

# MANUAL MODULO CONTROL DE CITAS

## HOSVITAL HIS





## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>DIAGRAMA.....</b>	<b>6</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>7</b>
<i>BOTONES DE GESTIÓN.....</i>	<i>7</i>
<i>FUNCIONES ESPECIALES.....</i>	<i>7</i>
<b>INGRESO AL SISTEMA ASISTENCIAL.....</b>	<b>8</b>
<b>CONSIDERACIONES – PARAMETRIZACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<i>ACTIVACIÓN DE FLAGS.....</i>	<i>11</i>
<b>INGRESO AL MODULO DE CONTROL DE CITAS.....</b>	<b>12</b>
<b>ASIGNAR CITAS.....</b>	<b>13</b>
<i>POR ESPECIALIDAD.....</i>	<i>14</i>
<i>Asignar Cita Individual (Opción 1).....</i>	<i>24</i>
<i>Asignar Cita Individual (Opción 2).....</i>	<i>31</i>
<i>Asignar Cita Grupal.....</i>	<i>35</i>
<i>Asignar Cita Junta Medica.....</i>	<i>44</i>

<i>Confirmación Citas Médicas Individuales</i> .....	50
<i>Confirmación Citas Médicas Grupales</i> .....	53
<i>Confirmación Citas Juntas Médicas</i> .....	56
<i>Facturación Citas Médicas</i> .....	58
<i>Cancelación Citas Médicas</i> .....	62
<i>Traslado de Citas</i> .....	65
<i>Generar Abono</i> .....	68
<i>Lista de Espera</i> .....	71
<i>Otros Cargos</i> .....	77
<i>Datos Paciente</i> .....	83
<i>Histórico</i> .....	84
<i>Excepciones</i> .....	90
<i>Historia Clínica</i> .....	97
<i>POR PROFESIONAL</i> .....	102
<i>Ejecución Proceso</i> .....	109
<b>TRASLADOS MASIVOS</b> .....	<b>110</b>
<b>APERTURA Y BLOQUEO DE AGENDAS</b> .....	<b>119</b>
<i>APERTURA DE AGENDA</i> .....	126
<i>BLOQUEO DE AGENDA</i> .....	129

## **INTRODUCCIÓN**

Este Manual será la guía y la herramienta de consulta del usuario para llevar a cabo y registrar las actividades consignadas en el Modulo de Control de Citas. Facilita el aprendizaje y proporciona orientación a nivel operativo y/o de Ejecución al manejar la aplicación.

Es descriptivo, establece que información ingresar al Software para obtener el resultado esperado, lo anterior dependiendo del Registro de Información, Informes, Reportes, Anexos y demás.

## **OBJETIVO GENERAL**

Indicar el Proceso a seguir por el usuario para dar cumplimiento a las tareas aplicadas en el Modulo de Control de Citas del aplicativo Hosvital HIS. Es decir registrar en el sistema las Solicitudes de Consultas y Citas Médicas para los Pacientes que así lo requieran, del mismo modo tener la fiabilidad y el fácil acceso de las actividades de programación y asignación, garantizando un servicio adecuado y un control administrativo completo con la optimización de recursos.

Establecer escenarios claros de atención, coberturas y límites de servicio (Si Aplica) mediante la identificación de los Contratos o Servicios de Salud a los cuales se encuentra adscrito el Paciente, para conservar una atmosfera de tranquilidad en la Prestación de Servicios, un Control Administrativo y Legal en cuando al manejo de listados de Control de Paciente, Reportes a entes externos y de ley.

## **DEFINICIÓN**

Comprende la solicitud y confirmación de un paciente para una Cita en Consulta Externa de cualquier servicio, teniendo como base el agendamiento que cada entidad de salud tiene de acuerdo a su capacidad instalada y los servicios inscritos en habilitación. El proceso inicia con una solicitud de atención y termina en el ingreso de los datos del mismo en el sistema, para realizar la prestación de los servicios ofertados por la institución de salud.

Cabe aclarar que cada vez que el paciente cambia de Tipo de Servicio, la autorización para su utilización y asignación de cupos es administrada por el área de Admisiones.

**DIAGRAMA**

A continuación se presenta el Flujo de Proceso para el Modulo de Control de Citas:

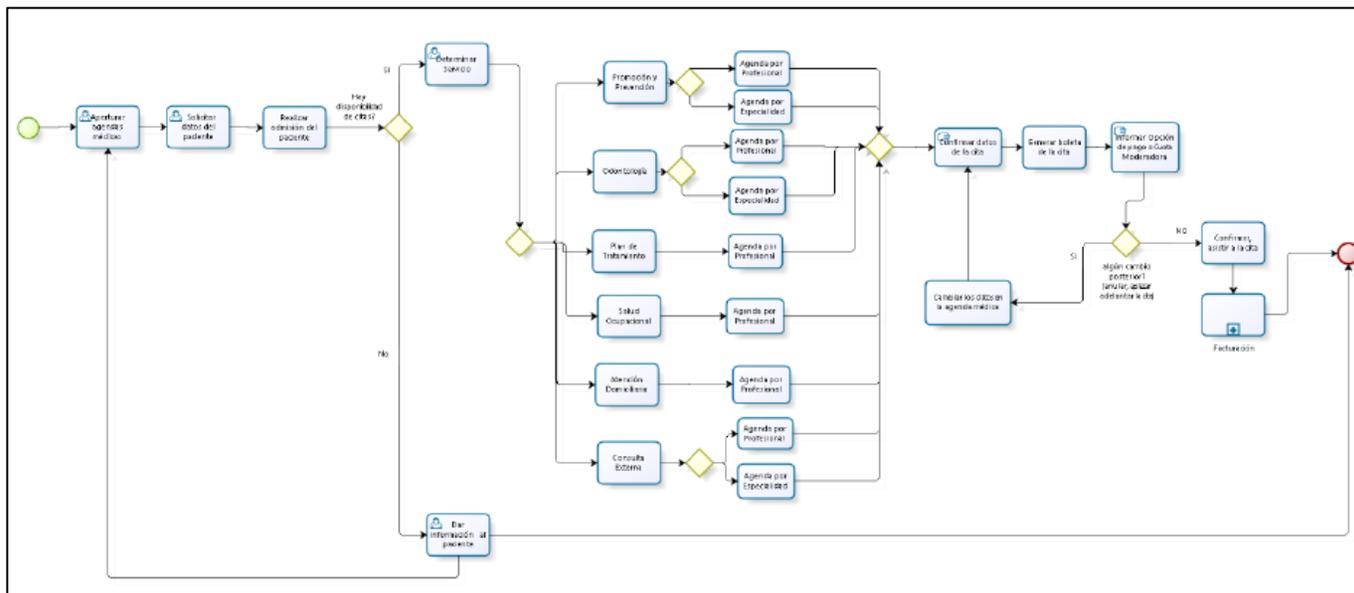


Figura 1

**GLOSARIO**

El siguiente es el vocabulario que se considera pertinente para atender las actividades del Proceso:

- **Cita Tipo Individual:** Hace referencia a la Cita Programada para un solo paciente que requiere ser atendido con un Médico General o Especialista.
- **Cita Tipo Grupal:** Hace referencia a la Cita Programada para varios pacientes que requieren ser atendidos por un Médico General o Especialista.
- **Cita Junta Medica:** Hace referencia a la Cita Programada para un paciente que requiere ser valorado por varios Médicos.
- **Agenda Medica:** Hace referencia a la disponibilidad en días y horas que posee un Profesional en Salud para atender a sus paciente, manteniendo un tiempo promedio de atención por cada cita médica.

## GENERALIDADES

### **Botones de Gestión.**

Dentro del sistema Hosvital se manejan botones en cada una de las pantallas que contienen funcionalidades específicas; tales como:

- ✓  Confirmar proceso realizado.
- ✓  Cierre de la pantalla actual y retorno a la anterior.
- ✓  Generar Reporte con opción de visualización en pantalla en formato PDF o imprimir directamente.
- ✓  Actualiza la pantalla.

### **Funciones especiales.**

Para un mejor desempeño dentro del sistema Hosvital, se encuentran funciones especiales del teclado que ayudan a mejorar el tiempo en la actividad. Estas funciones especiales son:

- ✓  Actualiza la pantalla
- ✓  Genera búsqueda en los espacios con lista de selección.
- ✓  (Tab) Desplazamiento entre casillas.
- ✓  (%) Genera búsquedas específicas, en los espacios con lista de selección, al combinarse con las letras iniciales del registro a buscar.

## INGRESO AL SISTEMA ASISTENCIAL

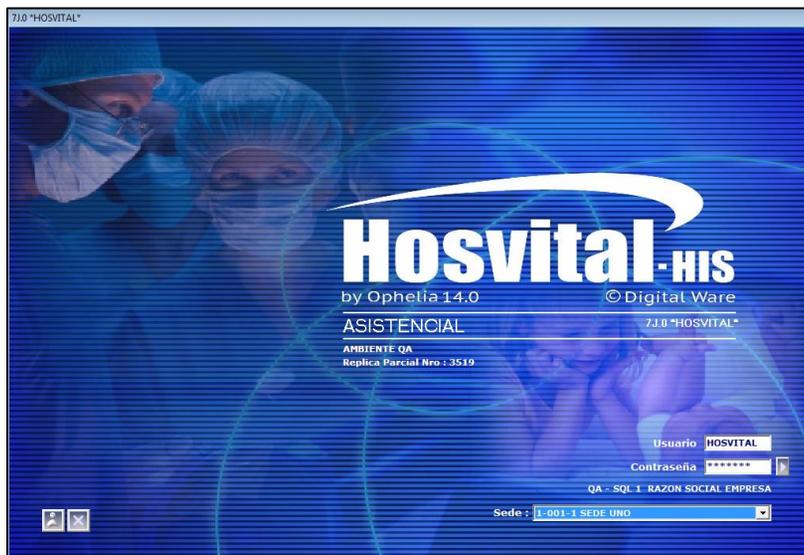


Figura 2

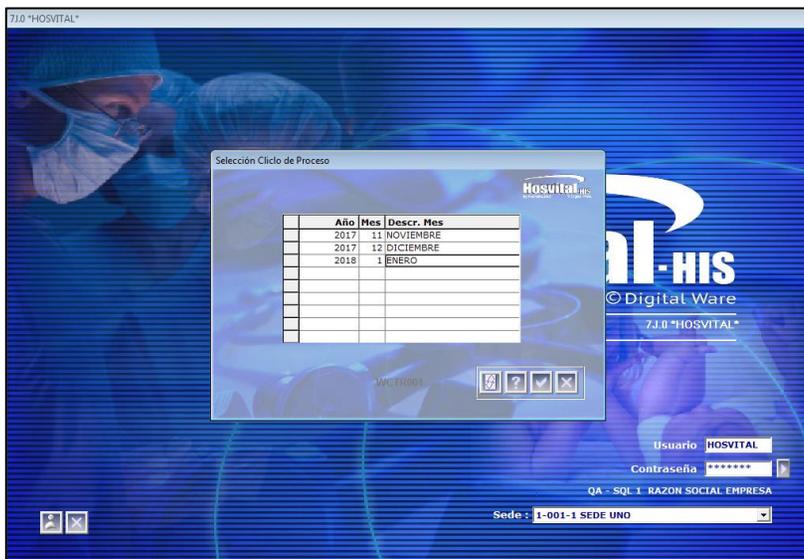


Figura 3

Una vez se ha instalado correctamente el software, el usuario ingresa por el link o el Acceso directo de los archivos ejecutables Hosvital Asistencial.

Para ingresar al sistema se debe:

1. Digitar el usuario.
2. Digitar la contraseña.
3. Seleccionar la sede, dando click en el botón para desplegar opciones. . (En caso de que se tenga 2 o más sedes).
4. Click en el botón confirmar .

Seleccionar el ciclo del proceso (periodo-mes) y seguido a este, click en Confirmar .

Enseguida el Hosvital Asistencial visualiza las dos grandes subdivisiones de menú:

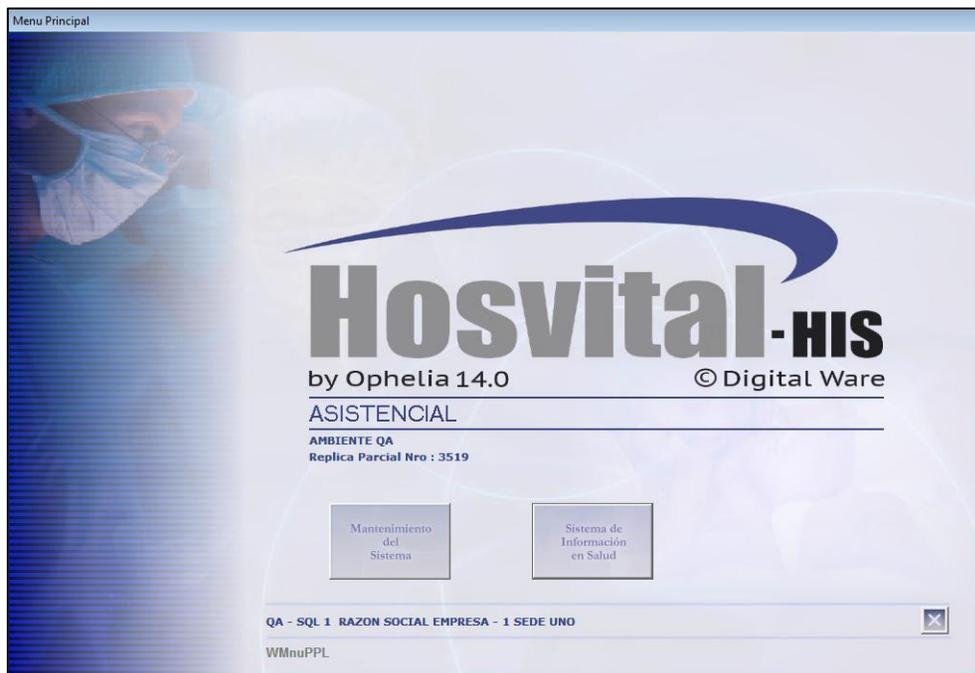


Figura 4

- **Mantenimiento del Sistema:** En este menú se parametriza, es decir se configura según la forma de operar, procesos y requerimientos de la entidad, los datos funcionales a nivel clínico, logístico. También se crean y administran los usuarios, niveles seguridad, perfiles para ingresar al sistema asistencial y demás.
- **Sistema de Información en Salud:** Por este medio se puede acceder a los módulos funcionales asistenciales para atención de los pacientes, y los administrativos, donde los usuarios finales van a tener la interacción con el software y van a crear el registro de su data en la base de datos.

## CONSIDERACIONES – PARAMETRIZACIÓN

A continuación se indican los Datos mínimos que se deben parametrizar en el aplicativo, para la utilización del Modulo de Control de Citas y la Ruta en el sistema donde se encuentran:

- **Personal Clínico:** Se marca la opción que atiende Consulta Externa – Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Logístico/ Personal Clínico/ Modificar.
- **Creación de Agenda:** Se crea la Agenda del Profesional que se requiera – Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Logístico/ Personal Clínico/ Agenda Médica.
- **Contratos por Médico:** Se parametrizan los Contratos por Médico (opcional) - Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Logístico/ Personal Clínico/ Contrato por Médico.
- **Procedimientos por Médico:** Se parametrizan los Procedimientos por Médico (opcional) – Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Logístico/ Personal Clínico/ Procedimientos.
- **Especialidades:** Se verifican todos los Parámetros que afectan el Proceso de Control de Citas, como:
  - Indicar si es una Especialidad que atiende por Consulta Externa.
  - Asociación Procedimiento a Consulta Externa.
  - Cantidad de Citas anuales, mensuales, Cantidad de Citas anuales adicionales, Excluye de Control de Cantidad de Citas.
  - Tiempo promedio de atención.
  - Validación de igual Especialidad y Procedimiento al mismo día.
  - Validación para permitir asignar Citas de otra Especialidad el mismo Día (Capita).
  - Marcar si se exige Médico quien remita al paciente al Especialista (Capita).

Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ SGSSS/ Especialidades.

- **Días No Laborales:** Se parametrizan los Días No Laborales – Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Logístico/ Días No Laborales.
- **Clase de Agenda:** Se parametriza la Clasificación de la Agenda (opcional) - Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Logístico/ Clasificación de Agenda.
- **Clase de Agenda por Procedimiento:** Se parametriza la Clasificación de la Agenda por Procedimientos (opcional) – Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Contratación/ Procedimientos/ Clase de Agenda.
- **IPS de Atención:** Se parametrizan las Especialidades de Atención si tiene manejo de Capita – Ruta: Asistencial/ Mantenimiento del sistema/ Archivos/ Logístico/ IPS de Atención/ Especialidades de Atención.

- **Creación de Consecutivo:** Se parametrizan los Consecutivos del Proceso, es decir: CIT – Reserva de Citas y CCI – Para Cancelación – Ruta: Financiero/ Sistemas de Información/ Contabilidad/ Tablas Básicas/ Consecutivos/ Crear.

### ***Activación de Flags.***

A continuación se indican los Flags que se deben encontrar activos, esto según los Procesos de la Institución:

- **Flag 29** - Aceptar Citas con Información mínima del Paciente.
- **Flag 53** – Control en Cantidad de Citas Medicas.
- **Flag 72** – Sin Impresión Boleta Cita Medica.
- **Flag 90** – Asignar Citas en cupos Disponibles has con 10 minutos de retraso.
- **Flag 108** – No modificar tiempo para reserva de la Cita.
- **Flag 117** – Cancelar Citas Reservadas con 10 minutos de incumplimiento.
- **Flag 124** – Control de Especialidad para asignación de Citas Capita.
- **Flag 160** – Maneja Citas Mismo Día Misma Especialidad.
- **Flag 161** – Solicitar Datos de E-mail y Telefono obligatorio en la reserva de las Citas.
- **Falg 166** – Permitir Citas adicionales en espacio de agenda medica ya reservada.



*Figura 5*

## INGRESO AL MODULO DE CONTROL DE CITAS

Para acceder al Módulo de Control de Citas, se debe ingresar por:

- Ruta: Asistencial/ Sistemas de Información en Salud/ Control de Citas

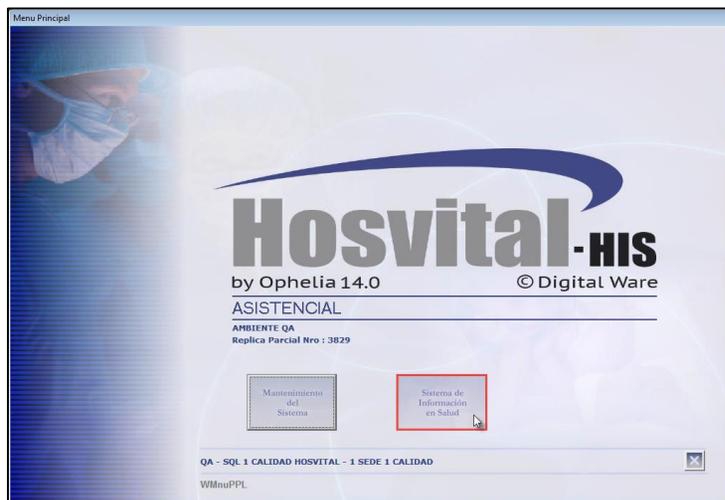


Figura 6

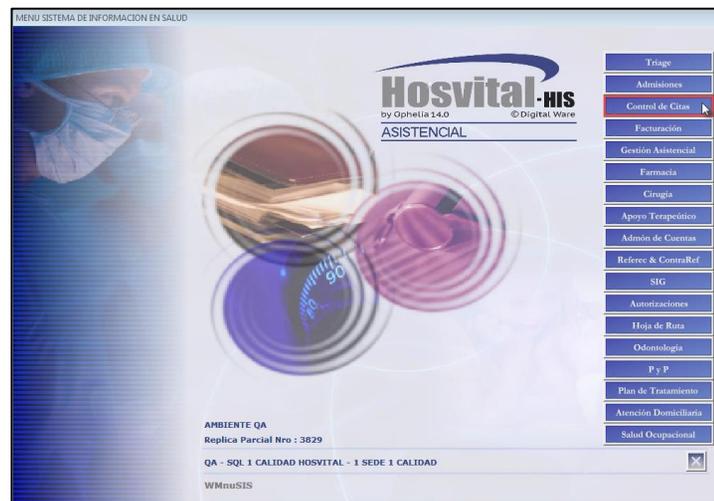


Figura 7

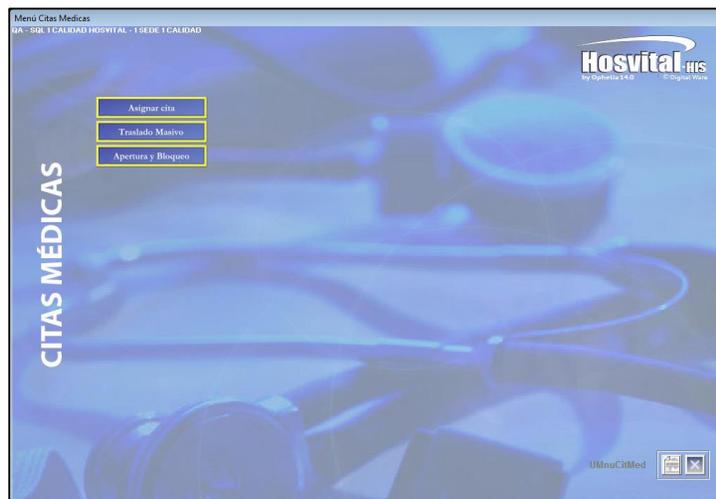


Figura 8

## ASIGNAR CITAS

En esta opción se realiza el Proceso de Asignación de Citas a Pacientes, teniendo en cuenta que este proceso administra las funcionalidades y registra las posibilidades sobre dichas Citas Médicas, es decir: Reservar, Confirmar, Trasladar, Cancelar y Facturar una Cita de Tipo Individual, Grupal o de Junta Médica. Para esto se da click sobre el respectivo botón y se despliegan las opciones:

- Por Especialidad.
- Por Profesional.

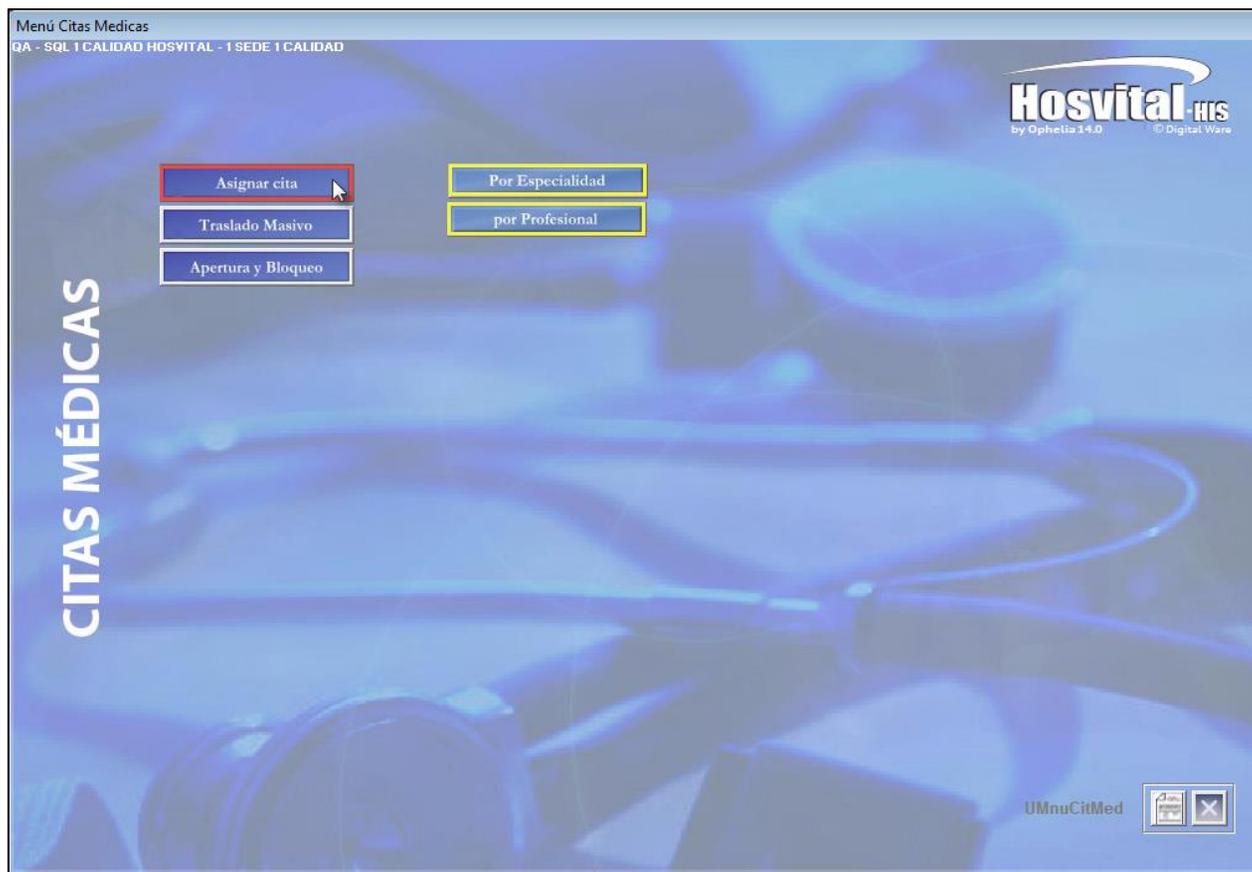


Figura 9

Por Especialidad.



Para realizar la Asignación de Citas a Pacientes por Especialidad, se da click en el respectivo botón y se despliega la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”.

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso  
 Filtros de Búsqueda

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD  
 Solicita Paciente: 01/01/2018 Fecha: 01/01/2018 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: TODAS LAS ESPECIALIDADES Médico: Cita: 0

Paciente: TODOS Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: TODOS LOS CONTRATOS Cuadrícula de Resultados

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Médico	Especialidad	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita
		<input type="checkbox"/>	HOSVITAL MEDICO CALI	MEDICINA GENERAL	02/01/2018	08:40:00	Martes	3010	Individual	Corriente				
SP		<input type="checkbox"/>	HOSVITAL MEDICO CALI	MEDICINA GENERAL	02/01/2018	12:20:00	Martes	3015	Individual	Corriente				
		<input type="checkbox"/>	HOSVITAL MEDICO CALI	MEDICINA GENERAL	02/01/2018	16:20:00	Martes	3017	Grupal	Corriente				
SP		<input type="checkbox"/>	HOSVITAL MEDICO CALI	MEDICINA GENERAL	05/01/2018	12:00:00	Viernes	3023	Individual	Corriente				
		<input type="checkbox"/>	HOSVITAL MEDICO CALI	MEDICINA GENERAL	09/01/2018	10:00:00	Martes	3024	Grupal	Corriente				
SP		<input type="checkbox"/>	HOSVITAL MEDICO CALI	MEDICINA GENERAL	09/01/2018	16:20:00	Martes	3030	Individual	Corriente				
		<input type="checkbox"/>	HOSVITAL MEDICO CALI	MEDICINA GENERAL	09/01/2018	19:20:00	Martes	3031	Individual	Corriente				

Corte de Cuenta: Reservada, Confirmada, Atendida, Facturada, Incumplida, Multa Levantada, Dia No Laboral

Fcha. 02/01/2018 Hra. 08:40:00 Esp. MEDICINA GENERAL Med. HOSVITAL MEDICO CALIDAD Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a: 565656 CC JUANA CC PEREZ PEREZ Tel. 3122601 Responsable, Acompañante

E-Mail: correo@digitalware, Fecha Nacimiento: 20/08/1989 00:00:00 Ips Atención Tipo

Contrato: ALI001 - ALIANZA SALUD Vcto: // Directa

Procedimiento: 890201 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA GENERAL Duración: 20 minutos

# Autorización: Autoriza Accidente de Transito? 0

Confirmar, Facturar, Cancelar, Multas, Trasladar, Generar abono, Lista de Espera, Proximo vencimiento de contrato, WmnuCtCM

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

Cambio pro carga proced 890201 Funcionalidades Generar Reportes y Consultas

Figura 10

La cual se compone por:

- Filtros de Búsqueda:** Hace referencia a los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla, con los cuales se puede cargar la información solicitada en la cuadrícula de resultados, como:
  - Consulta Citas del Proceso:** Se marca el Check Box, si se requiere que el sistema cargue las Citas que se encuentran en Proceso, es decir: Reservada, Confirmada, Atendida, Facturada y/o Incumplida.

- **Empresa Sede:** Se selecciona de la lista desplegable la Sede por la que se requiere discriminar la información a Consultar, esto siempre y cuando el Usuario que ingreso en el aplicativo se encuentra asociado a más de una Sede.
- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita Médica, cabe aclarar que el sistema toma esta Fecha como el Rango Inicial para realizar la Consulta.
- **Fecha:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requieren visualizar los Registros en pantalla, cabe aclarar que el sistema por defecto coloca la Fecha que se ingresó en el campo "Solicita Paciente".
- **Hasta:** Se selecciona de la lista desplegable el Rango de tiempo en el que se requiere realizar la búsqueda, es decir 8, 15 o 30 Días después de la Fecha Inicial.
- **Ver:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se encuentra la Cita a consultar, es decir: Disponible, Reservada, Confirmada, Atendida, Facturada y/o Incumplida.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad que se asoció a la Cita a Consultar.
- **Médico:** Se selecciona de la lista desplegable el Medico al que se le asigno la Cita a Consultar.
- **Cita:** Se ingresa el Número de la Cita a Consultar.
- **Paciente:** Se ingresa el Número y Tipo de Documento del Paciente que solicito la Cita a Consultar, además de su Nombre.
- **Clase de Agenda:** Se selecciona de la lista desplegable el Tipo de Agenda que se asoció a la Cita a consultar.
- **Agenda:** Se selecciona de la lista desplegable si la Cita a consultar, se asignó a una Agenda Programada o a una Agenda Adicional (Excepción por Adición).
- **Contrato:** Se selecciona de la lista desplegable el Contrato al que se encuentra afiliado el Paciente que solicito la Cita a consultar.



*Figura 11*



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem "Renovar" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la información solicitada en la cuadrícula de resultados. Cabe aclarar que no es obligatorio el diligenciamiento de todos los Filtros de Búsqueda.



Además se puede evidenciar que cada Cita se encuentra referenciada por un Color en específico en la Cuadrícula de Resultados, es decir:

- **Amarillo:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Reservadas.
- **Verde Claro:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Confirmadas.
- **Azul:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Atendidas.
- **Verde:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Facturadas.
- **Rojo:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Incumplidas.
- **Verde Oliva:** Hace referencia a las Citas que se encuentran con Multa Levantada.
- **Negro:** Hace referencia a las Citas que fueron programadas en un Día No Laboral.



Figura 13

### Generar Reportes

- **1° Ítem Imprimir (Derecha a Izquierda):** Este ítem permite generar el Reporte Agenda de Citas Médicas para el Día XX, para esto se da click en el ítem correspondiente y el sistema despliega la pantalla: “Seleccionar Tipo Impresión”. Donde se debe seleccionar el Dispositivo por el que se requiere generar el Reporte Agenda de Citas Médicas para el Día XX, es decir si es por pantalla (PDF) o por Impresora.



Figura 14



- **Hasta:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere generar el Reporte de Citas por Medico.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad por la que se requiere discriminar el Reporte de Citas por Medico.
- **Medico:** Se selecciona de la lista desplegable el Medico por el cual se requiere discriminar el Reporte de Citas por Medico.
- **Con Salto de Página:** Se marca el Check Box si se requiere que el Reporte de Citas por Medico tenga Salto de Pagina.
- **Salida:** Se selecciona el dispositivo por el que se requiere generar el Reporte de Citas por Medico, es decir si por Pantalla (PDF) o por Impresora.

Se confirma la información registrada y el sistema automáticamente genera el Reporte [RPrgCita] Programación de Citas por Medico.

GA - SGL 1 CALIDAD HOSVITAL														[RPrgCita]
PROGRAMACION DE CITA POR MEDICO														Fecha: 23/02/18
Entre el 01/02/2018 y el 23/02/2018														Hora: 12:25:07
														Página: 1
<b>MEDICO</b>														
<b>HOSVITAL MEDICO CALIDAD</b>														
<b>ENFERMERIA</b>														
Emp/Sec	T.Part	T.Cita	Cita No	Con	Hora	Doc	Nro ID	Nombre Paciente	Teléfono	1ª.Vez	Dx Consulta	Tipo Dx	Causa Ext	Firma Paciente
FECHA 14/02/2018														
1	001	P	I		3088 110 15:30:00	CC	72285383	TATIANA LUCIA GUZMAN DE IVAN	222					
FECHA 15/02/2018														
1	001	P	I		3088 110 10:20:00	CC	72285383	TATIANA LUCIA GUZMAN DE IVAN	222					
FECHA 16/02/2018														
1	001	P	I		3091 110 08:20:00	CC	72285383	TATIANA LUCIA GUZMAN DE IVAN	222					
<b>MEDICO</b>														
<b>HOSVITAL MEDICO CALIDAD</b>														
<b>MEDICINA GENERAL</b>														
Emp/Sec	T.Part	T.Cita	Cita No	Con	Hora	Doc	Nro ID	Nombre Paciente	Teléfono	1ª.Vez	Dx Consulta	Tipo Dx	Causa Ext	Firma Paciente
FECHA 05/02/2018														
1	001	P	I		3074 301 08:00:00	CC	151515	JUANA CC PEREZ PEREZ	3122801	S				
1	001	P	I		3060 301 08:40:00	CC	0809	LLNA MARIA HERRERA	675678676	S				
1	001	A	I		3062 110 14:20:00	CC	72285383	TATIANA LUCIA GUZMAN DE IVAN	222					
1	001	P	I		3079 301 17:00:00	CC	20940792	JUANA CC PEREZ PEREZ	6181111	S				
FECHA 08/02/2018														
1	001	P	I		3081 301 08:20:00	CC	0809	LUNA MARIA HERRERA	675678676	S				
FECHA 13/02/2018														
1	001	P	I		3064 301 09:00:00	CC	101010	JUAN CC PEREZ PEREZ		S				
FECHA 18/02/2018														
1	001	P	I		3062 301 16:40:00	CC	20940792	JUANA CC PEREZ PEREZ	6181111					
1	001	P	I		3064 301 18:40:00	CC	969568	JUANA CC PEREZ PEREZ	3122801	S				
1	001	P	I		3063 301 19:40:00	CC	969568	JUANA CC PEREZ PEREZ	3122801					
FECHA 22/02/2018														
1	001	P	I		3110 296 16:20:00	CC	72285383	TATIANA LUCIA GUZMAN DE IVAN	222	S				
1	001	P	I		3109 110 16:20:00	CC	72285383	NATALIA PAJOS	3333	S				
FECHA 23/02/2018														
* I: Cita individual, G: Cita grupal, J: Cita junta medica														
T.J.0 *HOSVITAL*														
*** FIN DEL REPORTE ***														

Figura 17



- **4° Ítem Imprimir (Derecha a Izquierda):** Este ítem permite generar el Reporte para Citas con un Consecutivo de Accidente de Tránsito asociado, para esto se da click en el ítem correspondiente y el sistema genera automáticamente el Reporte [RSoat] Accidentes de Tránsito.



 Identificación: CC 041295 - URGENCIAS PRUEBA PRUEBA	QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL 900038092	[RSoat] Fecha: 23/02/2018 Hora: 12:49:03 Página: 1				
	ACCIDENTES DE TRANSITO					
	<table border="1"> <tr> <td>Registrado</td> <td>Facturados</td> <td>Tope</td> <td>Pendiente</td> </tr> </table>	Registrado	Facturados	Tope	Pendiente	Civo Accidente 1
Registrado	Facturados	Tope	Pendiente			
*** FIN DEL REPORTE ***						

Figura 20

- **5° Ítem Imprimir (Derecha a Izquierda):** Este ítem permite generar el Certificado de Atención, para esto se selecciona una Cita Atendida, se da click en el ítem correspondiente y el sistema genera automáticamente el Reporte [RCerAtn] Certificado de Atención.



 Nombre y Apellidos Usuario: JUANA AMBU Documento de identificación: 509025 Entidad: CAFE SALUD EPS	QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL 900038092	[RCerAtn] Fecha: 23/02/2018 Hora: 12:58:22 Página: 1								
	CERTIFICADO DE ATENCIÓN									
		<table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td>23</td> <td>2</td> <td>2018</td> </tr> </table>	Fecha	Día	Mes	Año		23	2	2018
Fecha	Día	Mes	Año							
	23	2	2018							
QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL , da constancia que el paciente asistió a su cita programada Número: 3098 con el Profesional HOSVITAL MEDICO CALIDAD Reg. Número 9876543-GS-1234										
Nota: En caso que el paciente no pueda firmar o sea menor de edad, el certificado será firmado por el acompañante.										
_____ Firma Paciente										

Figura 21





Asignar Cita Individual (Opción 1)

Para asignar una Cita Tipo Individual a un Paciente (Opción 1) se debe Ingresar la información solicitada en los campos:

- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita Médica.
- **Hasta:** Se selecciona de la lista desplegable el Rango de tiempo en el que se requiere realizar la búsqueda de Citas Disponibles, es decir 8, 15 o 30 Días después de la Fecha Inicial.
- **Ver:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se encuentra la Cita a consultar, es decir: Disponible, Reservada, Confirmada, Atendida, Facturada y/o Incumplida.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad por la que se requiere solicitar la Cita.
- **Médico:** Se selecciona de la lista desplegable el Medico al que se le requiere asignar la Cita.

Figura 25



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la Agenda Medica del Médico seleccionado en la Cuadrícula de Resultados. Donde se selecciona el Espacio Disponible en el que se requiere asignar la Cita que solicito el Paciente.

Posteriormente se ingresa la información restante, es decir:

- **Tipo Cita:** Se selecciona de la lista desplegable el Tipo de Cita a asignar al Paciente, en este caso se selecciona la opción "Individual".
- **Asignado a:** Se ingresa el Número y Tipo de Documento del Paciente al que se le requiere asignar la Cita o se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista Selección de Pacientes", donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Pacientes registrados, se selecciona el Paciente a asignar la Cita, se confirma y se retorna a la pantalla: "Menu de Control de Citas Medicas" donde se visualizan los Datos Basicos del Paciente.

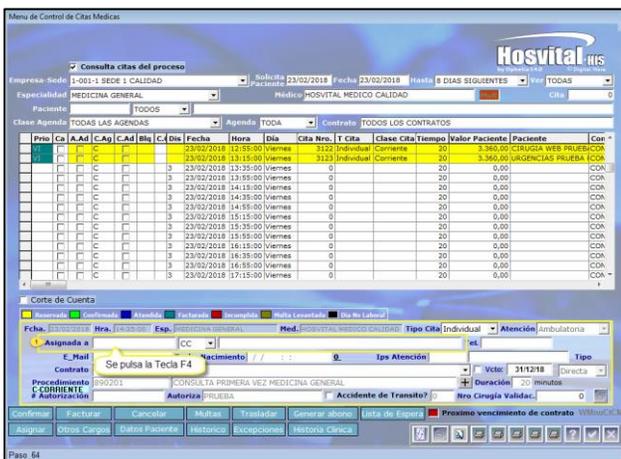


Figura 26



Figura 27

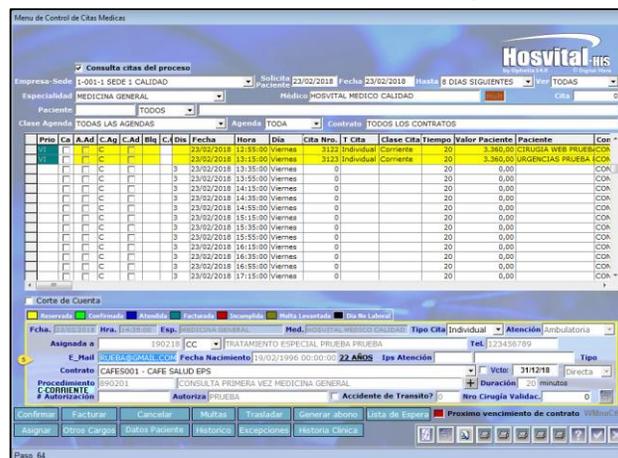


Figura 28

Es importante tener en cuenta que si el Paciente ingresa por primera vez a la Institución, es decir que No tiene una Admisión, el sistema despliega la pantalla: “Maestro de Pacientes”.

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **No Historia Clínica:** Se ingresa el Número de Historia Clínica del Paciente, usualmente se utiliza el mismo Número del Documento de Identidad.
- **Expedido en:** Se ingresa la Ciudad en la que se expidió el Documento de Identidad del Paciente.
- **Primer Nombre:** Se ingresa el Primer Nombre del Paciente.
- **Segundo Nombre:** Se ingresa el Segundo Nombre del Paciente.
- **Primer Apellido:** Se ingresa el Primer Apellido del Paciente.
- **Segundo Apellido:** Se ingresa el Segundo Apellido del Paciente.
- **Edad / Nacimiento:** Se ingresa la Edad Actual del Paciente y su Fecha de Nacimiento.
- **Estado Civil:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado Civil en el que se encuentra el Paciente.
- **Sexo:** Se ingresa el Sexo del Paciente.

Contrato	Descripción	Carnet/Poliza	Sem Cot	Reg	Desc. Regimen	Tipo	Descripción	Ord	Estad
1	PARTICUL/PARTICULARES		0,00	4	PARTICULAR	1		0	A
2	CAFES001CAFE SALUD EPS	1	0,00	1	CONTRIBUTIVO	A	COTIZANTE NIVEL 1	1	A
3			0,00					0	A

Figura 29

### Contratos

- **Contrato:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección EPS”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Contratos registrados, se selecciona el Contrato al que se encuentra afiliado el paciente y se confirma.
- **Carnet:** Se ingresa el Número de Carnet del Paciente.
- **Semanas Cotizadas:** Se ingresa el Número de Semanas Cotizadas que tiene el Paciente.



Se debe tener en cuenta que el sistema Indica con Color Amarillo el Procedimiento Principal por el cual se solicitó la Cita, además el sistema permite Eliminar un Procedimiento relacionado a la Cita. Para esto se selecciona el Procedimiento a Eliminar y se da click en el ítem “Eliminar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Al dar click en el ítem “Eliminar”, el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Confirma la Eliminación completa del Procedimiento XXX”, se acepta si realmente se requiere Eliminar el Procedimiento seleccionado.

Al finalizar se retorna a la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas” y se ingresa la información restante:

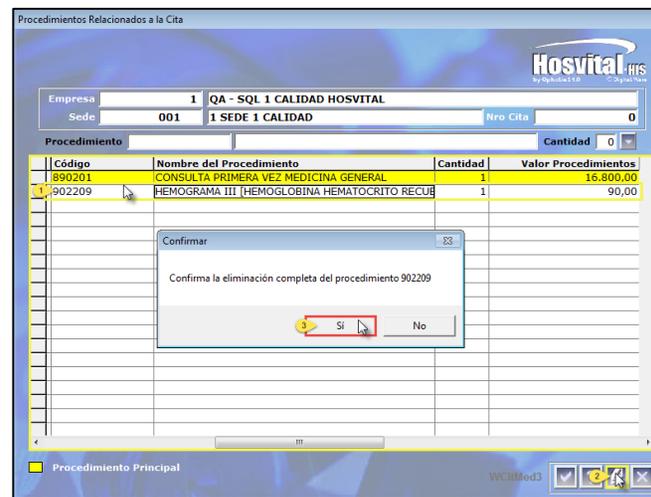


Figura 31

- **Duración:** Se ingresa el tiempo en minutos que va a tomar la Cita.
- **Autoriza:** Se ingresa el Nombre de la persona que Autoriza el Proceso.
- **Accidente de Tránsito:** Se marca el Check Box si la Cita a Asignar es por Accidente de Tránsito.
- **Nro. Cirugía Validación:** Se ingresa el Número de Cirugía (Si Aplica).

- **Observación Cita Médica:** Se da click en el respectivo ítem y el sistema despliega la pantalla: “Observación Cita Médica”, donde se ingresa una breve descripción acerca del Proceso que se está realizando y se confirma.

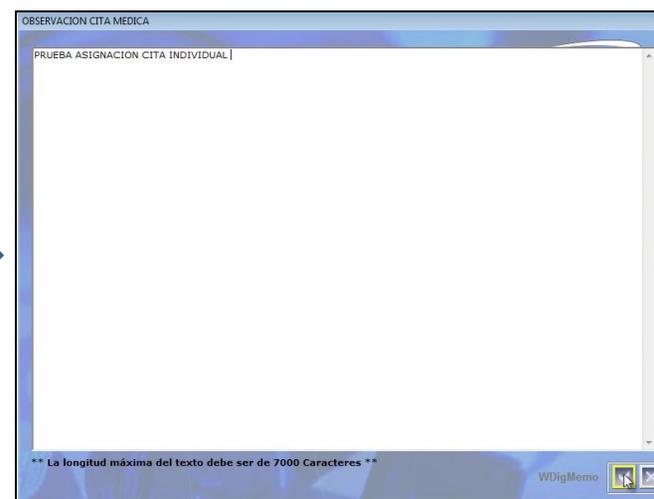
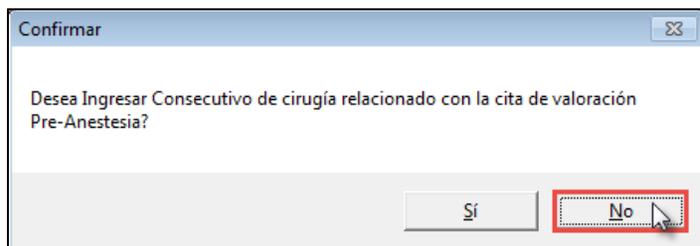


Figura 32

Para finalizar se Confirma la información registrada y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Desea Ingresar Consecutivo de Cirugía relacionado con la Cita de Valoración Pre – Anestésica”.



Si se requiere ingresar el Consecutivo de Cirugía relacionado, se confirma o si realmente No se requiere ingresar este Consecutivo se da click en la opción “No”.

Figura 33

Posteriormente se continua con el Proceso y el sistema genera otro mensaje donde se indica que: “Confirma los Datos para la Generación de la Cita”.

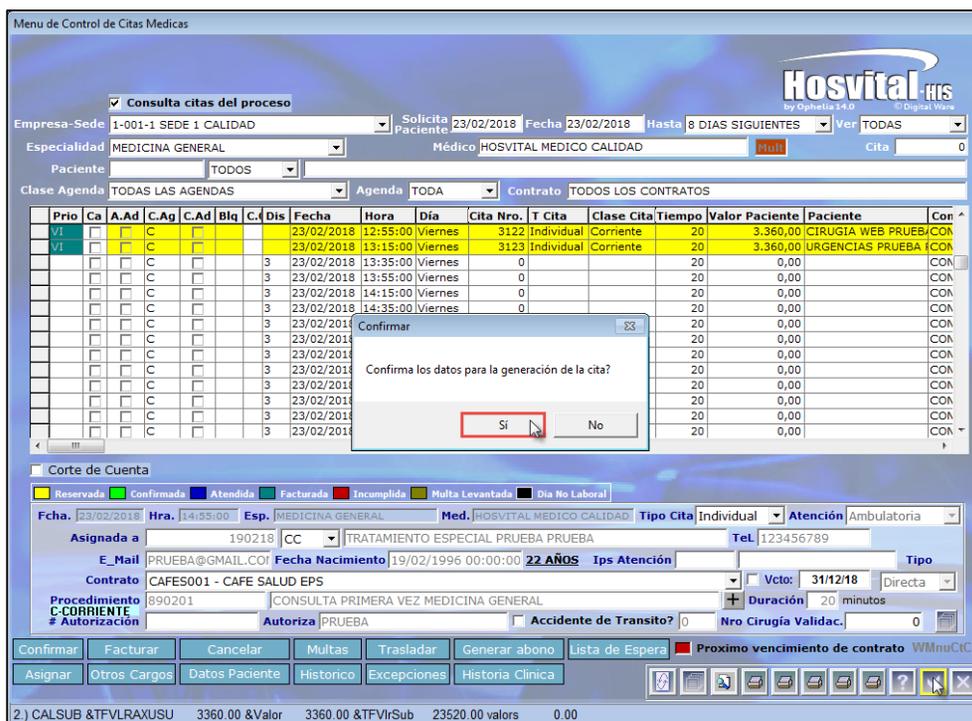


Figura 34

Se acepta, si realmente se Confirman los Datos para la generación de la Cita y el sistema cambia el Estado del Espacio Disponible seleccionado a Reservado "Amarillo".

	Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Con
	VI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				23/02/2018	12:55:00	Viernes	3122	Individual	Corriente	20	3.360,00	CIRUGIA WEB PRUEBA	COM
	VI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				23/02/2018	13:15:00	Viernes	3123	Individual	Corriente	20	3.360,00	URGENCIAS PRUEBA	COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	13:35:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	13:55:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	14:15:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	14:35:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	14:55:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	15:15:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				23/02/2018	15:35:00	Viernes	3124	Individual	Corriente	20	3.360,00	TRATAMIENTO ESPEC	COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	15:55:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	16:15:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	16:35:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	16:55:00	Viernes	0			20	0,00		COM
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			3	23/02/2018	17:15:00	Viernes	0			20	0,00		COM

Figura 35

Adicional, genera el Reporte [RBoltCit] Cita Médica.

DA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL  
900038092-7  
CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba TEL: 123456789  
CITA MEDICA

[RBoltCit]  
Fecha: 23/02/18  
Hora: 15:30:58  
Página: 1

---

NUMERO : 3124      RESERVADA : 23/02/2018 16:30:58      USUARIO INICIAL DE HOSVITAL

---

Paciente: CC 190218      TRATAMIENTO ESPECIAL PRUEBA PRUEBA  
 Nacimiento: 19/02/1998 00:00:00      Edad: 22 AÑOS  
 Sexo: FEMENINO  
 Dirección: CALLE 75 NRO. 12 - 85      Tel Oficina: 1234678  
 Teléfono: 123456789      Celular: 310123456  
 Contrato: CAFE SALUD EPS      Autorización:

---

FECHA CITA: Viernes 23 de Febrero del 2018      HORA: 03:35:00 PM      DURACIÓN 20 MIN  
 SEDE 1 SEDE 1 CALIDAD      Dirección: CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba  
 BARRIO ACACIAS      CIUDAD: BOGOTA D.C.  
 CONSULTORIO: CONSULTORIO 02 SEDE 001      VALOR: 3.380.00  
 890201 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA GENERAL

---

MEDICO(S): MC000 HOSVITAL MEDICO CALIDAD      382 MEDICINA GENERAL  
 INFORMACION IMPORTANTE: Favor presentarse 20 minutos antes de la hora de su cita

---

dga  
 23/02/2018      \*\*\* FIN DEL REPORTE \*\*\*      15:30:59

---

7J.0 \*HOSVITAL\*      Usuario HOSVITAL

Figura 36

Asignar Cita Individual (Opción 2)

Para asignar una Cita Tipo Individual a un Paciente (Opción 2) se debe dar click en el botón “Asignar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y el sistema despliega la pantalla: “Menú Control de Citas Médicas”.

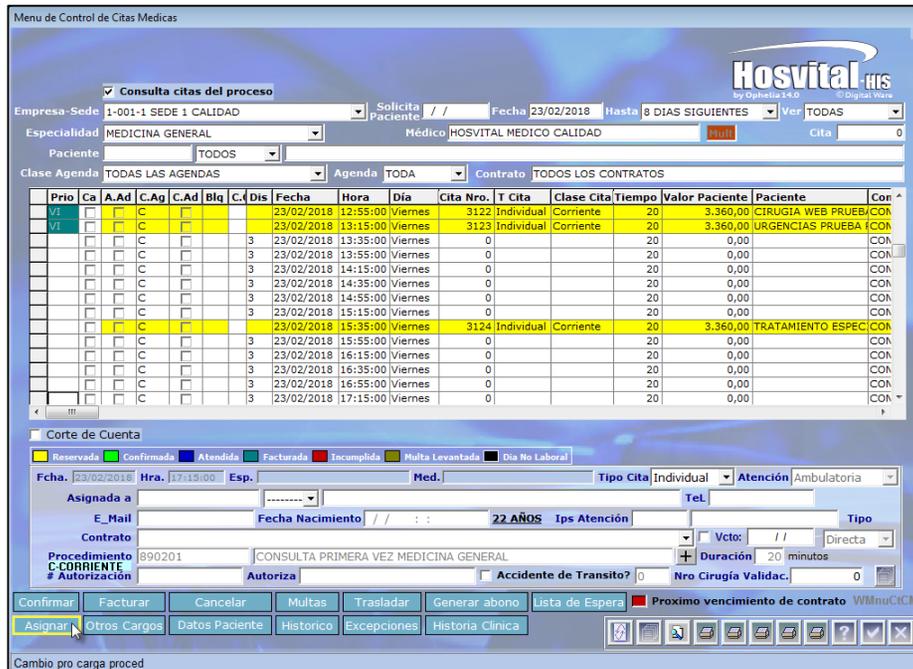


Figura 37

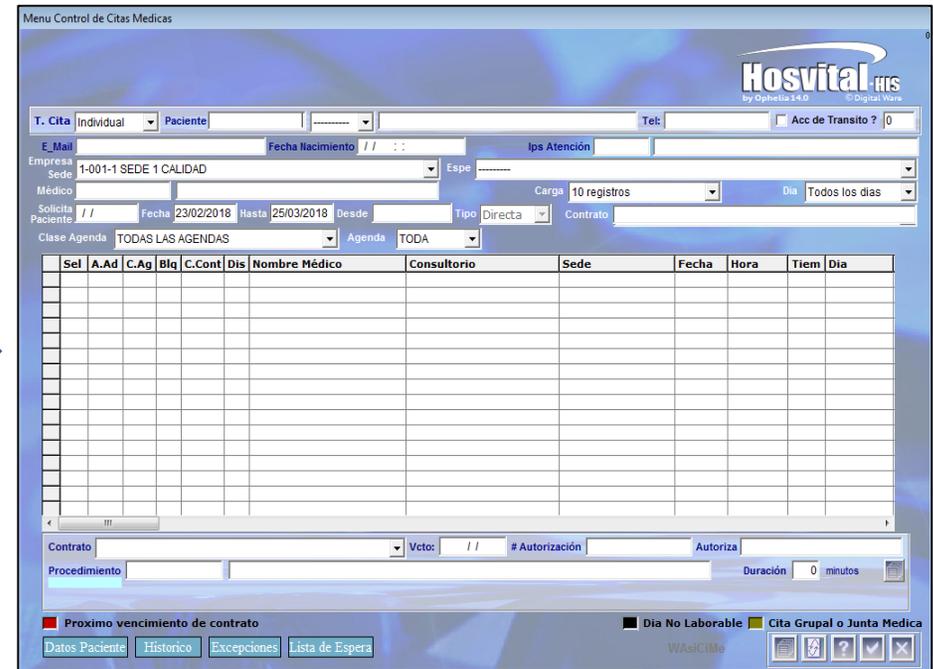


Figura 38

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **T Cita:** Se selecciona el Tipo de Cita que se le requiere asignar el Paciente, en este caso se selecciona la opción “Individual”.
- **Paciente:** Se ingresa el Número y Tipo de Documento del Paciente al que se le requiere asignar la Cita o se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista Selección de Pacientes”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Pacientes registrados, se selecciona el Paciente a asignar la Cita, se confirma y se retorna a la pantalla: “Menu Control de Citas Medicas” donde se visualizan los Datos Basicos del Paciente.

Es importante tener en cuenta que si el Paciente ingresa por primera vez a la Institución, es decir que No tiene una Admisión, el sistema despliega la pantalla: “Maestro de Pacientes” donde se diligencia la información solicitada. Cabe aclarar que el Proceso de diligenciamiento es el mismo que se realizó a partir de la Página 26.

- **Telefono:** El sistema trae por defecto la Información correspondiente a este campo, pero esta información puede ser editada si así se requiere.
- **Accidente de Transito:** Se marca el Check Box si la Cita a Asignar es por Accidente de Tránsito.
- **E mail:** El sistema trae por defecto la Información correspondiente a este campo, pero esta información puede ser editada si así se requiere.
- **Fecha Nacimiento:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo.
- **IPS Atención:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad por la que se requiere solicitar la Cita.
- **Médico:** Se selecciona de la lista desplegable el Medico al que se le requiere asignar la Cita.
- **Carga:** Se selecciona de la lista desplegable la Cantidad de Registros que el sistema debe cargar en la cuadrícula de resultados.
- **Día:** Se selecciona el Día en el que se requiere asignar la Cita.
- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita Médica.
- **Fecha:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere realizar la Consulta de la Agenda Medica del Medico al que se le va a asignar la Cita.
- **Hasta:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere realizar la Consulta de la Agenda Medica del Medico al que se le va a asignar la Cita.
- **Desde:** Se ingresa la Hora desde la cual se requiere realizar la Consulta de la Agenda Medica del Medico al que se le va a asignar la Cita.

Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la Agenda Medica del Médico seleccionado en la Cuadrícula de Resultados. Donde se selecciona el Espacio Disponible en el que se requiere asignar la Cita que solicito el Paciente, para esto se marca el Check Box de la Columna “Sel”.



	Sel	A.Ad	C.Ag	Blq	C.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Dia
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C			3	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 02 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	23/02/18	16:55:00	20	Viernes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C			3	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 02 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	23/02/18	17:15:00	20	Viernes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C			3	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 02 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	23/02/18	17:35:00	20	Viernes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C			3	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 02 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	23/02/18	17:55:00	5	Viernes
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C		N		HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO ODONTOLOGI	1 SEDE 1 CALIDAD	27/02/18	08:00:00	20	Martes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C				HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO ODONTOLOGI	1 SEDE 1 CALIDAD	27/02/18	08:20:00	20	Martes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C				HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO ODONTOLOGI	1 SEDE 1 CALIDAD	27/02/18	08:40:00	20	Martes

Figura 39

Posteriormente se ingresa la información restante, es decir:

- **Contrato:** Se selecciona el Contrato al que se encuentra afiliado el Paciente.
- **Autoriza:** Se ingresa el Nombre de la persona que Autoriza el Proceso.
- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Maestro de Procedimientos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimiento a relacionar y se confirma.
- **Duración:** Se ingresa el tiempo en minutos que va a tomar la Cita.
- **Observación Cita Médica:** Se da click en el respectivo ítem y el sistema despliega la pantalla: “Observación Cita Médica”, donde se ingresa una breve descripción acerca del Proceso que se está realizando y se confirma.

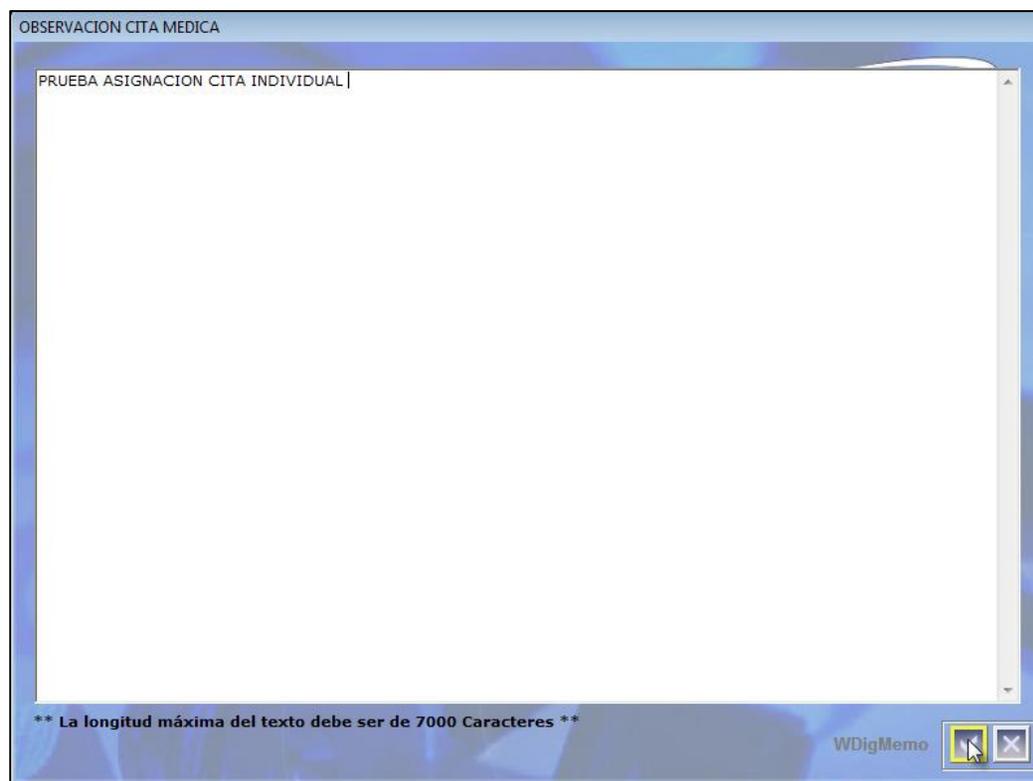


Figura 40

Para finalizar se confirma la información registrada y el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Confirma los Datos de la Cita en el Día XX".

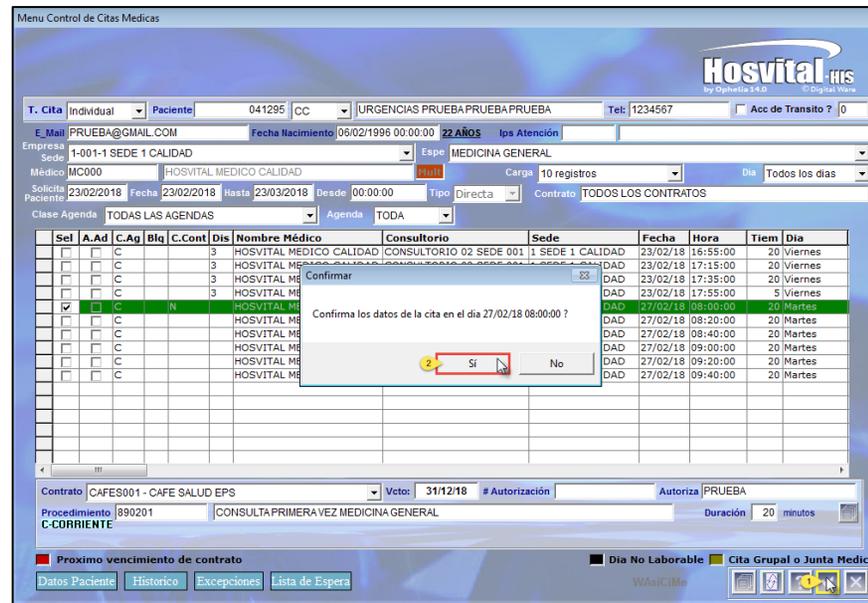


Figura 41



Figura 41

Se acepta, si realmente se confirman los Datos registrados para la Cita en el Día seleccionado y el sistema genera automáticamente el Reporte [RBoltCit] Cita Médica.

*Asignar Cita Grupal*

Es importante tener en cuenta que el sistema cuenta con dos opciones para asignar una Cita Tipo Grupal, estas opciones son las anteriormente explicadas para Cita Tipo Individual, por lo anterior a continuación se mostrara un ejemplo de Asignación de Citas Grupales para Pacientes con la Opción 1. Teniendo en cuenta que una Cita Grupal, hace referencia a la Cita Programada para varios pacientes que requieren ser atendidos por un Médico General o Especialista.

Por esto se ingresa a la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”, donde se ingresa la información solicitada en los campos:

Figura 43

- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita Médica.
- **Hasta:** Se selecciona de la lista desplegable el Rango de tiempo en el que se requiere realizar la búsqueda de Citas Disponibles, es decir 8, 15 o 30 Días después de la Fecha Inicial.
- **Ver:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se encuentra la Cita a consultar, es decir: Disponible, Reservada, Confirmada, Atendida, Facturada y/o Incumplida.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad por la que se requiere solicitar la Cita.
- **Médico:** Se selecciona de la lista desplegable el Medico al que se le requiere asignar la Cita.



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la Agenda Medica del Médico seleccionado en la Cuadrícula de Resultados. Donde se selecciona el Espacio Disponible en el que se requiere asignar la Cita que solicito el Paciente.

Posteriormente se ingresa la información restante, es decir:

- **Tipo Cita:** Se selecciona de la lista desplegable el Tipo de Cita a asignar al Paciente, en este caso se selecciona la opción “Grupal”.
- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Maestro de Procedimientos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimiento a relacionar y se confirma.
- **Duración:** Se ingresa el tiempo en minutos que va a tomar la Cita.
- **Nro. Cirugía Validación:** Se ingresa el Número de Cirugía (Si Aplica).

Se Confirma la información registrada y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Desea Ingresar Consecutivo de Cirugía relacionado con la Cita de Valoración Pre – Anestésica”.

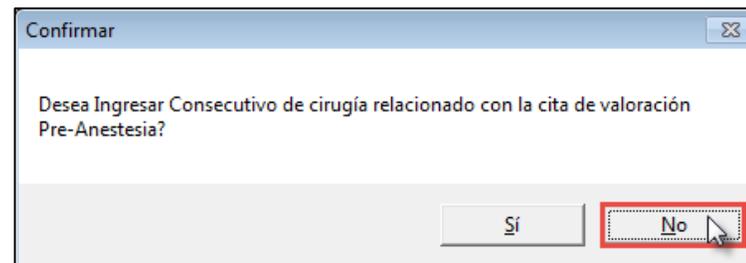


Figura 44

Si se requiere ingresar el Consecutivo de Cirugía relacionado, se confirma o si realmente No se requiere ingresar este Consecutivo se da click en la opción “No”.

Posteriormente se continúa con el Proceso y el sistema despliega la pantalla: "Citas Médicas Colectivas".

Figura 45

Donde se deben asociar los Pacientes que asistirán a la Cita Grupal, para esto se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Asignar a:** Se ingresa el Número y Tipo de Documento del Paciente al que se le requiere asignar la Cita o se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista Selección de Pacientes", donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Pacientes registrados, se selecciona el Paciente a asignar la Cita Grupal, se confirma y se retorna a la pantalla: "Citas Medicas Colectivas" donde se visualizan los Datos Basicos del Paciente.

Es importante tener en cuenta que si el Paciente ingresa por primera vez a la Institución, es decir que No tiene una Admisión, el sistema despliega la pantalla: “Maestro de Pacientes” donde se diligencia la información solicitada. Cabe aclarar que el Proceso de diligenciamiento es el mismo que se realizó a partir de la Página 26.

- **Telefono:** El sistema trae por defecto la Información correspondiente a este campo, pero esta información puede ser editada si así se requiere.
- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita Médica Grupal.
- **E mail:** El sistema trae por defecto la Información correspondiente a este campo, pero esta información puede ser editada si así se requiere.
- **Fecha Nacimiento:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo.
- **IPS Atención:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo.
- **Contrato:** Se selecciona de la lista desplegable el Contrato al que se encuentra afiliado el paciente.
- **# Autorización:** Se ingresa el Número de Autorización que corresponda.
- **Autoriza:** Se ingresa el Nombre de la persona que realiza la autorización.
- **Accidente de Tránsito:** Se marca el Check Box si la Cita Grupal a Asignar es por Accidente de Tránsito.
- **Observación Cita Médica:** Se da click en el respectivo ítem y el sistema despliega la pantalla: “Observación Cita Médica”, donde se ingresa una breve descripción acerca del Proceso que se está realizando y se confirma.

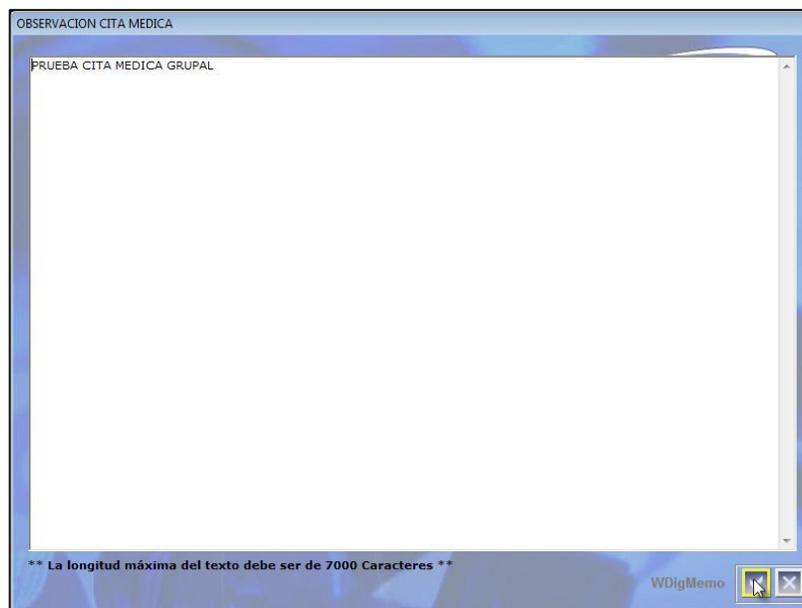


Figura 46

Se confirma la información registrada y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Confirma los Datos del Paciente XXX”.

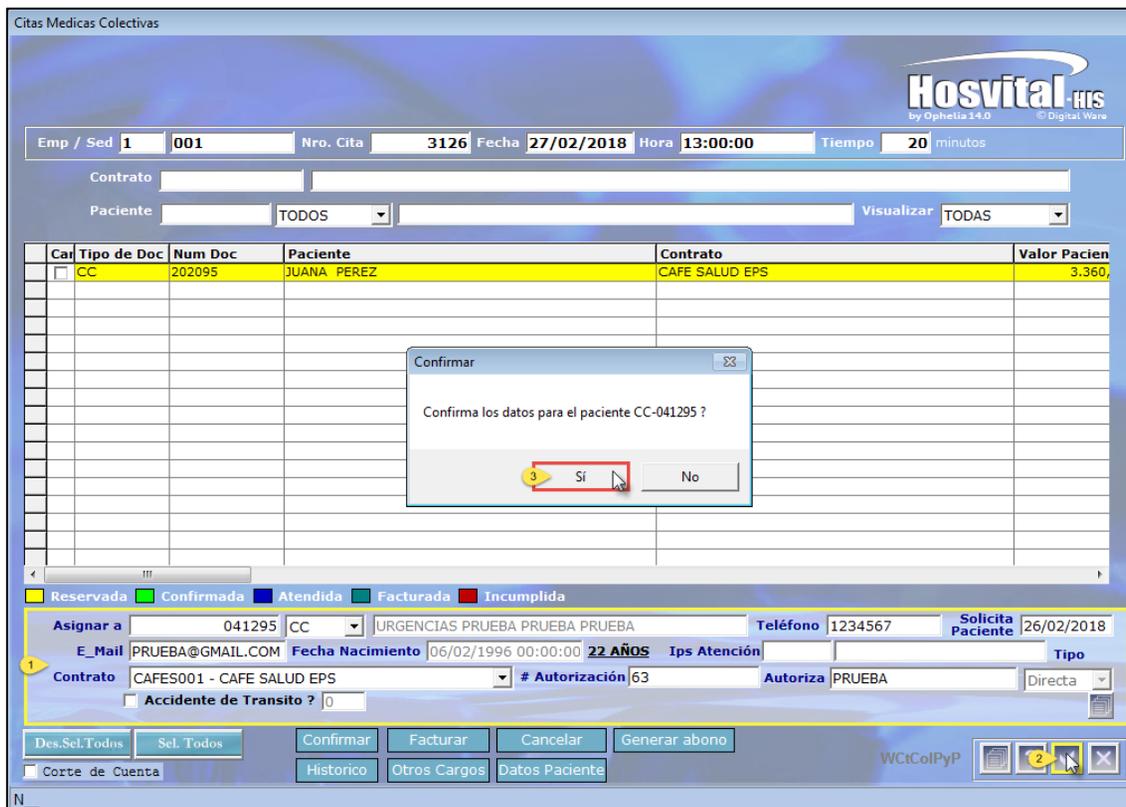


Figura 47

Se acepta, si se confirman los Datos del paciente y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Desea Facturar la Cita Médica para el paciente XXX”.

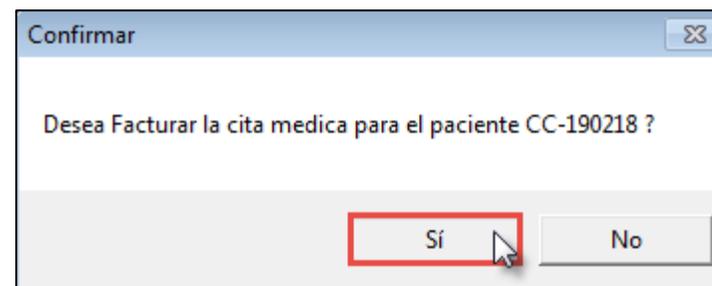


Figura 48

Si se requiere Facturar la Cita Médica para el Paciente XXX, se confirma y se despliega la pantalla: “Factura”, donde se ingresa la información correspondiente al “Valor Pagado por el Usuario” y se confirma.

The screenshot shows the 'FACTURA' window with the following data and controls:

- Contrato:** CAFE SALUD EPS
- Paciente:** TRATAMIENTO ESPECIAL PRUEBA PRUEBA
- Responsable:** TRATAMIENTO ESPECIAL PRUEBA PRUEBA
- Empresa:** 1
- Tipo:** Detallado CC
- Cargos CxC:** (Buttons for printing and saving)
- Total Procedimientos \$:** 16.800,00
- Total Suministros \$:** 0,00
- Total Factura \$:** 16.800,00
- Valor Subsidiado \$:** 13.440,00
- Valor Descuento \$:** 0,00
- Valor a Pagar por el Usuario \$:** 3.360,00
- Abonos \$:** 0,00
- Valor Pagado por el Usuario \$:** 16.800,00 (highlighted with a yellow box)
- Valor no Pagado por el Usuario \$:** 3.360,00
- Buttons:** Recibo de caja (F6), Aplicar abonos, Reversar Abono, Autorizar dev. Abono, Observaciones
- Checkboxes:**  Tiene Autorización para Copago?
- Form Fields:** Autorizado por (dropdown), N° Autorizacion: 27

Figura 49

Al confirmar, el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Confirma Generación de la Factura”.

The dialog box contains the following text and elements:

- Title:** Confirmar
- Message:** Confirma Generación de la Factura
- Buttons:** Sí (highlighted with a red box), No

Figura 50

Si se confirma la Generación de Factura por la Cita Médica del Paciente, el sistema genera el Reporte [PFCT021] Factura.



**DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL**  
SERVICIO CON CALIDAD POR SU SALUD  
NIT: 123456789 COD: 110010857501  
CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- PRUEBA  
BOGOTA D.C.  
123456789

FECHA: 26/02/2018  
VENC: 28/03/2018  
PAGINA: 1



**FACTURA DE VENTA 1QA1 12414**

NUMERO ID.:CC 190218 BOGOTA NOMBRE: TRATAMIENTO ESPECIAL PRUEBA PRUEBA TELEFONO: 123456789 CARNET: 123 DIRECCION: CALLE 75 NRO. 12 - 65 MUNICIPIO: BOGOTA D.C. EDAD: 22 AÑOS	EMPRESA: NIT. 800140949-6 ORIGINAL CAFESALUD EPS S.A DIRECCION EMPRESA: BOGOTA AV. 13 Nº 93-95 PISO 9 CONTRATO: CAFE SALUD EPS S.O.A.T. #: TIPO USUARIO:1 TIPO AFILIADO:A
No. HISTORIA: 190218 FECHA INGRESO: 27/02/2018 FECHA CORTE: 27/02/2018 FECHA SALIDA: 27/02/18 AMBULATORIO AUTORIZACION: 27 NOMBRE AUTORIZADOR PRUEBA	P.P 02 P.S 05

CODIGO	SEDE	DESCRIPCION	VLR.UNITARIO	CNT.	TOTAL
39141	001	CONSULTA AMBULATORIA DE MEDICINA GENERAL	15.800,00	1	15.800,00
<b>SUBTOTAL PROCEDIMIENTOS :</b>					<b>16.800,00</b>
<b>TOTAL FACTURA:</b>					<b>16.800,00</b>
VALOR A PAGAR POR ENTIDAD o EPS					13.440,00
VALOR DESCUENTOS					0,00
VALOR A PAGAR POR EL USUARIO					3.360,00
ABONOS					0,00
SALDO POR PAGAR POR EL USUARIO					3.360,00
VALOR PAGADO POR EL USUARIO					0,00
VALOR NO PAGADO POR EL USUARIO					3.360,00

SON EN TOTAL :

Valor a pagar por la empresa:  
TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS

\_\_\_\_\_  
Firma Paciente y/o Representante  
C.C. No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsable Facturación USUARIO INICIAL DE HOSVIT  
Sede: EMPRESA 2 SEDE 1

Fecha Rec. Entidad: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

\* Items Particionados por Control de Topes por Usuario  
Actividad exceptuada del impuesto a las ventas según Art 476 del Estatuto Tributario Numeral 1. favor no practicar retención en la fuente de IVA, actividad no sujeta al  
Se solicita que esta factura sea reconocida y cancelada en los términos de ley (Art. 5 6 y 57 Ley 1438/11). Entidad de derecho Público no obligada a requerir autorización de la DIAN.  
Resolución 5700, artículo 3 de la DIAN y Resolución 3678 art. 3. Factura

Programa Licenciado a: DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL T.J.D "HOSVITAL"

Figura 51

Adicional, el sistema genera el Reporte [RBoltCit] Boleta de Cita Médica.



QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL  
900038092-7  
CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba TEL: 123456789  
CITA MEDICA

[RBoltCit]  
Fecha: 26/02/18  
Hora: 10:13:16  
Página: 1

---

**NUMERO : 3128**  **RESERVADA : 26/02/2018 10:13:16 USUARIO INICIAL DE HOSVITAL**

---

Paciente:	CC 120495	CIRUGIA WEB PRUEBA PRUEBA
Nacimiento:	17/01/1997 00:00:00	Edad: 21 AÑOS
Sexo:	FEMENINO	
Dirección:	CALLE 72	
Teléfono:	123456	Celular: 123456      Tel Oficina: 1234657
Contrato:	CAFE SALUD EPS	Autorización: 28

---

FECHA CITA: Martes 27 de Febrero del 2018	HORA: 08:20:00 AM DURACIÓN 20 MIN
SEDE 1 SEDE 1 CALIDAD	Dirección: CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba
BARRIO ACACIAS	CIUDAD: BOGOTA D.C.
CONSULTORIO: CONSULTORIO ODONTOLOGIA	VALOR: 3.360,00

---

MEDICO(S): MC000 HOSVITAL MEDICO CALIDAD 382 MEDICINA GENERAL  
 INFORMACION IMPORTANTE: Favor presentarse 20 minutos antes de la hora de su cita

26/02/2018      \*\*\* FIN DEL REPORTE \*\*\*      10:13:16

7J.0 \*HOSVITAL\*      Usuario HOSVITAL

Figura 52

Cabe aclarar que No es obligatorio Facturar la Cita Médica del Paciente. Al finalizar se retorna a la pantalla: “Citas Médicas Colectivas” donde se visualiza el Registro de la Cita Médica Reservada (Amarillo) o Facturada (Verde).

	Car	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Pacien
<input type="checkbox"/>	CC		120495	CIRUGIA WEB PRUEBA PRUEBA	CAFE SALUD EPS	3.360,
<input type="checkbox"/>	CC		190218	TRATAMIENTO ESPECIAL PRUEBA PRUEBA	CAFE SALUD EPS	3.360,

Figura 53

El proceso Anterior se debe realizar por cada Paciente que va a asistir a la Cita Médica Grupal, al finalizar se retorna a la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”, donde se visualiza el Registro de la Cita Grupal.

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD Solicita Paciente: 23/02/2018 Fecha: 23/02/2018 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Cita: 0

Paciente: TODOS

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

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Con
								23/02/2018	16:55:00	Viernes	0			20	0,00		CON
								23/02/2018	17:15:00	Viernes	0			20	0,00		CON
								23/02/2018	17:35:00	Viernes	0			20	0,00		CON
								23/02/2018	17:55:00	Viernes	0			5	0,00		CON
								26/02/2018	10:40:00	Lunes	3099	Individual	Corriente	20	1.000,00	JUANA AMBU	CON
SP								26/02/2018	15:00:00	Lunes	3108	Individual	Corriente	20	3.360,00	JUANA CC PEREZ PER	CON
								26/02/2018	19:00:00	Lunes	3103	Individual	Corriente	20	18,00	JUANA AMBU	CON
VI								27/02/2018	08:00:00	Martes	3125	Individual	Corriente	20	3.360,00	URGENCIAS PRUEBA	CON
								27/02/2018	08:20:00	Martes	3128	Grupal	Corriente	20	0,00		CON
								27/02/2018	08:40:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	09:00:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	09:20:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	09:40:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	10:00:00	Martes	3102	Individual	Corriente	20	1.000,00	JUANA AMBU	CON

Corte de Cuenta

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Dia No Laboral

Fcha: 25/02/2018 Hra: 19:00:00 Esp: MEDICINA GENERAL Med: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Tipo Cita: Individual Atención: Ambulatoria

Asignada a: 509025 CC JUANA AMBU Tel: 46565456

E-Mail: D@GMAIL.COM Fecha Nacimiento: 21/02/1998 00:00:00 20 AÑOS Ips Atención: Tipo

Contrato: CAFES001 - CAFE SALUD EPS Vcto: // Directa

Procedimiento: 902209 HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS] Duración: 20 minutos

# Autorización: Autoriza Accidente de Tránsito? 0 Nro Cirugía Validac: 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Lista de Espera Proximo vencimiento de contrato W/MnuC/M

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clinica

Cambio pro carga proced

Figura 54

Citas Medicas Colectivas

Emp / Sed 1 001 Nro. Cita 3128 Fecha 27/02/2018 Hora 08:20:00 Tiempo 20 minutos

Contrato: Visualizar TODAS

Paciente: TODOS

Ca	Tipo de Doc	Num Doc	Paciente	Contrato	Valor Pacien
	CC	120495	CIRUGIA WEB PRUEBA PRUEBA	CAFE SALUD EPS	3.360
	CC	190218	TRATAMIENTO ESPECIAL PRUEBA PRUEBA	CAFE SALUD EPS	3.360

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida

Asignar a: 120495 CC CIRUGIA WEB PRUEBA PRUEBA Teléfono: 123456 Solicita Paciente: 23/02/2018

E-Mail: PRUEBA@GMAIL.COM Fecha Nacimiento: 17/01/1997 00:00:00 Ips Atención: Tipo

Contrato: CAFES001 - CAFE SALUD EPS # Autorización: 28 Autoriza: PRUEBA Directa

Accidente de Tránsito? 0

Des.Sel.Todos Sel. Todos Confirmar Facturar Cancelar Generar abono

Corte de Cuenta Historico Otros Cargos Datos Paciente W/Cot/Col/PyP

Cambio pro carga proced

Figura 55

Es importante tener en cuenta que si se requieren visualizar los Pacientes asociados a la Cita Grupal creada, se debe dar click sobre el Registro de la Cita Grupal a Consultar y el sistema despliega la pantalla: “Citas Médicas Colectivas”.

### Asignar Cita Junta Medica

Es importante tener en cuenta que el sistema cuenta con dos opciones para asignar una Cita Tipo Junta Médica, estas opciones son las anteriormente explicadas para Cita Tipo Individual, por lo anterior a continuación se mostrara un ejemplo de Asignación de Citas para Pacientes Tipo Junta Medica con la Opción 2. Teniendo en cuenta que una Cita por Junta Médica, hace referencia a la Cita Programada para un paciente que requiere ser valorado por varios Médicos.

Por esto se ingresa a la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”, donde se da click en el botón Asignar y se despliega la pantalla: “Menú Control de Citas Médicas”.

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD | Solicita Paciente: // | Fecha: 26/02/2018 | Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES | Ver: TODAS

Especialidad: TODAS LAS ESPECIALIDADES | Médico: | Cita: 0

Paciente: TODOS

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

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Médico	Especialidad	Fecha	Hora	Dia	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita

Corte de Cuenta

Reservada (Yellow) | Confirmada (Green) | Atendida (Blue) | Facturada (Cyan) | Incumplida (Red) | Multa Levantada (Olive) | Dia No Laboral (Black)

Tipo Cita: Individual | Atención: Ambulatoria

Tipo: Directa

Buttons: Confirmar, Facturar, Cancelar, Multas, Trasladar, Generar abono, Lista de Espera, Proximo vencimiento de contrato, **Asignar**, Otros Cargos, Datos Paciente, Historico, Excepciones, Histona Clinica

Paso\_50

Figura 56

Menu Control de Citas Medicas

T. Cita: Junta Medica | Paciente: | fecha nacimiento: // | Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD

Especialidad: | Médico: | Carga: 10 registros | Dia: Todos los días

Solicita Paciente: // | Fecha: 26/02/2018 | Hasta: 28/03/2018 | Desde: | Tipo: Directa | Contrato:

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS | Agenda: TODA

Sel	A.Ad	C.Ag	Blq	C.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Dia

Contrato: | Vcto: // | # Autorización: | Autoriza: | Duración: 0 minutos

Procedimiento: | Duración: 0 minutos

Proximo vencimiento de contrato (Red) | Dia No Laborable (Black) | Cita Grupal o Junta Medica (Yellow)

Buttons: Datos Paciente, Historico, Excepciones, Lista de Espera

WASiCMe

Figura 57

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **T Cita:** Se selecciona el Tipo de Cita que se le requiere asignar el Paciente, en este caso se selecciona la opción “Junta Médica”.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad por la que se requiere solicitar la Cita por Junta Médica.
- **Médico:** Se selecciona de la lista desplegable el Medico al que se le requiere asignar la Cita por Junta Médica.
- **Carga:** Se selecciona de la lista desplegable la Cantidad de Registros que el sistema debe cargar en la cuadrícula de resultados.
- **Día:** Se selecciona el Día en el que se requiere asignar la Cita por Junta Médica.
- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita por Junta Médica.
- **Fecha:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere realizar la Consulta de la Agenda Medica del Medico al que se le va a asignar la Cita por Junta Médica.
- **Hasta:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere realizar la Consulta de la Agenda Medica del Medico al que se le va a asignar la Cita por Junta Médica.
- **Desde:** Se ingresa la Hora desde la cual se requiere realizar la Consulta de la Agenda Medica del Medico al que se le va a asignar la Cita por Junta Médica.

Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la Agenda Medica del Médico seleccionado en la Cuadrícula de Resultados. Donde se selecciona el Espacio Disponible en el que se requiere asignar la Cita que solicito el Paciente, para esto se marca el Check Box de la Columna “Sel”.



	Sel	A.Ad	C.Ag	Blq	C.Cont	Dis	Nombre Médico	Consultorio	Sede	Fecha	Hora	Tiem	Dia
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO ODONTOLOGI	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	10:40:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	11:20:00	20	Lunes
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			N		HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	11:40:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	12:00:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	12:20:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	12:40:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	13:00:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	13:20:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	13:40:00	20	Lunes
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					HOSVITAL MEDICO CALIDAD	CONSULTORIO 01 SEDE 001	1 SEDE 1 CALIDAD	26/02/18	14:00:00	20	Lunes

Figura 58

Se confirma la información registrada y el sistema despliega la pantalla: “Citas Médicas Colectivas”, donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Asignar a:** Se ingresa el Número y Tipo de Documento del Paciente al que se le requiere asignar la Cita o se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista Selección de Pacientes”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Pacientes registrados, se selecciona el Paciente a asignar la Cita por Junta Medica, se confirma y se retorna a la pantalla: “Citas Medicas Colectivas” donde se visualizan los Datos Basicos del Paciente.  
Es importante tener en cuenta que si el Paciente ingresa por primera vez a la Institución, es decir que No tiene una Admisión, el sistema despliega la pantalla: “Maestro de Pacientes” donde se diligencia la información solicitada. Cabe aclarar que el Proceso de diligenciamiento es el mismo que se realizó a partir de la Página 26.
- **Telefono:** El sistema trae por defecto la Información correspondiente a este campo, pero esta información puede ser editada si asi se requiere.
- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita por Junta Médica.
- **E mail:** El sistema trae por defecto la Información correspondiente a este campo, pero esta información puede ser editada si asi se requiere.
- **Fecha Nacimiento:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo.
- **IPS Atención:** El sistema trar por defecto la información correspondiente a este campo.
- **Contrato:** Se selecciona de la lista desplegable el Contrato al que se encuentra afiliado el paciente.
- **# Autorización:** Se ingresa el Número de Autorización que corresponda.
- **Autoriza:** Se ingresa el Nombre de la persona que realiza la autorización.
- **Accidente de Transito:** Se marca el Check Box si la Cita por Junta Médica a Asignar es por Accidente de Tránsito.
- **Observación Cita Médica:** Se da click en el respectivo ítem y el sistema despliega la pantalla: “Observación Cita Médica”, donde se ingresa una breve descripción acerca del Proceso que se está realizando y se confirma.



Figura 59

Se confirma la información registrada y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Confirma los Datos del Paciente XXX”.

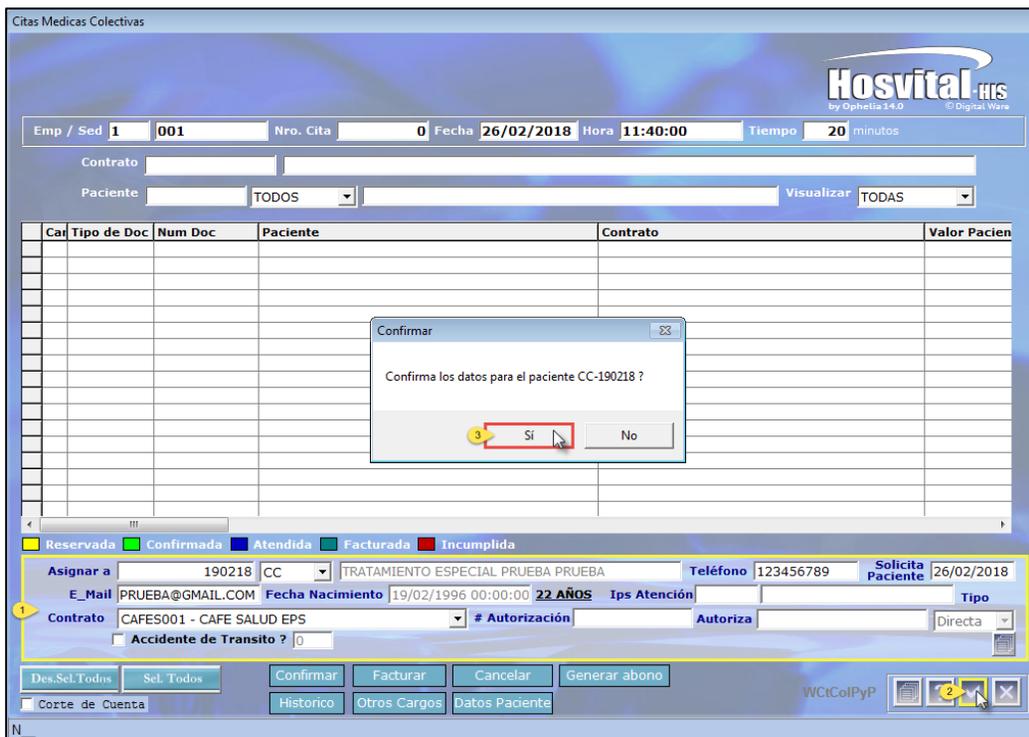


Figura 60

Se acepta, si se confirman los Datos del paciente y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Desea Facturar la Cita Médica para el paciente XXX”.

Si realmente se requiere Facturar la Cita Médica para el Paciente seleccionado, se confirma y se despliega la pantalla: “Factura”, donde se ingresa la Información solicitada (el Proceso de Diligenciamiento es el mismo que se realiza a partir de la Página 39).

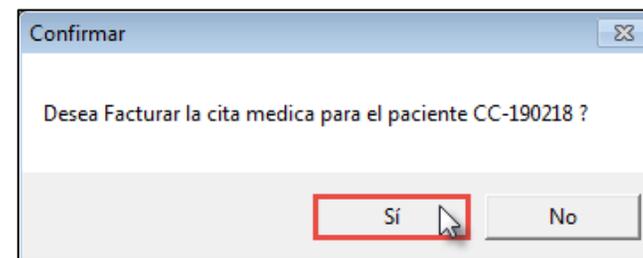


Figura 61

Figura 62

Si no se requiere Facturar la Cita Médica del Paciente seleccionado, se da click en el ítem “Cerrar” y el Sistema genera automáticamente el Reporte [RBoltCit] Cita Médica.

Posteriormente se despliega la pantalla: “Médicos Asociados a Junta Médica”.

Figura 63

Donde se visualiza el Profesional en Salud Principal que va a atender al paciente, y también permite asociar los demás Profesionales en Salud que van a atender al paciente, para esto se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Profesional Medico:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección de Médicos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Profesionales en Salud registrados, se selecciona el Profesional en Salud que va a participar en la Cita por Junta Médica del paciente y se confirma.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad del Profesional en Salud que va a participar en la Cita por Junta Médica del paciente, esto siempre y cuando dicho Profesional tenga más de una Especialidad asociada.

Se confirma la información registrada y el sistema carga automáticamente esta información en la cuadrícula de resultados.

Codigo Pro	Nombre	Especialidad
EF001	ENFERMERO JEFE CALIDAD PROUCT OWNER	ENFERMERIA
MC000	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	MEDICINA GENERAL

Figura 64

Es importante tener en cuenta que el sistema indica con un Color en Específico el Tipo de Profesional que se asoció a la Cita por Junta Médica del Paciente, es decir:

- **Azul:** Hace referencia al Profesional en Salud Principal que va a atender al Paciente.
- **Blanco:** Hace referencia al (los) Profesional (es) en Salud que va (n) a asistir la Cita por Junta Médica del Paciente.

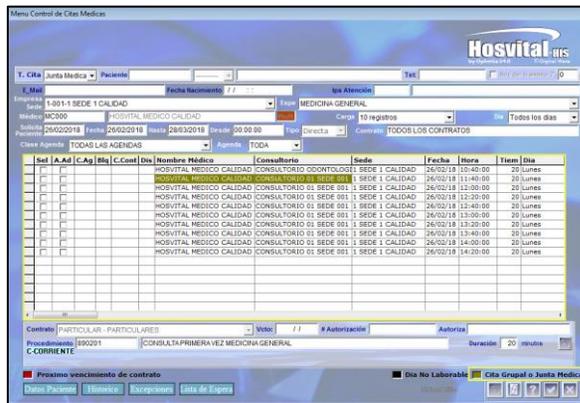


Figura 65

El proceso Anterior se debe realizar por cada Profesional en Salud que va a asistir a la Cita por Junta Médica del Paciente, al finalizar se retorna a la pantalla: “Menú Control de Citas Médicas”. Donde se visualiza el Registro de la Cita por Junta Medica asignada.



**Se debe tener en cuenta que el sistema No permite Atender una Cita si esta No se encuentra en Estado Confirmada.**

Se acepta, si realmente se requiere Confirmar la Cita XXXX para el paciente XXX. Posteriormente el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Desea diligenciar Datos del Acompañante y/o Responsable para el Ingreso asociado a la Cita XXXX".

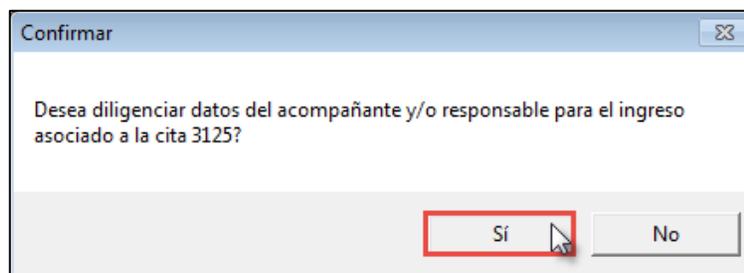


Figura 67

Si realmente se requieren diligenciar los Datos Básicos de la persona que acompaña y/o es responsable del Paciente al que se le asigno la Cita, se confirma y el sistema despliega la pantalla: "Datos Ingreso Cita Médica".

Figura 68

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

### Responsable

- **Doc.:** Se ingresa el Número y Tipo de Documento de Identidad de la Persona Responsable del Paciente.
- **Primer Nombre:** Se ingresa el Primer Nombre de la Persona Responsable del Paciente.
- **Segundo Nombre:** Se ingresa el Segundo Nombre de la Persona Responsable del Paciente.
- **Primer Apellido:** Se ingresa el Primer Apellido de la Persona Responsable del Paciente.
- **Segundo Apellido:** Se ingresa el Segundo Apellido de la Persona Responsable del Paciente.
- **Teléfono:** Se ingresa el Número de Teléfono de la Persona Responsable del Paciente.
- **Dirección:** Se ingresa la Dirección de Residencia de la Persona Responsable del Paciente.
- **Departamento:** Se ingresa el Código del Departamento donde Reside la Persona Responsable del Paciente.
- **Municipio:** Se ingresa el Código del Municipio donde Reside la Persona Responsable del Paciente.
- **Empresa:** Se ingresa el Nombre de la Empresa donde Labora la Persona Responsable del Paciente.
- **Teléfono Empresa:** Se ingresa el Número de Teléfono de la Empresa donde Labora la Persona Responsable del Paciente.
- **Parentesco:** Se selecciona de la lista desplegable el Parentesco que tiene la Persona Responsable con el Paciente.

### Acompañante

- **Documento:** Se ingresa el Número de Documento de Identidad de la Persona que acompaña al Paciente.
- **Nombre:** Se ingresa el Nombre de la Persona que acompaña al Paciente.
- **Teléfono:** Se ingresa el Número de Teléfono de la Persona que acompaña al Paciente.

**Es importante tener en cuenta que No es Obligatorio el diligenciamiento de los Datos del Responsable y/o Acompañante del Paciente, es el Profesional en Salud quien decide si esta Información es vital para continuar con el Proceso.**

Se confirma la información registrada y se retorna a la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”, donde se visualiza el Cambio de Estado de la Cita Médica seleccionada, es decir de Reservada (Amarilla) a Confirmada (Verde Claro).

	Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Con
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				26/02/2018	18:20:00	Lunes	0			20	0,00		CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				26/02/2018	18:40:00	Lunes	0			20	0,00		CON
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				26/02/2018	19:00:00	Lunes	3103	Individual	Corriente	20	18,00	JUANA AMBU	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				26/02/2018	19:20:00	Lunes	0			20	0,00		CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				26/02/2018	19:40:00	Lunes	0			20	0,00		CON
	VI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				27/02/2018	08:00:00	Martes	3125	Individual	Corriente	20	3.360,00	URGENCIAS PRUEBA F	CON
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				27/02/2018	08:20:00	Martes	3128	Grupal	Corriente	20	0,00		CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				27/02/2018	08:40:00	Martes	0			20	0,00		CON

Figura 69

*Confirmación Citas Médicas Grupales*

Para realizar la Confirmación de una Cita Médica Grupal, se debe seleccionar la Cita Grupal a Confirmar y visualizar los Pacientes asociados a dicha Cita Grupal. Para esto se da click sobre el Registro de la Cita Grupal a Confirmar y el sistema despliega la pantalla: "Citas Médicas Colectivas".

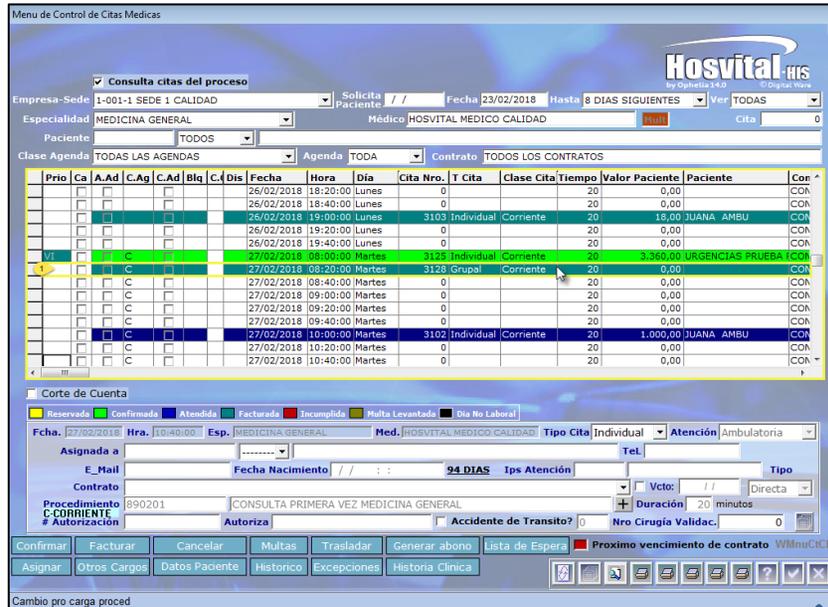


Figura 70

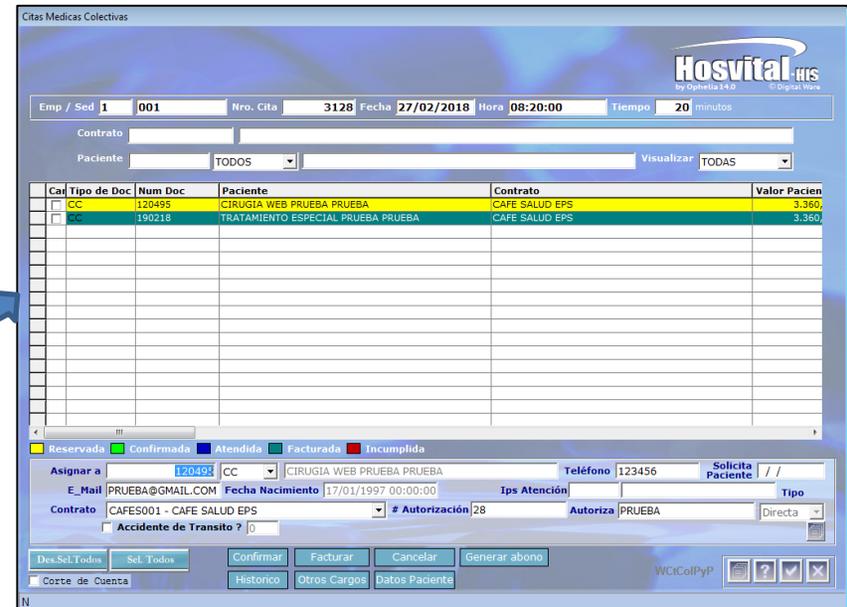


Figura 71

Donde se debe:

- Seleccionar el Paciente asociado a la Cita Médica Grupal en Estado Reservada (Amarillo).
- Dar click sobre el Botón Confirmar y el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Desea Confirmar la Cita XXX, Paciente XX".

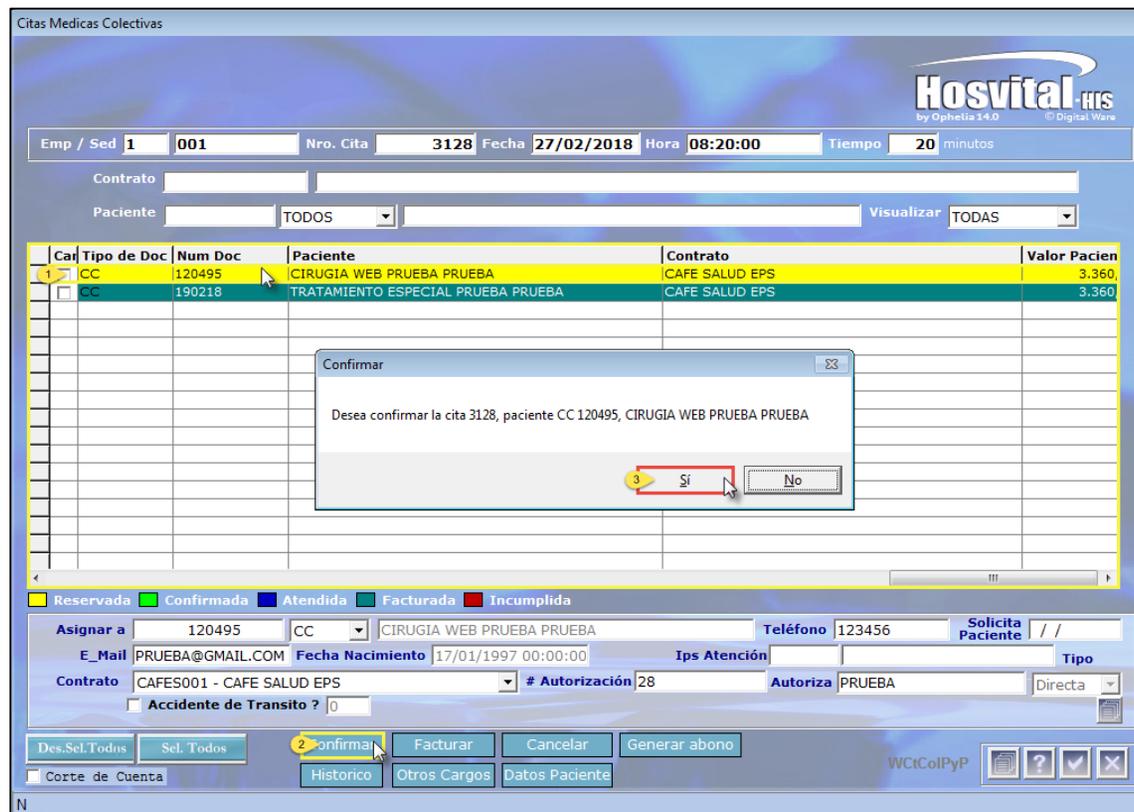


Figura 72

Se acepta, si realmente se requiere Confirmar la Cita XXXX para el paciente XXX. Posteriormente el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Desea diligenciar Datos del Acompañante y/o Responsable para el Ingreso asociado a la Cita XXXX".

Si realmente se requieren diligenciar los Datos Básicos de la persona que acompaña y/o es responsable del Paciente al que se le asigno la Cita, se confirma y el sistema despliega la pantalla: "Datos Ingreso Cita Médica".

**Teniendo en cuenta que No es Obligatorio el diligenciamiento de los Datos del Responsable y/o Acompañante del Paciente, es el Profesional en Salud quien decide si esta Información es vital para continuar con el Proceso.**

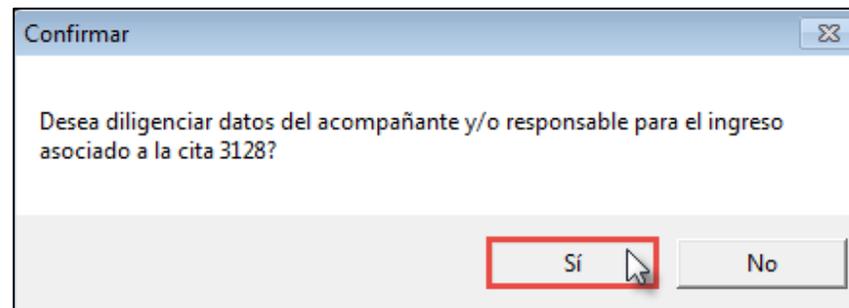


Figura 73

Posteriormente, se retorna a la pantalla: "Citas Médicas Colectivas", donde se visualiza el Cambio de Estado de la Cita por Paciente, es decir de Reservada (Amarillo) a Confirmada (Verde Claro).

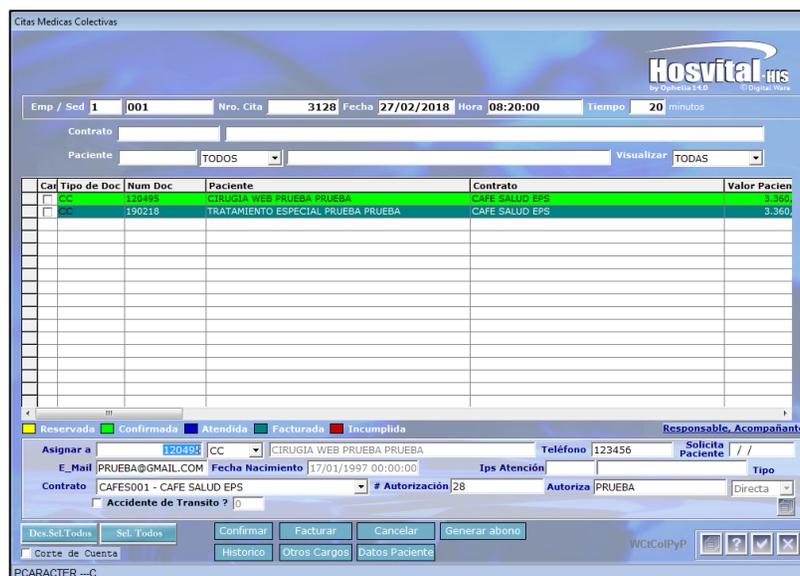


Figura 74

Cabe aclarar que este proceso se debe realizar por Cada Paciente asociado a la Cita Grupal seleccionada.

### Confirmación Citas Juntas Médicas

Para realizar la Confirmación de una Cita por Junta Médica, se debe seleccionar la Cita por Junta Médica a Confirmar y visualizar el Paciente asociado a dicha Cita por Junta Médica. Para esto se da click sobre el Registro de la Cita por Junta Médica a Confirmar y el sistema despliega la pantalla: "Citas Médicas Colectivas".

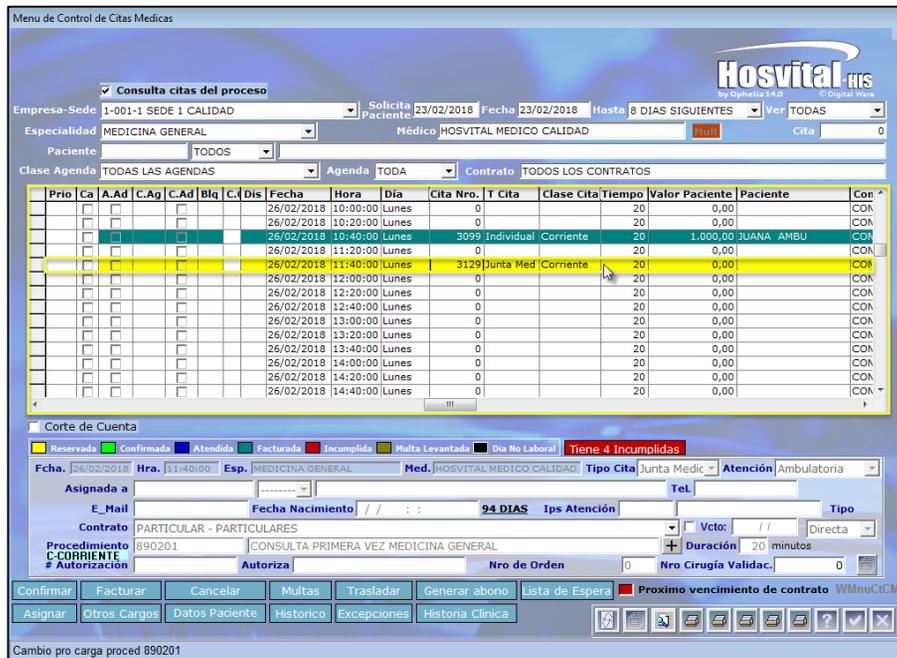


Figura 75

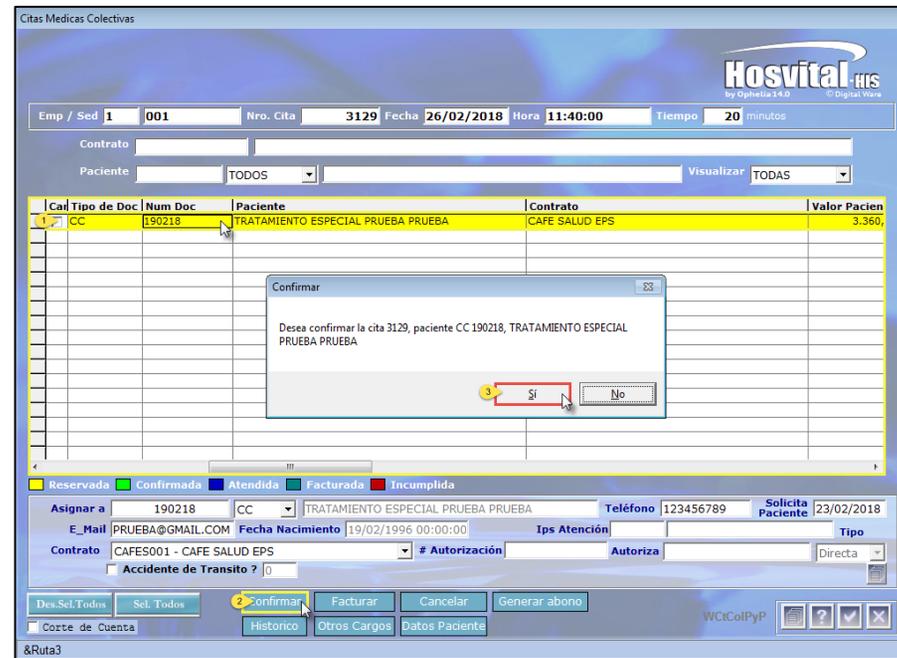


Figura 76

Donde se debe:

- Seleccionar el Paciente al que se le asigno la Cita por Junta Médica en Estado Reservada (Amarillo).
- Dar click sobre el Botón Confirmar y el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Desea Confirmar la Cita XXX, Paciente XX".

Se acepta, si realmente se requiere Confirmar la Cita XXXX para el paciente XXX. Posteriormente el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Desea diligenciar Datos del Acompañante y/o Responsable para el Ingreso asociado a la Cita XXXX”.

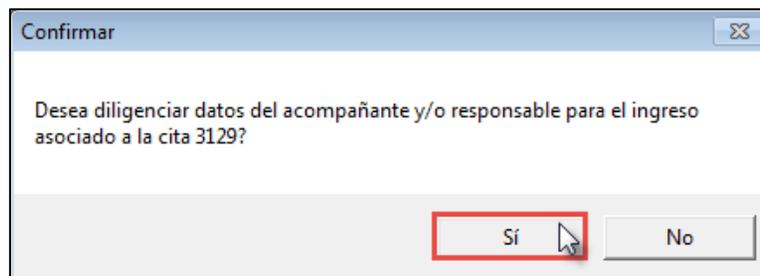


Figura 77

Si realmente se requieren diligenciar los Datos Básicos de la persona que acompaña y/o es responsable del Paciente al que se le asigno la Cita, se confirma y el sistema despliega la pantalla: “Datos Ingreso Cita Médica”.

**Teniendo en cuenta que No es Obligatorio el diligenciamiento de los Datos del Responsable y/o Acompañante del Paciente, es el Profesional en Salud quien decide si esta Información es vital para continuar con el Proceso.**

Posteriormente, se retorna a la pantalla: “Citas Médicas Colectivas”, donde se visualiza el Cambio de Estado de la Cita, es decir de Reservada (Amarillo) a Confirmada (Verde Claro).

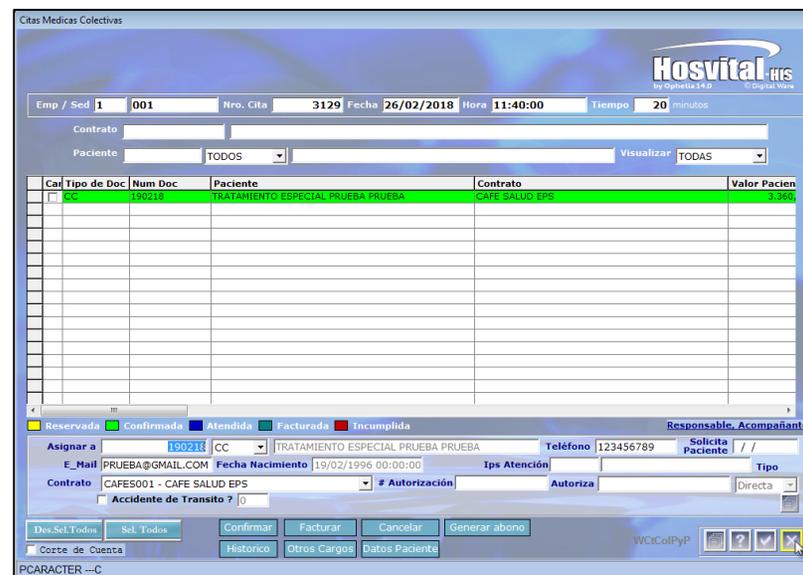


Figura 78

Facturación Citas Médicas

Para realizar la Facturación de una Cita Médica, se debe seleccionar la Cita a Facturar, dar click en el botón Facturar y el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Desea Facturar la Cita Médica".

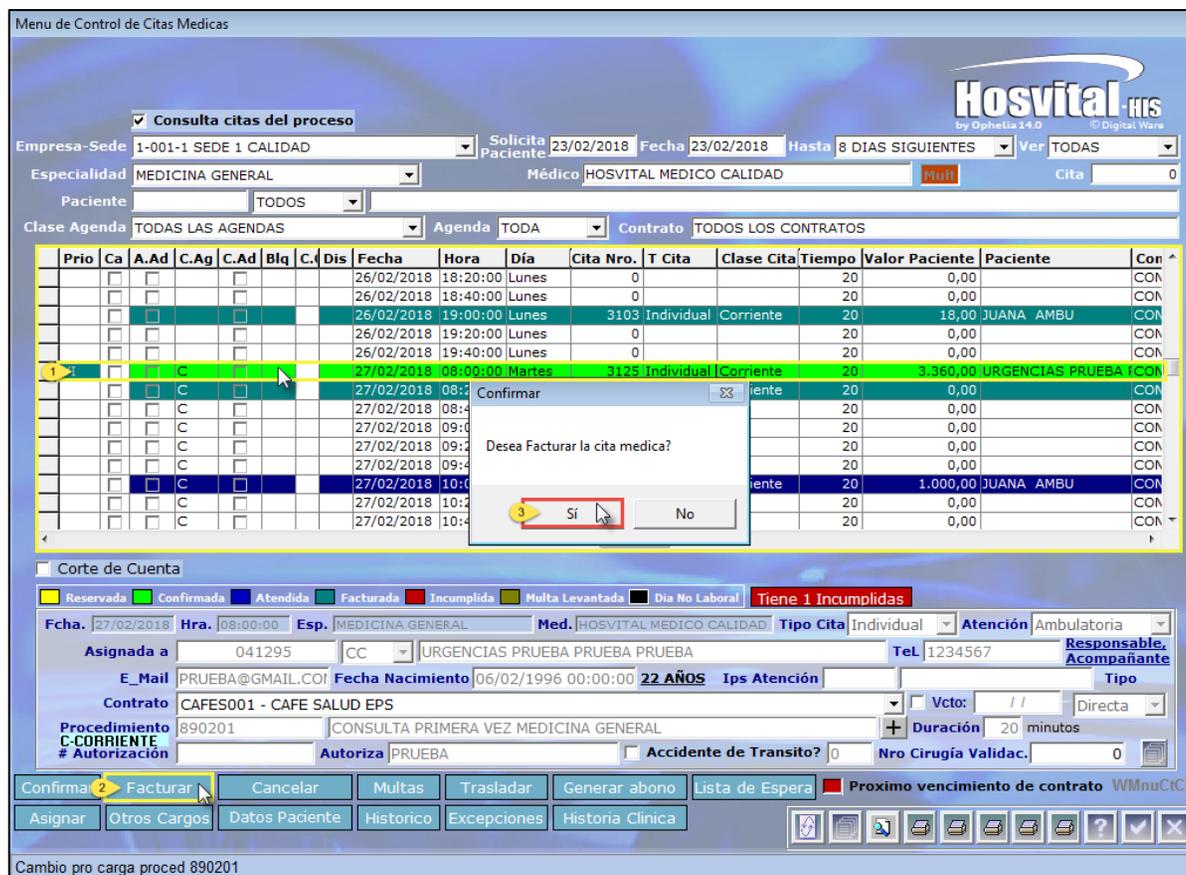


Figura 79

Si realmente se requiere Facturar la Cita seleccionada, se Confirma.

Al confirmar, el sistema despliega la pantalla: "Factura", donde se ingresa la información correspondiente al:

- Valor de Descuento (Si Aplica).
- Valor Pagado por el Usuario.
- Número de Autorización que corresponda al Proceso que se está realizando.

The screenshot shows the 'FACTURA' (Invoice) screen. At the top, it displays the contract name 'CAFE SALUD EPS' and the patient name 'URGENCIAS PRUEBA PRUEBA PRUEBA'. Below this, there are fields for 'Responsable' (Responsible) and 'Empresa' (Company). The main section contains financial data:

Total Procedimientos \$	23.520,00
Total Suministros \$	0,00
Total Factura \$	23.520,00
Valor Subsidiado \$	18.816,00
Valor Descuento \$	0,00
Valor a Pagar por el Usuario \$	4.704,00
Abonos \$	0,00
Valor Pagado por el Usuario \$	4.704,00
Valor no Pagado por el Usuario \$	4.704,00

Additional fields include 'Autorizado por' (Authorized by) and a checkbox for 'Tiene Autorización para Copago?' (Has authorization for copayment?). There are buttons for 'Recibo de caja' (Receipt), 'Aplicar abonos' (Apply credits), 'Reversar Abono' (Reverse credit), and 'Autorizar dev. Abono' (Authorize credit). The 'N° Autorización' (Authorization number) is 39. The bottom status bar shows: '2.) CALSUB &TFVLRAXUSU 4704.00 &Valor 4704.00 &TFVirSub 18816.00 valores 0.00'.

Figura 80

Se confirma la Información registrada.

Al confirmar, el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Confirma Generación de la Factura”. Se acepta, si realmente se confirma la Generación de la Factura.

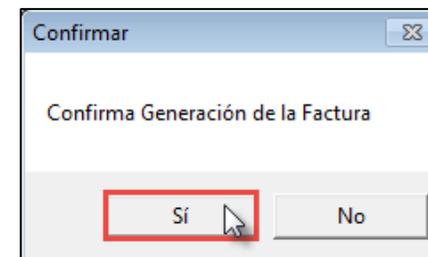


Figura 81

Al confirmar la Generación de la Factura, el sistema genera automáticamente el Reporte [PFCT021] Factura.

PROCEDIMIENTOS		CODIGO	SEDE	DESCRIPCION	VLR.UNITARIO	CNT.	TOTAL
39141	001	CONSULTA AMBULATORIA DE MEDICINA GENERAL			23.520,00	1	23.520,00
SUBTOTAL PROCEDIMIENTOS :						1	23.520,00
TOTAL FACTURA:							23.520,00
VALOR A PAGAR POR ENTIDAD o EPS							18.816,00
VALOR DESCUENTOS							0,00
VALOR A PAGAR POR EL USUARIO							4.704,00
ABONOS							0,00
SALDO POR PAGAR POR EL USUARIO							4.704,00
VALOR PAGADO POR EL USUARIO							0,00
VALOR NO PAGADO POR EL USUARIO							4.704,00

SON EN TOTAL :  
Valor a pagar por la empresa:  
DIEZ Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIEZ Y SEIS PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS

Firma Paciente y/o Representante \_\_\_\_\_ Responsable Facturación USUARIO INICIAL DE HOSVIT  
C.C. No. \_\_\_\_\_ Sede: EMPRESA 2 SEDE 1  
Fecha Rec. Entidad: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Identificación: \_\_\_\_\_

\* Items Particionados por Control de Topes por Usuario  
Actividad exceptuada del impuesto a las ventas según Art.476 del Estatuto Tributario Numeral 1. favor no practicar retención en la fuente de IVA, actividad no sujeta al  
Se solicita que esta factura sea reconocida y cancelada en los términos de ley (Art. 56 y 57 Ley 1430/11) Entidad de derecho Público no obligada a recibir autorización de la DIAN  
Resolución 5700, artículo 3 de la DIAN y Resolución 3878 art. 3. Factura

Programa Licenciado a: DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL J.U.D "HOSVITAL"

Figura 82

Es importante tener en cuenta las siguientes Funcionalidades del Proceso de Facturación (Pantalla: "Factura"):

1. **Ítem Imprimir Prefactura:** Esta opción permite Generar el Reporte de Prefactura del paciente.
2. **Ítem Imprimir CxC:** Esta opción permite Generar el Reporte de Facturación por Centro de Costo, es decir de lo cargado a la Cuenta del Paciente.
3. **Botón Recibo de Caja:** Esta opción permite generar el Recibo de Abono a la Cuenta del Paciente.
4. **Botón Aplicar Abonos:** Esta opción permite aplicar a la Cuenta los Abonos realizados anteriormente.
5. **Botón Reversar Abonos:** Esta opción permite reversar el Proceso de Aplicación de Abonos a la Cuenta del Paciente.
6. **Botón Autorizar Devolución Abonos:** Esta opción permite autorizar una devolución del Total de un Abono o de una parte si el pago fue mayor al Valor que debe pagar el Paciente.
7. **Botón Observaciones:** Esta opción permite registrar las observaciones pertinentes al Proceso de facturación que se está realizando.

Figura 83

Para más información acerca del Proceso de Facturación, por favor remitirse al Manual Modulo Facturación [M-HOS-004\_A].

Adicional, se debe tener en cuenta que para realizar la Facturación de Citas Grupales y/o de Junta Medica se debe:

- Seleccionar el Registro de la Cita Grupal y/o Junta Médica.
- Ingresar a la Pantalla: “Citas Médicas Colectivas”.
- Seleccionar el Paciente asociado a la Cita Grupal y/o Junta Médica.
- Dar Click en el botón Facturar y diligenciar la Información solicitada en la pantalla “Factura”.

Se confirma la Información registrada y el sistema genera automáticamente el Reporte [PFCT021]] Factura. Se debe tener en cuenta que este proceso se debe realizar por cada Paciente asociado a la Cita Grupal y/o de Junta Médica.

*Cancelación Citas Médicas*

Es importante tener en cuenta que para realizar la Cancelación de una Cita Médica, esta no se debe encontrar en Estado Atendida y si se encuentra en Estado Facturada, primero se debe Anular la Factura y después si se procede a Cancelar la Cita.

Para realizar la Cancelación de una Cita Médica, se selecciona la Cita Médica a Cancelar para esto se marca el Check Box de la Columna “Cancelar”.

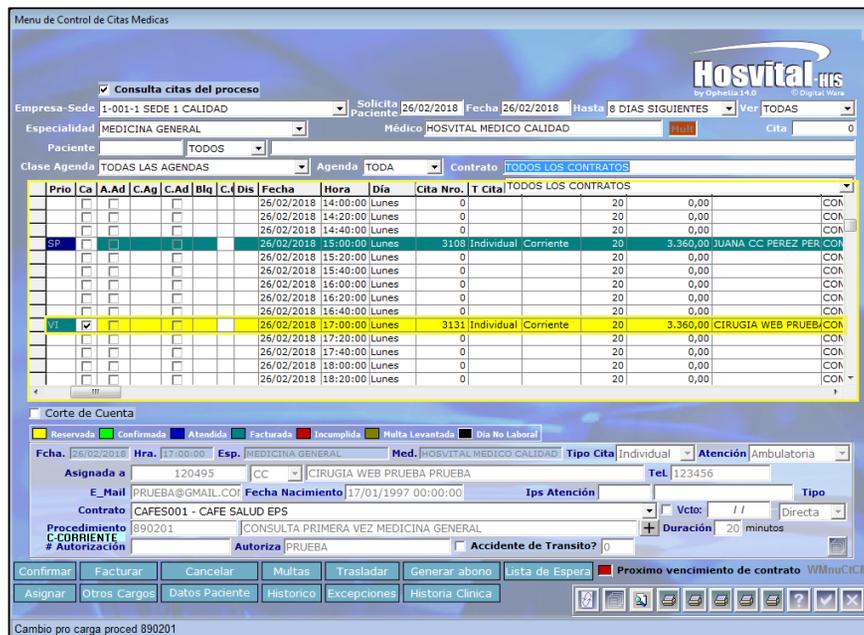


Figura 84

Posteriormente, se da click en el botón Cancelar y se ingresa la información solicitada en los campos:

Figura 85

- **Motivo de Cancelación:** Se selecciona de la lista despegable el Motivo por el Cual se Cancela la Cita Médica, es decir si es por un Motivo Administrativo, del Paciente o del Médico. Adicional se ingresa una breve descripción acerca del Proceso que se está realizando.
- **Quien Cancela:** Se ingresa el Nombre de la Persona que realiza la Cancelación de la Cita Médica seleccionada.
- **Parentesco:** Se selecciona de la lista desplegable el Parentesco que tiene la persona que realiza la Cancelación de la Cita con el Paciente.

Se confirma la información registrada.

Al confirmar la información registrada, el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Confirma la Cancelación de la(s) Cita(s) seleccionada(s)”.

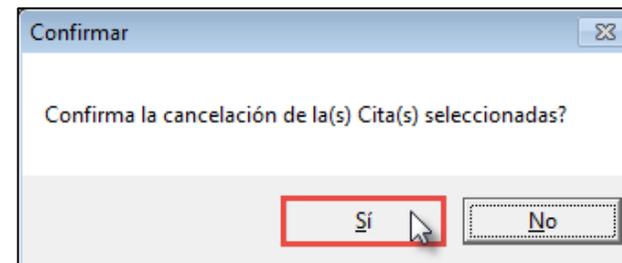


Figura 86

Se acepta, si realmente se requiere Cancelar la Cita Médica seleccionada y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “El Consecutivo de Cancelación es: XX”.

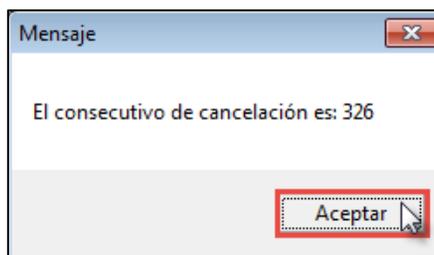


Figura 87

Al realizar la Cancelación de la Cita Médica seleccionada, el sistema cambiara el Estado del Espacio en la Agenda Medica de Reservada (Amarillo) a Disponible.

Adicional, se debe tener en cuenta que para realizar la Cancelación de Citas Grupales y/o de Junta Medica se debe:

- Seleccionar el Registro de la Cita Grupal y/o Junta Médica.
- Ingresar a la Pantalla: “Citas Médicas Colectivas”.
- Seleccionar el Paciente asociado a la Cita Grupal y/o Junta Médica, para esto se marca el Check Box de la Columna “Cancelar”.
- Dar Click en el botón Cancelar y diligenciar la Información solicitada en los diferentes campos.

Se confirma la Información registrada y el sistema automáticamente cambia el Estado del Espacio en la Agenda Medica de Reservada (Amarillo) a Disponible. Se debe tener en cuenta que este proceso se debe realizar por cada Paciente asociado a la Cita Grupal y/o de Junta Médica.



- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha en la que el paciente solicita la Cita Médica.

Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la Agenda Medica del Médico seleccionado en la Cuadrícula de Resultados. Donde se selecciona el Espacio Disponible en el que se requiere Trasladar la Cita Médica que solicito el Paciente, para esto se marca el Check Box de la Columna “Sel”.



Figura 90

Al confirmar, el sistema despliega la pantalla: “Traslado de Citas”, donde se ingresa la Información solicitada en los campos:

Posteriormente, se confirma y el sistema genera un mensaje donde se indica que: “Confirma los Datos de la Cita en el Día XX”. Se acepta, si realmente se Confirman los Datos de la Cita para el Día seleccionado.

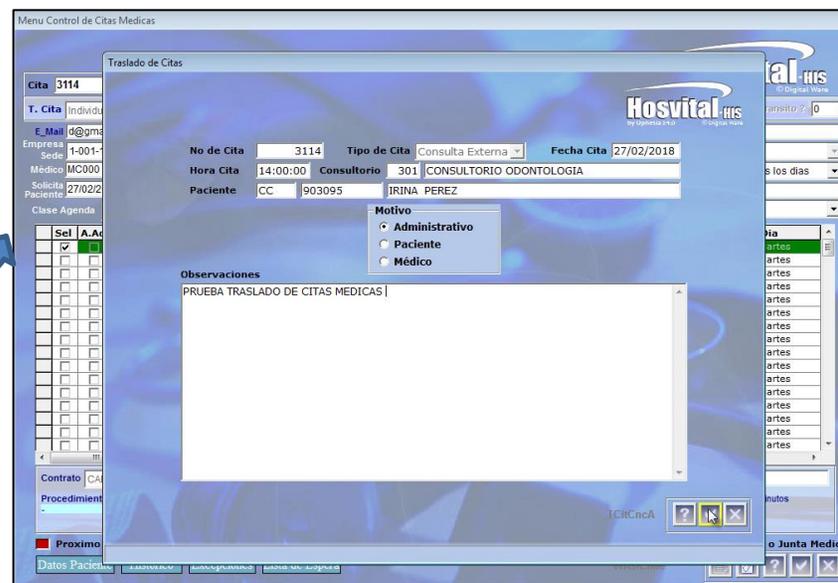


Figura 91

- **Motivo:** Se selecciona el Motivo por el cual se Traslada la Cita Médica seleccionada, es decir si es por un Motivo Administrativo, del Paciente o del Médico.
- **Observaciones:** Se ingresa una breve descripción acerca del proceso que se está realizando.

Se confirma la información registrada y el sistema genera automáticamente el Reporte [RBoltCit] Cita Médica, donde se visualiza el Cambio realizado.

		QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL 900038092-7		[RBoltCit]
		CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba TEL: 123456789		Fecha: 27/02/18
		CITA MEDICA		Hora: 09:07:20
				Página: 1
NUMERO : 3114		RESERVADA : 27/02/2018 09:07:18 USUARIO INICIAL DE HOSVITAL		
		*3114 903095*		
Paciente:	CC 903095	IRINA PEREZ		
Nacimiento:	23/02/1998 00:00:00	Edad: 20 AÑOS		
Sexo:	FEMENINO			
Dirección:	CRA			
Teléfono:	4545645	Celular:	45465	Tel Oficina: 465465
Contrato:	CAFE SALUD EPS			Autorización:
FECHA CITA:	Martes 27 de Febrero del 2018		HORA:	09:20:00 AM DURACIÓN 20 MIN
SEDE	1 SEDE 1 CALIDAD		Direccion: CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba	
BARRIO	ACACIAS		CIUDAD: BOGOTA D.C.	
CONSULTORIO:	CONSULTORIO ODONTOLOGIA		VALOR: 18,00	
902209 HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS INDICES ERITROCITARIOS LEUCOGRAMA REC UENTO DE PLAQUETAS INDICES PLAQUETARIOS Y MORFOLOGIA ELECTRONICA] METODO AUTOMATICO				
MEDICO(S):	MC000	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	382	MEDICINA GENERAL
INFORMACION IMPORTANTE: Favor presentarse 20 minutos antes de la hora de su cita				
PRUEBA TRASLADO DE CITAS MEDICAS				
TRASLADO:				
Fecha/Hora 27/02/18 14:00:00 a 27/02/18 09:20:00				
27/02/2018		*** FIN DEL REPORTE ***		09:07:20
7J.0 *HOSVITAL*				Usuario HOSVITAL

Figura 92

Para finalizar se retorna a la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”, donde se visualiza el Espacio de la Agenda Medica registrado inicialmente Disponible.

Además se aclara que el Proceso de Traslado de Citas Médicas no es Posible para Citas Grupales o de Junta Médica.



Al seleccionar la Forma en la que se va a realizar el Pago del Abono, el sistema despliega la pantalla: "Abonos: XXX".

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Quien Autoriza:** Se ingresa el Nombre de la Persona que realiza la Autorización de la Forma de Pago seleccionada para el Abono realizado.
- **Nro. Autorización:** Se ingresa el Número de Autorización que corresponde a la Forma de Pago seleccionada para el Abono realizado.

Se confirma la información registrada y se retorna a la pantalla: "Abonos".

Figura 95

- **Nro. Documento:** Se ingresa el Número de Documento de la Persona que realiza la Autorización de la Forma de Pago seleccionada para el Abono realizado.
- **Entidad Financiera:** Se selecciona de la lista desplegable la Entidad Financiera por la que se va a realizar el Pago del Abono.
- **Valor:** Se ingresa el Valor que se va a Abonar a la Cuenta del Paciente.

Se da click en el ítem "Insertar" para que el sistema cargue la Información registrada en la cuadrícula de resultados, al finalizar se confirma la información registrada y el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Confirma que los Datos son Correctos".

Figura 96

Se acepta, si realmente se confirma que los Datos registrados son correctos y el sistema genera automáticamente el Reporte [RRecCaj] Recibo de Abono.

		<b>QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL</b>		RRecCaj	
		900038092-7		Fecha 27/02/2018 09:29:32	
		<b>RECIBO DE ABONO Nro: 1QA 1218</b>		Página 1	
<b>USUARIO :</b> CC 903095 IRINA PEREZ		<b>FECHA GENERACIÓN</b> 27/02/2018			
<b>RESPONSABLE :</b>					
<b>CONCEPTO :</b> 001 CUOTA MODERADORA					
<b>OBSERVACIONES :</b> GENERACIÓN ABONOS CITA MEDICA					
<b>VALOR:</b> 18,00		<b>SON :</b> DIEZ Y OCHO PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS			
<b>FORMA DE PAGO</b>					
TRANSFERENCIA PRUEBAS TES		18,00 Doc No. 123456789 Entidad BANCO COLPATRIA			
Firma : USUARIO INICIAL DE HOSVITAL					
7.J.0 "HOSVITAL"		Programa Licenciado a: QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL		N.I.T.: 900038092-7	

Figura 97

Adicional, se debe tener en cuenta que para Generar un Abono a Citas Grupales y/o de Junta Médica se debe:

- Seleccionar el Registro de la Cita Grupal y/o Junta Médica.
- Ingresar a la Pantalla: "Citas Médicas Colectivas".
- Seleccionar el Paciente asociado a la Cita Grupal y/o Junta Médica.
- Dar Click en el botón Generar Abono y diligenciar la Información solicitada en la pantalla "Abono".

Se confirma la Información registrada y el sistema genera automáticamente el Reporte [RRecCaj] Recibo de Abono. Se debe tener en cuenta que este proceso se debe realizar por cada Paciente asociado a la Cita Grupal y/o de Junta Médica.

### Lista de Espera

En esta opción se realiza el Registro de los Pacientes que se encuentran en Lista de Espera para poder ser Atendidos. Para esto se da click en el respectivo botón y se despliega la pantalla: "Trabajar con Lista de Espera Citas Médicas".

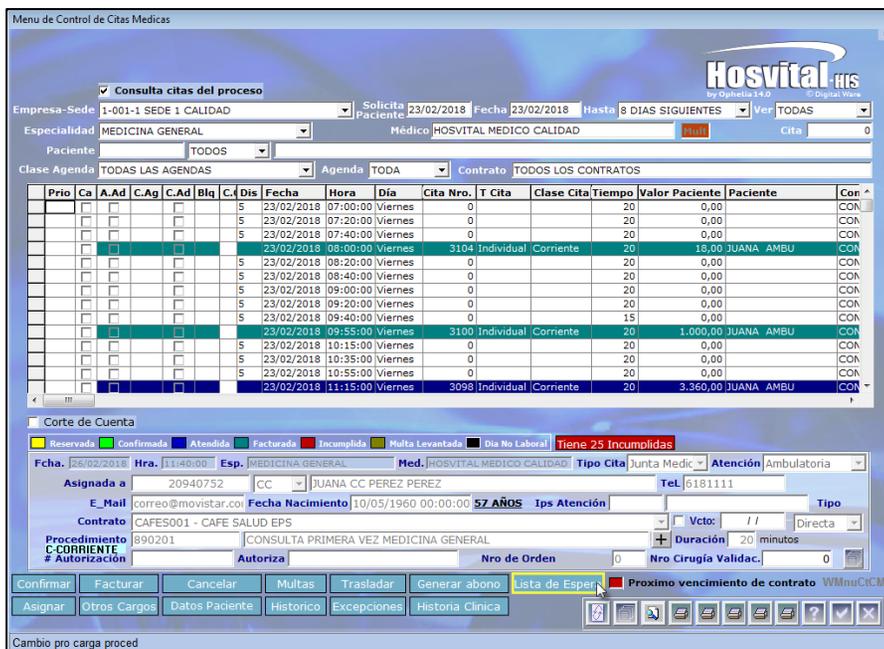


Figura 98

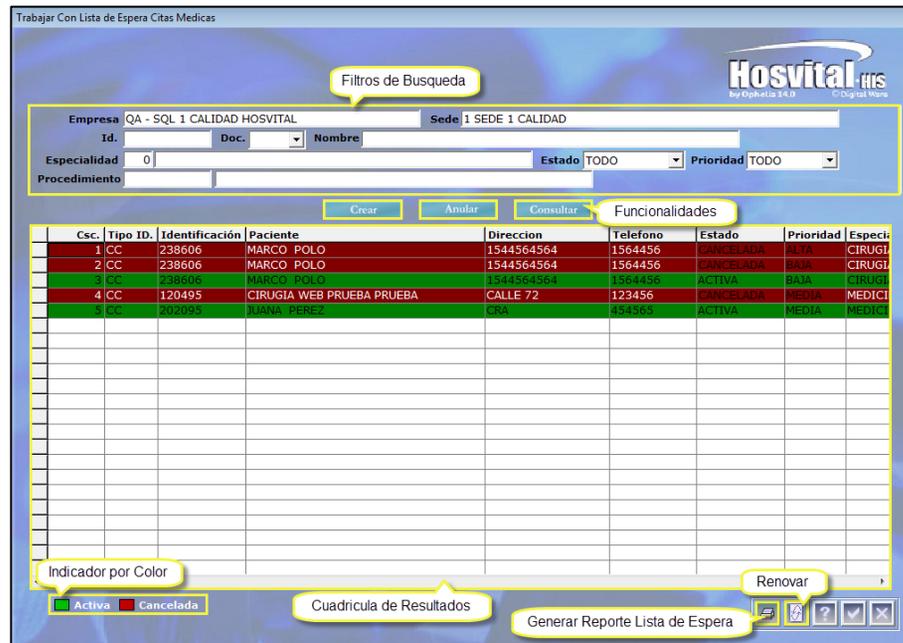


Figura 99

La cual se compone por:

- **Filtros de Búsqueda:** Hace referencia a los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla, con los cuales se pueden cargar los Pacientes que se encuentran en Lista de Espera:
  - **ID:** Se ingresa el Número de Documento de Identidad del Paciente que se encuentra en Lista de Espera.
  - **Documento:** Se selecciona de la lista desplegable el Tipo de Documento del Paciente que se encuentran en Lista de Espera.

- **Nombre:** Se ingresa el Nombre del Paciente que se encuentra en Lista de Espera.
- **Especialidad:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Consulta Externa”, donde se selecciona la Especialidad por la que se asignó la Cita del Paciente que se encuentra en Lista de Espera.
- **Estado:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se encuentra la Cita del Paciente que se encuentra en Lista de Espera, es decir Activa y/o Cancelada.
- **Prioridad:** Se selecciona de la lista desplegable la Prioridad que se le asignó a la Cita del Paciente que se encuentra en Lista de Espera.
- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección de Procedimientos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimiento por el que se asignó la Cita del Paciente que se encuentra en Lista de Espera.



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, para que el sistema cargue la información solicitada en la Cuadrícula de Resultados. Cabe aclarar que no es de obligatorio diligenciamientos todos los Filtros de Búsqueda.

- **Cuadrícula de Resultados:** Hace referencia a la Cuadrícula que se encuentra en pantalla, en la cual se muestran los Registros de las Citas asignadas a la Lista de Espera, esto de acuerdo a los Filtros de Búsqueda utilizados.

Csc.	Tipo ID.	Identificación	Paciente	Dirección	Telefono	Estado	Prioridad	Especi
1	CC	238606	MARCO POLO	1544564564	1564456	CANCELADA	ALTA	CIRUGI
2	CC	238606	MARCO POLO	1544564564	1564456	CANCELADA	BAJA	CIRUGI
3	CC	238606	MARCO POLO	1544564564	1564456	ACTIVA	BAJA	CIRUGI
4	CC	120495	CIRUGIA WEB PRUEBA PRUEBA	CALLE 72	123456	CANCELADA	MEDIA	MEDICI
5	CC	202095	JUANA PEREZ	CRA	454565	ACTIVA	MEDIA	MEDICI

Figura 100

Donde se puede evidenciar que cada registro se encuentra referenciado por un Color en Específico, es decir:

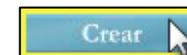
- **Verde:** Hace referencia a las Citas de Lista de Espera que se encuentran Activas.
- **Rojo:** Hace referencia a las Citas de Lista de Espera que se encuentran Canceladas.



Figura 101

Además se debe tener en cuenta que el sistema permite:

1. Asignar una Cita a la Lista de Espera, para esto se debe dar click en el botón “Crear” y se despliega la pantalla: “Listado de Espera Citas”



Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Consecutivo:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo.
- **Tipo de Identificación:** Se selecciona de la lista desplegable el Tipo de Documento de Identidad tiene el Paciente, al cual se le va a asignar la Cita.
- **Identificación:** Se ingresa el Número de Documento de Identidad del Paciente al que se le va a asignar la Cita.
- **Nombre:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo, esto siempre y cuando el Paciente se encuentre registrado en el sistema, de lo contrario se ingresa la información correspondiente.
- **Dirección:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo, esto siempre y cuando el Paciente se encuentre registrado en el sistema, de lo contrario se ingresa la información correspondiente.
- **Telefono:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo, esto siempre y cuando el Paciente se encuentre registrado en el sistema, de lo contrario se ingresa la información correspondiente.
- **Fecha Solicitud de Cita:** Se ingresa la Fecha en la cual se realizo la Solicitud de la Cita.
- **Contrato:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Empresas x Usuario”, donde se selecciona el Contrato al que se encuentra afiliado el Paciente y se confirma.
- **Especialidad:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Consulta Externa”, donde se selecciona la Especialidad que se requiere relacionar a la Cita.

Figura 102

- **Medico:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Medicos por Especialidad”, donde se pulsa la tecla F5 para que se cargue los Medicos registrados, se selecciona el Medico que va a atender la Cita y se confirma.
- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Procedimientos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimientos por el cual se solicita la Cita y se confirma.
- **Tipo de Cita:** Se selecciona de la lista desplegable el Tipo de Cita a solicitar, es decir General, P y P, Odontologica o Plan de Tratamiento.
- **Prioridad de Solicitud:** Se selecciona de la lista desplegable la Prioridad que se le requiere asignar a la Cita, es decir Alta, Media, Baja.
- **Observaciones de Solicitud:** Se ingresa una breve descripción acerca del Proceso que se esta realizando.

Se confirma la información registrada y se retorna a la pantalla: “Trabajar con Lista de Espera Citas Medicas”, donde se visualiza el Registro de la Cita asignada (Verde – Activa) a la Lista de Espera.

2. Anular una Cita asignada a la Lista de Espera. Para esto se selecciona la Cita a Anular, se da click en el botón “Anular” y el sistema despliega la pantalla: “Listado de Espera Citas”.



Listado de Espera Citas

Hosvital HIS  
by Ophtica © Digital Ware

Empresa	1 QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRESA
Sede	1 SEDE UNO
Consecutivo	4
Tipo de Identificación	CC
Identificación	120495
Nombre	CIRUGIA WEB PRUEBA PRUEBA
Dirección	CALLE 72
Teléfono	123456
Fecha Solicitud de Cita	05/02/2018
Contrato	CAFES001 CAFE SALUD EPS
Especialidad	382 MEDICINA GENERAL
Médico	MC000 HOSVITAL MEDICO CALIDAD
Procedimiento	890201 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA GENERAL
Tipo de Cita	General
Prioridad de Solicitud	MEDIA
Observaciones Cancelacion	PRUEBA ANULACIÓN CITA LISTA DE ESPERA

WLI5ESPCT

? [Botón] X

Figura 103

Donde se ingresa la información solicitada en el campo:

- **Observación Cancelación:** Se ingresa una breve descripción acerca del Motivo por el cual se esta cancelando la Cita asignada en Lista de Espera.

Se confirma la información registrada y se retorna a la pantalla: “Tranajar con Lista de Espera Citas Medicas”, donde se visualiza el Registro de la Cita Cancelada (Rojo).

Csc.	Tipo ID.	Identificación	Paciente	Dirección	Telefono	Estado	Prioridad	Especi
1	CC	238606	MARCO POLO	1544564564	1564456	CANCELADA	ALTA	CIRUGI
2	CC	238606	MARCO POLO	1544564564	1564456	CANCELADA	BAJA	CIRUGI
3	CC	238606	MARCO POLO	1544564564	1564456	ACTIVA	BAJA	CIRUGI
4	CC	120495	CIRUGIA WEB PRUEBA PRUEBA	CALLE 72	123456	CANCELADA	MEDIA	MEDICI
5	CC	202095	JUANA PEREZ	CRA	454565	ACTIVA	MEDIA	MEDICI

Figura 104

3. Consultar una Cita asignada a la Lista de Espera. Para esto se selecciona la Cita a Consultar, se da click en el botón “Consultar” y el sistema despliega la pantalla: “Listado de Espera Citas”.



Listado de Espera Citas

**Hosvital HIS**  
by Ophtica © Digital Ware

Empresa: 1 QA - SQL 1 RAZON SOCIAL EMPRESA  
 Sede: 1 SEDE UNO  
 Consecutivo: 5  
 Tipo de Identificación: CC  
 Identificación: 202095  
 Nombre: JUANA PEREZ  
 Dirección: CRA  
 Teléfono: 454565  
 Fecha Solicitud de Cita: 05/02/2018  
 Contrato: CAFES001 CAFE SALUD EPS  
 Especialidad: 382 MEDICINA GENERAL  
 Médico: MC000 HOSVITAL MEDICO CALIDAD  
 Procedimiento: 890201 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA GENERAL  
 Tipo de Cita: General  
 Prioridad de Solicitud: MEDIA  
 Observaciones de Solicitud: PRUEBA ASIGNAR CITA LISTA DE ESPERA

WLISESPCIT

Figura 105

Cabe aclarar que esta opción solo es de Consulta, por lo tanto el sistema no permite realizar ningun tipo de Modificación a la Información registrada.

Al finalizar, se retorna a la pantalla: “Tranajar con Lista de Espera Citas Medicas”.

4. Generar Reporte Lista de Espera. Para esto se da click en el ítem “Imprimir” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y el sistema despliega la pantalla: “Parámetros Rangos de Fechas”.



Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

Figura 106

**Sede:** Se selecciona de la lista desplegable la Sede por la que se requiere discriminar el Reporte a generar.

**Especialidad:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Consulta Externa”, donde se selecciona la Especialidad por la que se requiere discriminar el Reporte a generar.

**Prioridad:** Se selecciona de la lista desplegable la Prioridad de la Cita (Alta, Baja o Media) por la que se requiere discriminar el Reporte a generar.

**Fecha Desde:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere generar el Reporte.

**Hasta:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere generar el Reporte.

Se confirma la información registrada y el sistema genera automáticamente el Reporte [RLisEspCit] Lista de Espera Citas Medicas.

QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL		900038092-7		RLisEspCit	
LISTA DE ESPERA CITAS MEDICAS				Fecha:	27/02/2018
1 SEDE 1 CALIDAD				Hora:	10:55:14
MEDICINA GENERAL				Página:	1
TODAS LAS PRIORIDADES					
FECHA DESDE :01/01/2018 HASTA : 28/02/2018					
SEDE ATENCIÓN : 001		1 SEDE 1 CALIDAD			
ESPECIALIDAD : 382 MEDICINA GENERAL					
Cupos :	27/02/2018 08:20:00	Medio :	MC000	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	Tipo : Individual
	27/02/2018 09:00:00	Medio :	MC000	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	Tipo : Individual
	27/02/2018 11:40:00	Medio :	MC000	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	Tipo : Individual
Tipo Doou	Num Doou	Nombre	Telefono	Prioridad	Tipo Cita
CC	72285363	NATALIA PAJOS	3333	ALTA	General
TOTAL CUPOS ESPECIALIDAD 382 MEDICINA GENERAL				:	3
TOTAL CUPOS SEDE ATENCIÓN 001 1 SEDE 1 CALIDAD				:	3
27/02/2018		*** FIN DEL REPORTE ***		10:55:15	

Figura 107

Para más Información acerca de la Parametrización y Ejecución del Proceso de Lista de Espera en el aplicativo, por favor remitirse al Instructivo Parametrización y Ejecución Lista de Espera [I-HOS-109\_A].

*Otros Cargos*

En esta opción se realiza el Registro de los Procedimientos y/o Suministros que se requieren cargar a la Cuenta del Paciente. Se aclara que este Proceso hace referencia al Cargue Manual que realiza el Profesional en Salud, cuando al Paciente se le aplico algún Procedimiento y/o Suministro adicional en la Atención Medica. Es importante tener en cuenta que para realizar este Proceso la Cita seleccionada No se debe encontrar en Estado Facturada.

Por lo anterior se selecciona la Cita a la que se le requiere realizar el Cargue Manual de Procedimientos y/o Suministros adicionales, se da click en el botón “Otros Cargos” y se despliega la pantalla: “Facturación de Pacientes”.

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD Solicita Paciente: 27/02/2018 Fecha: 27/02/2018 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Cita: 0

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Con
								27/02/2018	08:00:00	Martes	3125	Individual	Corriente	20	3.360,00	URGENCIAS PRUEBA I	COA
								27/02/2018	08:20:00	Martes	3128	Grupal	Corriente	20	0,00		COA
								27/02/2018	08:40:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	09:00:00	Martes	0			20	0,00		COA
1								27/02/2018	09:20:00	Martes	3114	Individual	Corriente	20	18,00	IRINA PEREZ	COA
								27/02/2018	09:40:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	10:00:00	Martes	3102	Individual	Corriente	20	1.000,00	JUANA AMBU	COA
								27/02/2018	10:20:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	10:40:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	11:00:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	11:20:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	11:40:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	12:00:00	Martes	0			20	0,00		COA
								27/02/2018	12:20:00	Martes	0			20	0,00		COA

Corte de Cuenta

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Día No Laboral

Fcha: 27/02/2018 Hra: 09:20:00 Esp: MEDICINA GENERAL Med: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Tipo Cita: Individual Atención: Ambulatoria

Asignada a: 903095 CC IRINA PEREZ TEL: 4545645 Responsable, Acompañante

E-Mail: d@gmail.com Fecha Nacimiento: 23/02/1998 00:00:00 20 AÑOS Ips Atención: Tipo: Contrato: CAFES001 - CAFE SALUD EPS Vcto: // Directa

Procedimiento: 902209 HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS] Duración: 20 minutos

# Autorización: Autoriza: Accidente de Transito? 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Lista de Espera Proximo vencimiento de contrato WMNUCCM

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clinica

Figura 108



Facturación de Pacientes

ADMISSION: 27/02/2018 00:00:00 TIPO ADMISION: AMBULATORIO EDAD: 20 AÑOS

ID: CC 903095-3 IRINA PEREZ

CONTRATO: CAFES001 CAFE SALUD EPS USR/AFIL: 1 / COTIZANTE NIVEL 1 CAMBIO CONTRATO:

CAMBIO CONTRATO VIGENTE DE ATENCIÓN: CAFES001 CAFE SALUD EPS

Visualizar: Todos los Cargos Todos Todos Tipo Procedimiento: Todos

Topo Usuario: \$ 15.972.712 Topo Contrato: \$ 999.999.999.999

Fct?	Aut?	Recar	Fecha	Boucher	Codigo	Descripcion	Vlr Unit.	Cantidad	Vlr Total	Tipo	Tipo Proced.	Bod/SCC	Autori	Usuari
		NO	27/02/2018	N/A	902209	HEMOGRAMA III [HEM	90,00	1,00	90,00	Proc	LABORATORIOS203001		0	HOSVIT
		NO	27/02/2018	123	902209	HEMOGRAMA III [HEM	90,00	1,00	90,00	Proc	LABORATORIOS101001		0	HOSVIT
		NO	27/02/2018		890201	CONSULTA PRIMERA	16.800,00	1,00	16.800,00	Proc	CONSULTAS 102001		0	HOSVIT

Total Suministros: \$ 0,00 Total Procedimientos: \$ 16.980,00 Total: \$ 16.980,00

Procedimientos Suministros Aplicación de Abonos Factura Prefectura

Consulta Autorización Procedimientos Qx Control de Topes Traslado Cargos Factura Ajuste Estancias Liquidación Especial

Periodo Proceso 01/02/18 - 28/02/18

WFctPent TFctEnt = 0

Figura 109

Para realizar el Cargue Manual de un Procedimiento a la Cuenta del Paciente, se debe dar click en el botón "Procedimientos" y se despliega la pantalla: "Cargar Procedimientos Factura"



Cargar Procedimientos Factura

Hosvital-HIS  
by Ophelia 1.4.0 © Digital Ware

IRINA PEREZ      Filtros de Búsqueda

Funcionalidades

Fechas entre: // / // y // / //      Descripción: \_\_\_\_\_

Anula?	Fact?	Fecha	Documento	Cop?	Cod	Nombre Procedimiento	Impre?	Honorario	Vlr. Unitario	Cant. Apl.	Vlr Ttal Serv	Ce
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	N/A	<input type="checkbox"/>	902209	HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HE	<input checked="" type="checkbox"/>		90,00	1	90,00	203
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	123	<input type="checkbox"/>	902209	HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HE	<input checked="" type="checkbox"/>		90,00	1	90,00	101
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	.	<input type="checkbox"/>	890201	CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA	<input checked="" type="checkbox"/>	16.800,00		1	16.800,00	102

Cuadrícula de Resultados      Total de Procedimientos: \$      16.890,00

Procedimientos No Pos
 Activo
  Anulado
 Indicador por Color

Figura 110

En esta pantalla se visualizan los Registros de los Procedimientos cargados a la Cuenta del Paciente, ya sea que estos se encuentren Activos (Blanco) y/o Anulados (Rojo).

Tener en cuenta que para realizar la Búsqueda de un Procedimiento en Especifico se debe hacer uso de los diferentes Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla y posteriormente pulsar la Tecla F5 o dar Click en el ítem "Renovar", para que el sistema cargue la Información solicitada en la cuadrícula de resultados.



Para realizar el Cargue de un Procedimiento adicional, se debe dar click en el botón “Crear” y se despliega la pantalla: “Facturación de Procedimientos”.

Donde se ingresa la Información solicitada en los campos:

- **Medico:** Se ingresa el Código y Nombre del Médico que realizo el Procedimiento que se va a cargar a la cuenta del paciente.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad del Médico que realizo el Procedimiento que se va a cargar a la Cuenta del Paciente.
- **Fecha Procedimiento:** Se ingresa la Fecha y Hora en la que se realizó el Procedimiento que se va a cargar a la cuenta del paciente.
- **Tipo:** Se selecciona de la lista desplegable si el Procedimiento a cargar a la Cuenta del Paciente es Facturable o por Hoja de Gasto.
- **Procedimiento:** Se ingresa el Código del Procedimiento que se va a cargar a la Cuenta del Paciente.
- **Centro Costo:** Se selecciona el Centro de Costo que se requiere asociar.
- **Cantidad:** Se ingresa la Cantidad que se realizó del Procedimiento.
- **Dx Principal:** Se ingresa el Diagnóstico Principal que se le asignó al Paciente.

Facturacion de Procedimientos

Hosvital HIS  
by Opticla P.R.C. © Digital Ware

Usuario: CC 903095 IRINA PEREZ  
 Contrato: CAFE SALUD EPS  
 Médico: MC000 HOSVITAL MEDICO CALIDAD Espec: MEDICINA GENERAL  
 Fecha Procedimiento: 27/02/2018 09:20:00  Calculo de recargo manual? Tipo: FACTURABLE  
 Nro. Docum.: 123456 Cobro: SIN RECARGO Agrupador: INDIVIDUAL  
 Procedimiento: 902208 HEMOGRAMA II [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITR  
 Centro. Costo: 101001 CONSULTA EXTERNA  
 Cantidad: 1 Vlr Unitario: 140,00 Vlr Total: 140,00  
 Dx Principal: R520 DOLOR AGUDO  
 Dx Relacionado:  
 Dx. Complicación:  
 Finalidad: Causa Externa

Carga Interfaz laboratorio

TMPFAC1

Figura 111

Se confirma la información registrada y se retorna a la pantalla: “Cargar Procedimientos Factura”, donde se visualiza el registro del Procedimiento cargado a la Cuenta del Paciente.

	Anula?	Fact?	Fecha	Documento	Cop?	Cod	Nombre Procedimiento	Impre?	Honorario	Vlr. Unitario	Cant. Apl.	Vlr Ttal Serv	Ce
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	N/A	<input type="checkbox"/>	902209	HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HE	<input checked="" type="checkbox"/>		90,00	1	90,00	203
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	123	<input type="checkbox"/>	902209	HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HE	<input checked="" type="checkbox"/>		90,00	1	90,00	101
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	.	<input type="checkbox"/>	890201	CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA	<input checked="" type="checkbox"/>		16.800,00	1	16.800,00	102
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	123456	<input type="checkbox"/>	902208	HEMOGRAMA II [HEMOGLOBINA HE	<input checked="" type="checkbox"/>		140,00	1	140,00	101

Figura 112





Para realizar el Cargue de un Suministro adicional, se debe dar click en el botón “Crear” y se despliega la pantalla: “Facturación de Suministros”.

Donde se ingresa la Información solicitada en los campos:

- **Fecha:** Se ingresa la Fecha y Hora en la que se realizó la Aplicación del Suministro que se va a cargar a la cuenta del paciente.
- **Nro. Documento:** Se ingresa el Número de Documento de Identidad de la Persona que realizo la Aplicación del Suministro que se va a cargar a la cuenta del paciente.
- **Suministro:** Se ingresa el Código del Suministro que se va a cargar a la Cuenta del Paciente.
- **Tipo:** Se selecciona de la lista desplegable si el Suministro a cargar a la Cuenta del Paciente es Facturable o por Hoja de Gasto.
- **Bodega:** Se selecciona la Bodega desde la cual se despachó el Suministro a cargar a la Cuenta del Paciente.
- **Cantidad:** Se ingresa la Cantidad que se utilizó del Suministro.
- **Valor Unitario:** El sistema trae por defecto la información correspondiente a este campo.

Figura 115

Se confirma la información registrada y se retorna a la pantalla: “Cargar Suministros a Paciente”, donde se visualiza el registro del Suministro cargado a la Cuenta del Paciente.

Anula?	Fact?	Fecha	Boucher	Suministro	Valor Unitario	Can	Vlr Total	Comercial	Genérico
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018 09:20:	123456	W00001	500,00	1,00	500,00	ACETAMINOFEN 500 MG CON LOTE	ACETAMINOFEN 500 M

Figura 116

Es importante tener en cuenta que el sistema permite Modificar y/o Anular el Suministro que se cargó a la Cuenta del Paciente.



Figura 117

Para mayor información acerca de este proceso por favor remitirse al Manual Modulo Facturación [M-HOS-004\_A]

Al finalizar se retorna a la pantalla: “Facturación de Pacientes”, donde se pueden realizar los siguientes Procesos:

- Aplicación de Abonos a la Cuenta del Paciente.
- Generar la Prefactura del Paciente.
- Consultar las Autorizaciones del Paciente.
- Cargar Procedimientos Quirúrgicos a la Cuenta del Paciente.
- Realizar el Control de Topes del Paciente.
- Realizar el Traslado de Cargos del Paciente.
- Realizar Liquidación Especial.

Para mayor Información acerca de la Ejecución de estos procesos por favor remitirse al Manual Modulo Facturación [M-HOS-004\_A].

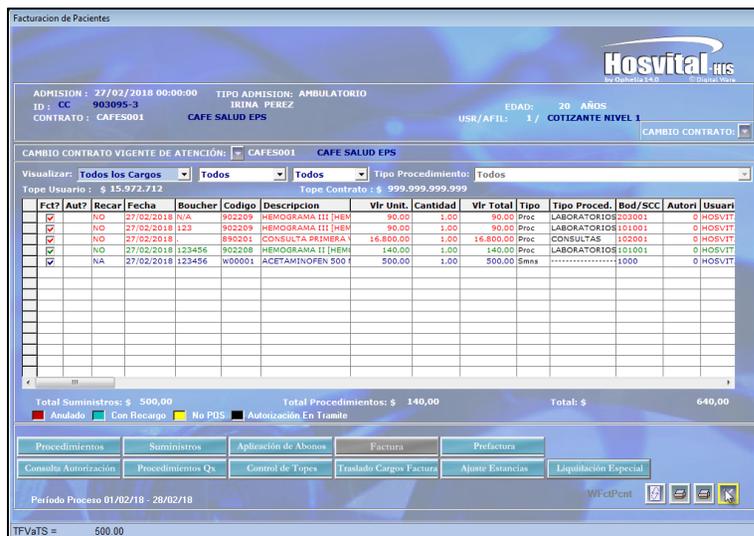


Figura 118

Al finalizar se retorna a la pantalla: “Menu de Control de Citas Medicas”.

### Datos Paciente

En esta opción se realiza la Consulta y/o Actualización de los Datos Básicos del Paciente, para esto se debe seleccionar el Paciente a Consultar, dar click en el botón “Datos Paciente” y se despliega la pantalla: “Maestro de Pacientes”.

Menu de Control de Citas Medicas

Hosvital HIS

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD Solicitante: 27/02/2018 Fecha: 27/02/2018 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL MEDICO CALIDAD

Paciente: TODOS

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C. Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T. Cita	CONTRATOS
							27/02/2018	08:00:00	Martes	3125	Individual	Corriente
							27/02/2018	08:20:00	Martes	3128	Grupal	Corriente
							27/02/2018	08:40:00	Martes	0		
							27/02/2018	09:00:00	Martes	0		
1							27/02/2018	09:20:00	Martes	3114	Individual	Corriente
							27/02/2018	09:40:00	Martes	0		
							27/02/2018	10:20:00	Martes	3102	Individual	Corriente
							27/02/2018	10:40:00	Martes	0		
							27/02/2018	11:00:00	Martes	0		
							27/02/2018	11:20:00	Martes	0		
							27/02/2018	11:40:00	Martes	0		
							27/02/2018	12:00:00	Martes	0		
							27/02/2018	12:20:00	Martes	0		

Corte de Cuenta

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Día No Laboral

Fcha: 27/02/2018 Hra: 09:20:00 Esp: MEDICINA GENERAL Med: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Tipo Cita: Individual Atención: Ambulatoria

Asignada a: 903095 CC IRINA PEREZ Tel: 4545645 Responsable Acompañante

E-Mail: d@gmail.com Fecha Nacimiento: 23/02/1998 00:00:00 Ips Atención: Tipo

Contrato: CAFES001 - CAFE SALUD EPS Vcto: // Directa

Procedimiento: 902209 HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS] Duración: 20 minutos

# Autorización: Autoriza Accidente de Transito? 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Lista de Espera Proximo vencimiento de contrato WMAEPA

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clinica

Cambio pro carga proced 902209



Maestro de Pacientes

Hosvital HIS

Consecutivo automático documento? PEP(Persona Expuesta Públicamente)?

No. Cédula: 903095 Tipo Documento: CC Expedida en: BOGOTA

No. Hist. Clínica: 903095

Primer Nombre: IRINA Seg Nombre: PEREZ Primer Apellido: PEREZ Seg Apellido: PEREZ

Edad/Nacimiento: 20 Años 23/02/1998 00:00:00 Años Meses Dias: 20 0 5 Est Civil: Soltero(a) Sexo: Femenino

Discapacidad?: NO APLICA

Depto. Nacimiento: 11 Munic. Nacimiento: 1 Atn Esp: 01 INDIGENA

Grupo Cultural: Ninguna de las anteriores Grupo Poblacional: nd NO DEFINIDO

Teléfono: 4545645 Vive Solo(a)? Empresa Tra: TEST Tel Oficina: 465465

Dirección: CRA 72 NRO. 12 - 65 Celular: 45465 Tipo de Afiliación: OTRO

Otros Planes de salud: OTRO E-Mail: d@gmail.com

Ocupación: 11 Directores ejecutivos, personal directivo Nivel Educativo: NO APLICA Estado Niv.: Completa

Departamento: 11 BOGOTA D.C. Municipio: 1 BOGOTA D.C. Usuario Preferencial? Activar?

Barrio/Vereda: 1 ACACIAS

CONTRATOS

Contrato	Responsable	Carnet	Sem Cot
			0,00

Regimen	Tipo Afiliado	Ord	Est. Pac
		0	ACTIVO

Contador	Contrato	Descripción	Carnet/Poliza	Sem Cot	Regim Desc. Regimen	Tipo	Descripción	Ord	Estad
1	CAFES001	CAFE SALUD EPS		0,00	1 CONTRIBUTIVO	A	COTIZANTE NIVEL 1	1	A
2	PARTICUL	PARTICULARES		0,00	4 PARTICULAR	1	PERSONA NATURAL	0	A

Inactivo Vencido Consulta Requeritos Mod. Nombre Usu. Emp. Afiliado Mod. Datos Basicos Act./Inac. Pacientes WMAEPA

Contrato: PARTICULAR Estado: A

Figura 119

Figura 120

Es importante tener en cuenta que el Sistema permite Actualizar la Información Básica del Paciente, exceptuando por:

- Número y Tipo de Documento de Identidad.
- Número de Historia Clínica del Paciente.
- Nombres y Apellidos del Paciente.
- Fecha de Nacimiento y Edad del Paciente.

Para mayor Información acerca de la Ejecución de este proceso por favor remitirse al Manual Modulo Admisiones [M-HOS-021\_A].

Al finalizar de realizar la Consulta y/o Actualización correspondiente, se confirma y se retorna a la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”.

### Histórico

En esta opción se realiza la Consulta de la trazabilidad que tiene un Paciente con respecto a las Citas Médicas registradas, es decir que se realiza la Consulta correspondiente la Fecha y Hora en la que se registró cada Cita, el Estado en el que se encuentran estas Citas (Reservada, Confirmada, Cancelada, Atendida, Facturada, Incumplida, Etc.), Persona que realizó la Transacción y las Notas Administrativas realizadas.

Para esto se selecciona el Paciente a Consultar, se da click en el botón “Histórico” y se despliega la pantalla: “Agenda de Medico por Fecha”.

Menu de Control de Citas Medicas

**Hosvital HIS**

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD | Solicita paciente: 27/02/2018 | Fecha: 27/02/2018 | Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES | Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL | Médico: HOSVITAL MEDICO CALIDAD | Cita: 0

Paciente: TODOS

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

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Con
VI								27/02/2018	08:00:00	Martes	3125	Individual	Corriente	20	3,360,00	URGENCIAS PRUEBA	CON
								27/02/2018	08:20:00	Martes	3128	Grupal	Corriente	20	0,00		CON
								27/02/2018	08:40:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	09:00:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	09:20:00	Martes	3114	Individual	Corriente	20	18,00	IRINA PEREZ	CON
								27/02/2018	09:40:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	10:00:00	Martes	3102	Individual	Corriente	20	1,000,00	JUANA AMBU	CON
								27/02/2018	10:20:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	10:40:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	11:00:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	11:20:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	11:40:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	12:00:00	Martes	0			20	0,00		CON
								27/02/2018	12:20:00	Martes	0			20	0,00		CON

Corte de Cuenta

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Dia No Laboral

Fcha. 27/02/2018 | Hra. 09:20:00 | Esp. MEDICINA GENERAL | Med. HOSVITAL MEDICO CALIDAD | Tipo Cita Individual | Atención Ambulatoria

Asignada a 903095 | CC IRINA PEREZ | Tel. 4545645 | Responsable Acompañante

E-Mail d@gmail.com | Fecha Nacimiento 23/02/1998 00:00:00 | 22 AÑOS | Ips Atención | Tipo

Contrato CAFES001 - CAFE SALUD EPS | Vcto: / / | Directa

Procedimiento 902209 | HEMOGRAMA III (HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS) | Duración 20 minutos

# Autorización | Autoriza | Accidente de Tránsito? | Nro Cirugía Validac. | 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Lista de Espera Proximo vencimiento de contrato WMnuCtM

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clinica

Cambio pro carga proced 902209

Figura 121

Agenda de Médico por fecha

**Hosvital HIS**

Filtros de Búsqueda

Paciente: CC 903095 | IRINA PEREZ

Cita Nro. 0 | Medico | Cuadrícula de Resultados | Especi: MEDICINA GENERAL | Visualizar: TODAS

Apl?	No.Cita	Fecha	Tipo Cita	Clase Cita	H. Ini.	Nombre Médico	Nombre Servicio	Consultorio
	3114	27/02/2018	Individual	Corriente	09:20:00	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	HEMOGRAMA III (HEMOGLO	CONSULTORIO ODO
	3120	01/03/2018	Individual	Corriente	11:00:00	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	HEMOGRAMA III (HEMOGLO	CONSULTORIO DE E

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Cancelada Multa Levantada Dia No Laboral

Indicador por Color

Trasladar Aplicar Multa Generar Abono Cancelar Cita Funcionalidades

Se Retorna

WHisCita

Figura 122

La cual se compone por:

- **Filtros de Búsqueda:** Hace referencia a los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla, con los cuales se puede cargar la información solicitada en la cuadrícula de resultados, como:
  - **Paciente:** Se ingresa el Nombre, Número y Tipo de Documento de Identidad del paciente al que se le va a realizar la Consulta, Se aclara que el sistema trae por defecto esta Información, esto siempre y cuando se seleccione un Paciente en la Página Menú de Control de Citas Médicas.
  - **Cita Nro.:** Se ingresa el Número de la Cita a consultar.
  - **Medico:** Se ingresa el Nombre del Médico que se asignó para la Atención de la Cita a consultar.
  - **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad del Médico que se asignó para la Atención de la Cita a Consultar.
  - **Visualizar:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se encuentra la Cita a Consultar.

Se pulsa la tecla F5, para que el sistema cargue la información solicitada en la cuadrícula de resultados. Cabe aclarar que no es obligatorio el diligenciamiento de todos los Filtros de Búsqueda.

- **Cuadrícula de Resultados:** Hace referencia a la Cuadrícula que se encuentra en la Pantalla, en la cual visualizan los registros de las Citas solicitadas, esto de acuerdo a los Filtros de Búsqueda utilizados.

	Apl?	No.Cita	Fecha	Tipo Cita	Clase Cita	H. Ini.	Nombre Médico	Nombre Servicio	Consultorio
	<input type="checkbox"/>	3114	27/02/2018	Individual	Corriente	09:20:00	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	HEMOGRAMA III [HEMOGLO	CONSULTORIO ODO
	<input type="checkbox"/>	3120	01/03/2018	Individual	Corriente	11:00:00	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	HEMOGRAMA III [HEMOGLO	CONSULTORIO DE E

Figura 123

Además se puede evidenciar que cada Cita se encuentra referenciada por un Color en específico en la Cuadrícula de Resultados, es decir:

- **Amarillo:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Reservada.
- **Verde Claro:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Confirmada.
- **Azul:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Atendida.
- **Verde:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Facturada.
- **Rojo:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Incumplida.
- **Verde Oliva:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Cancelada.



Figura 124

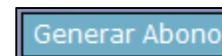
- **Morado:** Hace referencia a las Citas que se encuentran con Multa.
- **Blanco:** Hace referencia a las Citas que se encuentran Levantadas.
- **Negro:** Hace referencia a las Citas que fueron asignadas en un Día No Laboral.



Figura 125

- **Funcionalidades:** Hace referencia a las diferentes funcionalidades que se pueden Ejecutar en esta Pantalla, es decir:

- **Trasladar:** Hace referencia al Proceso que se realiza para el Traslado de una Cita Médica, ya sea al mismo Profesional en Salud pero en diferentes Fechas o a otro Profesional en Salud con la misma Especialidad, se aclara que el Proceso es el mismo que se realiza a partir de la Página 65.
- **Generar Abono:** Hace referencia al Proceso que se realiza para el Registro del Pago por la Cita Médica del Paciente (Cuota Moderadora), se aclara que el Proceso es el mismo que se realiza a partir de la Página 68.
- **Cancelar Cita:** Hace referencia al Proceso que se realiza para la Cancelación de una Cita Médica, se aclara que el Proceso es el mismo que se realiza a partir de la Página 62.



1. Para realizar la Consulta del Detalle del Registro de una Cita Médica, se debe dar Click sobre la Columna "Nombre Medico" y el sistema despliega la pantalla: "Detalle de Registro de la Cita".

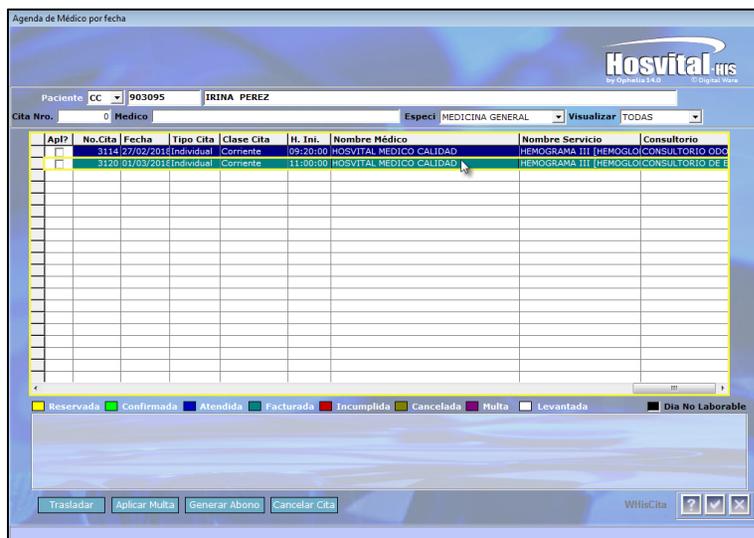


Figura 126

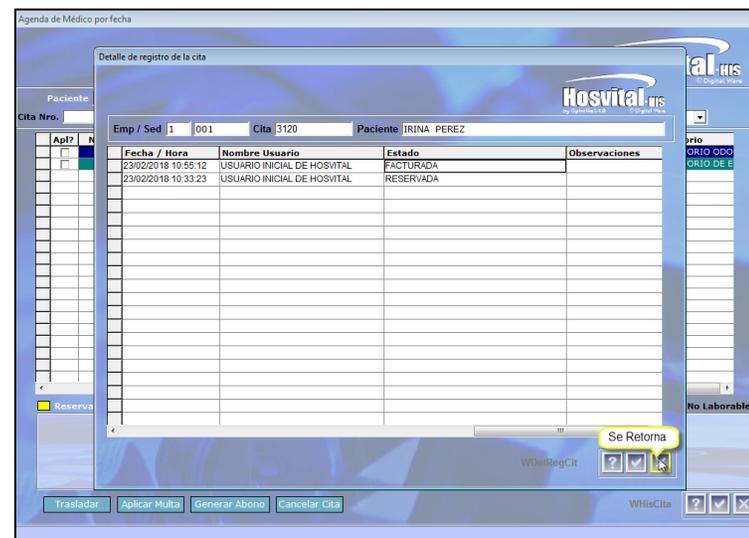


Figura 127

Donde se visualiza el Detalle del Registro de la Cita Médica seleccionada, al finalizar se retorna a la pantalla: “Agenda de Medico por Fecha”.

- Para Visualizar el Detalle de una Cita Médica. Se debe seleccionar la Cita a consultar, para esto se da click sobre el registro de dicha Cita o se marca el Check Box de la Columna “Apl”, se confirma y se despliega la pantalla: “Visualizar Cita”.

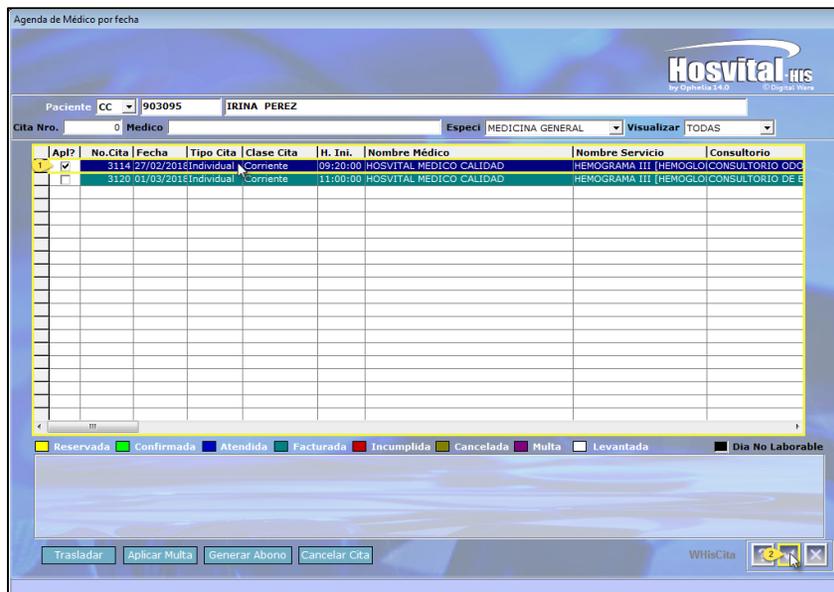


Figura 128

Donde se visualizan los Datos Básicos de la Cita Médica y del Paciente al que se le asignó dicha Cita.

Posteriormente, se visualiza el seguimiento a las Transacciones realizadas a la Cita Médica seleccionada.

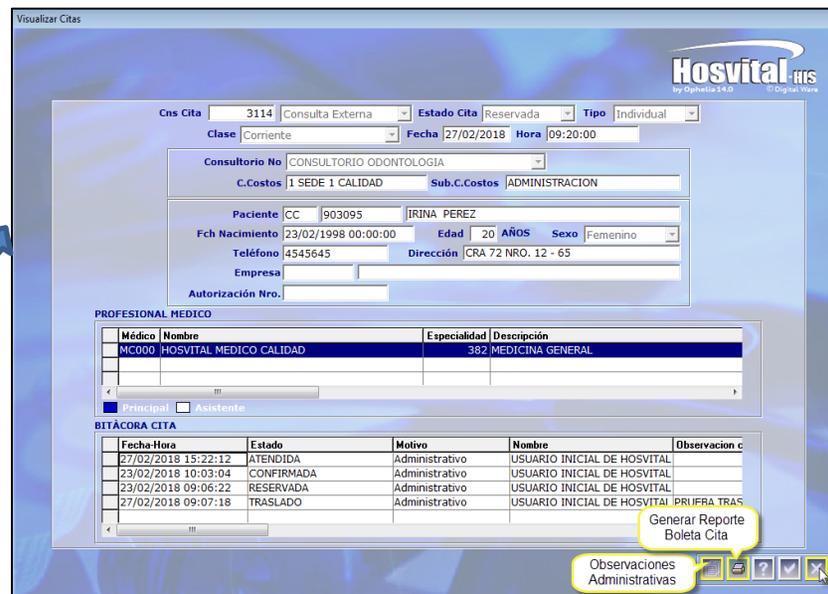


Figura 129

Además, el sistema permite:

- **Imprimir Boleta Cita Médica:** Para generar el Reporte [RBoltCit] Cita Médica, se debe dar click en el ítem “Imprimir” que se encuentra en la parte inferior de la Pantalla y el sistema genera automáticamente dicho reporte.



		<b>QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL</b>		[RBoltCit]
		900038092-7		Fecha: 28/02/18
		CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba TEL: 123456789		Hora: 15:12:15
		<b>CITA MEDICA</b>		Página: 1
<b>NUMERO :3114</b>				<b>RESERVADA : 27/02/2018 09:07:18 USUARIO INICIAL DE HOSVITAL</b>
		*3114 903095*		
<b>Paciente:</b>	CC 903095	IRINA PEREZ		
<b>Nacimiento:</b>	23/02/1998 00:00:00	Edad: 20 AÑOS		
<b>Sexo:</b>	FEMENINO			
<b>Dirección:</b>	CRA 72 NRO. 12 - 65			
<b>Teléfono:</b>	4546645	<b>Celular:</b> 45465	<b>Tel Oficina:</b> 465465	
<b>Contrato:</b>	CAFE SALUD EPS			<b>Autorización:</b>
<b>FECHA CITA:</b>	Martes 27 de Febrero del 2018	<b>HORA:</b>	09:20:00 AM	<b>DURACIÓN</b> 20 MIN
<b>SEDE</b>	1 SEDE 1 CALIDAD	<b>Direccion:</b>	CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- prueba	
<b>BARRIO</b>	ACACIAS	<b>CIUDAD:</b>	BOGOTA D.C.	
<b>CONSULTORIO:</b>	CONSULTORIO ODONTOLOGIA	<b>VALOR:</b>	18,00	
902209 HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCITOS INDICES ERITROCITARIOS LEUCOGRAMA REC UENTO DE PLAQUETAS INDICES PLAQUETARIOS Y MORFOLOGIA ELECTRONICA] METODO AUTOMATICO				
<b>MEDICO(S):</b>	MC000 HOSVITAL MEDICO CALIDAD	382 MEDICINA GENERAL		
<b>INFORMACION IMPORTANTE:</b> Favor presentarse 20 minutos antes de la hora de su cita				
PRUEBA TRASLADO DE CITAS MEDICAS				
TRASLADO:				
Fecha/Hora 27/02/18 14:00:00 a 27/02/18 09:20:00				
28/02/2018		*** FIN DEL REPORTE ***		15:12:16
<b>7J.0 *HOSVITAL*</b>				<b>Usuario HOSVITAL</b>

Figura 130

- **Registrar Observación Administrativa:** Para realizar el Registro de una Observación Administrativa a la Cita Médica seleccionada, se debe dar click en el ítem correspondiente y se despliega la pantalla: “Registro de Observaciones Administrativas”.





### Excepciones

En esta opción se realizan los ajustes pertinentes a la Agenda Medica de un Profesional en Salud, es decir que se puede Ampliar o Reducir el tiempo de Atención de dicho Profesional, entonces se debe tener en cuenta:

- **Adición:** Hace referencia a la acción de Ampliar el Tiempo de Atención en la Agenda Medica del Profesional seleccionado.
- **Excepción:** Hace referencia a la acción de Reducir el Tiempo de Atención en la Agenda Medica del Profesional seleccionado.

Para esto se debe seleccionar el Profesional en Salud al que se le requiere realizar la Adición y/o Excepción en el Tiempo de Atención de su Agenda Medica, por lo anterior se debe hacer uso de los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla. Posteriormente se da click en el botón “Excepciones” y se despliega la pantalla: “Excepciones de Agenda Medica”.

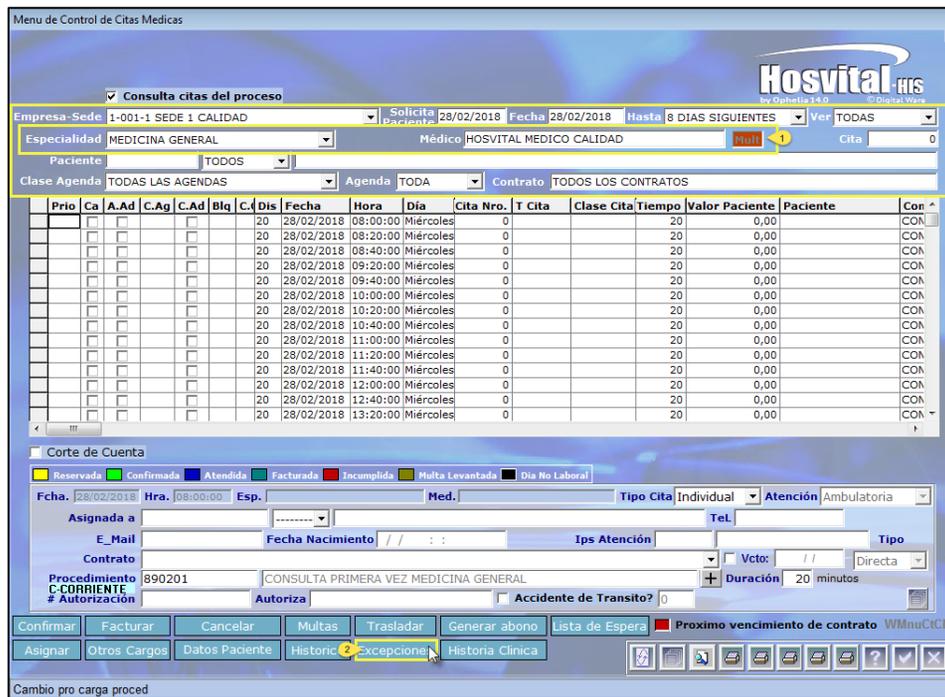


Figura 133

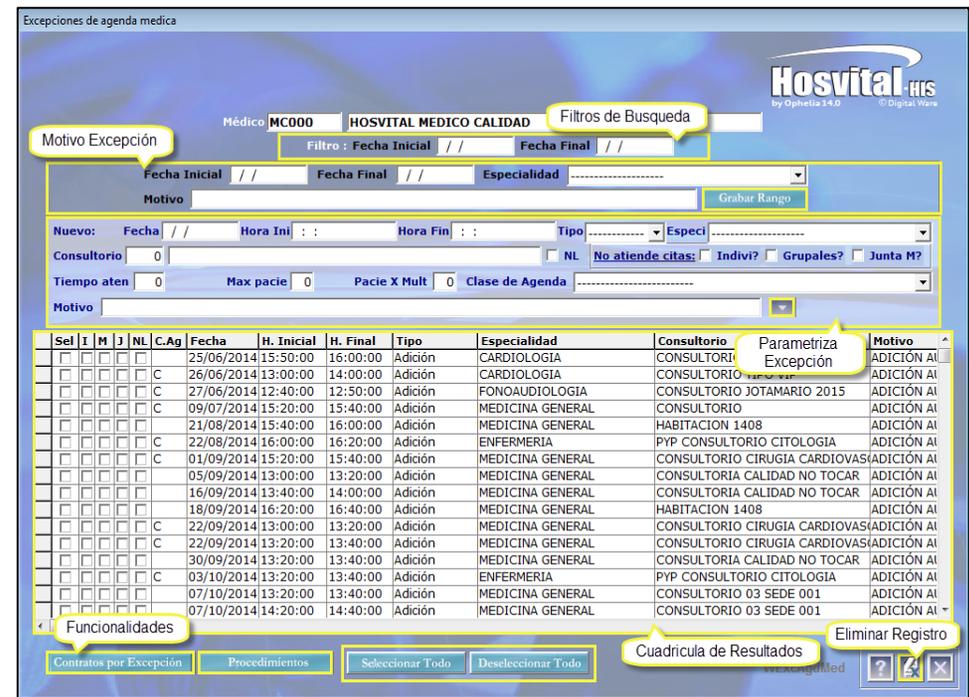


Figura 134

La cual se compone por:

- **Filtros de Búsqueda:** Hace referencia a los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla, con los cuales se pueden cargar las excepciones creadas en la Agenda del Medico seleccionado, como:
  - **Fecha Inicial:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere realizar la Búsqueda de las Excepciones registradas en la Agenda del Medico seleccionado.
  - **Fecha Final:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere realizar la Búsqueda de las Excepciones registradas en la Agenda del Medico seleccionado.

Se pulsa la tecla F5, para que el sistema cargue la información solicitada en la cuadrícula de resultados. Cabe aclarar que no es obligatorio el diligenciamiento de todos los Filtros de Búsqueda.

- **Cuadrícula de Resultados:** Hace referencia a la Cuadrícula que se encuentra en la Pantalla, en la cual visualizan los registros de las Citas solicitadas, esto de acuerdo a los Filtros de Búsqueda utilizados.

	Sel	I	M	J	NL	C.Ag	Fecha	H. Inicial	H. Final	Tipo	Especialidad	Consultorio	Motivo
	<input type="checkbox"/>		27/10/2017	08:00:00	22:00:00	Excepción	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 40	PORQUE EL				
	<input type="checkbox"/>		26/10/2017	08:00:00	22:00:00	Excepción	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 40	PORQUE EL				
	<input type="checkbox"/>		21/10/2017	08:00:00	22:00:00	Excepción	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 40	POR QUE S				
	<input type="checkbox"/>	C	19/10/2017	07:00:00	08:00:00	Adición	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 07 EXCLUSIVO JOTAM	PORQUE SI				
	<input type="checkbox"/>	C	19/10/2017	04:00:00	07:00:00	Adición	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO PARA FALCAO	PORQUE SI				
	<input type="checkbox"/>	C	19/10/2017	22:00:00	23:00:00	Adición	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO PARA FALCAO	POR QUE S				
	<input type="checkbox"/>		26/08/2017	08:00:00	22:00:00	Excepción	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 40	PRUEBA EX				
	<input type="checkbox"/>		11/08/2017	16:00:00	17:00:00	Excepción	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 40	CONFERENI				
	<input type="checkbox"/>		18/05/2017	10:42:00	10:42:00	Excepción	ODONTOLOGIA	CONSULTORIO 40	EXCEPCIÓN				
	<input type="checkbox"/>		18/05/2017	11:40:00	12:00:00	Excepción	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 40	TEST				
	<input type="checkbox"/>		18/05/2017	10:48:00	10:48:00	Excepción	ODONTOLOGIA	CONSULTORIO 40					
	<input type="checkbox"/>		09/07/2015	07:00:00	07:20:00	Adición	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 03 SEDE 001	ADICIÓN AI				
	<input type="checkbox"/>	C	16/12/2014	13:00:01	13:20:01	Adición	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO PSICOLOGÍA	ADICIÓN AI				
	<input type="checkbox"/>	C	07/12/2014	22:40:00	23:00:00	Adición	ENFERMERIA	PYP CONSULTORIO CITOLOGIA	ADICIÓN AI				
	<input type="checkbox"/>	C	26/11/2014	16:40:00	17:00:00	Adición	ENFERMERIA	PYP CONSULTORIO CITOLOGIA	ADICIÓN AI				
	<input type="checkbox"/>	C	24/11/2014	15:20:00	15:40:00	Adición	ENFERMERIA	PYP CONSULTORIO CITOLOGIA	ADICIÓN AI				

Figura 135

1. Para crear una Excepción (Exclusión) en un rango de fechas para el Medico seleccionado, se ingresa la Información solicitada en la Sección “Motivo Excepción”, es decir:

- **Fecha Inicial:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere crear la Excepción en la Agenda del Medico seleccionado.
- **Fecha Final:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere crear la Excepción en la Agenda del Medico seleccionado.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad por la cual se requiere crear la Excepción en la Agenda del Medico seleccionado, esto siempre y cuando dicho Medico tenga mas de una Especialidad asociada.
- **Motivo:** Se ingresa el Motivo por el cual se esta creando la Excepción en la Agenda del Medico seleccionado.

Figura 136

Al finalizar se da click en el botón “Grabar Rango” y el sistema genera un mensaje donde se indica: “Proceso Terminado”.

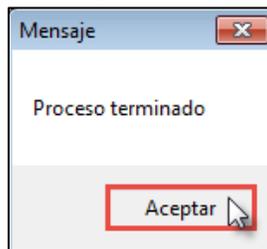


Figura 137

Posteriormente, se carga la Excepción creada en la Cuadrícula de Resultados. Es decir, que lo anterior es con el fin de que en la Agenda del Medico seleccionado no se visualicen los Días que se marcaron como Excepción, de tal forma que no sea posible realizar la asignación de Citas en este Rango de tiempo.

	Sel	I	M	J	NL	C.Ag	Fecha	H. Inicial	H. Final	Tipo	Especialidad	Consultorio	Motivo
	<input type="checkbox"/>		05/03/2018	08:00:00	20:00:00	Excepción	MEDICINA GENERAL	CONSULTORIO 01 SEDE 001	PRUEBA EX				

Figura 138

**Es importante tener en cuenta que para realizar este Proceso, el Profesional no debe tener Citas asignadas en dicho Rango de Tiempo.**

2. Para crear una Excepción (Exclusión o Adición) en un Día específico (por Horas) para el Medico seleccionado, se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Fecha:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere Crear la Exclusión o Adición en la Agenda del Medico seleccionado.
- **Hora Inicial:** Se ingresa la Hora desde la cual se requiere Crear la Exclusión o Adición en la Agenda del Medico seleccionado.
- **Hora Final:** Se ingresa la Hora hasta la cual se requiere Crear la Exclusión o Adición en la Agenda del Medico seleccionado.
- **Tipo:** Se selecciona de la lista desplegable si la Excepción que se requiere Crear es Tipo Exclusión o Adición.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad por la cual se requiere Crear la Exclusión o Adición en la Agenda del Medico seleccionado, esto siempre y cuando dicho Medico tenga mas de una Especialidad asociada.
- **Consultorio:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista de Selección Consultorios", donde se selecciona el Consultorio que se encuentre disponible para la atención de pacientes y se confirma.
- **NL:** Se marca el Check Box, si la Excepción por Adición que se está creando es en un Día No Laboral.
- **No Atiende Citas:** Se marca el Check Box correspondiente al Tipo de Citas que No Atiende el Profesional durante la Excepción por Adición.
- **Tiempo Atención:** Se ingresa el Tiempo Promedio de Atención que requiere el Profesional al que se le está creando la Excepción por Adición que se está creando.
- **Máximo Pacientes:** Se ingresa la Cantidad Máxima de Pacientes que puede atender el Profesional durante la Excepción por Adición que se está creando.
- **Paciente x Mult:** Se ingresa la Cantidad Máxima de Pacientes que puede atender el Profesional en una Cita tipo Grupal para la Excepción por Adición que se está creando.
- **Clase de Agenda:** Se selecciona de la lista desplegable la Clase de Agenda que el Profesional va a atender durante la Excepción que se está creando.
- **Motivo:** Se ingresa el Motivo por el cual se está creando la Excepción en la Agenda del Profesional que se seleccionó.

Al finalizar de ingresar la información solicitada, se da click en el ítem Insertar y el sistema carga dicha información en la Cuadrícula de resultados.

Modifica: Fecha 05/03/2018 Hora Ini 20:00:00 Hora Fin 21:00:00 Tipo Adición Especi MEDICINA GENERAL

Consultorio 1 CONSULTORIO 01 SEDE 001  NL  No atiende citas:  Indivi?  Grupales?  Junta M?

Tiempo aten 20 Max pacie 5 Pacie X Mult 5 Clase de Agenda -----

Motivo PRUEBA ADICION

Figura 139

Adicional, se debe tener en cuenta que el sistema permite:

- **Eliminar registro Excepción:** Para Eliminar un Registro por Excepción (Exclusión o Adición) en la Agenda del Profesional seleccionado, se debe:
  - Seleccionar el Registro a Eliminar, es decir que se marca el Check Box de la columna “Sel”.
  - Se da click en el ítem “Cerrar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
  - El sistema genera un mensaje donde se indica que: “Desea Eliminar las Excepciones seleccionadas”.

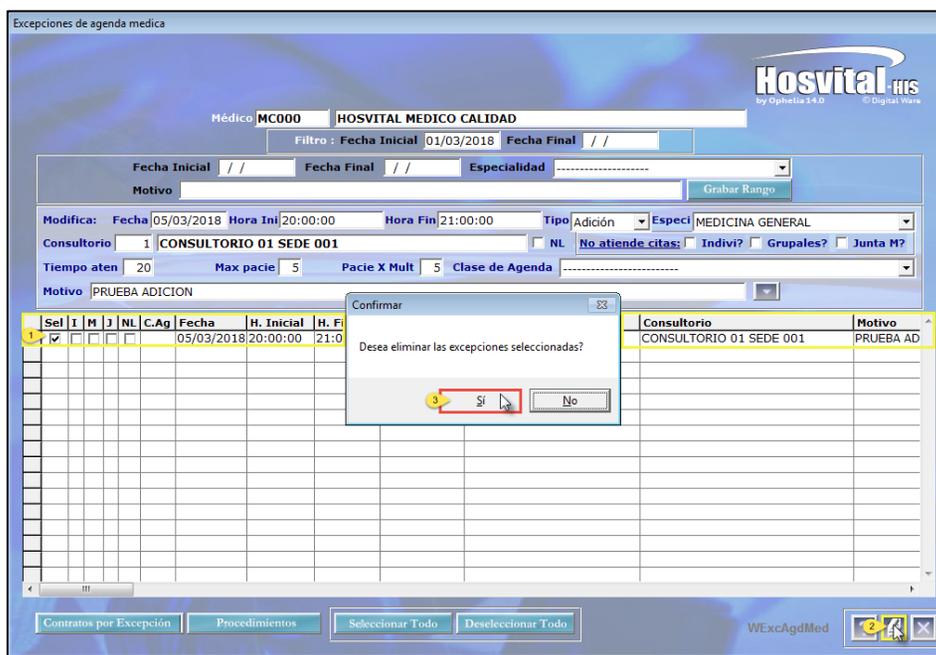


Figura 140

Si realmente se requiere Eliminar las Excepciones seleccionadas, se confirma y el sistema elimina automáticamente dichas Excepciones de la Cuadrícula de resultados.

**Es importante tener en cuenta que el sistema No permite eliminar una Excepción si esta tiene Citas asignadas.**



- **Procedimientos por Excepción:** Esta opción permite asociar uno o varios Procedimientos a la Excepción creada, es decir que solo aquellas Citas que tienen asociado este Procedimiento se verán afectados en el Proceso de asignación de Citas. Para esto se selecciona la Excepción que corresponda, se da click en el respectivo botón y se despliega la pantalla: “Procedimientos por Excepción”.

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Maestro de Procedimientos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimientos que se requiere asociar a la Excepción creada.

Se da click en el ítem insertar, para que el sistema cargue el Procedimiento seleccionado en la Cuadrícula de Resultados.

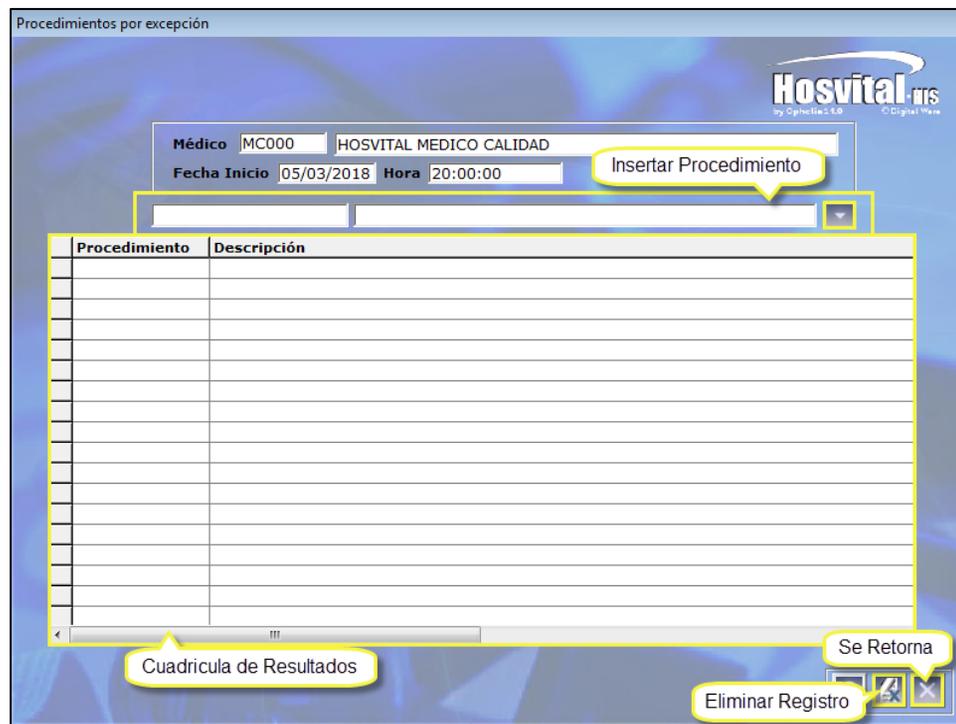


Figura 143

Se debe tener en cuenta que si se requiere Eliminar un Procedimiento asociado a la Excepción creada, se selecciona dicho Procedimiento, se da click en el ítem “Eliminar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la Pantalla y el sistema Elimina automáticamente dicho Procedimiento de la Cuadrícula de Resultados.

Al finalizar se retorna a la pantalla: “Excepciones de Agenda Medica”.

### Historia Clínica

Esta opción se utiliza para la Facturación de múltiples Citas atendidas a un paciente, con Procedimientos diferentes a consultas, esto con el fin de que dichas Citas queden asociadas a un solo número de Factura. Es importante tener en cuenta que el sistema valida que las Citas que se van a asociar al momento de generar la Factura, tengan asociados Procedimientos que no sean de tipo Consulta y que estos se encuentren en Estado Atendido.

Adicional cada Cita no debe tener un ingreso abierto, es decir que estas Citas No deben ingresar por el botón de “Otros Cargos” y/o no se deben encontrar facturadas.

Por lo anterior, se selecciona una Cita que se encuentre en Estado Atendido y se requiera Facturar (como para facturar Citas de Terapias), se da click en el respectivo botón y se despliega la pantalla: “Cargar Procedimientos HC”.

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD | Solicita Paciente: 02/03/2018 | Fecha: 02/03/2018 | Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES | Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL | Médico: HOSVITAL MEDICO CALIDAD | Cita: 0

Paciente: 202520 | TODOS

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

Prio	Ca	A.Ad	C.Aq	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Costo	Procedimiento	
								02/03/2018	15:40:00	Viernes	3144	Individual	Corriente	20	4.920,00 PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Corte de Cuenta

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Levantada Dia No Laboral

Fcha. 02/03/2018 | Hra. 15:40:00 | Esp. MEDICINA GENERAL | Med. HOSVITAL MEDICO CALIDAD | Tipo Cita Individual | Atención Ambulatoria

Asignada a 202520 | CC PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA | Tel. 123456789 | Responsable. Acompañante

E\_Mail PRUEBA@GMAIL.CO | Fecha Nacimiento 02/03/1998 00:00:00 | Ips Atención | Tipo

Contrato CAFES001 - CAFE SALUD EPS | Vcto: / / | Directa

Procedimiento 931000 | TERAPIA FISICA | Duración 20 minutos

# Autorización | Accidente de Transito? 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Lista de Espera Proximo vencimiento de contrato WMnuCiCM

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

Cambio pro carga proced 931000

Figura 144

Cargar Procedimientos HC

Paciente CC: 202520 | Nombre: PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA | Filtros de Búsqueda

Cargar a ctvo de ingreso: 1 | Folio: 0 | Ctvo Orden: 0 | Cargar registros tipo consultas?

Código	Descripción	Folio	Cantidad	Médico	Especialidad	Recargo?	Req. Autorización	F. Aplicación
931000	TERAPIA FISICA	1	1	MC000	382	Sin Recargo	No	02/03/2018 15:...
931000	TERAPIA FISICA	1	1	MC000	382	Sin Recargo	Si	02/03/2018 15:...

Se Confirma

Cuadrícula de Resultados

WCrgPrHC

Figura 145

Es importante tener en cuenta que el sistema:

- Permite el Cargue de los Procedimientos, por: Número de Folio, Consecutivo de Orden y Registros Tipo Consulta.
- En la cuadrícula de Resultados, se visualiza la siguiente información:
  - Columna de Selección de Procedimientos.
  - Código Cups del Procedimientos asociado a la Cita atendida.
  - Nombre del Procedimiento.
  - Número de Folio (registro) en la Historia Clínica del paciente.
  - Cantidad del Procedimiento a cargar a la Factura.
  - Código de Identificación del Profesional en Salud que atendió al paciente.
  - Código de Especialidad asociada al Profesional que atendió al paciente.
  - Indica si el Procedimiento maneja recargo en la facturación.
  - Indica si el Procedimiento requiere o no Autorización.
  - Fecha y Hora en la que se realizó el Procedimiento.

Paciente CC 202520 Nombre PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Cargar a ctvo de ingreso 1 Folio 0 Ctvo Orden 0  Cargar registros tipo consultas?

	Código	Descripción	Folio	Cantidad	Médico	Especialidad	Recargo?	Req. Autorización	F. Aplicación
<input type="checkbox"/>	931000	TERAPIA FISICA	1	1	MC000	382	Sin Recargo	No	02/03/2018 15:00
<input type="checkbox"/>	931000	TERAPIA FISICA	1	1	MC000	382	Sin Recargo	Si	02/03/2018 15:00

Figura 146

- El sistema asigna un Consecutivo de Ingreso a todas las Citas, que estén asociados a los Procedimientos seleccionados.

1. Para realizar el Cargue de los procedimientos a la Factura, se debe seleccionar el Procedimiento a cargar para esto se marca el Check Box de la primera Columna de la cuadrícula de resultados, se confirma y el sistema genera un mensaje donde se indica que: "Desea realmente Cargar a Facturación los Procedimientos seleccionados".

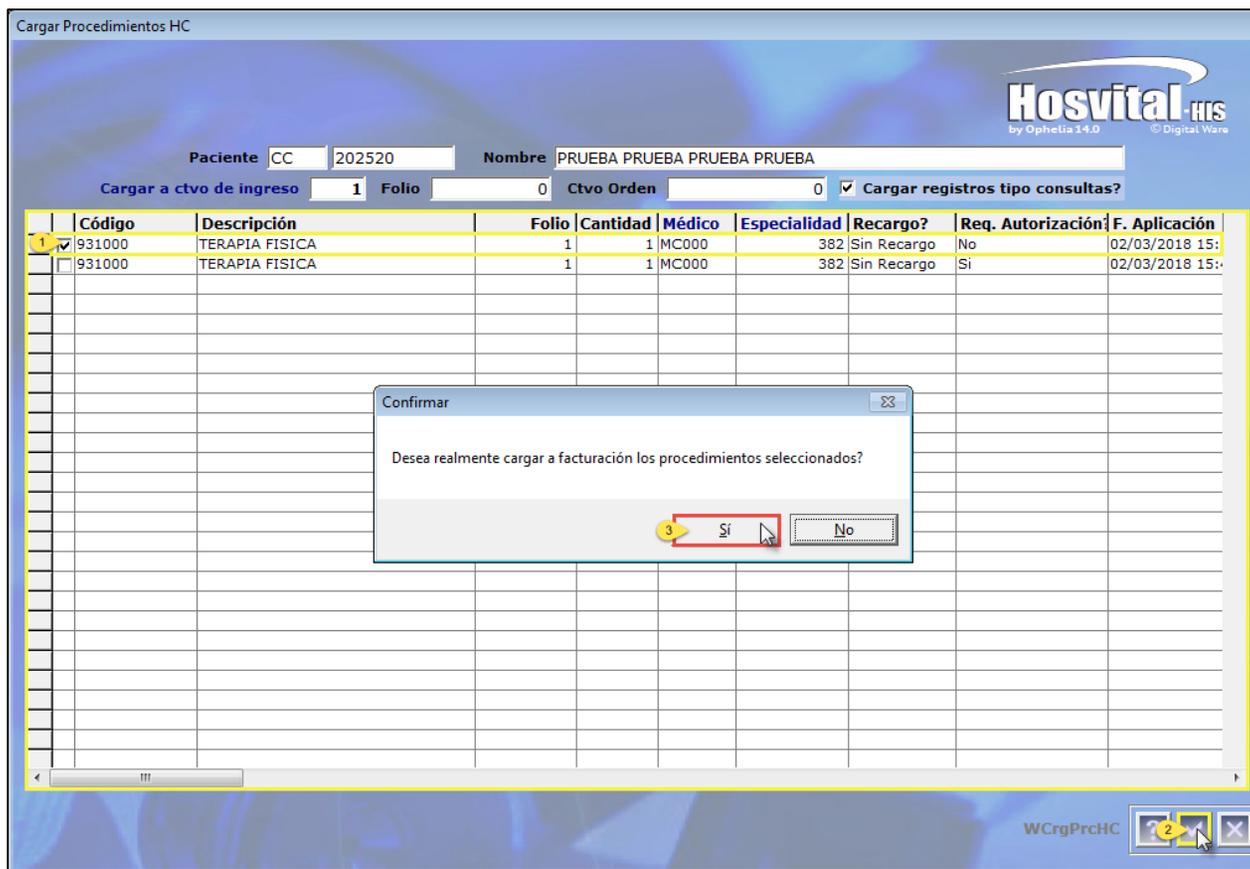


Figura 147

Si realmente se requieren Cargar a Facturación los Procedimientos seleccionados, se Confirma y se procede a realizar la Facturación de la Cita del paciente (Página 58).

Como se ve en el siguiente Reporte de Prefactura [RFCT030PR], se encuentran cargados los Procedimientos asociados anteriormente.

		<b>DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL</b>		FECHA: 02/03/2018	
		123456789 110010857501		PAGINA: 1	
CALLE 72 N° 12-61 PISO 2- PRUEBA BOGOTA D.C.		PREFACTURA No: 0			
NUMERO ID.: 202520	BOGOTA	EMPRESA: NIT. 800140949-6			
NOMBRE: PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA		CAFESALUD EPS S.A.			
TELEFONO: 123456789	CARNET: 12	DIRECCION EMPRESA: BOGOTA AV. 13 N° 93-95 PISO 9			
DIRECCION: CALLE 72 NRO. 12 - 65		CONTRATO: CAFE SALUD EPS			
MUNICIPIO: BOGOTA D.C.	EDAD: 20 AÑOS	S.O.A.T. #	TIPO USUARIO: 1	TIPO AFILIADO: A	
No. HISTORIA: 202520	P.P. 02	P.S. 05			
FECHA INGRESO: 02/03/2018	FECHA CORTE: / /	FECHA SALIDA: 02/03/18	AMBULATORIO		
AUTORIZACION	NOMBRE AUTORIZADOR: PRUEBA	DIAS ESTANCIA: 0			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>SEDE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VLR.UNITARIO</b>	<b>CNT.</b>	<b>TOTAL</b>
29112	001	TERAPIA FISICA SESION	24.598,00	1	24.598,00
<b>SUBTOTAL PROCEDIMIENTOS :</b>				<b>1</b>	<b>24.598,00</b>
<b>TOTAL FACTURA :</b>					<b>24.598,00</b>
<b>VALOR A PAGAR POR ENTIDAD o EPS</b>					<b>19.678,00</b>
<b>VALOR DESCUENTOS</b>					<b>0,00</b>
<b>VALOR A PAGAR POR EL USUARIO</b>					<b>4.920,00</b>
<b>ABONOS</b>					<b>0,00</b>
<b>SALDO POR PAGAR POR EL USUARIO</b>					<b>4.920,00</b>
<b>VALOR PAGADO POR EL USUARIO</b>					<b>0,00</b>
<b>VALOR NO PAGADO POR EL USUARIO</b>					<b>4.920,00</b>
<b>SON EN TOTAL :</b>					
Valor a pagar por el usuario					
CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS					
Valor a pagar por la Entidad o EPS					
DIEZ Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS COLOMBIANO CON CERO CENTAVOS					
Firma Paciente y/o Representante			Responsable Facturación: USUARIO INICIAL DE HOSVITAL		
C.C. No.			Sede: EMPRESA 2 SEDE 1		
* Items Particionados por Control de Topes por Usuario + Procedimientos con recargo.					
Actividad exceptuada del Impuesto a las ventas según Art 476 del Estatuto Tributario Numeral 1. favor no practicar retención en la fuente de IVA, actividad no su se solicita que esta factura sea reconocida y cancelada en los terminos de ley (Art. 5 6 y 57 Ley 1438/111).Entidad de derecho Publico no obligada a requerir su Resolución 5709, artículo 3 de la DIAN y Resolución 3878 art. 3. Factura					
Programa Licenciado a: DIGITALWARE CALIDAD HOSVITAL		123456789		T.J.D "HOSVITAL"	

Figura 148

Al finalizar el Proceso de Facturación, se visualiza el cambio de todas las Citas relacionadas a los Procedimientos facturados, es decir de Atendidas a Facturadas.

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD Solicita Paciente: // Fecha: 02/03/2018 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Mult Cita: 0

Paciente: 202520 TODOS

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

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	TODOS LOS CONTRATOS			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				02/03/2018	15:40:00	Viernes	3144	Individual	Corriente	20	4.920,00	PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Corte de Cuenta

Reservada 
  Confirmada 
  Atendida 
  Facturada 
  Incumplida 
  Multa Levantada 
  Dia No Laboral

Fcha. 02/03/2018 Hra. 15:40:00 Esp. MEDICINA GENERAL Med. HOSVITAL MEDICO CALIDAD Tipo Cita Individual Atención Ambulatoria

Asignada a 202520 CC PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA Tel 123456789 Responsable, Acompañante

E-Mail PRUEBA@GMAIL.COM Fecha Nacimiento 02/03/1998 00:00:00 20 AÑOS Ips Atención Tipo

Contrato CAFES001 - CAFE SALUD EPS Vcto: // Directa

Procedimiento C-CORRIENTE 931000 TERAPIA FISICA Duración 20 minutos

# Autorización Autoriza PRUEBA Accidente de Transito? 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Lista de Espera Proximo vencimiento de contrato WMnuCICM

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clinica

Cambio pro carga proced 931000

Figura 149

Por Profesional.



Para realizar la Asignación de Citas a Pacientes por Profesional, se da click en el respectivo botón y se despliega la pantalla: “Menú de Control de Citas Médicas”.

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso

Filtros de Búsqueda

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD | Solicitante: paciente | Fecha: 01/03/2018 | Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES | Ver: TODAS

Procedimiento: TODOS LOS PROCEDIMIENTOS | Cita: |

Médico: | Consultorio: TODOS LOS CONSULTORIOS

Especialidad: MEDICINA GENERAL | Contrato: TODOS LOS CONTRATOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS | Agenda: TODA

Cuadrícula de Resultados

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T. Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Cor
							01/03/2018	11:00:00	Jueves	3120	Individual	Corriente	20	18,00	IRINA PEREZ	CON
							01/03/2018	17:20:00	Jueves	3127	Individual	Corriente	20	18,00	JUANA AMBU	CON
							02/03/2018	11:40:00	Viernes	3139	Individual	Corriente	20	18,00	STEVE DEIS RODRIGL	CON
							02/03/2018	15:20:00	Viernes	3143	Individual	Corriente	20	3,360,00	PABLO ORTIZ	CON
							02/03/2018	15:40:00	Viernes	3144	Individual	Corriente	20	4,920,00	PRUEBA PRUEBA PRUE	CON
							03/03/2018	18:30:00	Sábado	3138	Individual	Corriente	20	0,00	STEVE DEIS RODRIGL	CON
							05/03/2018	09:20:00	Lunes	3147	Individual	Corriente	20	0,00	LUIS CARLOS GUZMAI	CON
							05/03/2018	10:20:00	Lunes	3148	Grupal	Corriente	20	0,00		CON
							05/03/2018	10:40:00	Lunes	3149	Junta Med	Corriente	20	0,00		CON
							07/03/2018	08:00:00	Miércoles	3141	Individual	Corriente	20	0,00	ANDRES PINZON	CON
							07/03/2018	10:20:00	Miércoles	3145	Junta Med	Corriente	20	0,00		CON

Indicador por Color Estado Cita

Reservada (Amarillo) Confirmada (Verde) Atendida (Azul) Facturada (Rojo) Incumplida (Naranja) Multa Levantada (Gris) Día No Laboral (Negro)

Asignar a Cita

Fcha.: 01/03/2018 | Hra.: 11:00:00 | Esp.: MEDICINA GENERAL | Med.: HOSVITAL MEDICO CALIDAD | Tipo Cita: Individual | Atención: Ambulatoria

Asignada a: 903095 | CC: IRINA PEREZ | Tel.: 4545645 | Responsable Acompañante

E-Mail: d@gmail.com | Fecha Nacimiento: 23/02/1998 00:00:00 | Ips Atención

Contrato: CAFES001 - CAFE SALUD EPS | Vcto: 11 | Directa

Procedimiento: 902209 | HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA HEMATOCRITO RECUENTO DE ERITROCIT] | Duración: 20 minutos

# Autorización: Autoriza | Accidente de Transito? 0

Funcionalidades: Confirmar, Facturar, Cancelar, Multas, Trasladar, Generar abono, Lista de Espera, Proximo vencimiento de contrato, WManuClCM

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

Generar Reporte y Consultas

Figura 150

La cual se compone por:

- **Filtros de Búsqueda:** Hace referencia a los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla, con los cuales se puede cargar la información solicitada en la cuadrícula de resultados, como:
  - **Consulta Citas del Proceso:** Se marca el Check Box, si se requiere que el sistema cargue las Citas que se encuentran en Proceso, es decir: Reservada, Confirmada, Atendida, Facturada y/o Incumplida.

- **Empresa Sede:** Se selecciona de la lista desplegable la Sede por la que se requiere discriminar la información a Consultar, esto siempre y cuando el Usuario que ingreso en el aplicativo se encuentra asociado a más de una Sede.
- **Solicita Paciente:** Se ingresa la Fecha desde la cual el paciente solicita la Cita Médica, cabe aclarar que el sistema toma esta Fecha como el Rango Inicial para realizar la Consulta.
- **Fecha:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requieren visualizar los Registros en pantalla, cabe aclarar que el sistema por defecto coloca la Fecha que se ingresó en el campo "Solicita Paciente".
- **Hasta:** Se selecciona de la lista desplegable el Rango de tiempo en el que se requiere realizar la búsqueda, es decir 8, 15 o 30 Días después de la Fecha Inicial.
- **Ver:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se encuentra la Cita a consultar, es decir: Disponible, Reservada, Confirmada, Atendida, Facturada y/o Incumplida.
- **Procedimiento:** Se selecciona de la lista desplegable el Procedimiento que se asoció a la Cita a Consultar.
- **Cita:** Se ingresa el Número de la Cita a Consultar.
- **Médico:** Se selecciona de la lista desplegable el Medico al que se le asigno la Cita a Consultar.
- **Consultorio:** Se selecciona de la lista desplegable el Consultorio que se asignó a la Cita a Consultar.
- **Especialidad:** Se selecciona de la lista desplegable la Especialidad que se asoció a la Cita a Consultar.
- **Contrato:** Se selecciona de la lista desplegable el Contrato al que se encuentra afiliado el Paciente que solicito la Cita a consultar.
- **Clase de Agenda:** Se selecciona de la lista desplegable el Tipo de Agenda que se asoció a la Cita a consultar.
- **Agenda:** Se selecciona de la lista desplegable si la Cita a consultar, se asignó a una Agenda Programada o a una Agenda Adicional (Excepción por Adición).



*Figura 151*



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem "Renovar" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la información solicitada en la cuadrícula de resultados. Cabe aclarar que no es obligatorio el diligenciamiento de todos los Filtros de Búsqueda.

- **Cuadrícula de Resultados:** Hace referencia a la Cuadrícula que se encuentra en la Pantalla, en la cual visualizan los registros de las Citas solicitadas, esto de acuerdo a los Filtros de Búsqueda utilizados.

	Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C. Cont	Dis	Fecha	Hora	Día	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Con
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				01/03/2018	11:00:00	Jueves	3120	Individual	Corriente	20	18,00	IRINA PEREZ	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				01/03/2018	17:20:00	Jueves	3127	Individual	Corriente	20	18,00	JUANA AMBU	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				02/03/2018	11:40:00	Viernes	3139	Individual	Corriente	20	18,00	STEVE DEIS RODRIGU	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				02/03/2018	15:20:00	Viernes	3143	Individual	Corriente	20	3.360,00	PABLO ORTIZ	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				02/03/2018	15:40:00	Viernes	3144	Individual	Corriente	20	4.920,00	PRUEBA PRUEBA PRUE	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				03/03/2018	16:20:00	Sábado	3138	Individual	Corriente	20	0,00	STEVE DEIS RODRIGU	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				05/03/2018	09:20:00	Lunes	3147	Individual	Corriente	20	0,00	LUIS CARLOS GUZMAI	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				05/03/2018	10:20:00	Lunes	3148	Grupal	Corriente	20	0,00		CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				05/03/2018	10:40:00	Lunes	3149	Junta Med	Corriente	20	0,00		CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>				07/03/2018	08:00:00	Miércoles	3141	Individual	Corriente	20	0,00	ANDRES PINZON	CON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>			4	07/03/2018	10:20:00	Miércoles	3145	Junta Med	Corriente	20	0,00		CON

Figura 152

Es importante tener en cuenta que la información que se visualiza en las diferentes Columnas de la Cuadrícula:

- **Prioridad:** Hace referencia a la Prioridad de atención que se le asignó a una Cita.
- **CA:** Hace referencia al Proceso de Cancelación de Citas.
- **A Ad:** Hace referencia a la asignación de Citas Adicionales, es decir que fueron programadas por fuera de la Agenda Medica (por Excepciones de Adición).
- **C Ag:** Hace referencia a las Citas que se asignaron por Clase de Agenda, esto siempre y cuando se tenga esta clasificación.
- **C Ad:** Hace referencia a las Citas creadas como Adicional, es decir las que se crearon en la opción "Excepción (Adición)".
- **Blq:** Hace referencia a los Espacios de la Agenda que se encuentran Bloqueados.
- **C Cont:** Hace referencia a las Agendas Medicas que se restringieron para ciertos Contratos, esta restricción se visualiza en color Gris.
- **Dis:** Hace referencia al Tope de pacientes que se estableció para la atención de Citas Grupales.

Además se puede evidenciar que cada Cita se encuentra referenciada por un Color en específico en la Cuadrícula de Resultados, es decir:

- **Amarillo:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Reservadas.
- **Verde Claro:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Confirmadas.
- **Azul:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Atendidas.
- **Verde:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Facturadas.
- **Rojo:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Incumplidas.
- **Verde Oliva:** Hace referencia a las Citas que se encuentran con Multa Levantada.
- **Negro:** Hace referencia a las Citas que fueron programadas en un Día No Laboral.



Figura 153

## Generar Reportes

- **1° Ítem Imprimir (Derecha a Izquierda):** Este ítem permite generar el Reporte Agenda de Citas Médicas para el Día XX, para esto se da click en el ítem correspondiente y el sistema despliega la pantalla: “Seleccionar Tipo Impresión”. Donde se debe seleccionar el Dispositivo por el que se requiere generar el Reporte Agenda de Citas Médicas para el Día XX, es decir si es por pantalla (PDF) o por Impresora.



Figura 154

Se confirma y el sistema genera automáticamente el Reporte [RLSTCITA] Agenda de Citas Médicas para el Día XX.

**Hosvital** by Ophtica © Digital Ware

QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL  
Agenda de Citas Médicas Para el Día: 01/03/18

[RLSTCITAF]  
Fecha: 05/03/2018  
Hora: 12:27:40  
Página: 1

Emp / Sed 1 001

Medico	MC000	HOSVITAL MEDICO CALIDAD		- MEDICINA GENERAL					
Cita No	Cons	Tipo *	Hora	Identificación	Nombre Paciente	Teléfono	Contrato	Programa	Firma
3120	256	I	11:00:00	CC 903095	IRINA PEREZ	4545645	CAFE SALUD EPS		
3127	256	I	17:20:00	CC 509025	JUANA AMBU	46565456	CAFE SALUD EPS		

\* I: Cita individual, G: Cita grupal, J: Cita junta medica  
7J.0 \*HOSVITAL\*

\*\*\* FIN DEL REPORTE \*\*\*

Figura 155

- **2° Ítem Imprimir (Derecha a Izquierda):** Este ítem permite generar el Reporte para Citas con un Consecutivo de Accidente de Tránsito asociado, para esto se da click en el ítem correspondiente y el sistema genera automáticamente el Reporte [RSoat] Accidentes de Tránsito.



**Hosvital** by Ophtica © Digital Ware

QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL  
900038092

[RSoat]  
Fecha: 23/02/2018  
Hora: 12:49:03  
Página: 1

ACCIDENTES DE TRANSITO

Identificación: CC 041295 - URGENCIAS PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Ctvo Accidente 1

Registrado	Facturados	Tope	Pendiente
1	0		

\*\*\* FIN DEL REPORTE \*\*\*

Figura 156

- **3° Ítem Imprimir (Derecha a Izquierda):** Este ítem permite generar el Certificado de Atención, para esto se selecciona una Cita Atendida, se da click en el ítem correspondiente y el sistema genera automáticamente el Reporte [RCerAtn] Certificado de Atención.



	QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL 900038092		[RCerAtn]								
	<b>CERTIFICADO DE ATENCIÓN</b>		Fecha: 23/02/2018 Hora: 12:56:22 Página: 1								
Nombre y Apellidos Usuario: JUANA AMBU Documento de identificación: 509025 Entidad: CAFE SALUD EPS	<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>Fecha</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td>23</td> <td>2</td> <td>2018</td> </tr> </table>			Fecha	Día	Mes	Año		23	2	2018
Fecha	Día	Mes	Año								
	23	2	2018								
QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL programada Número: 3098 con el Profesional HOSVITAL MEDICO CALIDAD	, da constancia que el paciente asistió a su cita Reg. Número 9878543-GS-1234										
Nota: En caso que el paciente no pueda firmar o sea menor de edad, el certificado será firmado por el acompañante.											
_____ Firma Paciente											

Figura 157

Además se debe tener en cuenta las siguientes Funcionalidades:

- **Registro de Observaciones Administrativas:** El sistema permite realizar el Registro de las Observaciones Administrativas que se generen durante el Proceso. Para esto se da click en el ítem correspondiente y se despliega la pantalla: "Registro de Observaciones Administrativas".



Donde se ingresa la información solicitada en los campos:



*Ejecución Proceso*

Es importante tener en cuenta que la ejecución de los Procesos:

- Asignación Cita Individual (Página 24).
- Asignación Cita Grupal (Página 35).
- Asignación Cita Junta Médica (Página 44).
- Confirmación Cita Individual (Página 50).
- Confirmación Cita Grupal (Página 53).
- Confirmación Cita Junta Médica (Página 56).
- Facturación Citas (Página 58).
- Cancelación Citas (Página 62).
- Traslado Citas (Página 65).
- Generar Abonos Citas (Página 67).
- Lista de Espera (Página 71).
- Otros Cargos (Página 77).
- Modificar y/o Consultar Datos Paciente (Página 83).
- Consulta Histórico (Página 85).
- Excepciones (Página 90).
- Historia Clínica (Página 97).

Figura 160

Es la misma que se realizó en la Sección “Por Especialidad”, la diferencia radica en que estos Procesos van Enfocados hacia el Profesional en Salud que realiza la Atención.



La pantalla: “Traslado de Citas Masivo”, se compone por:

- **Origen de Traslado:** Hace referencia a la Sección donde se ingresan los Datos de las Citas del Profesional que se requieren trasladar.
- **Destino de Traslado:** Hace referencia a la Sección donde se ingresan los Datos correspondientes a donde se requieren realizar el Traslado de las Cotas.
- **Adición Automática:** Hace referencia a la Sección donde se pueden crear las Excepciones automáticas al Profesional y Consultorio correspondientes, esto cuando al realizar un Traslado no se tienen espacios creados en la Agenda del Profesional de Destino.

Por lo anterior:

1. En la Sección “Origen de Traslado”, se registra la información solicitada en los campos:
  - **Sede:** Se selecciona de la lista desplegable la Sede desde la cual se hace el Traslado, es decir la Sede donde están asignadas las Citas.
  - **Médico:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Médicos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Médicos registrados, se selecciona el Medico que tiene asignadas las Citas a Traslado y se confirma.
  - **Fechas Inicial:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere realizar la Consulta de las Citas asignadas.
  - **Final:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere realizar la Consulta de las Citas asignadas.
  - **Hora Inicial:** Se ingresa la Hora desde la cual se requiere realizar la Consulta de las Citas asignadas.
  - **Final:** Se ingresa la Hora hasta la cual se requiere realizar la Consulta de las Citas asignadas.
  - **Contrato:** Se selecciona de la lista desplegable el Contrato asociado a las Citas asignadas a trasladar.
  - **Consultorio:** Se selecciona de la lista desplegable el Consultorio asociado a las Citas asignadas a trasladar.
  - **Paciente:** Se ingresa el Número y Tipo de Documento del Paciente al que se le asigno la Cita a trasladar.

The screenshot shows a form titled "Origen de traslado" with the following fields and values:

- Sede:** 1 SEDE 1 CALIDAD
- Médico:** MC000
- Fechas Inicial:** 01/01/2018
- Fechas Final:** 31/03/2018
- Hora Inicial:** 00:00:00
- Hora Final:** 23:59:59
- Contrato:** TODOS LOS CONTRATOS
- Consultorio:** (empty)
- Paciente:** (empty)

Figura 163

2. En la Sección “Destino de Traslado”, se registra la información solicitada en los campos:

- **Sede:** Se selecciona de la lista desplegable la Sede a la cual se requiere realizar el Traslado de las Citas seleccionadas.
- **Medico:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Medicos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Medicos registrados, se selecciona el Medico al que se le requieren Trasladar las Citas seleccionadas y se confirma.
- **Motivo de Traslado:** Se selecciba de la lista desplegable el Motivo por el cual se esta realizando el Traslado de las Citas seleccionadas, es decir si es Administrativo, Paciente o Medico.



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la información solicitada en la cuadrícula de resultados. Cabe aclarar que no es obligatorio el diligenciamiento de todos los Filtros de Búsqueda.

- **Cuadrícula de Resultados:** Hace referencia a la Cuadrícula que se encuentra en la Pantalla, en la cual visualizan los registros de las Citas solicitadas, esto de acuerdo a los Filtros de Búsqueda utilizados.

Sel?	Fecha	Hora	No Cita	T Cita	Clase Cita	T. Participa	Fecha Cita Destino	Hora Cita Destino
<input type="checkbox"/>	02/01/2018	08:40:00	3010	Individual	Corriente	Principal	02/01/18	08:40:00
<input type="checkbox"/>	02/01/2018	16:20:00	3017	Grupal	Corriente	Principal	02/01/18	16:20:00
<input type="checkbox"/>	09/01/2018	10:00:00	3024	Grupal	Corriente	Principal	09/01/18	10:00:00
<input type="checkbox"/>	12/01/2018	07:20:00	3033	Individual	Corriente	Principal	12/01/18	07:20:00
<input type="checkbox"/>	12/01/2018	10:00:00	3032	Individual	Corriente	Principal	12/01/18	10:00:00
<input type="checkbox"/>	12/01/2018	11:55:00	3037	Individual	Corriente	Principal	12/01/18	11:55:00
<input type="checkbox"/>	15/01/2018	12:00:00	3039	Individual	Corriente	Principal	15/01/18	12:00:00
<input type="checkbox"/>	16/01/2018	09:20:00	3050	Grupal	Corriente	Principal	16/01/18	09:20:00
<input type="checkbox"/>	16/01/2018	10:20:00	3049	Grupal	Corriente	Principal	16/01/18	10:20:00
<input type="checkbox"/>	16/01/2018	16:20:00	3051	Grupal	Corriente	Principal	16/01/18	16:20:00
<input type="checkbox"/>	22/01/2018	09:00:00	3063	Grupal	Corriente	Principal	22/01/18	09:00:00
<input type="checkbox"/>	22/01/2018	13:40:00	3061	Grupal	Corriente	Principal	22/01/18	13:40:00
<input type="checkbox"/>	22/01/2018	16:20:00	3062	Grupal	Corriente	Principal	22/01/18	16:20:00
<input type="checkbox"/>	30/01/2018	18:40:00	3060	Individual	Corriente	Principal	30/01/18	18:40:00
<input type="checkbox"/>	19/02/2018	19:40:00	3093	Individual	Corriente	Principal	19/02/18	19:40:00

Figura 164

Además se puede evidenciar que cada Cita se encuentra referenciada por un Color en específico en la Cuadrícula de Resultados, es decir:

- **Amarillo:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Reservadas.
- **Verde Claro:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Confirmadas.
- **Verde:** Hace referencia a las Citas que se encuentran en Estado Facturadas.



Figura 165

Es importante tener en cuenta que en la Cuadrícula de Resultados se visualiza la Fecha y Hora de Destino de la Cita seleccionada, que por defecto es la misma Fecha y Hora de Origen. Si se requiere cambiar la Fecha y Hora de Desino de una Cita, se debe seleccionar la Cita a modificar, para esto se marca el Check Box de la columna "Sel", se da click sobre las Columnas "Fecha Cita Destino" y/o "Hora Cita Destino" y el sistema despliega la pantalla: "Agenda Medica".

Sel?	Fecha	Hora	No Cita	T Cita	Clase Cita	T. Participa	Fecha Cita Destino	Hora Cita Destino
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2018	10:20:00	3148	Grupal	Corriente	Principal	05/03/18	10:20:00
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	11:40:00	3132	Individual	Corriente	Principal	02/03/18	11:40:00
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	15:40:00	3144	Individual	Corriente	Principal	02/03/18	15:40:00
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	08:20:00	3128	Grupal	Corriente	Principal	27/02/18	08:20:00
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	15:40:00	3107	Individual	Corriente	Principal	27/02/18	15:40:00
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	08:00:00	3125	Individual	Corriente	Principal	27/02/18	08:00:00
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	15:00:00	3108	Individual	Corriente	Principal	26/02/18	15:00:00
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	19:00:00	3103	Individual	Corriente	Principal	26/02/18	19:00:00
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	11:00:00	3121	Individual	Corriente	Principal	26/02/18	11:00:00
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	08:20:00	3113	Individual	Corriente	Principal	26/02/18	08:20:00
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	10:40:00	3099	Individual	Corriente	Principal	26/02/18	10:40:00
<input type="checkbox"/>	23/02/2018	08:00:00	3104	Individual	Corriente	Principal	23/02/18	08:00:00
<input type="checkbox"/>	23/02/2018	09:55:00	3100	Individual	Corriente	Principal	23/02/18	09:55:00
<input type="checkbox"/>	19/02/2018	19:40:00	3093	Individual	Corriente	Principal	19/02/18	19:40:00
<input type="checkbox"/>	30/01/2018	18:40:00	3060	Individual	Corriente	Principal	30/01/18	18:40:00

Figura 166

Sel	A.Ad	C.Ag	Blo	C.	Fecha	Hora	Tiempo	Consultorio
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	09:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	10:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	10:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	10:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	11:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	11:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	11:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	12:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	12:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	12:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	13:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	13:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	13:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	14:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	14:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	14:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	15:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	15:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	15:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	16:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	16:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	16:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	17:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>					06/03/2018	17:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA

Figura 167

En la pantalla: “Agenda Medica” se visualizan los Cupos disponibles que se tienen en la Agenda del Médico de Destino, por lo anterior es importante tener en cuenta que en la parte superior de esta pantalla se encuentran los siguientes Filtros de Búsqueda:

- **Fecha Inicial:** Se ingresa la Fecha desde la cual se requiere realizar la Consulta de los Cupos Disponibles en la Agenda del Medico de Destino.
- **Final:** Se ingresa la Fecha hasta la cual se requiere realizar la Consulta de los Cupos Disponibles en la Agenda del Médico de Destino.
- **Después de:** Se ingresa la Hora desde la cual se requiere realizar la Consulta de los Cupos Disponibles en la Agenda del Medico de Destino.
- **Día:** Se selecciona de la lista desplegable el Día en el cual se requiere Consultar los Cupos Disponibles en la Agenda del Medico de Destino.
- **Clase Agenda:** Se selecciona de la lista desplegable la Clase de Agenda en la que se requiere realizar la Consulta de los Cupos Disponibles en la Agenda del Medico de Destino.
- **Agenda:** Se selecciona de la lista desplegable si se requiere realizar la Consulta de los Cupos Disponibles en la Agenda del Medico de Destino por Agenda Programada o en Adiciones (Excepciones):



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para que el sistema cargue la información solicitada en la cuadrícula de resultados. Cabe aclarar que no es obligatorio el diligenciamiento de todos los Filtros de Búsqueda.

	Sel	A.Ad	C.Ag	Blo	C.C	Fecha	Hora	Tiempo	Consultorio
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				06/03/2018	10:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				06/03/2018	11:00:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				06/03/2018	11:20:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				06/03/2018	11:40:00	20	CONSULTORIO ODONTOLOGIA

Figura 168

Es importante tener en cuenta que el sistema Indica con un Color el estado del Proceso, es decir:

- **Verde:** Hace referencia a los Cupos que fueron incluidos en la Selección de Traslados Masivos.
- **Negro:** Hace referencia a los registros seleccionados en un Día No Laboral.



Figura 169

Continuando con el Proceso, se selecciona el Registro correspondiente al Cupo Disponible que se requiere para Trasladar la Cita asignada, para esto se marca el Check box de la Columna “Sel”, se confirma y el sistema retorna a la pantalla: “Traslado de Citas Masivo”, donde se visualiza el cambio en la Fecha y Hora de Destino.

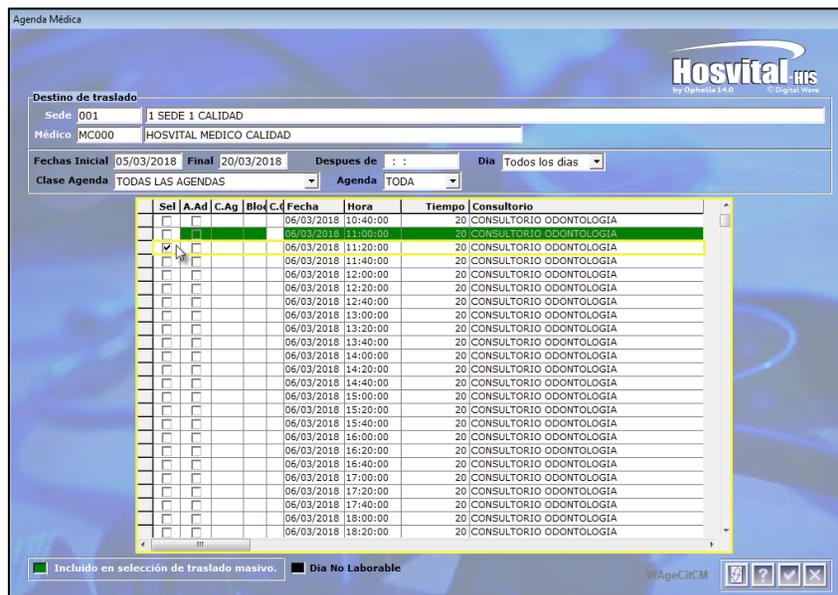


Figura 170

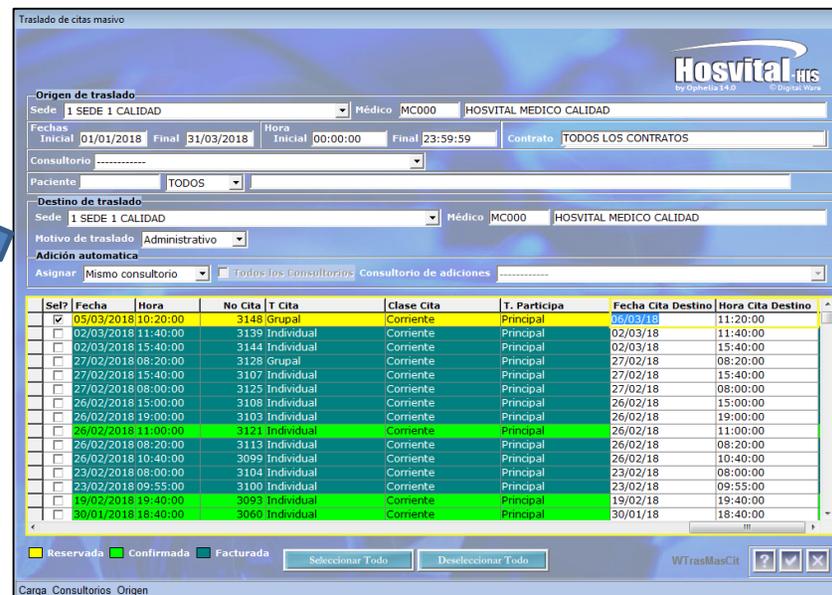


Figura 171

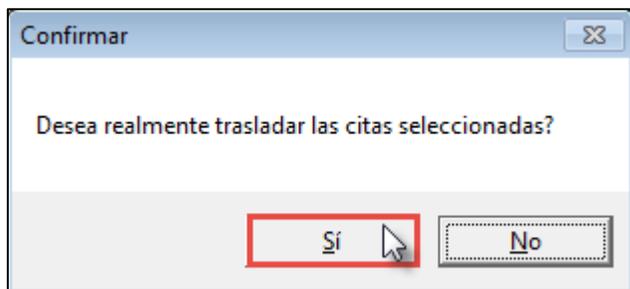


Figura 172

Es importante tener en cuenta que el cambio de la Fecha y Hora de Destino, se debe realizar por cada Cita que se requiera Trasladar. Al finalizar, se confirma el proceso realizado y el sistema genera un mensaje donde se indica si: “Desea realmente Trasladar las Citas seleccionadas”.

Se confirma, si realmente se requiere realizar el Traslado de las Citas seleccionadas y el sistema despliega la pantalla: “Observación de Traslado”, donde se debe ingresar una breve descripción acerca del proceso que se está realizando.

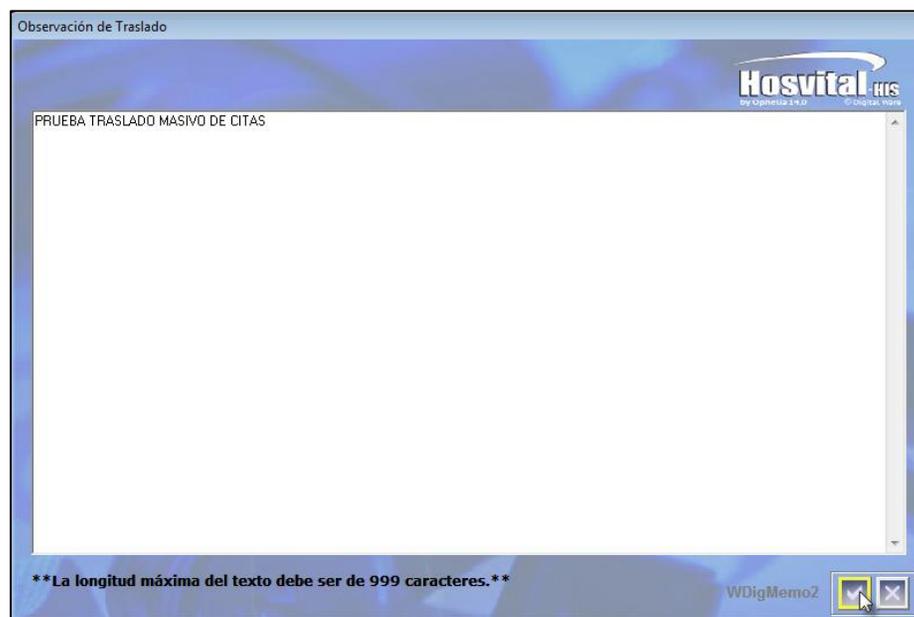


Figura 173

Al finalizar, se confirma la información registrada.

Al confirmar, el sistema genera un mensaje donde se indica: "Proceso de Traslado Terminado".

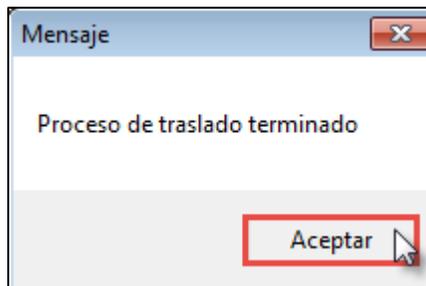


Figura 174

Adicionalmente, se genera el Reporte [RTraMasErr] Novedades Traslado Masivo de Citas, donde se visualizan las Citas que se Trasladaron adecuadamente.

		<b>QA - SQL 1 CALIDAD HOSVITAL</b> 900038092	[RTraMasEr]
		<b>NOVEDADES TRASLADO MASIVO DE CITAS</b>	Fecha: 08/03/2018 Hora: 11:14:35 Página: 1
Empresa / Sede	# Cita	Observación novedad	
1 001	3139	TRASLADO REALIZADO. Medico destino MC000 HOSVITAL MEDICO CALIDAD en el horario 06/03/18 11:20:00, consultorio 301 CONSULTORIO ODONTOLOGIA	
08/03/2018		*** FIN DEL REPORTE ***	11:14:35

Figura 175

- La Sección "Adición Automática", se utiliza si el Usuario requiere que se creen Excepciones en la Agenda del Medico al cual se le va a realizar el Traslado de las Citas seleccionadas, esto en caso de que no haber disponibilidad en la Agenda Programada.

Por lo anterior se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Asignar:** Se selecciona de la lista desplegable si la Excepción que se está creando se requiere asignar al Mismo Consultorio o a un Consultorio diferente. Es decir que:

En caso de que se seleccione la opción “Mismo Consultorio”, el Medico de Destino va a atender a los Pacientes en el Consultorio donde originalmente está reservada la Cita.

Adición automática

Asignar **Mismo consultorio**  Todos los Consultorios Consultorio de adiciones

Figura 176

En caso de que se seleccione la opción “Diferente Consultorio”, el sistema habilita los campos:

- **Todos los Consultorios:** Se marca el Check Box, si se requiere que el sistema cargue todos los Consultorios que se encuentran asociados a la Sede de Destino.
- **Consultorio de Adiciones:** Se selecciona de la lista desplegable el Consultorio que se requiere asociar al Proceso de Adición automática.

Adición automática

Asignar **Diferente consultorio**  Todos los Consultorios Consultorio de adiciones **CONSULTORIO 01 SEDE 001**

Figura 177

Menu de Control de Citas Medicas

Consulta citas del proceso

Empresa-Sede: 1-001-1 SEDE 1 CALIDAD Solicita Paciente: 01/03/2018 Fecha: 01/03/2018 Hasta: 8 DIAS SIGUIENTES Ver: TODAS

Especialidad: MEDICINA GENERAL Médico: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Cita: 0

Paciente: TODOS

Clase Agenda: TODAS LAS AGENDAS Agenda: TODA Contrato: ALIANZA SALUD

Prio	Ca	A.Ad	C.Ag	C.Ad	Blq	C.Dis	Fecha	Hora	Dia	Cita Nro.	T Cita	Clase Cita	Tiempo	Valor Paciente	Paciente	Cor
							06/03/2018	10:20:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	10:40:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	11:00:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	11:20:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	11:40:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	12:00:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	12:20:00	Martes	3139	Individual	Corriente	20	10,00	STEVE DEIS RODRIGUEZ	COR
							06/03/2018	12:40:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	13:00:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	13:20:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	13:40:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	14:00:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	14:20:00	Martes	0			20	0,00		COR
							06/03/2018	14:40:00	Martes	0			20	0,00		COR

Corte de Cuenta

Reservada Confirmada Atendida Facturada Incumplida Multa Leontada Dia No Laboral

Fcha: 06/03/2018 Hra: 14:40:00 Esp: MEDICINA GENERAL Med: HOSVITAL MEDICO CALIDAD Tipo Cita: Individual Atención: Ambulatoria

Asignada a: E-Mail: Fecha Nacimiento: / / : : Ips Atención: Vcto: / / Tipo: Directa

Contrato: Procedimiento: 890201 CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA GENERAL Duración: 20 minutos

Autoriza: Accidente de Transito? 0

Confirmar Facturar Cancelar Multas Trasladar Generar abono Lista de Espera Proximo vencimiento de contrato WMMUCICM

Asignar Otros Cargos Datos Paciente Historico Excepciones Historia Clinica

Cambio pro carga proced

Figura 178

Una vez se ha realizado el Traslado de las Citas seleccionados, se procede a Consultar la Agenda de cada Profesional para verificar que el Traslado se ha realizado correctamente.

**Para el Proceso de Traslado Masivo, se debe tener en cuenta las siguientes Indicaciones:**

- Para realizar este Proceso, el usuario debe verificar con el Profesional Médico que corresponda en que Consultorio y Horario puede atender.
- El Proceso de Traslado Masivo no se puede realizar para el mismo Medico en el mismo Día y Hora para otra Sede.
- Cuando se realiza el Proceso de Traslado Masivo y el usuario elige la opción de adición automática, y el Profesional Médico no tiene creada una Agenda para el Horario respectivo, el sistema crea de manera automática una Adición en la Sede y Consultorio de Destino y una Excepción en la Agenda del Médico de Origen.
- Este Proceso solo aplica para Citas de Tipo Individual.
- Al terminar el Proceso el sistema solo realiza el Traslado, si encuentra las condiciones adecuadas (Consultorios y Horarios disponibles) y las citas que no se puedan trasladar, el sistema informa mediante un Reporte indicando las inconsistencias detectadas en el Proceso de traslado.
- Solo se realiza el traslado de las Citas que se encuentran asignadas al médico, NO se trasladan cupos vacíos.

### APERTURA Y BLOQUEO DE AGENDAS

En esta opción se realiza el Proceso para habilitar las agendas de los Profesionales médicos y de esta forma pueden empezar a realizar el proceso de reserva de citas. Es importante tener en cuenta que este proceso se puede realizar por un periodo determinado (meses), por Sede, Especialidad, Profesional Medico y/o Procedimiento. Para esto se da click en el respectivo botón y se despliega la pantalla: "Apertura Bloqueo Agenda".

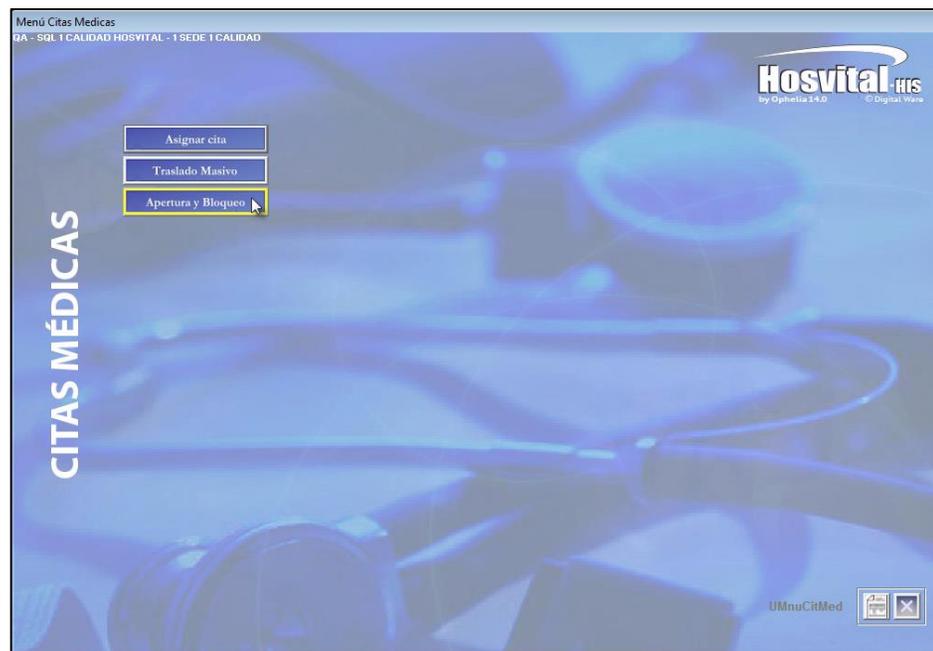


Figura 179

Se aclara que es indispensable realizar este proceso para el manejo del Módulo de Control de Citas, esto después de realizar la respectiva parametrización en la Agenda Medica de cada Profesional. Lo anterior con el fin de llevar un Control por Medico, Especialidad, Sede y/o Procedimiento en la apertura de Agendas por un periodo de tiempo determinado.

La pantalla: “Apertura Bloqueo Agenda”, se compone por:

Apertura Bloqueo Agenda

Filtros de Búsqueda

Tipo: Apertura Empresa: 1 Fch Inicial: 01/10/2017 00:00:00 Fch Final: 04/07/2025 06:25:00 Sede: TODAS LAS SEDES

Procedi: TODOS TODOS LOS PROCEDIMIENTOS Médico: TODOS TODOS LOS MEDICOS

Contrato: TODOS TODOS LOS CONTRATOS Especi: 0 TODAS LAS ESPECIALIDADES Estado: TODOS

Crear Modificar Crear Registro con Filtro

Sel	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	Empresa	Sede	Médico	Contrato	Especialidad
<input type="checkbox"/>	Activo	23/10/2017 08:31/12/2017 18:1			TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>	Activo	27/10/2017 18:31/12/2017 18:1			TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	FISIOTERAPIA
<input type="checkbox"/>	Activo	04/01/2018 07:31/12/2018 12:1			1 SEDE 1 CALIDAD	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>	Activo	17/01/2018 09:31/12/2018 00:1			TODAS LAS SEDES	PAULA MILENA BUITRAGO FLOR	TODOS LOS CONTRATOS	SALUD OCUPAC
<input type="checkbox"/>	Activo	01/02/2018 13:31/12/2018 23:1			1 SEDE 1 CALIDAD	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	MEDICINA GEN
<input type="checkbox"/>	Activo	02/02/2018 10:28/02/2018 10:1			TODAS LAS SEDES	TODOS LAS MÉDICOS	TODOS LOS CONTRATOS	FISIOTERAPIA
<input type="checkbox"/>	Activo	02/02/2018 13:28/02/2018 19:1			1 SEDE 1 CALIDAD	JORGE MARIA BONFANTE	TODOS LOS CONTRATOS	MEDICINA GEN
<input type="checkbox"/>	Activo	22/02/2018 16:31/12/2018 18:1			TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	ODONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>	Activo	23/02/2018 10:01/04/2018 00:1			1 SEDE 1 CALIDAD	TODOS LAS MÉDICOS	TODOS LOS CONTRATOS	TODAS LAS ESI
<input type="checkbox"/>	Activo	05/03/2018 17:07/03/2018 12:1			TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	TODAS LAS ESI

Indicador por Color

Sel. Todos Des. Sel. Todos Inactivo Generar Reporte

Figura 180

- **Filtros de Búsqueda:** Hace referencia a los Filtros de Búsqueda que se encuentran en la parte superior de la pantalla, con los cuales se puede cargar la información solicitada en la cuadrícula de resultados, como:



- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Procedimientos Apertura y Bloqueo de Agenda”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimiento a relacionar con la Consulta y se confirma.
- **Medico:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Médicos”, donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Médicos registrados, se selecciona el Medico a relacionar con la Consulta y se confirma. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de un Médico, se debe dar click en el ítem “Insertar y el sistema despliega la pantalla: “Lista de Selección Médicos”.



Figura 182

Donde se asocian los Médicos que se requieran para realizar la Consulta, para esto se marca el Check Box de la Columna “Sel” de los registros que correspondan y se confirma.

- **Contrato:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista Selección Contratos Centro de Costo”, donde se selecciona el Contrato que se requiere relacionar con la Consulta y se confirma.

- **Especialidades:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: “Lista de Selección Medico – Especialidad”, donde se selecciona la Especialidad a relacionar con la Consulta y se confirma. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de una Especialidad, se debe dar click en el ítem “Insertar” y el sistema despliega la pantalla: “Lista de Selección Medico – Especialidad”.



Lista de seleccion Medico-especialidad

Filtros de Busqueda

Médico: TODOS    Nombre: TODOS LOS MEDICOS

Especialidad: 0    Descripción:

Sel	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	ACTIVIDAD FISICO TERAPEUTICA
<input type="checkbox"/>	20	ANESTESIA CARDIOTORAXICA
<input type="checkbox"/>	21	ANESTESIOLOGIA
<input type="checkbox"/>	22	ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION
<input type="checkbox"/>	23	ANESTESIOLOGIA, CUIDADOS INTENSIVOS Y REANIMACION
<input type="checkbox"/>	24	CLINICA APNEA DEL SUEÑO
<input type="checkbox"/>	25	PEDAGOGIA-EDUCACION ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	40	ATENCION DE ENFERMERIA EN QUIROFANOS Y CENTRO DE ESTERILIZACION
<input type="checkbox"/>	41	ATENCION DE ENFERMERIA EN URGENCIAS
<input type="checkbox"/>	42	ENFERMERIA
<input type="checkbox"/>	43	ENFERMERIA CUIDADO DEL NIÑO
<input type="checkbox"/>	44	ENFERMERIA EN CUIDADO CRITICO
<input type="checkbox"/>	45	ENFERMERIA EN CUIDADO AL ADULTO EN ESTADO CRITICO
<input type="checkbox"/>	46	ENFERMERIA EN CUIDADO INTENSIVO
<input type="checkbox"/>	47	ENFERMERIA EN GERONTOLOGIA
<input type="checkbox"/>	48	ENFERMERIA EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
<input type="checkbox"/>	49	ENFERMERIA EN SALUD MENTAL Y PSIQUIATRIA
<input type="checkbox"/>	50	ENFERMERIA EN SALUD OCUPACIONAL
<input type="checkbox"/>	51	ENFERMERIA EN MATERNO-PERINATAL
<input type="checkbox"/>	52	ENFERMERIA EN MEDICO-QUIRURGICA
<input type="checkbox"/>	53	ENFERMERIA EN NEFROLOGIA

Cuadrícula de Resultados

Se Confirma

WLSMediAg

Figura 183

Donde se asocian las Especialidades que se requieran para realizar la Consulta, para esto se marca el Check Box de la Columna “Sel” de los registros que correspondan y se confirma.

- **Estado:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se encuentran los registros a consultar, es decir si se encuentran Activos y/o Inactivos.



Se pulsa la tecla F5 o se da click en el ítem “Renovar”, para que el sistema cargue la información solicitada en la cuadrícula de resultados. Cabe aclarar que no es obligatorio el diligenciamiento de todos los Filtros de Búsqueda.

- **Cuadrícula de Resultados:** Hace referencia a la Cuadrícula que se encuentra en la Pantalla, en la cual visualizan los registros de las Agendas solicitadas, esto de acuerdo a los Filtros de Búsqueda utilizados.

	Sele	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	Empresa	Sede	Médico	Contrato	Especialidad
	<input type="checkbox"/>	Activo	23/10/2017 08:31	31/12/2017 16:1		TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	ODONTOLOGIA
	<input type="checkbox"/>	Activo	27/10/2017 18:31	31/12/2017 16:1		TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	FISIOTERAPIA
	<input type="checkbox"/>	Activo	04/01/2018 07:31	31/12/2018 12:1		1 SEDE 1 CALIDAD	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	ODONTOLOGIA
	<input type="checkbox"/>	Activo	17/01/2018 09:31	31/12/2018 00:1		TODAS LAS SEDES	PAULA MILENA BUITRAGO FLOR	TODOS LOS CONTRATOS	SALUD OCUPAC
	<input type="checkbox"/>	Activo	01/02/2018 13:31	31/12/2018 23:1		1 SEDE 1 CALIDAD	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	MEDICINA GEN
	<input type="checkbox"/>	Activo	02/02/2018 10:28	28/02/2018 10:1		TODAS LAS SEDES	TODOS LAS MÉDICOS	TODOS LOS CONTRATOS	FISIOTERAPIA
	<input type="checkbox"/>	Activo	02/02/2018 13:28	28/02/2018 19:1		1 SEDE 1 CALIDAD	JORGE MARIA BONFANTE	TODOS LOS CONTRATOS	MEDICINA GEN
	<input type="checkbox"/>	Activo	22/02/2018 16:31	31/12/2018 16:1		TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	ODONTOLOGIA
	<input type="checkbox"/>	Activo	23/02/2018 10:01	01/04/2018 00:1		1 SEDE 1 CALIDAD	TODOS LAS MÉDICOS	TODOS LOS CONTRATOS	TODAS LAS ES
	<input type="checkbox"/>	Activo	05/03/2018 17:07	07/03/2018 12:1		TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	TODAS LAS ES

Figura 184

Además se puede evidenciar que cada Agenda se encuentra referenciada por un Color en específico en la Cuadrícula de Resultados, es decir:



**Rojo:** Hace referencia a las Agendas que se encuentran Inactivas.

- **Funcionalidades:** Hace referencia a las siguientes funciones que permite realizar el sistema, es decir:

**Crear Registro con Filtro:** En esta opción se realiza la creación del (los) Registro(s) de acuerdo a la Información registrada en los Filtros de Búsqueda mencionados anteriormente, teniendo en cuenta que esta información se visualiza en la Cuadrícula de resultados. Para esto se da click en el respectivo Botón y el sistema genera un mensaje donde se indica: “Esta seguro de Crear el Registro de acuerdo a los Filtros aplicados”.

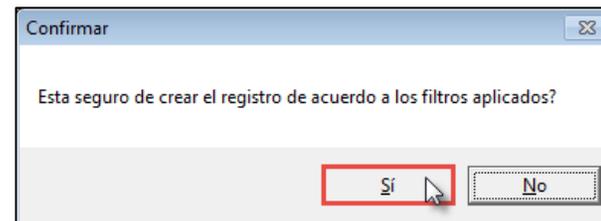


Figura 185



Si realmente se requiere crear el Registro de acuerdo a los Filtros Aplicados, se confirma y el sistema automáticamente crea este registro en la Cuadrícula de resultados.

	Sele	Estado	Fecha Inicio	Fecha Final	Empresa	Sede	Médico	Contrato	Especialidad
	<input type="checkbox"/>	Activo	05/03/2018 17:00	07/03/2018 12:00	1	TODAS LAS SEDES	HOSVITAL MEDICO CALIDAD	TODOS LOS CONTRATOS	TODAS LAS ES
	<input type="checkbox"/>	Activo	06/03/2018 15:00	04/07/2025 06:00	1	TODAS LAS SEDES	TODOS LAS MÉDICOS	TODOS LOS CONTRATOS	TODAS LAS ES

Figura 186

- **Modificar:** Es esta opción se realiza la Activación y/o Inactivación de uno o varios registros, para esto se selecciona(n) el (los) registro(s) que se requiere(n) activar y/o inactivar, es decir que:

- Se marca el Check Box de la Columna “Sel”.
- Se selecciona de la lista desplegable el cambio de Estado de la Agenda es decir de Activo a Inactivo.
- Se da click en el respectivo Botón y el sistema genera un mensaje donde se indica si: “Esta seguro de aplicar los cambios a los Registros seleccionados de la Grilla”.

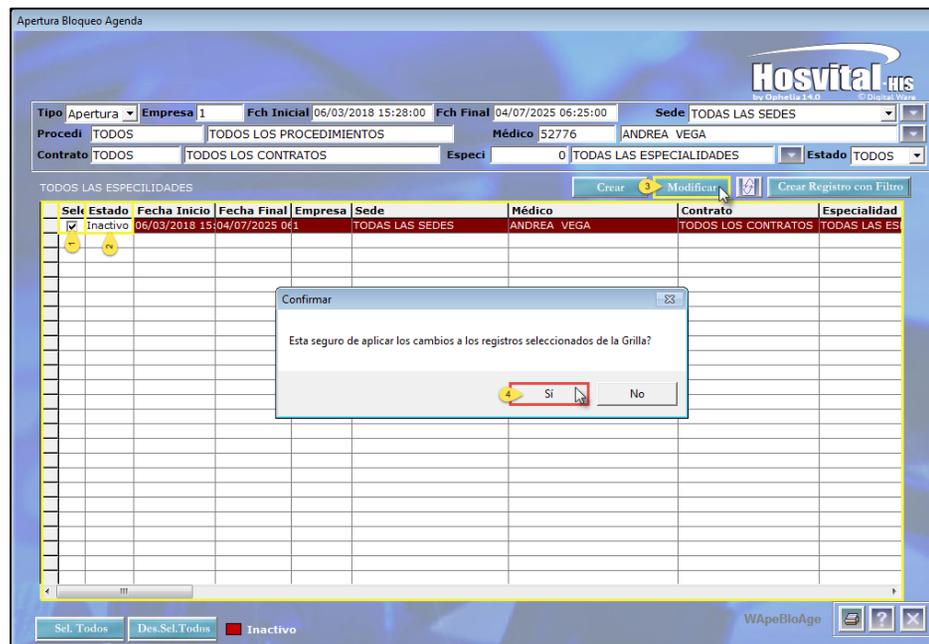


Figura 187

Se confirma, si realmente se requiere realizar el cambio en los registros seleccionados.

- **Crear:** Esta opción se utiliza para Crear una nueva apertura y/o bloqueo en la Agenda del Profesional seleccionado.



### Apertura de Agenda.

Para realizar la Apertura de una Agenda se debe:

1. Seleccionar la opción “Apertura”, en el campo Tipo.
2. Dar click en el botón Crear.

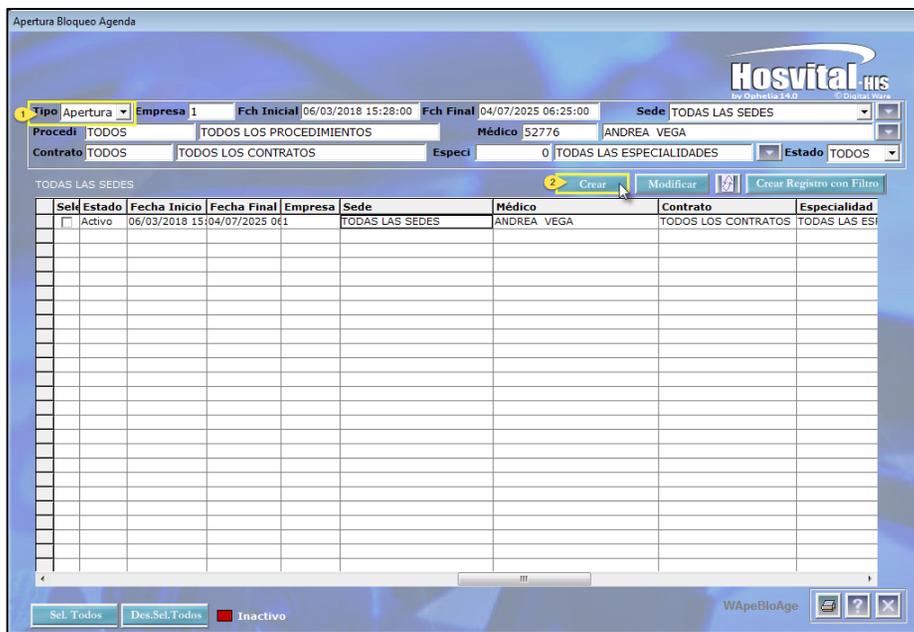


Figura 188

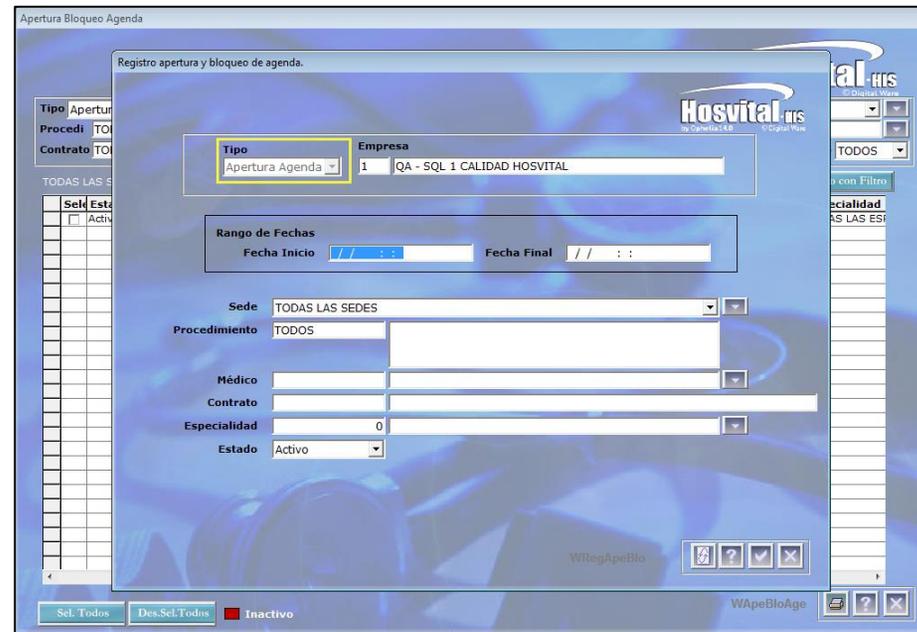


Figura 189

Al dar click en el botón Crear, el sistema despliega la pantalla: “Registro Apertura y Bloqueo de Agenda”.

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Fecha Inicio:** Se ingresa la Fecha y Hora desde la cual se va a realizar la Apertura de la Agenda.
- **Fecha Final:** Se ingresa la Fecha y Hora hasta la cual la Agenda se va a encontrar abierta.
- **Sede:** Se selecciona de la lista desplegable la Sede donde se va a realizar la Apertura de la Agenda. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de una Sede, se debe dar click en el ítem "Insertar" y el sistema despliega la pantalla: "Listado de Sedes Selección". 

Donde se asocian las Sedes que se requieran para realizar la Apertura de la Agenda, para esto se marca el Check Box de la Columna "Sel" de los registros que correspondan y se confirma.

- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista de Procedimientos Apertura y Bloqueo de Agenda", donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimiento a relacionar con la Apertura de la Agenda y se confirma.
- **Medico:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista de Selección Médicos", donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Médicos registrados, se selecciona el Medico a relacionar con la Apertura de la Agenda y se confirma. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de un Médico, se debe dar click en el ítem "Insertar" y el sistema despliega la pantalla: "Lista de Selección Médicos". 

Donde se asocian los Médicos que se requieran para realizar la Apertura de la Agenda, para esto se marca el Check Box de la Columna "Sel" de los registros que correspondan y se confirma.

- **Contrato:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista Selección Contratos Centro de Costo", donde se selecciona el Contrato que se requiere relacionar con la Apertura de la Agenda y se confirma.
- **Especialidades:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista de Selección Medico – Especialidad", donde se selecciona la Especialidad a relacionar con la Apertura de la Agenda y se confirma. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de una Especialidad, se debe dar click en el ítem "Insertar" y el sistema despliega la pantalla: "Lista de Selección Medico – Especialidad". 

Donde se asocian las Especialidades que se requieran para realizar la Apertura de la Agenda, para esto se marca el Check Box de la Columna "Sel" de los registros que correspondan y se confirma.

- **Estado:** Se selecciona de la lista desplegable el Estado en el que se requiere que se encuentre la Apertura de la Agenda, es decir si se encuentra Activa y/o Inactiva.

Se confirma la información registrada y el sistema genera un mensaje donde se indica si: “Esta seguro de crear los registros de acuerdo a los ítems seleccionados”.

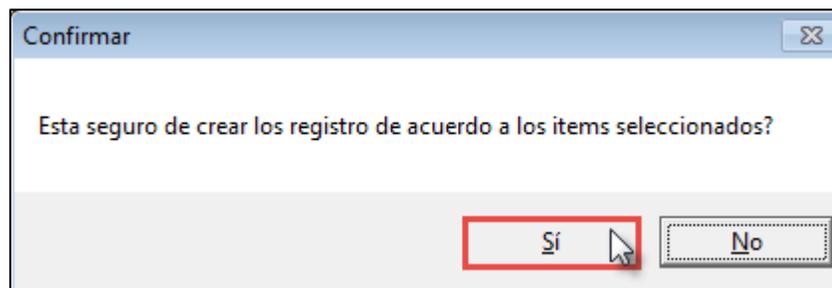


Figura 190

Si realmente se requiere crear el (los) registro(s) de acuerdo a los ítems seleccionados, se confirma y el sistema retorna a la pantalla: “Apertura Bloqueo Agenda”, donde se visualiza el Registro creado.

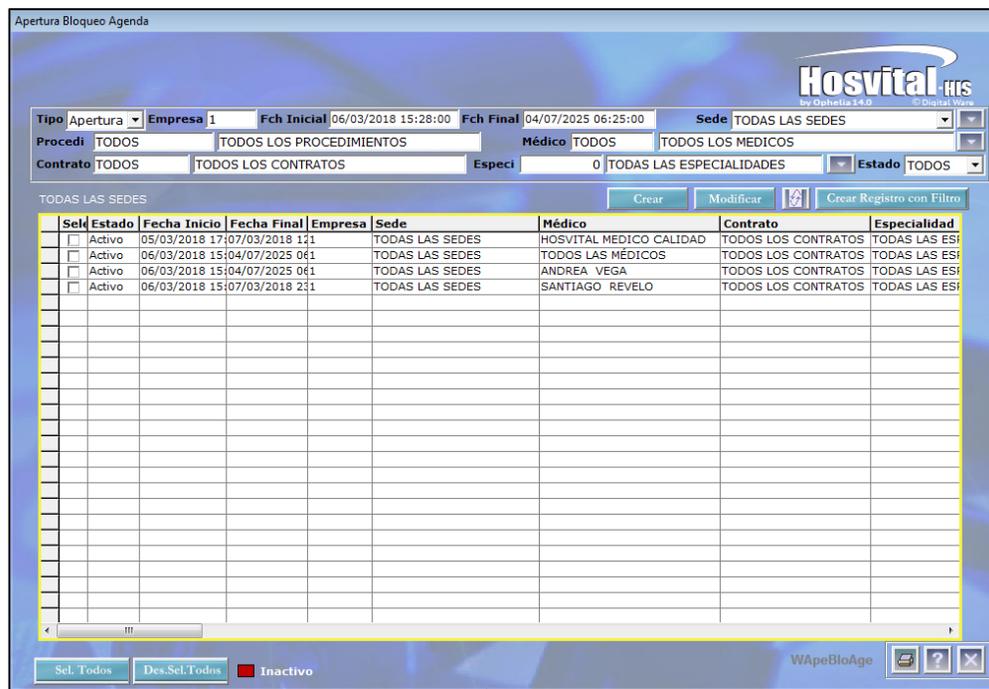


Figura 191

Es importante tener en cuenta que si no se ha realizado la previa parametrización de la Agenda Medico del Profesional seleccionado, el sistema genera un mensaje donde se indica que: “El Medico XXX no tiene una Agenda parametrizada para el rango de Fechas ingresado: XX”.

### Bloqueo de Agenda.

En esta opción se realiza el Proceso de Bloqueo de Agenda de un Profesional, cuando este no puede realizar la Atención Medica, ya sea por un Motivo Administrativo y/o Propio. Para esto se debe:

1. Seleccionar la opción “Bloqueo”, en el campo Tipo.
2. Dar click en el botón Crear.

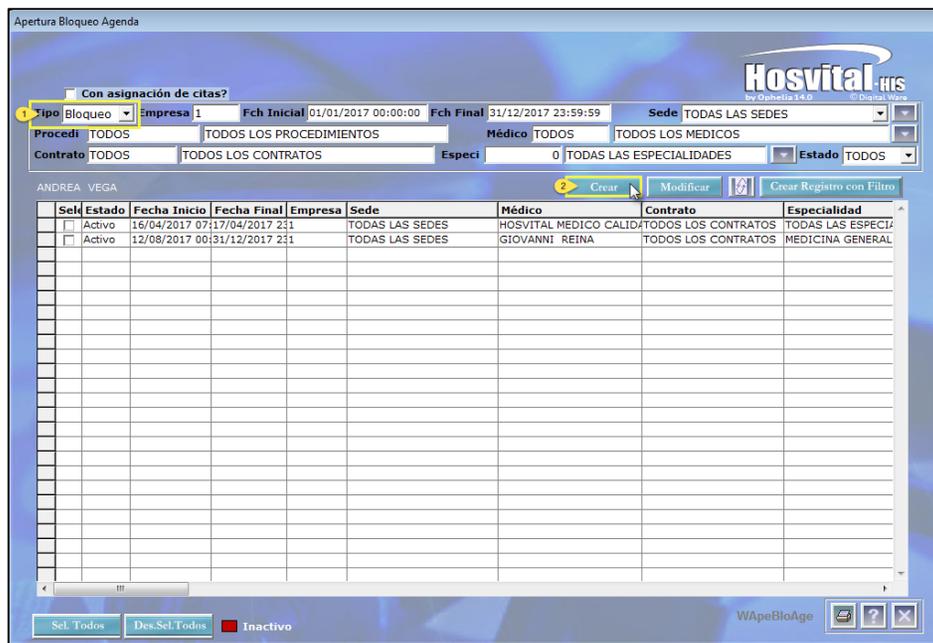


Figura 192

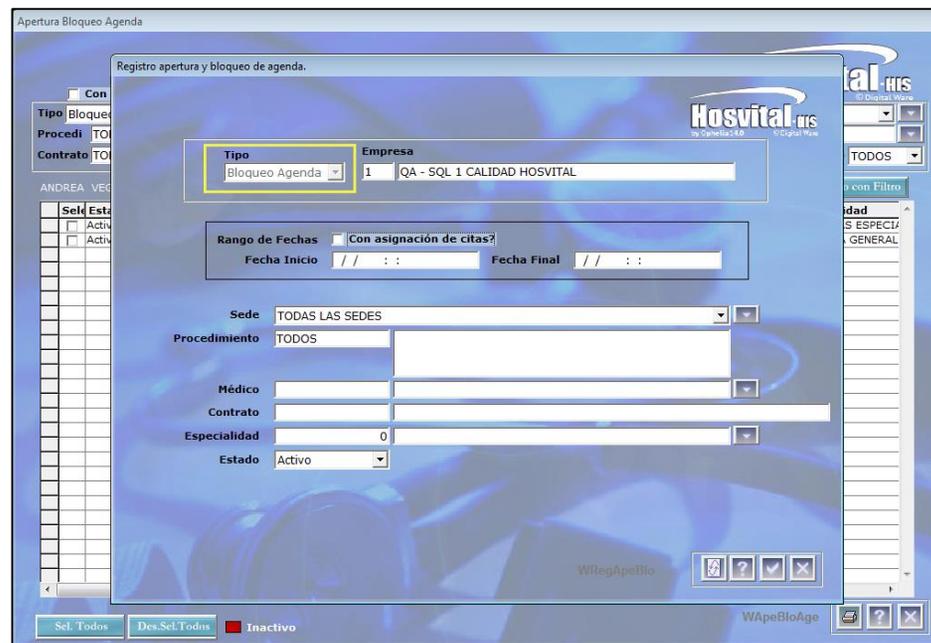


Figura 193

Donde se ingresa la información solicitada en los campos:

- **Con Asignación de Citas:** Se marca el Check Box si la Agenda a Bloquear tiene Citas asignadas.
- **Fecha Inicio:** Se ingresa la Fecha y Hora desde la cual se va a realizar el Bloqueo de la Agenda.
- **Fecha Final:** Se ingresa la Fecha y Hora hasta la cual la Agenda se va a encontrar bloqueada.
- **Sede:** Se selecciona de la lista desplegable la Sede donde se va a realizar el Bloqueo de la Agenda. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de una Sede, se debe dar click en el ítem "Insertar" y el sistema despliega la pantalla: "Listado de Sedes Selección". 

Donde se asocian las Sedes que se requieran para realizar el Bloqueo de la Agenda, para esto se marca el Check Box de la Columna "Sel" de los registros que correspondan y se confirma.

- **Procedimiento:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista de Procedimientos Apertura y Bloqueo de Agenda", donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Procedimientos registrados, se selecciona el Procedimiento a relacionar con el Bloqueo de la Agenda y se confirma.
- **Medico:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista de Selección Médicos", donde se pulsa la tecla F5 para que se carguen los Médicos registrados, se selecciona el Medico a relacionar con el Bloqueo de la Agenda y se confirma. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de un Médico, se debe dar click en el ítem "Insertar" y el sistema despliega la pantalla: "Lista de Selección Médicos". 

Donde se asocian los Médicos que se requieran para realizar el Bloqueo de la Agenda, para esto se marca el Check Box de la Columna "Sel" de los registros que correspondan y se confirma.

- **Contrato:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista Selección Contratos Centro de Costo", donde se selecciona el Contrato que se requiere relacionar con el Bloqueo de la Agenda y se confirma.
- **Especialidades:** Se pulsa la tecla F4 y se despliega la pantalla: "Lista de Selección Medico – Especialidad", donde se selecciona la Especialidad a relacionar con el Bloqueo de la Agenda y se confirma. Es importante tener en cuenta que si se requiere seleccionar más de una Especialidad, se debe dar click en el ítem "Insertar" y el sistema despliega la pantalla: "Lista de Selección Medico – Especialidad". 

Donde se asocian las Especialidades que se requieran para realizar el Bloqueo de la Agenda, para esto se marca el Check Box de la Columna "Sel" de los registros que correspondan y se confirma.





# INNOVAMOS TRANSFORMANDO LA VIDA DE LAS PERSONAS

*#TecnologíaQueCambiaVidas*

[www.digitalware.com.co](http://www.digitalware.com.co)

**Edificio DIGITAL WARE: Bogotá D.C., Colombia**

CLL 72 # 12 - 65 Piso 2 / PBX: (571) 312 2601 Ext: 228 / 213 / 267 / 218 / [ventas@digitalware.com.co](mailto:ventas@digitalware.com.co)

**Sede Medellín, Antioquia**

Cr. 43a # 7 - 50 Oficina 707 Centro Empresarial Dann 7 / PBX: (574) 312 1158 - 312 4056 / [ventas@digitalware.com.co](mailto:ventas@digitalware.com.co)

**Sede Barranquilla, Atlántico**

Calle 76 # 54 - 11 Oficina 413 / Cel: 300 458 3623 - 300 240 1786

**Sede Quito, Ecuador**

Edificio Metro Plaza, Mezanine, Oficina 205 Av. República del Salvador y Suecia / PBX: (593) 332 6065 - 332 6197

MOVISTAR: 0999223459 / CLARO: 0997074593 / [CeciliaR@digitalware.com.co](mailto:CeciliaR@digitalware.com.co)