horizonte definido para este profesional. La matriz puede crearse para días laborables o festivos.

Inicialmente, hemos de definir la agenda de cada profesional con los intervalos de tiempo que desee y asociarle un acto y unas situaciones.

Para definir las matrices horarias, deberá acceder:

- Menú Especial / Matrices horarias / Semana Laboral o Festivos, según el horario que le interese.
- Le aparecerá el cuadro de Gestión de Matrices, similar al siguiente gráfico:

En el cuadro Gestión Matrices puede comprobar tres partes bien diferenciadas:

- *Superior izquierda:* Aparecen los usuarios que tienen agenda clasificados por su perfil en las diferentes carpetas.
- *Superior derecha:* Asistente para la creación de matrices de manera automática.
- *Inferior:* La semana laboral (o sábado y domingos) divididos por días.

Asistente para matrices

Si Vd. debe crear la matriz horaria de profesionales cuyos parámetros sean iguales (situación, acto, hora inicial...) en su semana laboral, podrá utilizar el Asistente que le ofrece el programa, a través del cual creará las matrices horarias de profesionales que coincidan, de manera rápida y automática.

- Para ello, ejecute el Asistente y siga los pasos que le indica:
 - Seleccione los días de creación de la matriz.
 - Seleccione el tipo de acción a realizar, en este caso *Crear*
 - Seleccione el tipo de actividades a generar.
 - Indique el *horario* y el *intervalo*.
- ❓ Recuerde que el intervalo será el tiempo mínimo que el profesional dedicará a una visita.
 - Seleccione los profesionales realizando un doble clic de la lista de usuarios.
 - Una vez completados todos los pasos, pulse el comando *Iniciar*, y comenzará el proceso de generación de matrices, atendiendo a los parámetros seleccionado. Si en algún momento desea volver un paso hacia atrás, podrá realizarlo a través del icono
 - Finalizado el proceso de generación, la matriz horaria de los profesionales creados, le aparecerá en el apartado inferior, con los intervalos de tiempo seleccionado entre una hora y otra.
- **Crear matriz horaria sin utilizar el Asistente.**

Si debe crear la matriz horaria de un profesional cuyos parámetros no sean iguales, deberá hacerlo manualmente. Por parámetros diferentes nos referimos a diferentes situaciones, actos u horario de trabajo.

- Desde el cuadro *Gestión de matrices*, seleccione el profesional.

- Sitúese en el día de la semana que vaya a generar y pulse el comando *Añadir*.
- Le aparecerá un cuadro donde deberá especificar la Hora en que comenzará esta visita y la Situación correspondiente.
- Los parámetros introducidos le aparecerán en la columna del día seleccionado.
- A continuación, deberá situarse en el mismo día (*por ej. lunes*), y realizar los mismos pasos. Pulsar *Añadir* y en este caso, la hora de visita será aquella en que el profesional dictamine que realizará la próxima visita.

Por ej. a las 09:10h. el profesional cree que ya podrá comenzar la siguiente visita; ya que la anterior, las 09:00h al ser una primera visita, la realiza en 10 minutos.

*Nota: La diferencia en minutos entre una visita y otra (09:00 - 09:10h) se denomina **bloque horario**. Al crear la matriz horaria, el profesional establece el tiempo que piensa dedicar a cada visita, dependiendo de la situación (primera visita, cura...). En el momento de asignar una cita, si se considera que una visita ocupará más tiempo de los 10 minutos que están establecidos, se pueden seleccionar más de 1 bloque horario (10m.); por ejemplo 20 minutos y se debería seleccionar 2 bloques. Como puede comprobar el programa ofrece una gran adaptación a cualquier situación.*

La tarea de completar las matrices horarias para los profesionales puede resultar pesada; para ello el programa le aporta una ayuda. Una vez creado el horario de un día; si éste coincide con otros días de la semana, podrá utilizar la opción **Copiar matriz**.

Por ej. Imagine que el profesional "A", trabaja los lunes, miércoles y viernes de 09:00 - 15:00h. y los martes y jueves de 15:00 - 20:00h. Para crear su matriz horaria, realizaremos de la manera anteriormente explicada; la introducción de datos correspondiente al lunes, con el intervalo correcto (09:00 - 09:10 - 09:20.... 15:00h.). Ya que los miércoles y viernes realiza el mismo horario, copiaremos la matriz del lunes para esos días. Por otra parte deberemos crear la matriz de los martes y después, a través de Copiar matriz, crearemos la matriz del jueves.

De igual manera que puede utilizar la opción *Copiar matriz* en un mismo profesional, podrá copiar la matriz de un profesional a otro. De esta manera el programa le facilita la función de copiar matrices horaria.

Copiar matriz

- Una vez creada la matriz del lunes, seleccione el comando *Copiar matriz*.
- Le aparecerá un cuadro similar al siguiente:

Copiar Matriz

Copia de matrices horarias

Copia de

Profesional **1** MEDICO STACKS ?

Día

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Sábado Domingo

A

Profesional **UNO** URSULA NADIR OSCA ?

Día

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Sábado Domingo

Aceptar Cancelar

- *Copia de*: Seleccione el profesional y el día que tiene creado y que desea copiar.
- *A*: Seleccione el profesional al que le copiará la matriz del día seleccionado en el apartado superior. En este momento, Vd. decide si será el mismo

profesional o no. Deberá marcar los días, en los que se copiará la matriz (miércoles y viernes).

- *Aceptar* y el proceso de copia de matriz se realizará.

De esta manera, podrá copiar las diferentes matrices de manera rápida y segura.

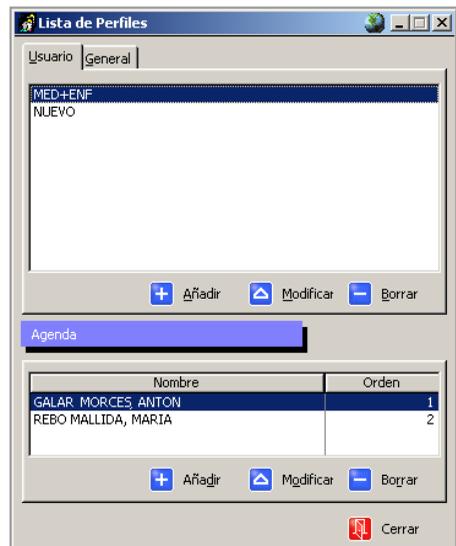
Generar el Listado de Perfiles

La gestión de perfiles posibilita el agrupar varios actos de varias agendas en un único nombre y poderlo utilizar en la asignación de citas múltiples. La gestión posibilita el nombrar un conjunto de actos y agendas por un nombre y que este grupo sea de índole pública, disponible para todos los usuarios, o por el contrario, sólo para el operador que lo confeccionó.

El objetivo de esta gestión es posibilitar una cita múltiple, es decir, poder tener varias agendas en pantalla simultáneamente y poder elegir un conjunto de citas ordenadas, para que, el conjunto de actividades puedan desarrollarse con una sola ida del paciente y en el tiempo más corto posible. Es decir, una cita para el médico y el ATS o para el ATS y el médico, para el EKG, laboratorio y médico, etc.

Para generar el Listado de Perfiles:

- Pulse la opción *Especial / Gestión de perfiles*,
- Le aparecerá el cuadro *Lista de perfiles*, similar al siguiente gráfico:
- En el apartado superior, le aparecen los perfiles generados.
- En el apartado inferior, las agendas asociadas al perfil seleccionado.
- Pulse el icono *Añadir* del apartado perfiles. Le aparecerá el cuadro *Gestión de perfiles*, donde deberá introducir los parámetros:



- *Código*: Campo que aparece automáticamente cumplimentado por el programa, cada vez que se da de alta un perfil.
 - *Descripción*: Anotar la descripción que permitirá conocer el perfil.
 - *General / Usuario*: Seleccione el tipo de perfil; *general* - aparecerá en todos los usuarios y *usuario* - aparecerá sólo en el usuario que lo ha creado.
- Al pulsar el comando *Aceptar*, aparecerá la descripción del perfil creado en la carpeta correspondiente.
- *Agendas asociadas al perfil*:
 - Una vez generado el perfil, deberá seleccionar las agendas correspondientes a este perfil, de tal manera que al seleccionar el perfil para asignar una cita múltiple, le aparezcan las agendas de los profesionales que le interesen.
 - Seleccione el perfil y pulse el comando *Añadir* del apartado *Agendas asociadas*.
 - Le aparecerá el cuadro de Lista de Profesionales, donde deberá seleccionar los diferentes profesionales que formarán parte de este perfil.
 - Al seleccionar los profesionales deberá marcar el orden de actuación de cada uno de ellos, para que al visualizar las agendas le aparezcan ordenadas.

Generar Agenda

Una vez definidos todos los pasos de creación de agendas, le quedará el último proceso a realizar para posteriormente trabajar y funcionar con la agenda, la generación de agenda.

Para realizar el proceso de generar agenda, se deben tener cumplidas las siguientes características:

- Estar dado de alta como profesional.
- Tener establecidos los parámetros de la agenda.
- Creada la matriz horaria.

Dentro de la opción *Especial / Generar agenda* existen tres opciones:

- *Individual*: Cuando desee generar la agenda de un profesional en concreto. No es recomendable su utilización si el profesional ya tiene una agenda generada, porque se pueden duplicar los datos.
- *Por período*: Opción utilizada para la generación de una agenda por un período de tiempo. Tener en cuenta si ya existen agendas el profesional ya tiene una agenda generada para el período que creamos; ya que se duplicarán los datos.
- *Automática*: Permite generar automáticamente todas las agendas de los profesionales de acuerdo a las matrices establecidas para cada uno de ellos.

Nosotros recomendamos utilizar la opción de generación de agendas automáticas, de manera que se generen las agendas de todos los profesionales en razón a los días establecidos y cada semana ir realizando la generación, de tal manera que el programa detectará que en relación a los días de agenda marcada, faltarán los que ya se han consumido (por ej. 7, correspondientes a una semana) y generará 7 días más de agenda. Las otras opciones son para casos muy especiales y siempre y cuando no exista ninguna agenda generada porque se duplicarían los datos.

Generación Agenda Individual

- Escoja la opción generar agenda individual.
- Le aparecerá la lista de profesionales de donde deberá seleccionar el profesional al que generará la agenda de manera individual (recuerda que no tenga ninguna agenda generada)
- Le aparecerá un cuadro similar al siguiente:

Generar Agenda Individual

Generar Agenda

Medico: 1 MEDICO STACKS ?

Fecha Inicial: 2/03/2005 Último día de generación: 15/02/2005

Fecha Final: 24/03/2005

Generación según matriz

Acto: CONC CONCERTADA ?

Situación: 0 NORMAL ?

Hora Inicial: 08:00 Hora Final: 10:00 Intervalo: 5

Días:

Todos

Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes

Sabado Domingo

▶ Generar  Salir

- **Médico:** Campo en el que aparecerá el profesional seleccionado
- **Fecha inicial / Fecha final:** Anote el período de generación de la agenda. Utilice el calendario para más comodidad.
- Existen dos opciones:
 - **Generar agenda según matriz:** En este caso OMI generará una agenda utilizando como modelo la matriz horaria de ese usuario, para los días que indiquemos.
 - **Definir la agenda que deseemos:** Al no tener seleccionada la opción Agenda según matriz, tendrá que escoger el *Acto / Situación / Hora inicial / Hora final e Intervalo*, tal y como puede comprobar en el ejemplo anterior.
- **Días:** Seleccione los días para los que desea generar la agenda.

Generación Agenda por Períodos

Por períodos en realidad es como una agenda individual en la que puede definir distintos intervalos de citas (bloques horarios) para distintos tramos horarios.

- Elija la opción *Especial / Generar agenda / Períodos*.

Fecha inicial	Fecha final	Hora inicial	Hora final	Intervalo
4/12/2002	15/12/2002	9:00	12:00	30

- Realice la entrada de los diferentes valores que le solicita el programa.
- Esta opción le permite definir diferentes parámetros, como habrá podido comprobar; pero recuerde el tema de la duplicidad de datos.

Generación Automática

La generación automática permite generar todas las agendas de acuerdo con las matrices horarias establecidas para cada una de ellas.

Al definir las agendas de los profesionales se han definido unos días de duración de agenda que permitirán utilizar la agenda de los días que hayan generados.

Al realizar una generación de agenda automática, OMI generará el número de días que hayamos indicado y a partir de la fecha en que se realiza la generación.

Por ej. Si es la primera vez - Imagine que tiene una agenda con 120 días para generar y hoy estamos a 01/01/03. Al realizar la generación automática, el programa genera 120 días a partir del 01/01/03, por lo tanto, el día de última generación será el 29/07/02, o sea, los 120 días.

Si no es la primera vez - Es recomendable una vez generadas las agendas, ir realizando la generación automática cada cierto tiempo (1 semana / 15 días...), el programa siempre generará a partir del día en que realice la generación.

Ha de tener claro, que OMI siempre generará las agendas:

- Teniendo en cuenta los días de generación que tiene marcados cada profesional.
- El día de generación será el que cuente; o sea, a partir de este día (hoy) contará los días marcados y realizará el proceso de generación.

Actividad administrativa

El apartado de la Agenda es un bloque al que pueden acceder todos los profesionales.

OMI-AP Inet, ha estudiado esta facilidad de acceso al apartado Agenda y ha creado la función de *Actividad Administrativa*, que permitirá controlar todas las acciones y gestiones realizadas en el apartado de la agenda por cada profesional.

A esta opción sólo podrá acceder aquel/llos usuarios que sean **Supervisores**.

- Seleccione la opción *Especial / Actividad Administrativa*.
- Le aparecerá el cuadro de Actividad Administrativa, similar al siguiente gráfico,

	8	½	9	½	10	½	11	½
GALAR MORCES, ANTON	32		7	1	5	2	6	1
PEDROL MOLI, ANA	28		5	3	2	8	6	1
Totales	60		12	4	7	10	12	2

La pantalla Actividad Administrativa nos mostrará todos los datos de las gestiones realizadas por el personal en el apartado agenda.

- *Fechas*: Seleccionar el período que deseamos analizar.
- Las diferentes *carpetas* corresponden a la visualización de los datos.
- La pantalla aparece dividida por horas y cada columna corresponde a 1/4 de hora.

8	½	9	½	10	½	11	½			
32	7	1	1	5	5	2	6	8	17	1
28	5	3	1	2	5	8	6	6	20	1

- El horario de control que aparecerá en pantalla y que permite controlar los datos, es de 08:00 h - 20:00 h. Este horario no se puede está preestablecido por el programa y no se puede modificar. Si se realizan gestiones fuera de este horario no quedarán anotadas.
- A cada acto realizado en la agenda, se puede asignar un **valor plano** o **ponderado**.
- El valor plano es otorgar a todas las gestiones un único valor, o sea, todas tendrán el mismo valor.
- El valor ponderado permite otorgar a cada gestión un valor diferente dependiendo de los criterios que Vd. cree convenientes.

Por ej. Si Vd. cree que Asignar una cita es menos tiempo de trabajo que anular un dietario...

El programa, por defecto, nos muestra los valores planos, o sea, todos iguales, sin distinción de tiempo ni de coste.

Asignar ponderación a los valores

- Si desea asignar a cada acción un valor ponderado, pulse el comando *Ponderación*.
- Le aparecerá el cuadro de *Asignar ponderación a los valores*

Asignar Ponderación a las Acciones

Valores de Ponderación

Asignar Cita	<input type="text" value="1.00"/>	Reasignar Dietario	<input type="text" value="1.00"/>
Anular Cita	<input type="text" value="1.00"/>	Generar Agenda	<input type="text" value="1.00"/>
Cambiar Cita	<input type="text" value="1.00"/>	MultiAgenda	<input type="text" value="1.00"/>
Consultar Cita	<input type="text" value="1.00"/>		
Anular Dietario	<input type="text" value="1.00"/>		
Transferir Dietario	<input type="text" value="1.00"/>		

Aceptar Cancelar

- En este cuadro le aparecen todas las gestiones que controla la función *Actividad Administrativa* y que son las que se realizan con la agenda.
 - Asignar cita
 - Anular cita
 - Cambiar cita
 - Consulta cita
 - Anular dietario
 - Transferir dietario
 - Reasignar dietario
 - Generar agenda
 - Multiagenda.
- Si Vd. desea establecer unos criterios, anote los diferentes valores que tendrá cada acción.
- El programa le calculará en base a los valores seleccionados por Vd.

A continuación analizaremos la información que nos aparece en cada carpeta.

Por usuario

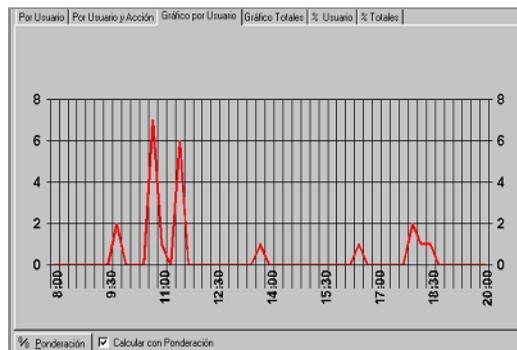
En la carpeta por usuario nos aparece el total de la actividad de cada usuario, sin especificar el tipo de gestión realizada.

Por Usuario	9	½	10	½	11	½	12	½
ANA ROMAN RIUS			2		7	1	6	
ADMINISTRATIVO								
TODOS LOS MEDICOS			1					
Totales			2	1	7	1	6	

- Puede observar como le aparece
 - El usuario que ha realizado alguna acción en la agenda en el período de tiempo seleccionado.
 - El número total de actividades realizadas en las horas concretas. (11:45 h – 7 acciones)
 - *Total:* Acciones generadas de todos los usuarios por bloques horarios.

Gráfico por usuario

A través de la carpeta *Gráfico por usuario*, podrá visualizar la información de las acciones realizadas por un usuario en concreto, pero de manera general. O sea, es visualizar la información anterior en forma de gráfico.



A través del gráfico puede consultar la realización de gestiones de la agenda del profesional seleccionado en la primera carpeta. Podrá comprobar el momento en que el profesional ha realizado más tarea en el apartado de la agenda y las horas en que ha realizado menos.

Por usuario y acción

Esta opción le permitirá visualizar un resumen específico del tipo de acciones realizadas.

Por Usuario y Acción		9	½	10	½	11	½	1
ANA ROMAN RILUS	Asignar Cita					3.0		6.0
	Anular Cita					1.0		
	Cambiar Cita					3.0		
	Consultar Cita						1.0	
	Generar Agend		2.0					
ADMINISTRATIVO	Asignar Cita							
	Anular Dietario							
	Reasignar Diet							
	Generar Agend							
TODOS LOS MEDICOS	MultiAgenda			1.0				
Totales			2.0	1.0		7.0	1.0	6.0

Como puede comprobar esta pantalla es más explícita y le aparecen:

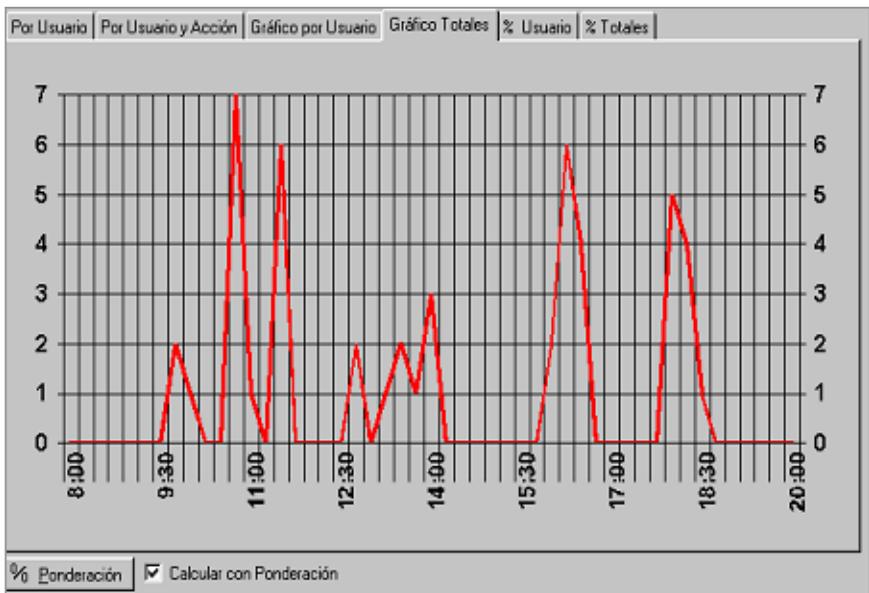
- Los usuarios que han realizado alguna acción.
- El tipo de acción realizada por el usuario (sólo le aparecerán en cada usuario aquellas acciones que haya realizado)
- El valor de la acción en la hora que la realizó.

En el apartado Por usuario, habíamos comentado que a las 10:45h había realizado 7 acciones en la agenda. Ahora podemos visualizar el tipo de acciones que realizó; 3 asignaciones de citas, 1 anulación de cita y 3 cambios de cita.

Grafico Totales

La carpeta *Gráfico Totales* nos muestra un gráfico de los Totales por usuario y acción; es decir, los valores de este gráfico coinciden con los datos que aparecen en la carpeta *Por usuario y acción*, la información *Totales*.

Por Usuario y Acción		9	½	10	½	11	½	1
ANA ROMAN RILIS	Asignar Cita					3.0		6.0
	Anular Cita					1.0		
	Cambiar Cita					3.0		
	Consultar Cita						1.0	
	Generar Agend			2.0				
ADMINISTRATIVO	Asignar Cita							
	Anular Dietario							
	Reasignar Diet							
	Generar Agend							
TODOS LOS MEDICOS	MultiAgenda				1.0			
Totales				2.0	1.0	7.0	1.0	6.0



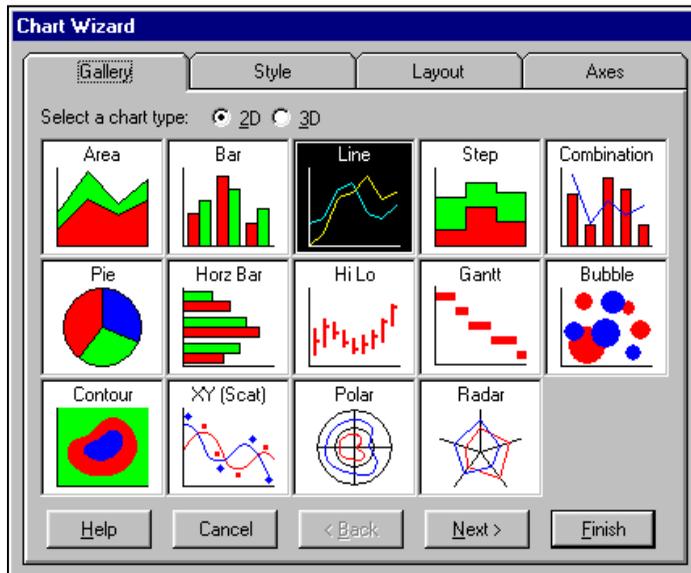
De esta manera puede comprobar la Actividad Total realizada.

El formato de los gráficos pueden modificarse; para ello, pulse el botón de la derecha del mouse, le aparecerá un menú desplegable



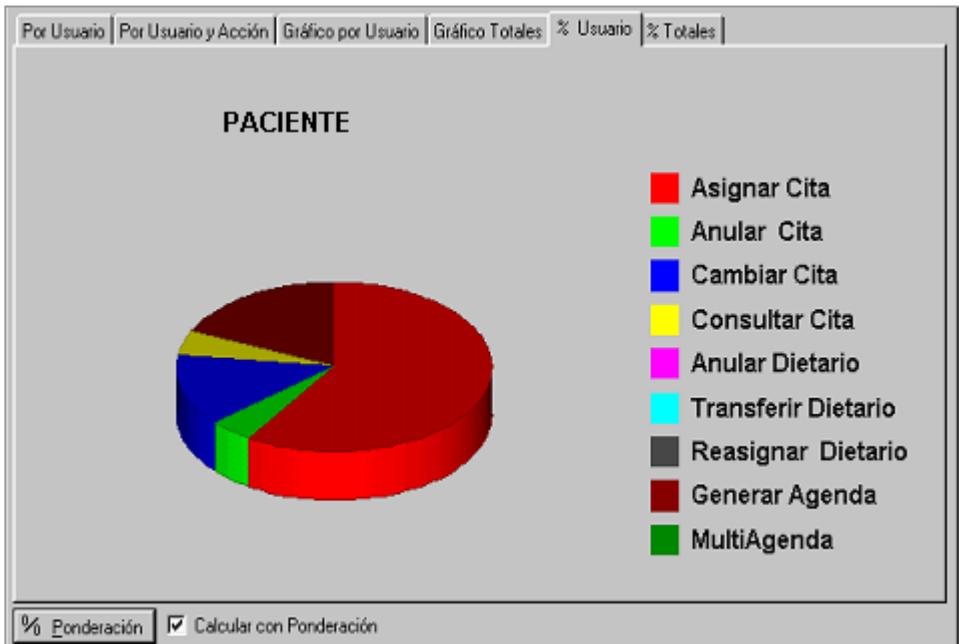
y seleccione la opción Wizard.

- Le aparece un cuadro con todos los tipos de formato de gráficos y deberá seleccionar el formato que le interesa.



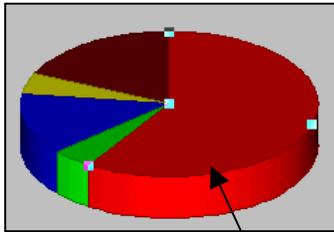
% Usuario

Podrá visualizar la actividad realizada por el usuario que Vd. seleccione en la carpeta *Por usuario y actividad*, de cada actividad. Esto significa que Vd. podrá conocer el tiempo que dedica cada usuario dentro de su horario laboral a la realización de cada actividad en concreto de la agenda.



Como podrá comprobar, como título le aparece el nombre del usuario y a la derecha la leyenda del gráfico asociada a unos colores, que le permitirán tener una visualización rápida del tiempo que dedica el usuario a la gestión.

Si pulsa sobre una de las zonas del gráfico, la leyenda a la que corresponde se le remarca.



Asignar Cita

Pulse sobre esta zona del gráfico y le quedará remarcado la gestión a la que pertenece.

% Totales

Esta opción le permite comprobar a través de un gráfico la Actividad Total del Centro en %.

Puede comprobar el tiempo que el Centro en general dedica a cada acción y comprobar en qué tipo de acciones se invierte más tiempo....

Nota: Todos los valores que le aparecen en Actividad Administrativa están relacionados con el día y la hora del sistema. Si algún PC no tiene la fecha y la hora correcta, los cálculos no coincidirán.

Gestión Pacientes

La gestión de pacientes en OMI-AP Inet 6.0, contiene una potente ficha donde podrá registrar todos los datos generales y administrativos de los pacientes que acuden al Centro de Salud.

En un principio deberá acceder a la *Lista de pacientes* y comprobar si el paciente está introducido, en caso de no estarlo, deberá cumplimentar la Ficha del paciente.

Para poder acceder a la Lista de pacientes, deberá realizarlo a través de la pantalla principal de OMI-AP Inet 6.0



Búsqueda de pacientes

Puede comprobar que en la *Lista de pacientes*, aparecen varias carpetas, que le facilitarán la búsqueda del paciente por el criterio que desee, ya que dependiendo de la carpeta seleccionada, le aparecerá la información ordenada de manera ascendente.

Por. ej. en la carpeta Primer apellido, aparece la información ordenada por este criterio; si se encuentra en la carpeta Nombre, le aparece la información ordenada por el nombre, y así sucesivamente.

La lista de pacientes, cuenta con la búsqueda de criterio por aproximación; esto significa que si el primer apellido del paciente es Giménez, podemos marcar en la casilla correspondiente al primer apellido, la/s primera/s letras (GIM) y pulsar la tecla <Tab>. El programa realiza la búsqueda y selecciona el primer apellido que encuentre que coincida con estas letras. Si hubiera muchos pacientes con el mismo apellido, podemos realizar lo mismo con el segundo apellido. De esta manera el programa intenta ayudarnos y facilitarnos la tarea de búsqueda de pacientes.

Si el paciente está dado de alta en la *Lista de pacientes*, selecciónelo y pulse el comando *Modificar*, para comprobar los datos.

Si el paciente no consta en la Lista, deberá proceder a darlo de alta.

Filtro en la Lista de Pacientes

La lista de pacientes permite realizar un filtro Por Centro.

Para poder acceder a este filtro se deberá tener configurado como Estructura Funcional, Horizonte del usuario sea distinto a Centro, y no posea Horizonte Granulado.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	TIS	NHC	DNI	NAQS	Interno
B							
BABON				13172		45 años	
BABON				12943		73 años	
BABON				11561		39 años	
BABON				16318		49 años	
BACH				10468		24 años	
BACH				17242		38 años	
BACH				29542		60 años	
BACH				23167		20 años	
BACH				29100		55 años	
BACMRWZOMT				10012		67 años	
BADI				18494		46 años	
BADI				22347		52 años	
BADI				17792		49 años	
BADI				13448		93 años	
BADI				29447		25 años	
BADI				16422		29 años	
BADI				21377		17 años	
BADI				10442		37 años	
BADIA				24879		14 años	
BADIA				24502		52 años	
BADIA				12117		39 años	
BADIA				20559		52 años	
BADJI				14977		41 años	
BADJI				10618		44 años	
BADJI				23487		67 años	
BADJNSA				25399		68 años	

Filtrar Por Centro: CENTRAL

Dar de alta al paciente

Desde la *Lista de pacientes*, pulse el comando *Añadir*, y proceda a ir introduciendo los datos en los diferentes campos de información:

OMI-AP (6.0/05F-01) - MADRID - [Gestión Paciente: SNTS-MONET VALLELO,SANDRA (5 años)]

Fichero Editar Gestión Auxiliares Listados Ventanas Ayuda

Datos generales | Datos clínico | Contactos | Datos administrativos | Observaciones | NHC: 21

Primer apellido: MONET Segundo apellido: VALLELO Nombre: SANDRA

Nº TIS: [] Fecha nacimiento: [] Edad: [] años Tipo Documento: [] No. Documento: []

Médico asignado: [] ESTACKS

Enfermera: [] ENF URRUTIA

Cobertura: COLECTIV SNTS

Sexo: Masculino Femenino

Estado: Casado Divorciado Soltero Viudo Desconocido

Idemna: CA CATELLANO

Fecha ult. visita: 3/02/2005

Interno: A20364GRCS*

Residencia: 01 Residencial

La ficha aparece dividida en 4 carpetas, que corresponden a los datos Generales, de Domicilio, Administrativos y Observaciones.

- *Datos Generales:* Deberá introducir los datos generales del paciente.
- *Datos Domicilio / Contactos:* Información domiciliaria del paciente y de la persona de contacto.
- *Datos administrativos:* Diferentes datos administrativos del paciente
- *Observaciones:* En esta carpeta aparecen dos apartados donde podrá introducir cualquier anotación que considere de carácter interesante.

Nota: No incidiremos en la diferente información a introducir en las carpetas; ya que consideramos que los campos son bastante explicativos.

Alta Usuarios desde Agenda

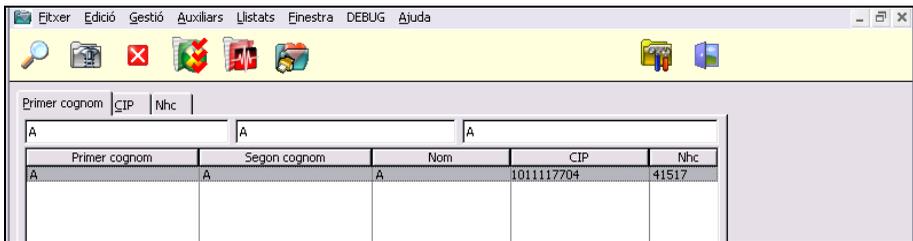
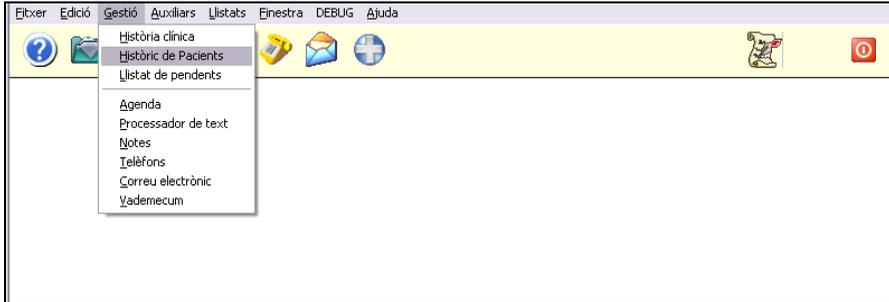
Puede ocurrir que Vd. esté realizando una asignación de cita y al acceder a la *Lista de pacientes* para elegir al paciente al que le está asignado la cita; éste no se encuentre en ella.

En estos casos, el programa le ofrece la posibilidad de dar de alta al paciente a través de la Ficha de paciente, aspecto que le facilitará en esos momentos la rapidez que necesita.

Fusión de historias clínicas

Al fusionar dos historias toda la información clínica del duplicado en el histórico pasa a la HC del paciente en activo.

En primer lugar se ha de localizar en el archivo histórico al paciente que se fusionará con su equivalente que está en activo.



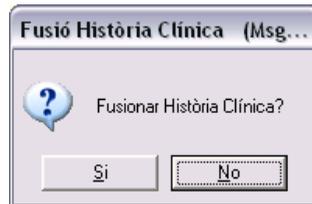
Si en el histórico se visualiza un paciente con las características correctas (sexo, apellidos y nombre idénticos al paciente en activo), entonces podemos volver al listado de pacientes donde se localiza al paciente que se desea fusionar y se selecciona la icona de fusión.



Lo que nos lleva a la siguiente ventana:



Como el paciente existe en el histórico, el programa lo detecta y procedemos a "Fusionar"



Cancelar fusiones de historias clínicas.

El acceso a esta gestión se realiza desde el mismo botón de fusión



Se accede a una ventana muy parecida a la de fusión:

Deshacer fusión de Historias Clínicas

Datos del Paciente Seleccionado

Apellidos y Nombre	F.Nacimiento	DNI
A	18/05/1945	
A	Sexo Masculino	
A		

Pacientes con los que se ha fusionado...

Nombre	Sexo	F.Nacimiento	DNI
A	M	18/05/1945	

 **Deshacer fusión**  **Cerrar**

Y se procede a “Deshacer fusion”

Trabajar con Agenda

Una vez generadas las agendas, el sistema ya estará disponible para trabajar con esta herramienta que le ofrece todas las posibilidades de organización fácil y cómoda de todas las gestiones que los profesionales han de realizar en el Centro.

A través de la agenda, Vd. podrá:

- Asignar citas
- Forzar citas
- Cambiar y anular citas
- Consultar citas
- Asignar citas múltiples
- Gestionar las visitas domiciliarias
- Dietario
- Anular dietario
- Reasignar dietario
- Transferir dietario.

Todas las funciones se explicarán a continuación, pero como puede comprobar giran entorno a dos aspectos globales:

- Citas
- Dietario.

Citas

Al hablar de citas nos referimos a aquellas gestiones que realizan los profesionales sanitarios y/o departamentos y que están incluidas en un día y en una hora en concreto.

Entorno al tema de citas, existen varias funciones:

- Asignar citas
- Consultar citas
- Cambiar citas
- Anular citas



Asignar citas

La agenda de citaciones muestra en la pantalla todos los huecos del profesional seleccionado, o sea, las horas libres a las que Vd. como responsable podrá asignar citas y siempre muestra el hueco más próximo del profesional elegido. Ha de tener presente que el programa tiene en cuenta el reloj del sistema y los huecos de asignación de citas estarán disponibles siempre que no sobrepasen la hora actual de la fecha de hoy. Si desea consultar las horas ocupadas deberá consultar el dietario de cada profesional.

Para proceder a la asignación de citas, el programa le ofrece dos vías, elija Vd. la que más le convenga:

- Asignar cita por profesional.
- Asignar cita por paciente.



Asignar citas por profesional

- Dentro de la Agenda, seleccione el icono *Asignación de citas*, o pulse la opción *Asignar cita por profesional* del menú *Agenda*.
- Le aparecerá una pantalla similar al siguiente gráfico.

Asignación Citas
Asignación de Citas

Todos Especialidad

Rango horario: 00:00 - 23:59

Méd./Títul. Enferm. Unid. Salas Otros

CARLOS URIATE ANTON

CARLOS URIATE ANTON
ENFERMERO METROSEXUAL
NOA VIU RODES
TERESA RUIZ ERIA

Días: 7/03/2005, 8/03/2005, 9/03/2005

Lunes		Martes		Miercoles	
Hora	Acto	Hora	Acto	Hora	Acto
9:00	CONC	10:40	CONC	10:00	CONC
9:10	CONC	10:50	CONC	10:10	CONC
9:20	CONC	11:00	DEM	10:20	CONC
9:40	CONC	11:30	DEM	10:30	CONC
9:50	CONC	11:40	DEM	10:40	CONC
10:00	CONC	11:50	DEM	10:50	CONC
10:10	CONC	12:00	DEM	11:00	DEM
10:20	CONC	12:10	DEM	11:30	DEM
10:30	CONC	12:20	DEM	11:40	DEM
10:40	CONC	12:30	DEM	11:50	DEM
10:50	CONC	12:40	DEM	12:00	DEM
11:00	DEM	12:50	DEM	12:10	DEM
11:30	DEM	13:00	DEM	12:20	DEM
11:40	DEM	13:10	DEM	12:30	DEM
11:50	DEM	13:20	DEM	12:40	DEM
12:00	DEM	16:00	DOM	12:50	DEM
12:10	DEM	16:30	DOM	13:00	DEM
12:20	DEM	17:00	DOM	13:10	DEM
12:30	DEM	17:30	DOM	13:20	DEM

Dietario Forzar Cita

Mostrar Acto: [] ? []

- En la parte de la izquierda aparecen los distintos profesionales; cada uno en su carpeta correspondiente dependiendo del tipo de profesional al que corresponde. Según seleccionemos una carpeta u otra podremos ver la lista de usuarios correspondientes al perfil de la carpeta seleccionada.
- En la parte de la derecha aparecen los días laborables y las horas libres que tiene el profesional seleccionado.
- Seleccione el profesional, al que deberá asignar la cita.
- Una vez seleccionado el profesional, en el apartado de días le aparecerán los huecos libres que tiene.

◀ 7/11/2002			8/11/2002			11/11/2002 ▶		
Jueves			Viernes			Lunes		
Hora	Acto	▲	Hora	Acto	▲	Hora	Acto	▲
11:00	V		11:00	V		11:00	V	
11:07	V		11:07	V		11:07	V	
11:14	V		11:14	V		11:14	V	
11:21	V		11:21	V		11:21	V	

- Seleccione el día y la hora y realice un doble clic.
- Le aparecerá el cuadro de *Visualizar cita elegida*.
 - Los campos de *fecha*, *hora* y *médico* ya vienen introducidos con la información seleccionada anteriormente.
 - Seleccione el tipo de *Acto* y el *tipo de visita*.
 - *Núm. bloques*: según la visita de la que se trate, marque el número de bloques. Si es una visita rutinaria y con un bloque (ya sea de 10m / 15m...; según tenga establecida la matriz el profesional) ya es suficiente, aceptaremos.
- Seleccione el paciente. De la lista de pacientes, seleccione el paciente que solicita una cita. Recuerde utilizar la búsqueda por aproximación; pulsando los primeros caracteres del criterio por el que realiza la búsqueda y pulsando la tecla <Tab>, y pulse el comando *Elegir*.
- Confirme la cita escogida. En el cuadro *Cita escogida*, deberá confirmar los datos de la cita
- Puede cumplimentar los campos *Núm. interno* y *Observaciones* con la información que crea conveniente.
- Al *aceptar*, el programa le permite imprimir un recordatorio para el paciente.

Nota: Al volver a la pantalla de Asignación de citas comprobará que la hora asignada al paciente ya no aparece en el panel de horas, ya que está ocupada. Para poder ver las horas ocupadas del profesional debe utilizar el dietario. De esta manera la Agenda sólo nos permite visualizar las horas en las que podemos asignar citas para facilidad y comodidad nuestra.



Asignar cita por paciente

El único cambio entre esta opción y la anterior es el orden del proceso de asignación de citas.

A través de esta opción, el primer paso a realizar es la selección del paciente que solicita una cita.

- De esta manera, cuando seleccione el icono *Asignar cita por profesional*, le aparece la *Lista de pacientes*.
- Seleccionado el paciente, debe pulsar el comando 
- Le aparecerá la pantalla donde seleccionará el *profesional*, el *día* y la *hora*, a través de un doble clic.
- Seleccione el *Acto*, el *tipo de visita* y el *núm. bloques*, a través del cuadro *Visualizar cita escogida*.
- Confirme la cita escogida y anote comentarios en el campo *Observaciones* si lo considera oportuno.
- El programa le ofrece la posibilidad de imprimir un recordatorio.

Gestión de concurrencia en el proceso de citaciones.

Parámetro [AGENDA]ControlBloquesConsecutivos cuando está con valor SI activa un control para que los bloques a elegir para una dada cita sean consecutivos.

Cuando un bloque o un grupo está en proceso de citación por otro usuario el color de fondo de los tramos horarios cambia de blanco a rosa suave. Esto indica a los

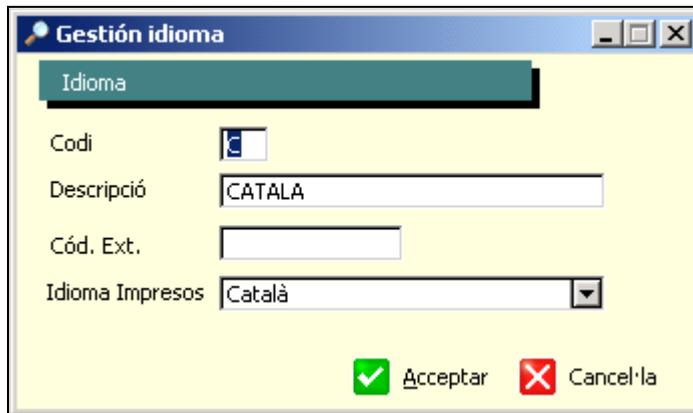
demás usuarios que ese tramo no está libre sino que ha sido elegido por otro usuario (por lo cual él no podrá usarlo) pero que la cita aún no ha sido confirmada.

Para agilizar la gestión de refresco de pantalla se le ha incorporado un botón de refresco a la ventana de Asignación de Citas.

Impresión de recordatorios – Configuración

La impresión de los diferentes recordatorios que puede realizar OMI-AP, pueden ser configurados e impresos con el idioma del paciente, es decir, el idioma que el paciente tiene asignado en su ficha, independientemente del idioma que tenga establecido el profesional).

Para ello, deberá acceder a la ficha del paciente y existe un apartado “Gestión de impresos”, donde en el campo “Idioma Impresos” podrá seleccionar el idioma en que se desea que se impriman los impresos de ese paciente. El campo “Descripción” e “Idioma Impresos” han de coincidir.



Idioma	
Codi	C
Descripció	CATALA
Cód. Ext.	
Idioma Impresos	Català
	<input checked="" type="checkbox"/> Acceptar <input type="checkbox"/> Cancel·la

Forzar cita

Esta gestión le permite asignar una cita a un paciente en una fecha y una hora que está ocupada.

Imagine que un paciente solicita una cita en un día y hora en concreto, pero al visualizar el horario de asignación de citas, ese día y hora está ocupado, y el médico confirma que desea visitar al paciente ese momento determinado, por razones "x". Delante de esta situación, OMI, le ofrece la posibilidad de forzar una cita; o sea, asignar una cita en un horario que está ocupado. Casos como éste, sólo pueden realizarse en momentos extremos y no debe aplicarse por costumbre.

- En la pantalla *Asignación de citas*, seleccione el profesional y pulse el comando *Forzar cita*.
- Le aparecerá el cuadro de *Añadir cita no programada*
- Anote la *hora* en que deberá realizarse la visita.
- Seleccione el paciente de la *Lista de pacientes* y confirme la cita.

Citar pacientes a un Centro diferente al del profesional cuando éste tiene horizonte centro

Quando un profesional tiene Horizonte Centro y tiene activado el parámetro de Agenda, CentroCitarTodo = SI, se le da la posibilidad de poder citar a los pacientes de todos los centros de la estructura funcional, activando o desactivando un filtro en la pantalla de selección de pacientes de Agenda, puede ver los pacientes de su centro o los pacientes de todos los centros.

OMI-AP (6.0/05F-00) - SESPA - Motor: INFORMIX - SessionId = 4255 - Motor = DSN=omiapw;UID=informix;PWD=informixDA...

Fichero Editar Gestión Auxiliares Listados Ventana DEBUG Agenda Especial Ayuda

Lista de Pacientes

Referencia

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Por TIS Por NHC Por DNI Por NASS Interno

V/A	Tipo	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	TIS
6	T	ABC	ABC	ABC	BCBC501212004
4	T	ABCGCQVMV	HNGFANAPNO	VSRREFAMHB	BCHN450518504
0	T	ABHCERKAKE	CJLEDOOLY	JEEBCHQGEN	2903827021
0	T	ABHDPEWVIR	CSOEMZZNWH	ONORWKWJUE	5382762621
1	T	ABHTCJYURF	WJWHBPCTSZ	EDWFFYLZEY	6767890987654321
6	T	ABIXTRMPQJ	QJLPMVDJL	EGMGHSRPFZR	5789066540
1	T	ABIYZAKNLC	KRSSEXTZCH	RARZKRFPUV	8353678516
1	T	ABJBXABEGW	IZKJZLWICX	JHVQODMPLL	7345854121
1	T	ABJTJZZFSH	CMPQHBAIPM	RVPNIZAOIU	5109291299
1	T	ABKOQNMNHWH	ZSVBJLMURM	BLTOPNXVMQ	7163681868
0	T	ABLUTMLMQV	RYYJMSKYIS	EIEYCCJSSB	5931922566
1	T	ABMXUAFGRH	VCLMZBRMYC	FXDUKIPNSY	5604467007
1	T	ABNINAOOBG	MLEGSMOOPY	KLKFDUIERE	8873751371
2	T	ABNJYDCONO	TBGOIChIGI	DUXNHCVBLU	0678664518
2	T	ABOAXUOIZO	PEEQTPFICK	CEMAHHDNYH	0273224171
1	T	ABOWWYKGTK	QZUIMRLNDH	JLEUTCLXNI	4311473512
12	T	ABPJCUNIFF	BHBMQACBLC	JRJMEXZYPK	3750301463
2	T	ABPPPOQGQR	GJUKXJYGEN	TSXZYFRXXV	1662702321
0	T	ABPDSIIIDPW	STIHMWQAM	V7NOLITHURP	0155380973

Filtrar Por Centro

FLASH Cita con PIC Cita sin PIC Cita s. Citar c. Añadir Modificar

Señal de alerta Persona con flecha Persona con flecha Documento Sesiones Salir



Múltiple asignación de citas

Con la Asignación múltiple de citas, Vd. podrá visualizar y escoger huecos en varias agendas en un mismo proceso. Para operar con esta gestión debería tener especificado el perfil que desea utilizar con la *Gestión de perfiles*.

Podrá asignar hasta tres citas simultáneamente. Además, con los controles de la parte superior de la pantalla podrá visualizar sólo aquellos huecos que estén en determinadas horas.

Como se comentó en el apartado *Gestión de perfiles*, existen dos tipos de perfiles de usuario. Por un lado, el perfil general ofrece la posibilidad de definir las agendas que más frecuentemente se utilizan, de forma encadenada. Por otro lado, el perfil de usuario, posibilita que cada profesional establezca el perfil con las agendas que más le interesen, para facilitar su trabajo.

La gestión de perfiles posibilita agrupar varias agendas en un único nombre y poderlo utilizar en la asignación de citas múltiples. La gestión posibilita el nombrar un conjunto de actos y agendas con un nombre y que este grupo sea de índole pública, disponible para todos los usuarios o, por el contrario, sólo para el operador que lo confeccionó.

El objetivo de la gestión es posibilitar la cita múltiple, es decir, tener varias agendas en pantalla simultáneamente y poder elegir un conjunto de citas ordenadas, para que, un paciente pueda realizar una serie de actividades en una sola ida al Centro y en el tiempo más corto posible.

Por ej. Imagine que un paciente ha de visitarse por la enfermera para que le realice una cura, después por el médico de cabecera y por último por el especialista, para que realice el diagnóstico final. Para asignar estas citas de manera encadenada, podrá utilizar la opción de Citas múltiples. De esta manera le aparecerá en pantalla los huecos libres de los tres profesionales y podrá elegir las citas de manera consecutiva, evitando que el paciente tenga que volver otro día al Centro.

Cómo asignar una cita múltiple

- Seleccione el icono de la barra de herramientas de la Agenda, correspondiente a *Cita múltiple*.
- Le aparecerá la pantalla de *Asignación múltiple de citas*.

Asignación múltiple de citas

NUEVO Perfil general 4/11/2002 Rango horario 00:00 23:59

Méd. | Enferm. | Unid. | Salas | Otros Méd. | Enferm. | Unid. | Salas | Otros

GARCES MOLAR, ANTONIO
 GARCIA GIMENEZ, JOSE
 GOMEZ DE LA SERNA, JORGE
 Manel Terns Riera
 OREJA GIJON, ANA MARIA

QUIROFANO

Agenda

5/11/2002 5/11/2002

Hora	Acto	Hora	Acto
11:00	VIS10	12:00	INC
11:10	VIS10	12:15	INC
11:20	VIS10	12:30	INC
11:30	VIS10	12:45	INC
11:40	VIS10	13:00	INC
11:50	URG	13:15	INC
12:00	VIS10	13:30	INC
12:10	VIS10	13:45	INC
12:20	VIS10	14:00	INC

Martes E(00)

Mostrar Acto ?

Asignar Cerrar

- Seleccione el tipo de perfil, si es general deberá tener marcada la opción *General*, sino aparecerán los perfiles que tenga creados como tipo usuario.
- Seleccione el nombre del perfil que le interese.
- En el apartado superior le aparecerán los usuarios y marcados (resaltados en azul), los que pertenecen al perfil seleccionado.
- En la parte inferior, aparecerán las agendas con los huecos libres de los profesionales seleccionados en la parte superior.

- Seleccione el *día*, que debe coincidir en todos los profesionales y la *hora* de la cita en cada profesional.

Por ej. La primera agenda (enfermera) a las 09:50h, la segunda agenda (médico) a las 10:20h. y la tercera (especialista) a las 10:50 h. De esta manera el paciente acudirá al Centro y realizará las tres visitas el mismo día y en un espacio de tiempo corto.

- Seleccionadas las horas, pulse el comando *Asignar*.
- Le aparecerá la pantalla de *Visualización de citas escogidas*, con las citas de los profesionales escogidos.

Visualizar citas elegidas

Citas

Fecha deseada: 5/11/2002 Según fecha Hoy Mañana Pasado

Fecha: 5/11/2002 Hora: 11:30 Núm. bloques: 1

Profesional: 1 GALAR. MO.CES ANTONIO No asignar

Actividad: VIS10 VISITA NORMAL ?

Fecha deseada: 5/11/2002 Según fecha Hoy Mañana Pasado

Fecha: 5/11/2002 Hora: 12:00 Núm. bloques: 1

Profesional: 9 QUIROFANO No asignar

Actividad: INC ?

Tipo Consulta: Conc. - Prog. Demanda

Aceptar Cancelar

- Una vez confirmados los datos, podrá imprimir un recordatorio para el paciente.

Como habrá podido comprobar, la asignación de citas múltiples es un gran recurso en las visitas consecutivas, y está pensado para ofrecer un mejor servicio al paciente.

Programación de Sesiones (v. 6.0/05-00)

Al trabajar con agendas y programar citas, a veces, se encuentra con la característica de realizar citas que se repiten con un cierto patrón. Para ello, se ha creado un nuevo circuito que permite realizar estas citas que se repiten.

Esta gestión se encuentra en Asignar por Paciente, existe el comando “Sesiones” que le permite acceder a la ventana de programación de citas.



Programación de Sesiones - FAPMET.JPGJ KIDLTUCGAT,WONXPYUFBW (Sin edad)

Sesiones

Agenda: [1] 1-TWMMMEUGFKM ?

Acto: 2C ? Núm. Bloques: 1

Sesiones: 5

Fecha Inicial: 27/05/2004 Hoy Mañana Pasado Semana Prox.

Fecha Final: Hoy Mañana Pasado Semana Prox.

Frecuencia: Todas las Semanas Franja Horaria Deseada: Inicial: 00:00 Final: 23:50

Detalle de la frecuencia

Todos los Días Lun Mar Mjé Jue Vie Sáb Dom

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Pendientes: 0 Generadas: 0 Asignadas: 0 Aceptar Cancel

En esta ventana deberá cumplimentar los siguientes datos:

- **Sesiones:** Cantidad de citas que se necesita (no es obligatorio).
- **Fecha Inicial:** Fecha desde la cual el sistema va a realizar las citas
- **Fecha Final:** Fecha máxima de las citas (no es obligatorio). No pueden estar en 0 las sesiones y la fecha final a la vez.
- **Frecuencia:** Cada cuánto se repiten las citas.
- **Franja Horaria Deseada:** El sistema se basa en este rango para buscar los horas, si hay horas libres marca con rojo para que el operador pueda cambiarla.
- **Detalle de la Frecuencia:** Días de la semana que se quiere citar.
- **Buscar (F5):** Busca las horas contemplando los datos cargados.
- **Colores:**
 - **Verde:** Cita en curso (sólo falta confirmar para que se asigne)
 - **Azul:** Cita asignada. (no es posible modificar en esta ventana)
 - **Rojo:** Cita pendiente (el usuario ha de modificarla para asignar otra hora, la manera de modificar es dando doble clic o con el botón derecho del Mouse).

Programación de Sesiones - FAPMETJPGJ KIDL TUCGAT, WOXNPYUF8W (Sin edad)

Sesiones

Agenda: 1 | I-TWMMEUGFKM

Acto: 2C | N.º Bloques: 1

Sesiones: 5

Fecha Inicial: 27/05/2004 | Hoy Mañana Pasado Semana Prox.

Fecha Final: | Hoy Mañana Pasado

Frecuencia: Todas las Semanas | Franja Horaria Deseada: Inicial: 10:00 Final: 15:00

Detalle de la frecuencia: Todos los Días | Lun Mar Mié Jue

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Vi
1 - 24/05 a 30/05				12:00	
2 - 31/05 a 6/06		15:20		14:10	
3 - 7/06 a 13/06		15:40			

Seleccione Hora

Horas alternativas

Fecha: 10/06/2004

Hora	Acto
12:30	V
12:40	V
12:50	V
13:00	V
13:10	V
13:20	V
13:30	V
13:40	V
13:50	V
14:00	V
14:20	V
14:30	V
14:40	V
14:50	V

Aceptar Cancelar

Pendientes: 1 Generadas: 4 Asignadas: 0
 Aceptar Cancel

También se encuentra un botón en la ventana de Cambios de citas, desde allí se pueden ver todas las programaciones hechas al paciente, se puede además agregarle más citas a las que ya tiene. Es útil para poder reimprimir el recordatorio.

Lista de Sesiones programadas

Sesiones

Fecha	Agenda	Nombre
26/05/2004	1	1-TWMMEUGFKM

 Modificar  Cerrar

Si al estar programando citas para el paciente, teniendo varias citas en verdes (en curso), se nos corta la electricidad, dichas citas van a quedar bloqueadas, la manera de recuperarlas es ir a Cambios de citas, seleccionar el paciente y presionar el botón de sesiones, el sistema retomará la programación. En este momento usted puede confirmar o cancelar y el sistema desbloqueará dichas citas.

Recordatorio de las citas.

NO OLVIDE

Sr./Sra.

JNZQGCFQGF TABFTLVLSQ SSDCFAAV

N.H.C. : 29086

TIS : 8835082891

Prof. 1-TWMMEUGFKM

Mes		Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
Jun	H:		13:50					
	D:		8					
Jun	H:		10:00					
	D:		15					
Jun	H:		10:00					
	D:		22					
Jun	H:		11:10					
	D:		29					

Teléfono centro : 6815712

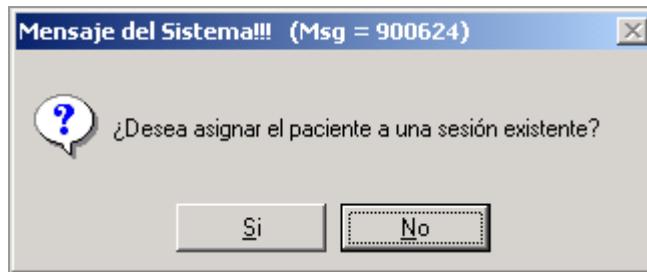
Hora cita

Día cita

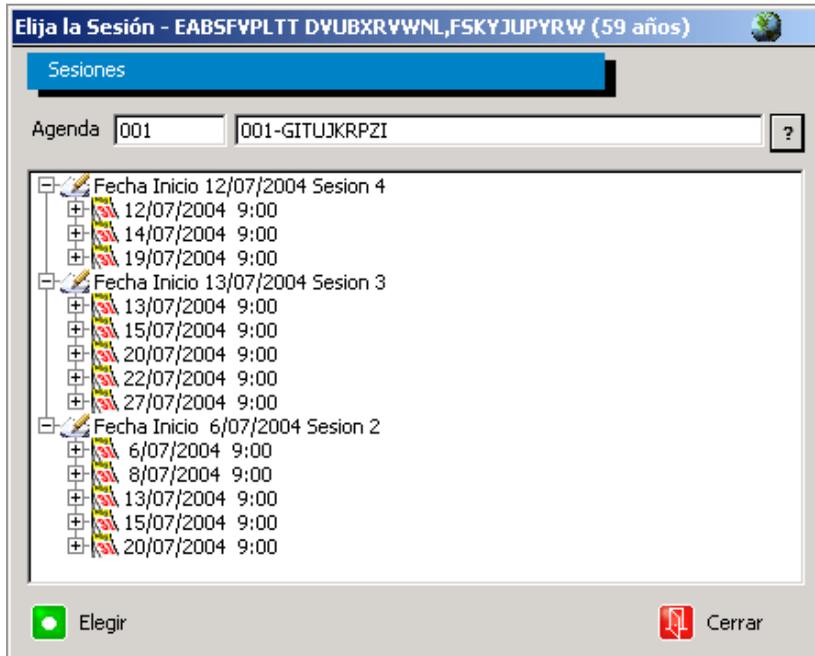
Asignación de Pacientes a una Sesión existente (v. 6.0/05-03)

Una vez programadas Sesiones, se podrá asignar a un paciente una sesión de las que ya tiene programadas.

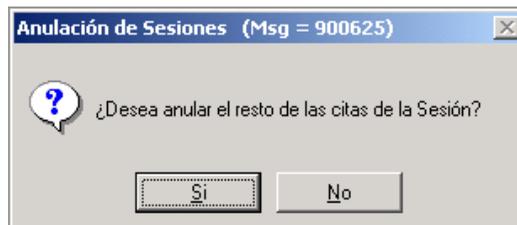
En el apartado agenda, en la lista de pacientes, el botón *Sesiones* permite asignar el paciente a una sesión existente.



Introduciendo la agenda nos muestra las sesiones por fecha inicio en orden descendiente. En esta ventana nos muestra en forma de árbol la fecha y hora con los pacientes que la integran.



Al anular una cita que integra una sesión nos pregunta si deseamos eliminar las restantes citas con fechas mayores a la seleccionada y que pertenecen a la misma sesión.



Seleccione la opción que le interese.



Cambios en las citas realizadas

Una vez asignada una cita, pueden realizarse modificaciones a través del comando *Cambios*.

- Pulse el icono correspondiente de la barra de tareas.
- Le aparece la pantalla de Búsqueda Citas por Paciente.

- Seleccione el paciente en el apartado superior y comprobará que en el apartado inferior le aparecen las citas que tiene asignadas.
- Seleccione aquella a la que desea realizar modificaciones y pulse *Cambiar cita*.
- A continuación proceda a seleccionar otra cita para ese paciente. Una vez realizados los cambios, se mostrará en pantalla la nueva cita asignada.



Consultas de citas por paciente

Si desea consultar la/s cita/s que tenga el paciente asignadas, cuenta con la función *Consultar*, a través de la cual el programa le muestra las citas que tiene el paciente asignadas en el Centro.

La pantalla *Búsqueda Citas por Paciente*, le muestra las citas en el apartado inferior. Si desea más información sobre la cita deberá pulsar el comando *Consultar cita*.



Anulaciones

Si desea anular una cita de un paciente, deberá acceder a la función de Anulaciones a través de su icono correspondiente.

Una vez en la pantalla, realice un búsqueda del paciente al que desea anular la cita y cuando la tenga en pantalla, seleccione la cita y pulse el comando *Anular citas*.

Al cancelar una cita se recupera la situación original que le correspondía independientemente de la matriz que pueda existir al momento de la cancelación.



Consultar citas por profesional

Si desea consultar las citas previstas que tiene un profesional en un día determinado, deberá seleccionar, el icono correspondiente de la barra de herramientas.

Le aparecerá la pantalla *Visualización Dietario*.

Núm.	Fecha	Hora	Acto	Paciente	NHC	Observaciones
1	5/11/2002	9:00	VIS10			
2	5/11/2002	9:10	VIS10			
3	5/11/2002	9:20	URG	BECERRO GARCIA, ANDRES		
4	5/11/2002	9:30	VIS10	CARMELO GARCI, AURORA		
5	5/11/2002	9:40	VIS10	PENAL CLAUSTRO, ROSA		
6	5/11/2002	9:50	URG			
7	5/11/2002	10:00	VIS10	GARGOLES SANCHEZ, ANA		
8	5/11/2002	10:10	VIS10			
9	5/11/2002	10:20	URG	SANCHEZ GALLARDO, PEDRO		
10	5/11/2002	10:30	VIS10			
11	5/11/2002	10:40	VIS10	GALLAR SAN, ROSA		
12	5/11/2002	10:50	URG	CERRO LARDO, CARME		
13	5/11/2002	11:00	VIS10			
14	5/11/2002	11:10	VIS10	SALES BECERRO, PEDRO		

- Seleccione el profesional del apartado superior.
- Seleccione la fecha.
- En el apartado inferior le aparecerán todas las citas que tiene asignadas ese profesional para el día en concreto.
- Como puede comprobar, a través de esta opción se visualizan los huecos ocupados con citas pendientes y los huecos que están libres, o sea, que no tiene citas asignadas todavía.

Visitas domiciliarias

El tema de las visitas a domicilio, OMI-AP, las trata de diferente manera, el proceso es el mismo pero al realizar la selección tipo visita a domicilio, deberemos introducir más información.

- Seleccione el profesional, el día y la hora de la cita a domicilio.
- En *Visualizar cita*, seleccione el acto - *Domicilio*.

Visualizar Cita Elegida

Citas

Fecha deseada: 7/11/2002 Según fecha Hoy Mañana Pasado

Fecha: 7/11/2002

Hora: 12:24 Núm. bloques: 1

Médico: 2 GARCIA GIMENEZ, JOSE

Actividad: **DOM-C** DOMICILIO-CONCERTADO ?

Tipo Consulta: Conc. - Prog. Demanda No Procede

Aceptar Cancelar

- A continuación deberá seleccionar el paciente y le aparecerá el cuadro de *Cita Domiciliaria*, que como podrá comprobar es diferente a una cita normal.

Cita Domiciliaria

Citas

Fecha: 7/11/2002

Hora: 11:14 Orden: 3

Acto: DOM-C DOMICILIO-CONCERTADO

Profesional: 2 GARCIA GIMENEZ, JOSE

Paciente: NUEVO PRIMARIA,PACIENTE

NHC: 35 Edad: 52 años

Domicilio: Av. DIAGONAL 512

Población: BARCELONA

CP: 08006 Provincia: BARCELONA

Teléfono: 902 34 36 34

Observaciones:

Aceptar Cancelar

- En el apartado superior le aparecen los datos de la cita (*fecha / hora/ acto / profesional / paciente...*)
- En el apartado inferior, aparecen los datos de la cita domiciliaria:
 - *Domicilio / Población / CP / Provincia / Teléfono* del paciente
 - *Observaciones*: Campo para anotar algún comentario que pueda necesitar conocer el médico.
- Al *aceptar*, le aparecerá un cuadro para imprimir el aviso de cita domiciliaria.

Control visitas domiciliarias

Para gestionar el tema de las visitas domiciliarias, deberá acceder al menú *Agenda / Visitas Domiciliarias*.

Le aparecerá la pantalla *Visualizar visitas domiciliarias*, similar a la siguiente:

Visualizar visitas domiciliarias

Médico/Titular | Enfermería | Unidades | Salas | Otros

28/09/2004

Buscar por Nombre:

- CRISTINA INGLES NAVA
- ERNESTO VARON RUIZ
- JRC
- MEDICO STACKS**
- URSULA NADIR OSCA

Visitas domicilio

Hora	Paciente	Teléfono	Finalizada
9:00	M TERESA DOMENEC MARTIN		No
9:00	SUSANA MARTIN GARCIA	934565566	No
9:10	JAVIER GOMEZ ANSORENA		No

Imprimir Lista Modificar Cerrar

- Seleccione el *profesional* y el *día*.
- En el apartado *Visitas Domicilio*, le aparecerán las visitas a domicilio que el profesional tiene pendiente para el día seleccionado.

A través del comando *Imprimir Lista*, podrá imprimir el listado de visitas a domicilio, seleccionando los parámetros que desee en el cuadro Imprimir agenda, similar al siguiente gráfico:

Imprimir Agenda

Imprimir

Grupos Todos las Agendas
 Especificar
 Titulares/Medicos Enfermería Unidades Salas Otros

Agenda ?

Desde fecha Desde hora

Hasta fecha Hasta hora

Previsualizar
 Observaciones

Imprimir Cerrar

Gestión de visitas a domicilio

Las visitas a domicilio quedarán registradas y controladas, a través de la opción Gestión de visitas a domicilio, a la cual podrá acceder:

- Seleccione la visita a domicilio y pulse *Modificar* de la pantalla *Visualizar visitas domicilio*.
- Una vez realizada la visita, cumplimente los datos:

- *Realizado por*: profesional que realizó la visita
- *Fecha y hora* de atención.
- También podrá anotar un comentario y/o observaciones

Al cumplimentar la fecha y hora de atención, la visita constará como finalizada.

Dietario

El dietario, es el planning diario laboral de cada profesional. A través de él podrá consultar todas las actividades que tiene cada profesional dentro de su horario de asistencia de consultas. Le muestra los bloques horarios que dispone el profesional para asignar citas, y aquellos huecos asignados y los libres.

Para acceder al dietario de un profesional en concreto, podrá realizarlo a través de la pantalla *Asignación de citas* y el comando *Dietario*.

Le aparecerá el dietario del profesional que haya seleccionado.

Núm.	Hora	Acto	Paciente	Forz.	✓/?	H. Ent.	Interno
1	11:00						
2	11:07						
3	11:14	VISITA	NUEVO PRIMARIA,PACIENTE				
4	11:21	SEGUIMIENTO	ADULTO PACIENTE				
5	11:28	VISITA 1º	ROMAN GARCI, ANDRES				
6	11:35						
7	11:42	SEGUIMIENTO	NIÑO PACIENTE				
8	11:49	SEGUIMIENTO	FERNAN PEREZ, LAURA				
9	11:56						
10	12:03						
11	12:10	VISITA 1	PRUEBA PACIENTE				
12	12:17	VISITA	JEREZ LIRA, ANA				
13	12:24	VISITA	MARIN MARTIN, MARTA				
14	12:31	NORMAL	CARE HIT, CARMEN				
15	12:38						
16	12:45						
17	12:52						
18	12:59						
19	13:06						

La información que le muestra esta pantalla es:

- *Profesional*; el profesional que había seleccionado.
- *Día*; seleccione el día que desee.
- El *dietario o plan* previsto para el día seleccionado. Podrá comprobar que le aparece todo el horario laboral del profesional, con los huecos concertados con citas y los huecos no citados, o sea, que quedan libres.
- La *hora, el acto, el paciente* que tiene asignada cita y si la cita es *forzada*.

Gestiones del dietario

A través del dietario, Vd. podrá realizar las siguientes gestiones:

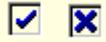
Forzar cita

Le permite asignar una cita a un paciente aunque el profesional en concreto no disponga de huecos libres.

Como su nombre indica, esta opción se utiliza en casos concretos, cada Centro tendrá establecidos sus criterios de forzar citas.

Los pasos a seguir para la realización de forzar una cita, una vez seleccionado el comando correspondiente es idéntico al de asignar una cita, simplemente deberá anotar la hora de la cita forzada.

El sistema registra estas citas y las marca como forzadas, como podrá comprobar en la columna *Forzada* del dietario del profesional. También lleva un registro interno que las distingue del resto por tener el código 0, es decir en la pantalla del dietario comprobará que en la columna *Núm.* le aparecen todas las citas forzadas con el 0.



Entrada y Cancelación de entrada del paciente

A través de estas opciones podrá realizar el seguimiento de la asistencia de los pacientes, las entradas de éstos a la consulta y/o la cancelación de asistencia de un paciente.

Al seleccionar la entrada de un paciente, comprobará que queda anotada automáticamente la hora que marca el sistema y para ello, debe tener correcta la hora.



Gestión de Prescripciones

Esta opción le permitirá controlar el tema de las prescripciones activas y/o crónicas y demanda de los pacientes que se han visitado con el profesional sanitario.

Al pulsar el icono *Gestión de Prescripciones*, le aparece la pantalla de *Prescripciones*, donde se le muestran todas las prescripciones que tiene el paciente, ya sean activas y/o crónicas.

En esta pantalla comprobará la *fecha* de emisión de la receta, el *nombre* del medicamento, la *posología*, el *tipo* de prescripción y el *episodio* al que está asociado.

Prescripciones - S.C.S. - ALARCÓN ALVAREZ, JOSE (51 años)

Prescripciones

Todas | Episodios históricos

Fecha	Medicamento	Posología	Tipo	Episodio
17/10/2002	(FM)-HASELINA SALICILICA AL 0,5%	50 gr	A	ABUSO (DE) DROGAS DEPENDIENTE
18/10/2002	BIOGLAK 250MG 30 COMPRIMIDOS		A	PRESION ARTERIAL ELEVADA (SIN
19/12/2000	EFFERALGAN 1G 20 COMPRIMIDOS EF		C	HTA (NO COMPL.)
23/10/2002	RANITIDINA GRAPA 300MG 28 COMP		A	ABDOMEN DOLOR COLICO LOCALIZ

Crónicas y Demanda Activas Ayuda Modificar

Si desea realizar algún cambio, dispone del comando *Modificar*, una vez seleccionado el medicamento. Le aparecerá la pantalla de *Gestión de Prescripciones*.

Gestión Prescripciones

Prescripción

Nombre Comercial: BIOPLAK 250MG 30 COMPRIMIDOS Alergias Paciente: FRUTOS SECOS - ALBUMENTOS

Presentación: 30 COMPRIMIDO ORAL

Código: 651729 Unidades por envase: 30

Posología: _____

Recetas: 1 Envases: 1

Posología (Impreso): 0,0 0,0

Duración del T.T.O.: 0 días 0 Meses

Origen: EN EL CENTRO

Tipo de receta: Aguda Crónica Demanda

Tipo de toma: Normal Gástrica Administración Consulta Domicilio

Dosis: 1 Intervalo: 1

Situación Actual Recetas

Fecha impresión: _____

Recetas a emitir: 1

Recetas emitidas: 0

Cerrar Prescripción tipo

Aceptar Cancelar



Órdenes Clínicas – Derivaciones

Para gestionar las órdenes médicas asignadas por el médico, acceda a través de su icono correspondiente.

Le aparecerá la pantalla *Tapiz de Órdenes Médicas* a través de la cual podrá realizar todas las gestiones.

Tapiz de Órdenes Clínicas

Órdenes Externas | Proc. Diagnósticos y Terapéuticos

Desde: 12/11/1997 Hasta: 11/11/2002

Analíticas Todas (5) Radiología Todas (0)

Fecha	Prueba
19/12/2000	LAB. -hematología urologia
31/10/2000	LAB. -serologia
2/11/2000	LAB. -hematologia,bio.sangre general,ser
1/01/2000	LAB. -serologia
18/05/2001	LAB. -bioquímica automatizada,orinas,mic

Interconsulta Todas (2) Citas Pendientes

Fecha	Prueba
15/11/2000	INT. - urologia
17/06/2002	INT. - analisis clinicos

Fecha	Hora	Médico	Acto

Esta pantalla le permitirá gestionar y controlar todas las gestiones facultativas que se vayan realizando en el curso del proceso clínico del paciente.

Visualización de la información

OMI-AP Inet le permite visualizar las órdenes clínicas según el criterio que le interese:

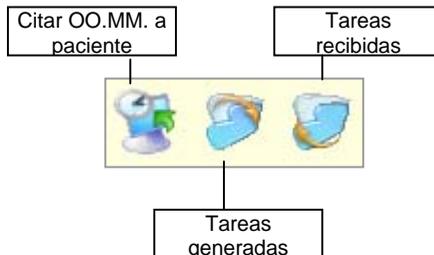


Según el icono correspondiente, Vd. podrá ver en pantalla las órdenes clínicas correspondientes.

Si desea acceder a una de las órdenes clínicas para comprobar su contenido, realice un doble clic encima del registro y le aparecerá la pantalla de *Gestión de la orden médica*.

Generación de tareas

El administrativo o el profesional encargado de generar las tareas relacionadas con las órdenes médicas solicitadas, dispone de:



Una vez que el personal sanitario ha configurado la petición de orden clínica y ha señalado (o no) que quiere una cita de revisión, remitirá al paciente al área administrativa o UNAD. En la parte superior derecha encontramos el icono de “Citar OO. CC. a Paciente”. Al pulsar nos aparece la pantalla correspondiente.



En esa pantalla vemos, en el apartado superior, las órdenes clínicas pendientes de cita y las que están pendientes de resultado y, en el inferior, las citas pendientes ya asignadas.

Si marcamos cualquiera de las órdenes clínicas pendientes de cita o de resultado y señalamos el icono de “Visualizar”, nos llevará a la pantalla de “Estado de Orden Clínica”, en la que nos informará de los datos de la orden clínica y de si el personal sanitario ha solicitado una cita de revisión o si ya la ha asignado.

Si ahora pinchamos el icono de *Actividades Pendientes*, nos llevará a la pantalla de *Actividades Recibidas No Realizadas*. A esta misma pantalla se accederá desde el Tapiz de Órdenes Clínicas, pinchando el icono que hay en la parte superior derecha del tapiz



En esta pantalla vemos 3 tipos de actividades. Las 3 se tratan prácticamente igual. Primero se selecciona la actividad pendiente de realizar y tras ello se pincha en el comando de “Realizar Acción”

- **En rojo**, Citar O. C. Administrativo. Incluye todas las órdenes de laboratorio pendientes de citar. Nos llevará a “Asignación de Citas” y sólo nos dejará asignar la cita a una agenda cuyo código sea el de análisis clínicos, o sea, el 050 (la asignación de códigos de los usuarios/agendas se hace desde OMI-GUR).
- **En azul**, Citar Rev Administrativo. Asignará una cita lo más aproximada posible a la indicada por el personal sanitario (para lo cual, previamente habrá visualizado la orden pendiente).
- **En morado**, Entregar D. Administrativo. Se refiere a la entrega de volantes. En este caso realizar la acción consiste en imprimir el volante. (Si el personal sanitario lo ha entregado, no aparecerá)

Además de todo ello, el personal administrativo podrá dar los consejos que se hayan asignado a cada prueba o perfil. Es más, si existe un consejo, no permitirá asignar cita a un paciente hasta que el personal administrativo (o el sanitario, que funciona igual) haya marcado el consejo y “Realizado la Acción”.

Anulación y cambio de cita asociada a una Orden Médica (v. 6.0/05F-02)

Sólo es posible el cambio de cita de una Orden Médica si esta no está cerrada, o vista .

En el caso de las O.M de laboratorio, además se comprueba, que la Analítica no haya sido enviada a Laboratorio (Sólo para aquellos protocolos que cambien el estado de la Analítica una vez haya sido enviada (Roche, ASTM, Izasa).

Si el laboratorio está configurado para que se asigne el número de petición en extracciones y la O.M ya tiene número asignado, no es posible el cambio de cita hasta que desde el Omilab se indique que el paciente NO acudió a la extracción con lo cual se borra el número de petición.

Si el laboratorio está configurado para que asigne número de petición en citación, es posible el cambio de cita aunque la O.M. ya tenga N° de petición, si está activado el parámetro que lo permite:

CAPITULO: ORDENES MEDICAS
VARIABLE: DESHACERCITACONNUMPET
VALORES: SI.
 NO (Por defecto)

con lo cual una vez cambiada la cita se le solicita al administrativo que introduzca el número de petición (la pantalla de N° de petición es posible que no aparezca, por que dependiendo de la configuración de laboratorio es posible que se asigne el número automáticamente).

En el caso de que no sea posible el cambio de cita el programa emitirá un aviso, indicando el estado de la O.M.

La anulación de la cita se comporta del mismo modo.

O.M. Generadas desde una misma Petición:

Para cambiar o anular una cita todas las O.M que pertenecen a la misma petición deben de permitir el cambio

Si se desea Anular la cita de una O.M. y ésta forma parte de un conjunto de O.M que se generaron desde la misma petición, únicamente pasarán a pendiente de citación las O.M que lo permitan, desdoblándose las líneas de citación en la pantalla de tareas generadas o recibidas.

Anular dietario

La opción de *Anular dietario*, le permitirá; no simplemente anular una cita, sino anular todo el dietario, por unas horas durante varios días o por unos días enteros.

Imagine que durante un mes el profesional necesita dos días libres a la semana para la realizar unos cursos de formación y no desea que durante ese tiempo hayan huecos posibles para asignar citas.

Para realizar esta opción:

- Acceda al menú *Especial / Anular dietario*.
- Aparece la lista de profesionales donde deberá seleccionar el profesional.
- Seleccionado el profesional, le aparece el cuadro *Anulación Dietario*.

Anulación Dietario

Medico ?

Fecha Inicial Hora Inicial

Fecha Final Hora Final

Causa

Días Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes
 Sábado Domingo
 Todos

- *Médico*, indicar el profesional que vendrá marcado al haberlo seleccionado en un principio.
- Anotar la *fecha inicial* y la *fecha final* , o sea, el período que durará la actividad.
- Poner la *hora inicial* y la *hora final*.
- Seleccione la *causa*
- *Días*; en la parte de la izquierda tendrá que marcar los días que le ocupará la actividad y no podrá realizar visitas. No basta con marcar la fecha, ha de anotar los días de la semana.
- Al pulsar el comando *Anular*, le aparece un cuadro de confirmación de la anulación del dietario. Si es correcto, pulse *Aceptar*.
- Si confirma la anulación, se generará el proceso, y una vez realizado, OMI-AP, indica:
 - El *control de registros anulados*. Cuántos bloques horarios (citas) se han anulado.
 - *Total de registros anulados*. Esto significa que en el tramo horario que ha anulado del dietario del profesional, ya existían un número determinado de citas asignadas. OMI-AP las memoriza para que pueda reasignar las citas.

Bloquear dietario

Al intentar bloquear un dietario verifica si existen citas otorgadas en el período elegido y de ser así da una advertencia al usuario permitiéndole elegir entre seguir con el proceso de bloqueo o cancelarlo. En el caso de que elija seguir se bloquearán solamente los huecos libres quedando las citas otorgadas en el estado en que estaban.

Al bloquear un dietario también se controla que no haya citas en progreso (es decir, que otro usuario no este en ese momento realizando una cita para ese dietario y en el rango de fechas seleccionado) de ser así de un mensaje al usuario que está intentando bloquear el dietario y cancela el proceso de bloqueo.

Transferir dietario

La opción de transferir dietario se utiliza cuando desea anular el dietario de un profesional, pero un compañero de éste se hará cargo de su agenda, por esos días y horas, además de la suya.

Para traspasar las citas de un profesional a un compañero suyo, durante unos días concretos:

- Desde la pantalla Agenda, seleccionar el menú *Especial / Transferir dietario*.
- Le aparecerá la gestión de *Transferir dietario*.

- *Copia de:* El nombre del profesional que traspasa el dietario.
- *A:* Seleccionar el profesional que se hará cargo del dietario de su compañero.
- *Rango:* Seleccionar los *días* del traspaso del dietario.
- Seleccionar las *fechas* y las *horas*.
- Al Transferir un dietario de un profesional a otro, significa que:
 - Tanto los paciente como los huecos libres del profesional emisor han pasado al dietario del profesional receptor. Es decir, no transferimos simplemente las citas, sino todo el dietario.
 - El profesional receptor conservará su propio dietario además del que le ha sido transferido.

Reasignar dietario

Si un día surge una urgencia y el profesional no puede atender las actividades previstas en el dietario, deberá reasignar las citas.

Quando el profesional no puede atender las visitas previstas para un día en concreto y anula el dietario para ese día o para los días que no podrá asistir, hemos de asignar a los pacientes que se vean afectados por este incidente, otra fecha y hora; que podrá ser para el mismo profesional o para otro.

Pasos a seguir:

- Acceda al menú *Especial / Reasignar dietario* (siempre que se haya anulado un dietario).

Reasignación Dietario

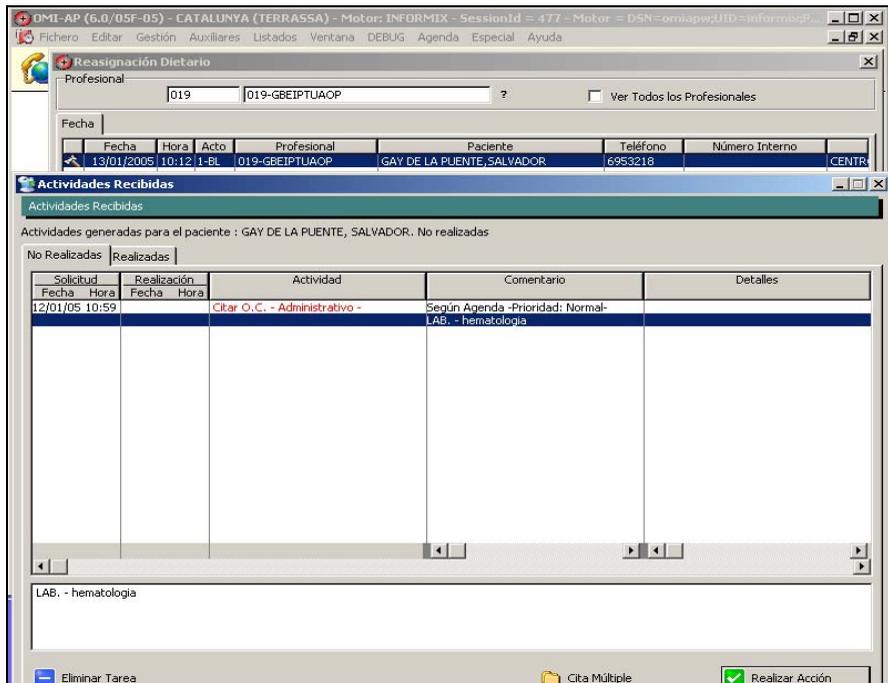
Profesional: 019 019-GBEIPTUAOP Ver Todos los Profesionales

Fecha	Hora	Acto	Profesional	Paciente	Teléfono	Número Interno
6/10/2004	11:00	I	11-NDOSLXKPHZ	SADFGFDGRO JPHYMFIDBI JADGNOIVOF	92929005514	CEN
6/10/2004	11:00	V	11-NDOSLXKPHZ	CZMETIYAKJR GLHHTAKNIZ YGVTWCIGXG	476776009971	0477A
1/12/2004	17:50	V	1-TWMMELUGFKM	FFAGCZTGXF SMIVSHMOZI, DPRAEYPPVC	05011493464	2318P
1/12/2004	17:14	I	999-FGVIATNMMH	ASDEKBNJXV UNLNGIYWYK, VMAQERJWQ	97260378831	13737M
17/06/2005	10:12	1-BL	019-GBEIPTUAOP	GAY DE LA PUENTE, SALVADOR	6953218	CEN
7/06/2004	14:00	V	1-TWMMELUGFKM	EADVXCHJR XMVDZMIRXS, HEEKOBELJK	35869524371	10497A
8/06/2004	15:00	V	1-TWMMELUGFKM	AAFYJKYKRB SAAWVKCVLUBH, XJFSRGLYR	815408511806	2126A
8/06/2004	16:00	V	1-TWMMELUGFKM	KABSDSLGOP JNCXLKDKP, BAWGLWABHP	373214127515	1937
8/06/2004	16:10	V	1-TWMMELUGFKM	ABUIHXNBKC EGDGBCMWAM, POLAYMOYQ	38250968987	1404A
9/06/2004	14:00	V	1-TWMMELUGFKM	BADYJQNYG GXPZEXVECF, YHSEXCIIHX	32709703824	0153A
10/06/2004	12:50	V	1-TWMMELUGFKM	ABWCSVOEAI LFBPYUMUDP, TTLZHLLNZR	91219164966	13845
10/06/2004	13:20	V	1-TWMMELUGFKM	GADDCSVMYSY SWDVPDCVUT, DZVQQLNJM	91517886893	10438H3-A
11/06/2004	11:50	V	1-TWMMELUGFKM	ABWCSVOEAI LFBPYUMUDP, TTLZHLLNZR	91219164966	13845
11/06/2004	12:40	V	1-TWMMELUGFKM	BBKJUGZAM QNFHJOGPEB, NCRQFJADUJ	360644112015	10170M-A
11/06/2004	13:30	V	1-TWMMELUGFKM	BBWDMOMRE BENCVAFBRF, FMLVNHTIR	00664385492	1034A
14/06/2004	12:10	V	1-TWMMELUGFKM	ABWCSVOEAI LFBPYUMUDP, TTLZHLLNZR	91219164966	13845
14/06/2004	12:20	V	1-TWMMELUGFKM	ACQPACELIH EMLCGFZQCK, MPGEJKL5M	96879582597	10975R1@
14/06/2004	12:30	V	1-TWMMELUGFKM	GACAHPRJGL HWWTBCEIXS, CBHBNWGTI	22095980460	0316M@
14/06/2004	12:40	V	1-TWMMELUGFKM	GADDCSVMYSY SWDVPDCVUT, DZVQQLNJM	91517886893	10438H3-A
14/06/2004	13:30	V	1-TWMMELUGFKM	HAAHHTLGER NJRBYZWUKS, ZCSJDLDEG	391929411428	1848A
14/06/2004	13:40	V	1-TWMMELUGFKM	HAAVRCPMPEN DPTUTUYWOK, ZOFQAWFG	20396611188	10444
14/06/2004	13:50	V	1-TWMMELUGFKM	VAAHOXXKJZ TTJQZXGVIX, NMESBOXJST	914097747248	10055
14/06/2004	14:00	V	1-TWMMELUGFKM	VAAHOXXKJZ TTJQZXGVIX, NMESBOXJST	914097747248	10055
15/06/2004	12:30	V	1-TWMMELUGFKM	ABWCSVOEAI LFBPYUMUDP, TTLZHLLNZR	91219164966	13845

Imprimir
 Asignar Cita
 Consultar
 Borrar
 Salir

- En el cuadro *Reasignación dietario*, comprobará que le aparece un cuadro de filtro que le permite seleccionar el profesional en cuestión. Se ha de tener en cuenta que sólo es posible filtrar por aquellos profesionales que tengan dietario para reasignar. Al seleccionar el profesional le aparecen las citas de los pacientes que tenían hora y a los que deberemos volver a asignar las citas.

En el cuadro de Reasignación Dietario, le aparece la información en las diferentes columnas (fecha, hora, acto, profesional, paciente, teléfono y número interno). Debemos comentar que en la primera columna aparece un icono de orden médica, indica que se trata de la anulación de una O.M. Si es así, en el momento de Asignar citas se muestra la pantalla de Actividades Recibidas, en las que se muestra únicamente la orden médica a citar. La última columna muestra el centro del dietario anulado.

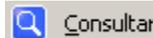


Gestionar citas:

- Seleccione el paciente
- Pulse el comando
- Y realice los pasos asignar la cita.



oportunos (ya conocidos) para



A través del comando podrá
cita.

consulte cualquier dato de la

Reasignación de citas automáticas (v.6.0/05E-02)

Sirve para reasignar citas de un profesional que estará ausente en un periodo en el que tiene agenda asignada para que automáticamente se reasigne la visita a otra agenda en función de un sistema de reparto preestablecido.

Existen tres clases de reparto:

1. Por las iniciales de apellidos
Se asignará los pacientes a una agenda de sustitución según sea la primera letra del apellido. Es decir, de la "A a la M" atendidos por "X profesional", de N a la Z por "Y profesional".
- 2.- Por día de la semana
Cada día de la semana atenderá los pacientes un profesional distinto.
Ejemplo: de Lunes a Miércoles para "X profesional" de Jueves a viernes para "Y profesional"
3. Por rango de días
Asignando las agendas de sustitución entre fechas. Del 1 al 10 para "X profesional" del 11 al 15 para "Y profesional".

El sistema reasignación automática de citas se basa en los mensajes asociados a las agendas. En estos mensajes se añade una marca para determinar si el mensaje es de sustitución de citas o es un mensaje normal, tal como muestra la Figura 1.

Profesional **001-GITUJKRPZI**

Fecha Inicio Fecha Final

Mensaje Ambos Centro Call Center

Mensaje de reasignación

Mensaje para reasignación automática de agendas

Sistema de reparto

Por Apellidos Por día semanal Por fechas

Distribución de agendas

Aceptar Cancelar

Figura 1

Si indicamos que el mensaje es para sustitución de citas se activará el cuadro de Sistema de reparto y pulsando en el botón de *Distribución de agendas* visualizaremos la ventana del mantenimiento de agendas de sustitución como en la Figura 2.

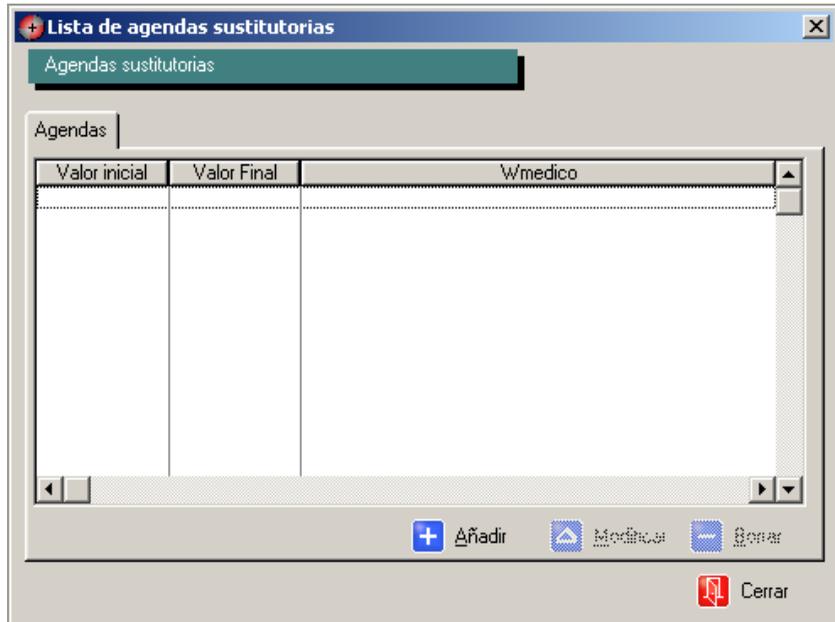


Figura 2

A continuación añadiremos las agendas a sustituir que según la modalidad aparecerán los mantenimientos de las figuras 3 y 4

Adding a IDDSME Record

Población

Código 12

Valor Inicial:

Valor Final: Valores defecto: A - Z

Agenda: ?

Aceptar Cancelar

Figura 3 - Mantenimiento por apellidos y entre fecha

Changing a IDDSME Record

Población

Código 13

Valor Inicial: Lun. Mar. Mie. Jue. Vie. Sab. Dom.

Valor Final: Lun. Mar. Mie. Jue. Vie. Sab. Dom.

Agenda: ?

Aceptar Cancelar

Figura 4 - Mantenimiento por días de la semana

Una vez reasignadas las agendas que se necesiten se visualizaran como en el ejemplo de la Figura 5 que es el escogido por el sistema de reparto semanal. Cuando aceptemos esta lista regresa a la pantalla de la gestión de mensajes y aparecerá como en la Figura 6.

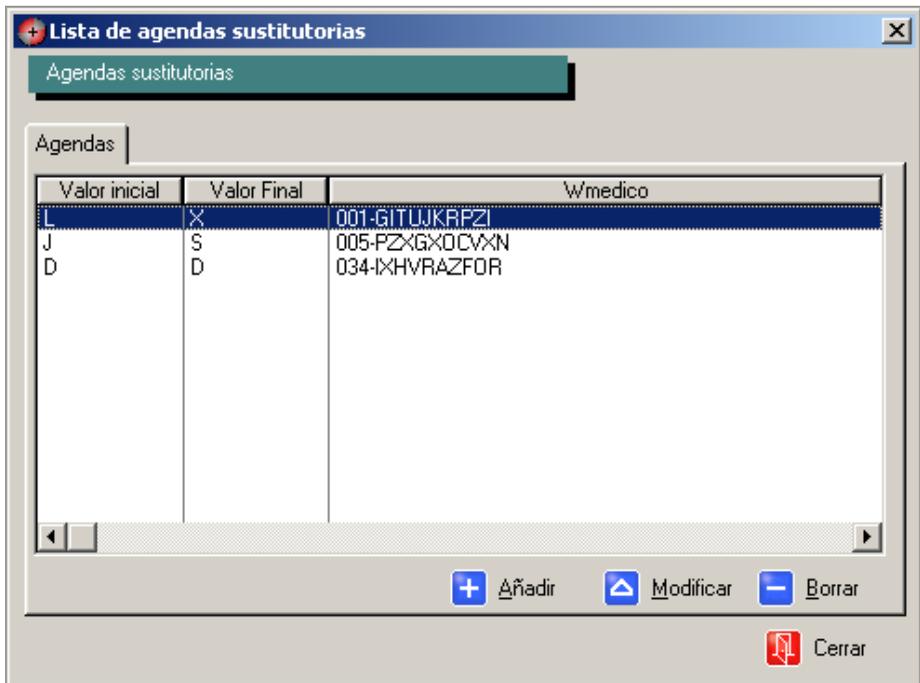


Figura 5

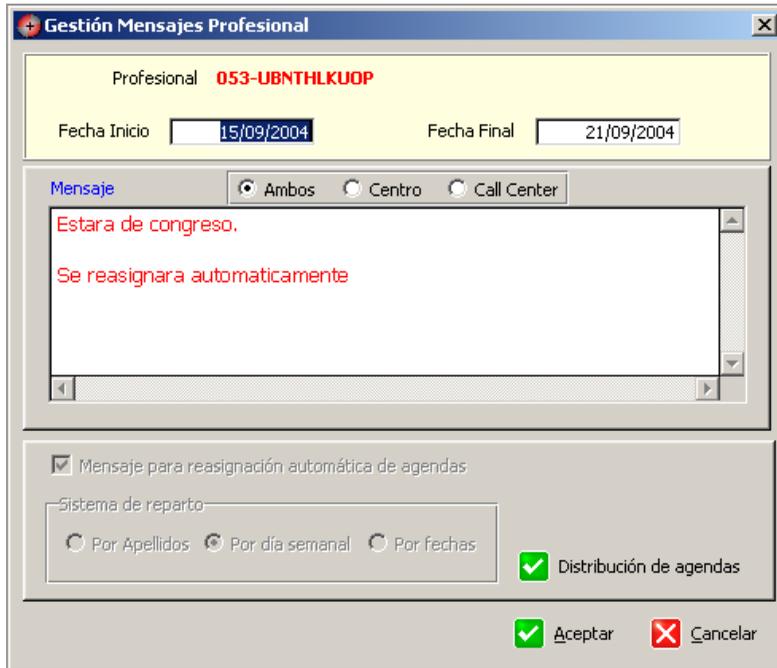


Figura 6

Aparecen tanto el cuadro de Sistema de reparto como el de Mensaje para reasignación deshabilitados ya que tenemos agendas de sustitución asignadas. Para poder cambiar el sistema de reparto o deshabilitar el mensaje como de reasignación hay que borrar previamente las agendas asociadas.

Los mensajes que sean de sustitución quedarán marcados en rojo cuando se visualice la lista de mensajes asociados a una agenda Figura 7

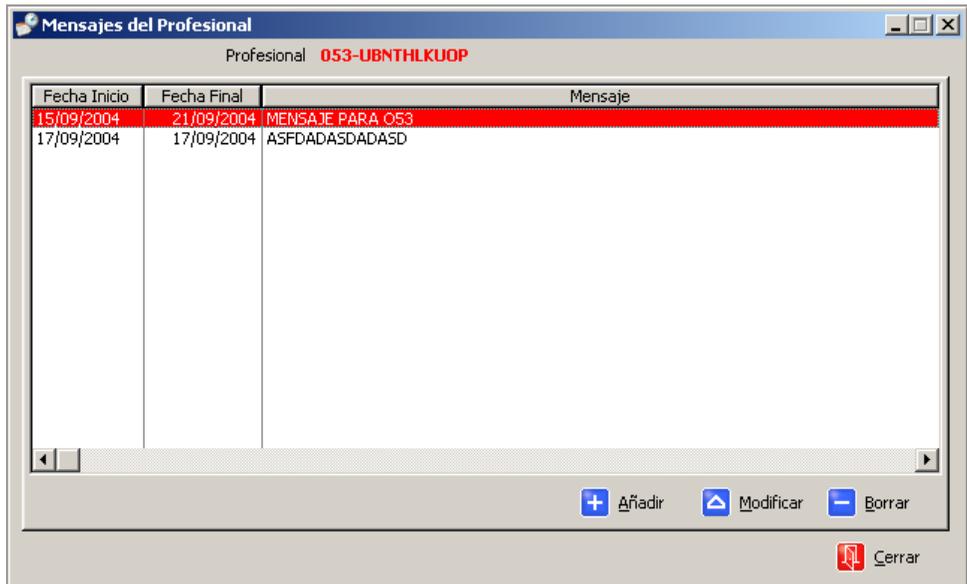


Figura 7

Hasta ahora hemos visto como se configura un mensaje para reasignación automática de agendas. A continuación veremos como afecta esto a la hora de citar.

Una vez elegimos un paciente de la lista y lo aceptamos el programa nos envía a la agenda de titular del paciente para asignarle una hora de visita. Si esta agenda para el día de hoy tiene un mensaje asignado marcado como automático para sustitución aparecerá la pantalla de la Figura 8. mostrando el descriptivo del mensaje en el recuadro amarillo la agenda de sustitución automática a la que se enviara el paciente..

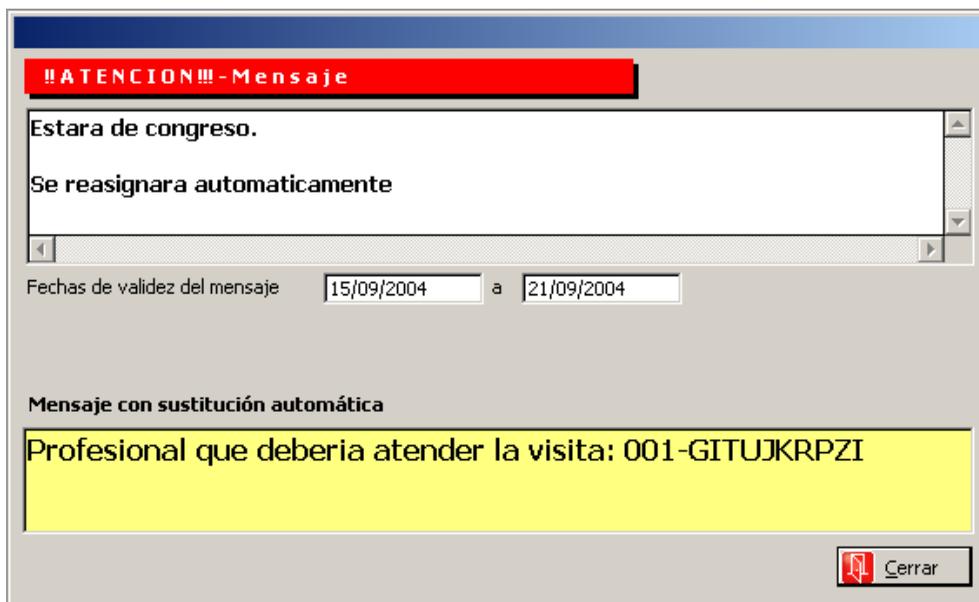


Figura 8

Una vez aceptemos esta ventana, la pantalla de la agenda se posicionará en esta agenda sustitución para que asignemos la visita.



Gestión Asistencia

La función *Gestión Asistencial* le permitirá gestionar todos los aspectos que comportan las asistencias de los pacientes, podrá introducir los datos de las asistencias de las visitas; si acudió, la hora de entrada..., así como las órdenes que indique el profesional sanitario; prescripciones, Its...

Hora	Acto	Paciente	Hora E.	Hora V.	Hora F.	Teléfono
11:07		ALARCON ALVAREZ, JOSE				
11:15		FELIX CUADRO, MARIO				
11:30		ROSAS PEREZ, FERNANDO				
11:40		GARICA NORIEGA, MARIA				
11:50		ALFONSO VELEZ, AVELINO				
12:10		PEREZ SANCHEZ, PEDRO				
12:30		AMOROS RODRIGUEZ, ANA				

La pantalla de *Gestión de Asistencia*, le informa de los siguientes datos:

- A través de las diferentes carpetas; puede seleccionar el profesional que le interese.
- Seleccione el día.
- En el apartado central, le aparecen las visitas que tiene concertadas el profesional para ese día concreto. **Sólo le aparecen los huecos ocupados que tiene el profesional.**

¿Cómo trabajar con la Gestión Asistencial?

OMI-AP v.4.0 ha incorporado esta nueva función que le permitirá realizar todo tipo de gestiones de manera rápida y fácil. Además en su intento por mejorar y ayudar al usuario, podrá realizar las gestiones a través de su icono correspondiente o a través de teclas.



Control de horas de visita

Si desea tener el control de las horas de visitas, de la hora a la que acude el paciente, del tiempo de espera y del tiempo de duración de la visita; cuenta con la opción *Cambio de horas*.



Al pulsar el icono le aparecerá el cuadro de introducción de datos, similar al siguiente gráfico:

Cambiar Horas

Horas

Hora entrada	<input type="text" value="09:40"/>
Hora visita	<input type="text" value="09:40"/>
Hora salida	<input type="text" value="09:50"/>
Acto	<input type="text" value="VIS10"/> <input type="text" value="VISITA NORMAL"/> ?

Aceptar Cancelar

Deberá anotar la siguiente información:

- *Hora de entrada*: Hora que tenía el paciente prevista para la visita
- *Hora visita*: Hora real en la que el paciente entre en la Consulta con el médico
- *Hora de salida*: Hora en que el paciente sale de la consulta del médico.
- *Acto*: El acto por el cual el paciente se visita.

Estos datos le permitirán controlar los aspectos de tiempo de espera del paciente en la consulta para ser visitado y tiempo que el médico dedica a la visita.

Marcar la asistencia del paciente

A través de las opciones *El paciente acudió* y *El paciente No acudió*, podrá controlar la asistencia de los pacientes a las consultas concertadas.

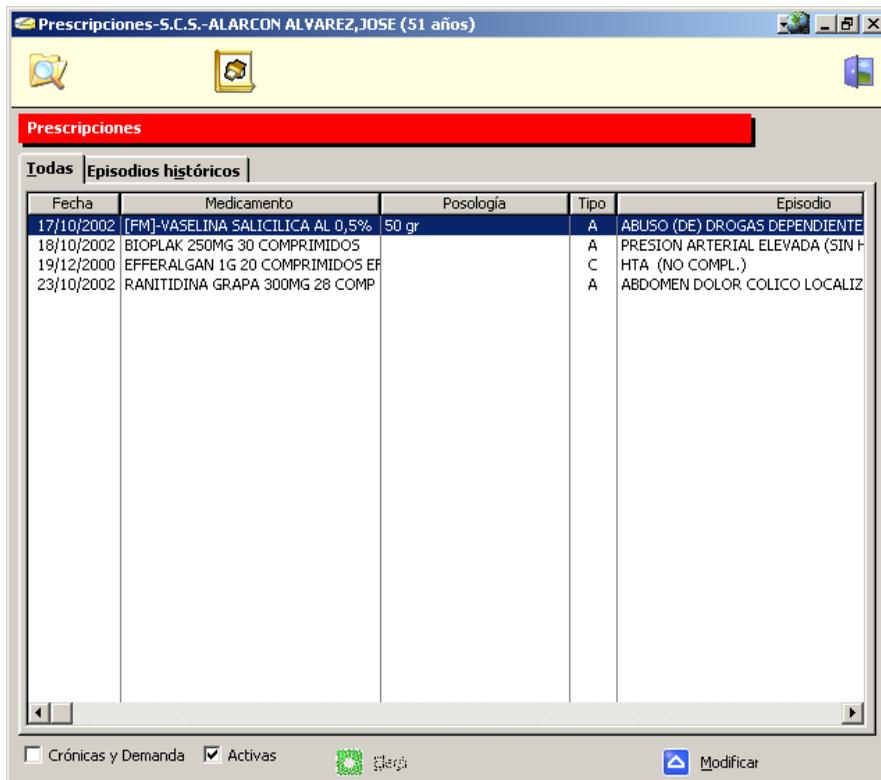
Seleccione el paciente y pulse o marque las teclas de la opción correspondiente.



Gestionar prescripciones

A través de esta opción podrá visualizar y modificar prescripciones.

- Seleccione el paciente y pulse el icono  o la tecla F5.
- Le aparece el cuadro de visualización de toda la información.



Prescripciones

Todas | Episodios históricos

Fecha	Medicamento	Posología	Tipo	Episodio
17/10/2002	[FM]-VASELINA SALICILICA AL 0,5%	50 gr	A	ABUSO (DE) DROGAS DEPENDIENTE
18/10/2002	BIOPLAK 250MG 30 COMPRIMIDOS		A	PRESION ARTERIAL ELEVADA (SIN F
19/12/2000	EFFERALGAN 1G 20 COMPRIMIDOS EF		C	HTA (NO COMPL.)
23/10/2002	RANITIDINA GRAPA 300MG 28 COMP		A	ABDOMEN DOLOR COLICO LOCALIZ

Crónicas y Demanda Activas    Modificar

Si desea realizar algún cambio cuenta con el comando Modificar.

Gestión de Bajas

Si desea comprobar la situación de Its de un paciente, podrá realizarlo desde la pantalla Gestión Asistencia, a través del icono correspondiente a las Its.



La pantalla de Its's le permite visualizar el estado de las bajas y también podrá realizar cambios en ellas.

Gestión de Órdenes Clínicas

A través de esta gestión podrá acceder al tapiz de órdenes clínicas del paciente seleccionado y comprobar su estado.

Tapiz de Órdenes Clínicas

Órdenes Clínicas

Órdenes Externas | Proc. Diagnósticos y Terapéuticos

Desde: 1/11/1997 Hasta: 30/11/2002

Analíticas Todas (5) Radiología Todas (0)

Fecha	Prueba
19/12/2000	LAB. -hematologia urologia
31/10/2000	LAB. -serologia
2/11/2000	LAB. -hematologia,bio.sangre general,ser
1/01/2000	LAB. -serologia
18/05/2001	LAB. -bioquímica automatizada,orinas,mic

Interconsulta Todas (3) Citas Pendientes

Fecha	Prueba
15/11/2000	INT. - urologia
17/06/2002	INT. - analisis clinicos
11/11/2002	INT. - cirugia toracica

Fecha	Hora	Médico	Acto

Esta pantalla le permitirá gestionar y controlar todas las gestiones facultativas que se vayan realizando en el curso del proceso clínico del paciente.

Gestión de vacunas

Esta función le permite consultar y gestionar el estado del calendario vacunal del paciente.

Historial Vacunal de Alarcon Alvarez Jose, 19 (51 Años)

Información historial previo

Calendario: Calendario de Vacunación no asignado

Fecha inicio: 2/11/2000 Edad al inicio: 49 Años Profesional: 1

Fecha vacunación: [Código] Vacunas infantiles previas revisadas

Código	Vacuna	Laboratorio	Lote	Fecha Vac.	Fecha Prev.	A.	M.	:V	Observaciones
HB-L1	HEPATITIS B 10 MCG		114522	21/11/2002	24/03/1951	51	0	1	
4BH-1	DIFT-TET-TOSF-H.INFL			/ / /	23/05/1951	0	0	1	
HB-L2	HEPATITIS B 10 MCG			/ / /	23/05/1951	0	0	1	
POL-1	POLIO ORAL			/ / /	23/05/1951	0	0	1	
POL-2	POLIO ORAL			/ / /	22/07/1951	0	0	1	
4BH-3	DIFT-TET-TOSF-H.INFL			/ / /	22/07/1951	0	0	1	
4BH-3	DIFT-TET-TOSF-H.INFL			/ / /	20/09/1951	0	0	1	
HB-L3	HEPATITIS B 10 MCG			/ / /	20/09/1951	0	0	1	
POL-3	POLIO ORAL			/ / /	20/09/1951	0	0	1	
TV-1	TRIPLE VIRICA			/ / /	21/06/1952	0	0	1	
POL-4	POLIO ORAL			/ / /	19/09/1952	0	0	1	
4BH-4	DIFT-TET-TOSF-H.INFL			/ / /	19/09/1952	0	0	1	
MENC-1	MENINGOCOCCO A+C			/ / /	19/09/1952	0	0	1	
DT-5	DIFTERIA-TETANOS			/ / /	22/03/1957	0	0	1	
POL-5	POLIO ORAL			/ / /	22/03/1957	0	0	1	
TV-2	TRIPLE VIRICA			/ / /	21/03/1962	0	0	1	
HB-L1	HEPATITIS B 10 MCG			/ / /	21/03/1962	0	0	1	

Negativas de próximas vacunas

Vacuna	Motivo	Tipo	Desc.	Código	Descripción	Dosis
				HEPATO	Hepatitis	1

Las vacunas, vistas desde OMI-AP Inet, tienen unos códigos de colores que informan de algunos aspectos fundamentales:

- Verde – Vacuna administrada por profesionales del Centro.
- Azul – Administrada fuera del centro. Por ejemplo, las dosis de vacuna del tétanos que se ponen en servicios de urgencias.
- Negro – Vacunación rechazada, es decir, que no se dejó vacunar el paciente.



El tema de los colores tiene también interés desde otro punto de vista, y es que tanto las vacunas negras como las azules (estas últimas si así se especifican), no serán tenidas en cuenta a la hora de la declaración vacunal del centro.

- Rojo – Próxima vacunación programada para esta persona. Figura también la fecha prevista de administración. Estas vacunas se habrán disparado bien por la edad del paciente o bien porque otra dosis previa las ha generado.

Las vacunas también pueden verse ordenadas por código, o lo que viene a ser lo mismo, agrupadas por tipo. De esta forma se enterará de cuántas dosis ha recibido determinado paciente de cada vacuna.

Existe también un código de pequeños iconos, que se sitúan a la izquierda de cada registro en el historial vacunal:

- Signo “visto” – vacuna administrada.
- Signo “prohibido” – vacuna rechazada.
- Círculo rojo con circunferencia exterior negra – próxima vacuna pendiente de administración. Se disparará su registro al pulsar el botón de vacunación automática.
- Círculo rojo sin circunferencia exterior negra: vacuna próxima pero posterior a otras ya definidas como pendientes para este paciente.

Registrar una vacuna

La anotación de las vacunas en la historia clínica se realiza a través de la pantalla Historial Vacunal. Hay dos modalidades de registro: la vacunación automática y la manual

Vacunación automática

En la vacunación automática, que se pone en marcha al pulsar el icono (jeringuilla y la A) se precisa que haya al menos una vacunación en rojo para ese paciente. Tras pulsar, aparecerán consecutivamente las vacunas pendientes que compartan la primer fecha, o sea, las que tuvieran como icono la circunferencia negra englobando al círculo rojo. Con sólo pulsar Aceptar quedará registrada la vacuna con los datos que nos muestra (insisto en la conveniencia de comprobar si coincide el laboratorio y el lote registrados con los de la vacuna “real”).



Al acabar, podremos comprobar que la nueva vacuna registrada aparece en color verde (o azul) y con el icono del signo “visto” a su izquierda, indicando que ha sido administrada. Asimismo, quedará siempre constancia de su registro en el curso descriptivo del episodio “*Actividades Preventivas Programadas*” del paciente.

Vacunación manual

Es la modalidad que elegiremos cuando la inmunización que pretendemos registrar no esté predefinida (en rojo) para ese paciente; se activa pulsando el icono . Se mostrará la misma pantalla que en la vacunación automática pero más vacía, de forma que habremos de seleccionar manualmente casi todos los datos vacunales, salvo el nombre del responsable de la vacunación y el día de ésta, que se ofrecerán por defecto. Una vez seleccionada la vacuna, si estuvieran informados en el módulo de Protocolización los campos laboratorio y lote, tomarían estos datos en el nuevo registro vacunal.

Al registrar la vacuna podemos también indicar en esta pantalla si la inmunización es rechazada (negativa paterna o del paciente).

En el caso que desee, en vez de registrar una vacuna, dejarla anotada como pendiente para ese paciente (en rojo), tendremos que marcar el campo “visto” que figura en la esquina inferior izquierda y escribir la fecha prevista de su administración.

ii Cuando registremos una vacuna no administrada en el centro (como, por ejemplo, primera dosis de hepatitis B en recién nacidos, primeras dosis de tétanos en servicios de urgencias, vacunas de gripe en “abuelos golondrina”, etc), debemos seleccionar como responsable de su administración al “Centro Externo” – botón con la efigie de un médico, a la derecha del campo- para que así no figure esta inmunización a cargo de nuestro centro a ninguno de los efectos. !!

Como se comentó más arriba, estas vacunas las veremos anotadas con letras azules en el historial del paciente.



Si nos vemos en la necesidad de registrar una vacuna que no figure en la lista de elegibles, podremos crearla directamente por medio del botón “Otras” que aparece cuando vamos a incluir una vacuna manualmente. Antes de elegir esta vía, debemos asegurarnos de que no vamos a duplicar un tipo concreto de inmunización.

Flash vacunal

Se accede a él a través del icono  y le permitirá añadir a la historial clínica de cada paciente un aviso relacionado con sus vacunaciones y que sólo se mostrará al entrar en ellas, como por ejemplo: “Pdte. anotar vacunas en su cartilla”, “NO vacunar con polio oral”, etc. Este aviso se muestra, tanto al consultar como al intentar añadir o modificar cualquier vacuna de esa persona.

Impresión de la cartilla de vacunaciones

Esta opción , le ofrece la posibilidad de imprimir las vacunaciones registradas en el historial de un paciente, para así poder entregárselas en formato papel.

Gestión Enfermedades de Declaración Obligatoria

Las llamadas EDOs también están contempladas en este apartado y deben de estar introducidas como tales desde el módulo OMI-PRO - Protocolizador, ya que en cada comunidad rigen unas.

Al acceder a la gestión de EDOs le aparecen aquellas que han de ser declaradas. Al seleccionar una de éstas le aparece la pantalla de gestión donde deberá cumplimentar los datos necesarios.

Gestión Enfermedades de Declaración Obligatoria

CIAP		EDO		
Código	Descripción	Fecha	Hora	Tipo
A77	RABIA	8/10/2002	09:00:00	Individual-Urgente

Paciente

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
LUIS	SANCHEZ	DOMENECH
Domicilio	TIS	D.N.I
		330029382P
		NHC
		20

Datos EDO

Fecha primeros síntomas: Diagnóstico: Probable Definitivo

Forma Clínica:

Localización:

Método Diagnóstico:

Estado Vacunal:

Agente Etiológico:

Factores de Riesgo:

Observaciones:

Profesional

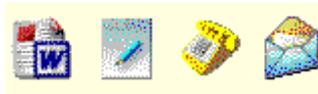
Código: Nombre: Código:

Aceptar Cancelar

Herramientas

El programa OMI-AP v.6.0, ofrece una serie de herramientas para poder facilitarle el trabajo.

Desde la pantalla principal podrá acceder a las siguientes funciones:



Procesador de textos Word

Si pulsamos el icono del procesador de texto en la pantalla inicial, se abre el procesador de texto Winword, con un documento en blanco.

Para abrir Word desde la Herramientas, una vez abierta la pantalla Lista de plantillas hay que pulsar en el botón de la parte inferior izquierda "Sin plantillas" que tiene además unas tijeras –no nos pegunte por qué- y se abre el programa con un nuevo documento en blanco.

No nos cansaremos de repetir que si hemos abierto el programa Winword a través de OMI-AP siempre tenemos que salir a través de Archivo => Guardar y salir de OMI (tiene un icono con una cara amarilla sonriente). Si no lo hacemos así, el programa se queda "colgado" con un mensaje de Winword abierto, que sólo desaparece si conseguimos cerrar OMI-AP (pulsando a la vez las teclas Ctrl + Alt + Supr y después Finalizar tarea, una vez elegida la sentencia "Winword abierto no responde").

Acerca de las utilidades de las Plantillas o Informes no vamos a extendernos, le remitimos al apartado de Plantillas en el que ya nos ocuparemos a fondo de ellas. Sí nos gustaría recordar que permiten "incrustar" en el texto, campos tomados de OMI (nombre del paciente, edad, domicilio, etc.). Son opciones muy útiles y se utilizan, entre otras cosas, para entregar dietas, consejos, peticiones, etc. Cuanto mejor las maneje, más posibilidades se le ocurrirán.

Notas

Si hacemos clic en el icono correspondiente, podemos acceder a esta herramienta. Las notas sirven para conservar cualquier clase de información en texto que pensemos que nos pueda venir bien tener a mano: esos procedimientos que usamos muy de tarde en tarde y que por eso mismo nunca recordamos con exactitud, los cumpleaños de todas las personas del equipo, las fechas de las guardias, las novedades en la organización hasta que consigamos retenerlas... En vez de hacer fotocopias para todos de las notas interiores, exteriores, etc., se puede colocar aquí esa información, donde siempre estará disponible. Cabe todo lo que a uno se le ocurra, pero eso sí, sólo en forma de texto puro y duro.

Pueden ser Notas *Generales*, que verá todo el mundo, aunque sólo su autor tiene autorización -como su nombre indica- para modificar o borrar, o bien *Personales*, que sólo puede ver (y obviamente modificar y borrar) el usuario que las creó. Aparecen ordenadas por fecha de creación.

Para hacer una nota pulsamos el comando *Añadir*, aparece la pantalla *Gestión Nota*, con la fecha; por defecto pone la de hoy, pero se puede cambiar, tanto hacia delante como hacia atrás; por ejemplo, si queremos que la nueva nota no se sitúe la última de la lista. Escribimos un título y el texto del mensaje. Con las funciones del botón derecho del ratón, Copiar y Pegar, podemos también traer un texto de otro sitio, por ejemplo el correo, para conservar mensajes que nos interesen. No debe olvidarse señalar si la nota es personal o general, a fin de no privar al resto del personal de información que queremos compartir, o, al revés, andar pregonando involuntariamente nuestros secretos más íntimos. Prudentemente, el tipo de nota que va señalado por defecto, es el de Personal.

Una vez redactada la nota, damos a *Aceptar* y comprobamos si aparece en la carpeta de *Generales* o de *Personales*. Cada usuario puede modificar en todo momento fecha, texto o tipo de nota, de cualquiera de las que haya creado, o bien borrarla. Las notas creadas por otros, sólo se pueden ver, pero no tocar.

Teléfonos

Consta de dos pantallas, *General* y *Personal* con las mismas características de acceso y modificación de los datos que la herramienta *Notas*; es decir, que la ficha señalada como *Personal* sólo será visible para la clave de quien así la creó, y en cambio, si se marcó como *General*, todos la podrán ver, aunque no modificarla ni borrarla. Por defecto también se ofrece en este caso el listín *Personal*.

Cada nueva ficha con sus datos de nombre, teléfono, dirección, correo electrónico, etc. se agrega a través de *Añadir* y puede consultarse haciendo doble clic sobre el nombre deseado o mediante *Modificar*. No se puede imprimir; aun así es práctico a la par que sencillo. Desde cualquier ordenador podemos, por ejemplo, consultar el teléfono de un compañero, buscar el de un posible suplente o el del laboratorio de referencia para solicitar el resultado de la prueba que siempre se pierde.

Correo

Utilísima herramienta para comunicar información de toda clase (nada de cosas indecentes, por supuesto), a uno, varios o todos los usuarios del programa en cualquier momento, y que el destinatario puede eliminar o conservar a voluntad. Su uso es bastante fácil e intuitivo, similar al del correo electrónico de Internet.

Se accede, a través del icono del buzón. La pantalla nos muestra arriba a la izquierda cuatro botones, mediante los que podemos crear mensajes, responder a uno que hayamos recibido, eliminar e imprimir.

Haciendo clic en el primer icono, accede a la pantalla *Nuevo mensaje*, con tres campos: *A* (destinatario), *Asunto* (de qué va) y texto propiamente dicho. Éste último tiene poco misterio, podemos escribir directamente o pegar un texto que hayamos copiado en otra parte, hasta un máximo de doce líneas completas; concisión ante todo. En el campo *Asunto*, es obligado escribir algo, una descripción, un simple punto. Para seleccionar el destinatario, uno solo por mensaje, lo elegiremos de la *Lista de profesionales* a la que se accede haciendo clic en el cuadradito que aparece a la derecha del campo *A*.

Marcando el campo “visto”, a la derecha del anterior, aparecen diferentes grupos prefijados que curiosamente coinciden con los diferentes tipos de usuarios definidos en OMI-GUR, de los que podemos seleccionar uno, varios o todos para que el mensaje llegue a cada uno de sus componentes.

Podemos marcar como Normal o Urgente, lo que no supone mayor diferencia: el destinatario lo recibirá igualmente de inmediato (en la actual versión, no es posible diferir el envío). Hacemos clic en el sobre veloz en la parte superior izquierda, nos pregunta si confirmamos el envío, y ya está.

El destinatario, cada vez que entra en la historia de un paciente, si es sanitario, o al introducir su clave, si es administrativo, verá un aviso de que tiene mensajes sin leer. Haciendo clic en Correo, aparece la pantalla de mensajes recibidos, con todos los mensajes que no se han eliminado, con fecha de envío, y autor. Podemos señalar cada uno y leer en la parte inferior de la pantalla su contenido, pero, si queremos que no siga avisándonos de que hay mensajes no leídos, tenemos que hacer doble clic sobre cada mensaje nuevo para abrirlo (y luego cerrarlo). Así, dejará de aparecer el aviso. Los mensajes sin abrir tienen a la izquierda un símbolo como de señal de dirección prohibida, los que ya han sido abiertos una especie de i azul.

En el campo *Carpetas*, podemos elegir Buzón de mensajes enviados, (en vez de Buzón de mensajes recibidos, que aparece por defecto), y ver todos los que hemos mandado y que sus destinatarios no han eliminado. También si han sido abiertos o no. Aquí podemos borrar los mensajes que queramos. Eso sí, de uno en uno. Se señala, se hace clic en *Eliminar*, seguido de Alt + A (o *Aceptar*).

Ningún secreto que desvelar de los comandos *Responder al autor*, *Eliminar* o *Imprimir mensaje*. En teoría se puede ajustar cada cuánto tiempo el programa nos avisará de que tenemos mensajes nuevos y si queremos leerlos.

Vademécum

Permite el acceso al vademécum, para consultar la medicación incluida en el propio vademécum. Si el usuario es administrativo este icono no aparece.