MANUAL DE USO





MÓDULO 2 Configuración de usuarios

Versión 1.11.0



CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

Presentación	4
Usuarios	5
Creación de usuario superadministrador	8
Creación del personal de la institución	23
Eliminar o agregar roles de un usuario	36



Presentación

La Administración del Sistema o backoffice de HSI. Historia de Salud Integrada, reúne las funciones de configuración de la plataforma, lo cual permite la adaptación de la estructura de la institución a la misma de manera rápida, segura y eficaz.

Su versatilidad garantiza la adaptabilidad a diferentes jurisdicciones, permitiendo configurar distintas estructuras institucionales respetando características y particularidades. Contempla división de sectores y especialidades a medida.

También posibilita la gestión de los perfiles de usuario que cada establecimiento requiera, asignando roles y permisos según corresponda en cada caso, permitiendo así el acceso seguro y ágil a la información almacenada.

La administración del sistema concentra las funciones de:

- Gestión de datos maestros.
- Configuración de estructuras y componentes de la institución: sectores, subsectores, especialidades asociadas, tipos de cuidado, grupos de edad, habitaciones, camas, consultorios.
- Alta, baja y modificación de usuarios, permisos, profesiones y especialidades.

La Administración del Sistema posibilita configurar la HSI a medida de las necesidades de cada establecimiento.



Usuarios

Al implementar la plataforma, se genera por defecto un **usuario superadministrador (root)** que tiene permisos para crear otros perfiles de usuario, incluyendo al usuario administrador.

Al crear un **administrador**, se origina un tipo de usuario que está habilitado para generar otros usuarios, asignarles roles (Especialista médico, Profesional de la salud, Administrativo, Enfermero adulto mayor, Enfermero, Administrador institucional, Administrador agenda) y profesiones.

TIPOS DE ROLES

Administrativo: consiste en el personal no de especialidad médica del establecimiento. Es quien se encarga de realizar gestiones referentes a las fichas de las personas consultantes, agendas de turnos, gestión de camas, etc.

Especialista Médico: es la persona profesional que practica la medicina en alguna de sus especialidades. Tiene acceso a la historia clínica, información referente a la internación, agenda de turnos y guardia.

Enfermero / Enfermero Adulto Mayor: es la persona profesional diplomada capacitada para trabajar en un establecimiento de salud. Es quien se encarga del seguimiento minuto a minuto de las personas consultantes. Entre otras tareas que desarrolla se encuentran las del control de signos vitales (presión arterial, pulso y temperatura), extracción de muestras de sangre, administración de tratamientos y la labor de enseñar a las personas cómo ocuparse de sí mismas. Tiene acceso a la información de la persona, la historia clínica, la ficha de internación y algunos items de guardia.

Administrador de Agenda: este rol habilita a: la gestión de turnos; la creación y edición de agendas; y la asignación y administración de turnos.

Administrador Institucional: constituye un usuario que puede crear sectores, especialidades, consultorios, habitaciones, camas; así como modificar algunos datos de la institución.

Personal de Salud (no personal de especialidad médica): profesionales de la salud (técnicos, auxiliares) que llevan a cabo tareas de promoción de la salud en algún campo específico. Pueden volcar sus procedimientos, evaluaciones y diagnósticos en la historia clínica de la persona, en la ficha de internación y en la información de guardia.



ROLES Y PERMISOS DENTRO DE LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL

	ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA MÉDICO	ENFERMERO / ENFERMERO ADULTO MAYOR	ADMINISTRADOR DE AGENDA	ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL	PERSONAL DE SALUD
Instituciones					\oslash	
Lista de pacientes	\bigcirc	\oslash	\oslash			\oslash
Historia clínica		\oslash	\oslash			\bigcirc
Gestión de turnos	\odot	\oslash		\oslash		\oslash
Gestión de camas	\bigcirc					
Internación		\oslash	\bigcirc			\oslash
Guardia	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc		\oslash	\bigcirc
Mi cuenta	\oslash	\bigcirc	\bigcirc	\oslash	\oslash	\bigcirc

Cada usuario creado podrá ver, cargar y modificar información según el rol que tenga asignado por el administrador o administradora. Es decir, la información de historia clínica que podrá ver un usuario con rol de "Especialista Médico" será en algunos casos diferente al que visualizará quien tenga otro rol. Lo mismo sucede respecto a los turnos, las camas de internación, etc.

También es importante destacar que el sistema permite que un mismo usuario tenga más de un rol asignado, brindando flexibilidad para adaptar los usos a las necesidades de la institución y a las características de su staff. Los roles pueden agregarse o eliminarse.



ORGANIGRAMA DE GESTIÓN Y CREACIÓN DE USUARIOS DE HSI





Este esquema representa la secuenciación de creación de usuarios por rol y funcionalidad. De esta manera HSI puede replicar cualquier estructura de una institución de salud en su plataforma virtual.

Creación de usuario superadministrador

IMPORTANTE: Antes de proceder, debe estar creada la institución o establecimiento de salud. Para más información consulte el <u>Instructivo de creación de Instituciones</u> (Backoffice).

1. El superadministrador debe ingresar a la plataforma con su usuario y clave.

		Í
	Ingrese	
	Correo electrónico	
	admin@example.com	
	Clave	
	No soy un robot	
	INGRESAR	
٩	Ministerio de Salud Presidencia de la Nación placema WWW UNICEN	

 Al ingresar, verá el recuadro "Acceso de administrador". Haga clic en el botón Backoffice, que se encuentra en el centro de la pantalla.



≡	
☐ Instituciones	Instituciones
Mi cuenta	No tiene acceso a instituciones
	Acceso de administrador
	Backoffice
ወ	Ministerio de Salud Presidencia de la Nación pladema Computer La Constructional de Constructiona de Constructiona de Con



3. Ingresará a la pantalla de Administración del sistema o backoffice. En el margen izquierdo se encuentra el menú. Seleccione la opción **Administradores**.

≡	Historia de salud ir	tegrada	C	8	
	Tablero	Historia de salud integrada			
≡	Personas				
\$	Ciudades	Bienvenido			
=	Partidos				
≡	Especialidades				
=	Profesiones				
≡	Instituciones				
≡	Sectores				
=	Especialidad Sector				
≡	Consultorios				
=	Habitaciones				
≡	Camas				
	Administradores				



Administradores

4. En Administradores seleccione su usuario haciendo clic sobre él.

≡	Lista de administra	dores					c 🔒
	Tablero						
≡	Personas	Nombro do usuario	Habilitado	Último ingreso			
\$	Ciudades		Trabilitado	oranio ingreso			
=	Partidos	admin@example.com	\checkmark	30/1/2021			
≔	Especialidades				Filas por página:	10 👻	1-1 de 1
=	Profesiones						
≡	Instituciones						
≡	Sectores						
=	Especialidad Sector						
≡	Consultorios						
=	Habitaciones						
≡	Camas						
	Administradores						

5. En la pantalla siguiente, verá el listado de roles. En el campo "Institución" (que se encuentra debajo del campo "Rol"), ingrese el nombre de la institución de la que es superadministrador. Eso le permitirá acceder a la información de la misma. Si usted tiene más de un rol asignado, hágalo con todos los roles que posee. En la imagen usamos el ejemplo "Hospital ABC".

	1	с ө
 Tablero Personas Ciudades Partidos Especialidades Instituciones Sectores Especialidad Sector Consultorios 	Nombre de usuaro * admin@example.com Image: State of the state	€ Establecer clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso
CamasAdministradores	2 Rol OBORRAR	



	1		
		Institución	
		Hospital ABC	
Administradores	2	Administrativo	
		Institución Hospital ABC	
			-

6. Una vez que haya cargado la institución, cliquee el botón Guardar, ubicado en el extremo inferior.



7. Vuelva a la pantalla de inicio. Allí podrá ver en la parte superior el acceso a la institución. En este ejemplo, "Hospital ABC".

Historia Integrada	de Salud a		MANUAL DE USO - (CONFIGURACIÓN D	E USUARI
≡					
Mi cuenta O Mi cuenta O		Instituciones Tiene acceso a la siguiente institución: Image: Mospital ABC Acceso de administrador Image: Mospital ABC			
ڻ		Ministerio de Salud Presidencia de la Nación pladema			

8. Haga clic en el botón de la institución para acceder.



9. Una vez dentro del gestor de la institución, verá la siguiente interfaz.

=	
Ĝ Instituciones	
😤 Pacientes	Hospital ABC Institución
🛱 Gestión de turnos	
🛱 Gestión de camas	
🛨 Guardia	
Mi cuenta	
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES	
U	Ministerio de Salud Presidencia de la Nación placema

0 S



10. Haga clic en la opción Pacientes del menú lateral izquierdo.

2 Pacientes

11. Allí podrá buscar a la persona a quien desea generar como usuario administrador. Debe ingresar en el cuadro de búsqueda el tipo y número de documento, y sexo. Luego haga clic en el botón Buscar.

=						
G Instituciones	Pacientes					
Pacientes	Búsqueda / Creación de HC					
🛱 Gestión de turnos	Ingresa un nuevo paciente	,				
🛱 Gestión de camas	DNI 00000000					
🛨 Guardia	Sexo					
Mi cuenta	No acredita identidad					
		Buscar				
	Búsqueda de pacientes internad	los				
	Filtro					
	ID Paciente	Nro. Documento	Nombre	Apellido	F. Nac	Sexo
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES		No hay información	para mostrar			
ڻ ا						

12. La búsqueda se realiza en la base de datos del Registro Nacional de las Personas (RENAPER). El resultado de la búsqueda puede ser de tres tipos:

- Coincidencia exacta.
- Coincidencias parciales.
- No hay coincidencia.

Veamos cada uno en detalle.

a. Coincidencia exacta: Si la persona existe en la base de datos del RENAPER y se encuentra una coincidencia exacta, le aparecerá como resultado de la búsqueda la *ficha de datos personales*. Si desea editar la información para agregar datos, puede hacer clic en el lápiz que se encuentra en el margen superior derecho de la ficha.



= 💠 HSI	Historia de Salud Integrada
2 Pacientes	Estado: Permanente
럼 Gestión de turnos	
🛱 Gestión de camas	Masculino · Taños
🛨 Guardia	😩 Información Personal
(2) Mi cuenta	Documento CUIL/CUIT
	Domicilio Fecha de Nacimiento Sin Información
	Email Nro de teléfono
	Cobertura
admin@example.com	El paciente se encuentra internado en otra institución.
Hospital ABC	

b. Coincidencias parciales: Se mostrará un cuadro de búsqueda ampliada para ingresar nombre y apellido, y fecha de nacimiento.

= 🕂 HSI	Historia de Salud Integrada
	Búsqueda de pacientes
2 Pacientes	No se ha encontrado un paciente registrado con ese tipo y número de documento. Complete los siguientes datos para una búsqueda avanzada
🛱 Gestión de turnos	Tipo de documento Nº de documento
🛱 Gestión de camas	DNI • 00000001
🛨 Guardia	Sexo Secon Semenino Secon Seco
Mi cuenta	Nombres
	Primer nombre Otros nombres
	Apellidos
	Primer apellido Otros apellidos
	Fecha de nacimiento
	D
admin@example.com	
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES	Volver Buscar

Si existen coincidencias parciales, la búsqueda dará por resultado una lista de posibles personas candidatas empadronadas que cumplen con alguno/s de los datos.



Para verificar los datos de las personas candidatas, ampliamos la información haciendo clic en **Ver.**



Se abrirá una ventana que nos brindará dos posibilidades:

sibles coincidencias.	()		
	Se descartará la búsqueda y se abrirán		
Nombre	los datos de empadronamiento de:	ro. Documento	Es
			Ac
_	ID 16 Masculino años		Ac
	Fecha de Nacimiento:		
	DNI :		
	Volver Confirmar		
	Ministerio de Salud Presidencia de la Nación Diadoma		N



Volver Confirmar

Confirmar para acceder a los datos personales validando la persona candidata seleccionada. Se abrirá la ficha de la persona.

= 💠 HSI	Historia de Salud Integrada
☆ Instituciones	
2 Pacientes	Estado: Permanente 🧪
럼 Gestión de turnos	10.16
🛱 Gestión de camas	Masculino - años
🛨 Guardia	邕 Información Personal
Mi cuenta	Documento CUIL/CUIT DNI
	Domicilio Fecha de Nacimiento Sin Información
	Email Nro de teléfono
	Cobertura
admin@example.com	El paciente se encuentra internado en otra institución.
Hospital ABC	
CIUDAD DE BUENOS AIRES	
С С	Presidencia de la Nación Diadorna William Uniceana de Centra

o Volver, para retornar a la búsqueda en caso de que no sea esa la persona candidata.

= 🔶 HSI	Historia de Salud ntegrada								
 ☆ Instituciones ≥ Pacientes 	Búsqueda de pacientes Se encontraron posibles coincidencias.								
Gestión de turnos	Filtro	Newbor	Annellida	0		No. Documento	Fatada	Ostastidarada	
🛨 Guardia	10 Paciente	Nombre	Арешао	Sexo	F. Nac	Nro. Documento	Estado	65 %	Ver
Mi cuenta	299							60.125 %	Ver
								C	rear nuevo paciente
admin@example.com									
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES			Ministerio Presidenc	de Salud ia de la Nación	nlarioma		N		



Si ninguna de las personas candidatas de la lista es la correspondiente, deberá cargarla manualmente como se explica a continuación.

c. No hay coincidencia: Si usted no encuentra a la persona en el listado, el sistema permite cargarla manualmente a través de la opción Crear nuevo paciente, que figura debajo del listado de coincidencias parciales. Al hacer clic sobre este botón, se habilitará un formulario para cargar los datos personales. Una vez finalizada la carga, haga clic en Confirmar.

Crear nuevo	paciente						
Nuevo Paciente Tem	nporal						
Ingresá los siguientes datos.							
Tipo de documento	Nº de documento						
Seleccionar	00000000						
Sexo Fernenino Masculino Nombres							
Primer nombre	Otros nombres						
Primer nombre	orros nombres						
Apellidos							
Primer apellido	Otros apellidos						
Apellido materno							
Apellido materno							
Fecha de nacimiento							
Género autopercibido O Fernenino O Masculino							
Nombre autopercibido							
Nombre autopercibido							
CUIT / CUIL							
Solo números							
Domicilio							
Argentina	Provincia	Partido	• Ciu	dəd	• co	digo postal	
Calle	Número	Piso	Dep	partamento	Ba	rrio	
Teléfono							
Teléfono							
Email							
usuario@usuario.com							
ACTUALIZAR COBERTURA							
Religion							
Religion							
Etnia							
Etnia							
Volver Continuar							
	A		-		EN		
	(B) M	inisterio de Salud residencia de la Nación	oladema	Contractor Contra	nal del Centro Buenas Aires		



13. Luego de la creación de la persona en el sistema, debe volver a la pantalla principal para acceder nuevamente a **Backoffice**, haciendo clic en **Instituciones**.

≡		
☐ Instituciones	Instituciones	
Mi cuenta	Tiene acceso a la siguiente institución:	
	Hospital ABC	
	Acceso de administrador	
	⊘ Backoffice	
ሳ	Ministerio de Saud Presidencia de la Nación pladema	

14. Una vez allí, haga clic en la opción **Personas** del menú lateral.

=	Historia de salud in	ntegrada	G	θ
	Tablero	Historia de salud integrada		
=	Personas			
\$	Ciudades	Bienvenido		
=	Partidos			
=	Especialidades			
=	Profesiones			
=	Instituciones			
≡	Sectores			
=	Especialidad Sector			
=	Consultorios			
=	Habitaciones			
=	Camas			
•	Administradores			
	Dersor	225		
	Persor	103		
	_			



15. En Personas debe buscar a la persona que creó en la base o font de Pacientes

anteriormente, es decir a quien desea asignar como usuario administrador.

Puede buscar usando la opción Añadir filtro, que se encuentra en el margen superior derecho.

=	Lista de Personas						୯ 😫
55	Tablero						😇 AÑADIR FILTRO 👎 EXPORTAR
≡	Personas	Number	An all da	Tine de desumente		Cánara	Franka da escalaciante
ф	Ciudades	Nombre	Аренідо	Tipo de documento	Nº de documento	Genero	Fecha de nacimiento
=	Partidos			DNI		Femenino	
=	Especialidades			DNI		Masculino	
:=	Profesiones			DNI		Masculino	
:=	Instituciones			DNI		Masculino	
	Sectores			DNI		Masculino	
	Fenerialidad I Sector			DNI		Femenino	
	Concultorios			DNI		Femenino	
	Consultonos			DNI		Masculino	
	Habitaciones			DNI		Masculino	
11	Camas				Filas por página: 10 👻	1-10 de 456 1	2 46 SIGUIENTE >
2	Administradores						

16. Cuando encuentre a la persona, haga clic sobre el nombre.

=	Lista de Personas							с в
	Tablero	Apellido					\Xi AÑADIR FILTRO	EXPORTAR
-	Personas	Nombre	Apellido	Tipo de documento	Nº de documento	Género	Fecha de nacimiento	
~	Ciudades			DNI		Masculino		
=	Partidos						Eilas por página: 10 ×	1.1 de 1
=	Especialidades						r nas por pagina. To e	i'' de i
≣	Profesiones							
≣	Instituciones							
=	Sectores							
=	Especialidad Sector							
=	Consultorios							

17. Debe asignarle un <u>nombre de usuario.</u> Puede ser un correo electrónico o un nombre recordable para la persona. Marcarlo como Habilitado y asignar los roles que le corresponden. Para asignar roles, haga clic en Añadir, en la parte inferior de la pantalla. Puede asignar más de un rol.



=	Administrador # 54				G	θ
	Tablero Personas Ciudades Partidos Especialidades Profesiones Instituciones Sectores	DNI Nombre	0	Establecer clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso		
	Especialidad Sector Consultorios Habitaciones Camas Administradores	C VOLVER GUARDAR				

Roles



18. Podrá elegir el rol deseado de la lista desplegable. En el campo **"Institución"** indique el nombre del establecimiento.

En este caso por tratarse de un usuario que tendrá tareas de administrador, se le asigna rol de <u>administrador.</u>

=	Administrador # 54	ļ.		G	θ	
	Tablero Personas Ciudades Partidos Especialidades Profesiones Instituciones Sectores Especialidad Sector Consultorios Habitaciones	DN Nomb Ultimo i Roles 1	Nombre w de usuario * @gmail.com Habilitado * ergeso Rol Institución Description Etablecer clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso			
	Camas Administradores	⊕ ^	RADIR VOLVER E GUARDAR			



- RAÍZAdministradorEspecialista MédicoProfesional de la saludAdministrativoEnfermero adulto mayorEnfermeroAdministrador institucionalAdministrador agenda
- **19.** Luego asigne una contraseña para el usuario, haciendo clic en el botón **Establezca clave de acceso** que se encuentra en el margen superior derecho.



20. Al terminar, haga clic en el botón **Guardar** que se encuentra al final de la página.



21. Una vez concluido el proceso, cuando el administrador o la administradora acceda con su usuario y clave podrá ver en la pantalla de inicio el botón de acceso a su institución (en el ejemplo "Hospital ABC") y el acceso al backoffice.

=	
G Instituciones	Instituciones
(2) Mi cuenta	Tiene acceso a la siguiente institución:
	Hospital ABC
	Acceso de administrador Ø Backoffice

SI Historia de Salud Integrada

IMPORTANTE: El usuario creado debe tener asignado el rol de <u>administrador</u>¹ para poder cargar personas, asignarles roles y accesos desde el backoffice.

¹ Sólo el usuario autorizado a realizar este tipo de tareas debe tener este rol asignado.



Creación del personal de la institución

La creación de los usuarios correspondientes al personal de la institución puede realizarla el o los usuarios que tengan el rol de <u>administrador</u>.²

Es muy similar al proceso anteriormente descripto. La diferencia sustancial está en los roles que se les asignan a los usuarios en este caso. Existen diferentes tipos de usuario (además del administrador): Especialista médico, Profesional de la salud, Administrativo, Enfermero adulto mayor, Enfermero, Administrador institucional, Administrador agenda.

1. Para comenzar, el administrador debe ingresar a la plataforma con su usuario y clave.

	Ingrese	
	Correo electrónico	
	admin@example.com	
	Clave	

	No soy un robot	
	INGRESAR	
ê	Vinisterio de Salud Presidencia de la Nación pladema 🕬 🕼 UNICE	N Alwa

2. Haga clic en el botón de la institución para acceder a la interfaz de la misma. En este caso usaremos de ejemplo "Hospital ABC".

² Todas estas acciones puede desarrollarlas también el superadministrador (root).



≡		
☐ Instituciones	Instituciones	
Mi cuenta	Tiene acceso a la siguiente institución:	
	Hospital ABC	
	Acceso de administrador	
	⊘ Backoffice	
ڻ ا	Presidencia de la Nación placema Vivende Exclava de Care	
😡 Hospita	I ABC	

3. Una vez dentro del gestor de la institución, verá la siguiente interfaz.

≡	
G Instituciones	
2 Pacientes	Institución
🛱 Gestión de turnos	
🛱 Gestión de camas	
🖶 Guardia	
Mi cuenta	
Hospital ABC	
С	Presidencia de la Nación pladema



4. Haga clic en la opción Pacientes del menú lateral izquierdo.

2 Pacientes

 Allí podrá buscar a la persona a quien desea generar como usuario. Debe ingresar en el cuadro de búsqueda el tipo y número de documento, y sexo. Luego haga clic en el botón Buscar.

Image: Section de turnos Image: Section de turnos Image: Section de caransa Image: Sectio	≡						
Pacientes Gestión de turnos Gestión de camas Guardia Guardia Guardia Mi cuenta	☐ Instituciones	Pacientes					
Image: Section de turnos Image: Section de turnos Image: Section de camas Image: Se	2 Pacientes	Búsqueda / Creación de HC					
Gestión de camas Gest	🛱 Gestión de turnos	Ingresá un nuevo paciente					
Guardia Sexo Centenia Macuenta	🛱 Gestión de camas	DNI • 00000000					
Mi cuenta	+ Guardia	Sexo Femenino Masculino					
Buscar Búsqueda de pacientes internados Filtro Into Deciente Nonber Apellido Exco Nonber información para mostrar	Mi cuenta	No acredita identidad					
Hospital ABC No bey información para mostrar			Buscar				
Busqueda de pacientes internados Filtro ID Paciente Nro. Documento Nombre Apellido F. Nac Sexo Hospital ABC USAND DE DI FANCE AUPES No hav información para mostrar							
Hospital ABC Nor. Documento Nombre Apeliido F. Nac Sexo		Búsqueda de pacientes internac	los				
Hospital ABC No. Documento Nombre Apellido F. Nac Sexo		Filtro					
Hospital ABC		ID Paciente	Nro. Documento	Nombre	Apellido	F. Nac	Sexo
	Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES		No hay informat	ción para mostrar			
U	С						
		Búsqueda / Ingresá un nuevo Teo DNI	Creación de HC paciente				
Búsqueda / Creación de HC Ingresá un nuevo paciente Teo DNI Uni Douto de documento							

6. La búsqueda se realiza en la base de datos del Registro Nacional de las Personas (RENAPER).

El resultado de la búsqueda puede ser de tres tipos:

- Coincidencia exacta.
- Coincidencias parciales.
- No hay coincidencia.

Veamos cada una en detalle.



a. Coincidencia exacta: Si la persona existe en la base de datos del RENAPER y se encuentra una coincidencia exacta, le aparecerá como resultado de la búsqueda la ficha de datos personales. Si desea editar la información para agregar datos, puede hacer clic en el lápiz que se encuentra en el margen superior derecho de la ficha.

= 🔶 HSI	Historia de Salud Integrada
☆ Instituciones	
2 Pacientes	Estado: Permanente 🧪
📛 Gestión de turnos	ID 16
🛱 Gestión de camas	Masculino · Taños
🛨 Guardia	Información Personal
Mi cuenta	Documento CUIL/CUIT
	Domicilio Fecha de Nacimiento Sin Información
	Email Nro de teléfono
	Cobertura
admin@example.com	El paciente se encuentra internado en otra institución.
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES	
(J)	Ministerio de Salud

b. **Coincidencias parciales:** Se mostrará un cuadro de búsqueda ampliada para ingresar nombre y apellido, y fecha de nacimiento.

+ Historia de salud integrada	× +
← → C ▲ No es se	guro sgh.pladema.net/institucion/26/pacientes/search?identificationTypeld=1&identificationNumber=00
= 🕂 HSI	Historia de Salud Integrada
命 Instituciones	Búsqueda de pacientes
2 Pacientes	No se ha encontrado un paciente registrado con ese tipo y número de documento. Complete los siguientes datos para una búsqueda avanzada.
런 Gestión de turnos	Tipo de documento Nº de documento
🛱 Gestión de camas	DNI • 00000001
🛨 Guardia	Sexo Femenino 🛞 Masculino
Mi cuenta	Nombres
	Primer nombre Otros nombres
	Apellidos
	Primer apellido Otros apellidos
	Fecha de nacimiento
	÷.
admin@example.com	
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES	Volver Buscar
С U	



Si existen coincidencias parciales, la búsqueda dará por resultado una lista de posibles personas candidatas empadronadas que cumplen con alguno/s de los datos.

= 🔶 HSI	Historia de Salud Integrada
	Búsqueda de pacientes
2 Pacientes	Se encontraron posibles coincidencias.
🛱 Gestión de turnos	Filtro
🛱 Gestión de camas	ID Paciente Nombre Apellido Sexo F. Nac Nro. Documento Estado Coincidencia
🕂 Guardia	16 65 % Ver
Mi cuenta	299 60.125 % Ver
	Crear nuevo paciente
admin@example.com	
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES	A Ministerio de Salud 🧥 🌾 UNICEN
ڻ	Presidencia de la Nación pladema Www. universidad fuctoral da Careo de la Provincia de Bareo Abres

Para verificar los datos de las personas candidatas encontradas, ampliamos la información haciendo clic en Ver.



Se abrirá una ventana que nos brindará dos posibilidades:



Volver Confirmar

Confirmar para acceder a los datos personales validando la persona candidata. Se abrirá la ficha de la persona.

= 🔶 HSI	Historia de Salud Integrada
☆ Instituciones	
2 Pacientes	Estado: Permanente 🧪
럼 Gestión de turnos	
🛱 Gestión de camas	Masculino - años
🖶 Guardia	Información Personal
Mi cuenta	Documento CUIL/CUIT DNI
	Domiello Fecha de Nacimiento Sin Información
	Email No de teléfono
	Cobertura
admin@example.com	El paciente se encuentra internado en otra institución.
Hospital ABC	

o Volver, para retornar a la búsqueda en caso de que no sea esa la persona.

= 🔶 HSI	Historia de Salud Integrada								
	Búsqueda de pacie Se encontraron posibles	e ntes s coincidencias.							
럼 Gestión de turnos	Filtro								
🛱 Gestión de camas	ID Paciente	Nombre	Apellido	Sexo	F. Nac	Nro. Documento	Estado	Coincidencia	
🛨 Guardia	16							65 %	Ver
Mi cuenta	299							60.125 %	Ver
									Crear nuevo paciente
admin@example.com									
Hospital ABC CIUDAD DE BUENOS AIRES			A Ministeric	de Salud			N		
			Presidenc	ia de la Nación	pladema	Universidad Nacional del de la Provincia de Bueno	Centro s Aires		



Si ninguna de las personas candidatas de la lista es la correspondiente, deberá cargarla manualmente como se explica a continuación.

c. No hay coincidencia: Si usted no encuentra a la persona en el listado, el sistema permite cargarla manualmente a través de la opción Crear nuevo paciente, que figura debajo del listado de coincidencias parciales. Al hacer clic sobre este botón, se habilitará un formulario para cargar los datos personales. Una vez finalizada la carga, haga clic en Confirmar.

Crear nuevo paciente

<pre>rige decidented uses in the sequence of t</pre>	Nuevo Paciente Tem	poral				
Type de concentrio 000000 Serie Marcalana Or con numbers Concentriana Print rube numbers Concentriana Aprilio numbers Partine and Concentriana Apr	ngresá los siguientes datos.					
Second Output Second Maxee Second Output Applied Output Applied matter Output <tr< td=""><td>lipo de documento</td><td>Nº de documento</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	lipo de documento	Nº de documento				
See on the second of the se	Seleccionar	0000000				
Notices Priver reaction Apelian Apelian Apelian materian	Sexo Femenino Masculino					
Priver ounding Cors ounders Application Application <tr< td=""><td>Vombres</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	Vombres					
Applies Prior ageling Ageling ageling <t< td=""><td>Primer nombre</td><td>Otros nombres</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Primer nombre	Otros nombres				
Preme geliality of competition Agains materiality of competition Preme geliality of competition Agains and	Apellidos					
Apelido matemo Relation matemo Profere autopercibilo Or mennio Partina autopercibilo Cutr Cutl Nomero Portinia Portinia Portinia Namero Namero Namero Namero Namero Partinia Namero Nam	Primer apellido	Otros apellidos				
Addition nature of the formation of the	Apellido materno					
Previous autopercision Offeren autopercision Or menne in Maculant Norther autopercision Cut of unit Solandamers Cut of unit Solandamers Previncia Previncia Previncia Previncia Previncia Previncia Nimero Previncia Pr	Apellido materno					
Censor autopercities Premere autopercities Nomere autopercities Nomere autopercities Cutor autopercities Premere autopercities Cutor autopercities Premere autopercities	Fecha de nacimiento					
Cereoration Noncreatedopercibido Noncreatedopercibido Noncreatedopercibido CUT / CUL Solo nineros Contros Agentina Povincia Ninero Ninero Ninero Referino Ninero Referino Cala Ninero Povincia Povin	۲					
	Género autopercibido					
Nontre autopercibio Nontre autopercibio Curl CUL Solo colorerula Noneo Povincia Povincia <td>O Femenino O Masculino</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	O Femenino O Masculino					
Notice adoption (1) String (1) Agentina Povincia Povincia <	Nombre autopercibido					
Continents Sob nomenons Conside Agentina Povincia Povincia Namoo Namoo Poso Partamento Calano Namoo Partamento Calano Partamento	Nombre autopercibido					
Boto nomeros Agentina Povicia Povicia Povicia Nameo Pasa Partamento Telefono Balano Contunet Region Region Balano	CUIT / CUIL					
Agentia Povincia Partido Cudad Odigo postal Cafe Nameo Pasa Departamento Bario Telefona	Solo números					
Argentina Povincia Partido Cicidal Odgo postal Calle Númeo Para Departamento Banto Tendo Tend	Domicilio					
Calle Namero Departamento Banto Teléfono Imano Imano Imano Teléfono Imano Imano Imano Cobertura médica Imano Imano Imano Religion Imano Imano Imano Etria Imano Imano Imano	Argentina 👻	Provincia 👻	Partido	" Ciudad	* Cód	go postal
Cale Namero Departamento Banto Telefono Table Table Table Table Table Table Table Table Table Table Table Table Table Table Ta						
Teléfono Teléfono Teléfono Cobertura médica CoberturAR COBERTURA Religion Religion Etnia Etnia Etnia	Calle	Número	Piso	Departamento	Barr	o
Tridfono Codertura médica Codertura Médica Religion Religion Etnia	Teléfono					
Email usuarko@usuako.com Cobertura mkdica ACTUALIZAR COBERTURA Religion Emia Emia Emia Emia Emia	Teléfono					
utuantoijutuanto oom Cobertura medica ACTUALIZAR COBERTURA Religion Emia Emia	Email					
Coberturs médica ActUALIZAR CODERTURA Religion Etnia Etnia Etnia Voiver Continuar	usuario@usuario.com					
ACTUALIZAR COBERTURA Religion Emia Emia Emia	Cobertura médica					
Religion Religion Ettia Ettia Volver Continuar	ACTUALIZAR COBERTURA					
Religion Ettia Ettia Volver Continuar	Religion					
Etnia Etnia Volver Continuar	Religion					
Etria Volver Continuar	Etnia					
Volver Continuar	Etnia					
	Volver Continuar					
		A				
		All Pre	sidencia de la Nación		Nacional del Centro	



IMPORTANTE: En esa instancia se pueden crear varias personas, para luego asignarles usuarios en el Backoffice.

7. Luego de la búsqueda, debe volver a la pantalla principal para acceder nuevamente a

Backoffice.

=			
Mi cuenta		Instituciones Tiene acceso a la siguiente institución: Tiene Acceso a la Siguiente Institución:	
		Acceso de administrador	
U		Ministerio de Salud Presidencia de la Nación placema Wie Munica Ausenda de Careto placema	
闭 Bac	coffice		

8. Una vez allí, haga clic en la opción **Personas** del menú lateral.

=	≡ Historia de salud integrada							
	Tablero	Historia de salud integrada						
=	Personas	Pressentide						
ф	Ciudades	bienvenido						
≡	Partidos							
=	Especialidades							
≡	Profesiones							
≡	Instituciones							
≡	Sectores							
=	Especialidad Sector							
=	Consultorios							
≡	Habitaciones							
≡	Camas							
2	Administradores							



Personas

 En Personas debe buscar a la persona que ya buscó en Pacientes anteriormente, es decir, a quien desea crear como usuario.

Puede buscar fácilmente usando la opción **Añadir filtro**, que se encuentra en el margen superior derecho.

=	Lista de Personas						C 🔒
==	Tablero						🕆 AÑADIR FILTRO 🛓 EXPORTAR
	Personas	Nombre	Apellido	Tipo de documento	Nº de documento	Género	Fecha de nacimiento
ņ	Ciudades			DNI		Femenino	
I	Partidos			DNI		Masculino	
III	Especialidades			DNI		Masculino	
≣	Profesiones			DNI		Masculino	
≡	Instituciones			DNI		Masculino	
=	Sectores			DNI		Masculino	
=	Especialidad Sector			DNI		Femenino	
=	Consultorios			DNI		Femenino	
=	Habitaciones			DNI		Masculino	
	Camas			DNI		Masculino	
	Administradores				Filas por página: 10 👻	1-10 de 456 1	2 46 SIGUIENTE >
	Administratores						

TANADIR FILTRO

10. Cuando encuentre a la persona, haga clic sobre el nombre.

=	Lista de Personas						c 😆	
-	Tablero	Apellido					😤 AÑADIR FILTRO 🛓 EXPORTAR	ł
~	Personas	Nombre	Apellido	Tipo de documento	Nº de documento	Género	Fecha de nacimiento	
~	Dartidas			DNI		Masculino		
	Fenerialidades						Filas por página: 10 👻 1-1 de 1	
	Profesiones							
	Instituciones							
=	Sectores							
=	Especialidad Sector							
=	Consultorios							



11. Accederá a una pantalla como la siguiente. Debe asignarle un nombre de usuario, marcarlo como Habilitado y asignar el rol que le corresponde usando el botón Añadir que encontrará en la parte inferior de la pantalla.

=	Administrador # 54				G	θ	
	Tablero Personas Ciudades Partidos Especialidades Profesiones Instituciones Sectores Especialidad Sector Consultorios Habitaciones Camas Administradores	DNI Nombre Nombre de usuario * @gmail.com Habilitado * Other in the second secon	0	Establecer clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso			

Roles

⊕ AÑADIR

12. Podrá elegir el rol deseado de la lista desplegable. Recuerde que puede asignar más de un rol al mismo usuario.

En el campo "Institución" indique el nombre del establecimiento.

=	Administrador # 54			С	Θ	
	Tablero Personas Ciudades Partidos Especialidades Profesiones Instituciones Sectores Especialidad Sector Consultorios Habitaciones Camas	Uttimo i Roles 1	Nombre re de usuatio * @gmail.com Habilitado * agress Rol Institución Institución			
	Administradores	(Đ	RADIR			
		+	VOLVER B GUARDAR			



RAÍZ
Administrador
Especialista Médico
Profesional de la salud
Administrativo
Enfermero adulto mayor
Enfermero
Administrador institucional
Administrador agenda

13. Luego asigne una contraseña para el usuario, haciendo clic en el botón **Establezca clave de acceso** que se encuentra en el margen superior derecho.

14. Al terminar, haga clic en el botón Guardar que se encuentra al final de la página.



15. Cumplido este paso se mostrará la siguiente pantalla.





16. Si el rol a asignar es Médico, Profesional de la salud o Enfermero, <u>debe cargar primero la</u> <u>profesión</u> de la persona. Para ello debe seleccionar la pestaña **Profesión | Especialidad.**

DATOS PERSONALES	USUARIO	PROFESIÓN ESPECIALIDAD

17. En esa pestaña debe hacer clic en el botón Crear profesional.

DATOS PERSONALES	USUARIO	PROFESIÓN ESPECIALIDAD
CREAR PROFESIONAL		

18. Se abrirá un formulario donde deberá cargar la matrícula (en el campo "Nro. Licencia"), la profesión y la especialidad. Una vez completados estos datos, hacer clic en el botón **Guardar**, en la parte inferior de la pantalla.

≡	Crear Profesional	
	Tablero	
≡	Personas	Persona *
\$	Ciudades	Buscar por DNI
≡	Partidos	Nro. Licencia *
≡	Especialidades	
≡	Profesiones	Profesión
≡	Instituciones	
≣	Sectores	Especialidad
=	Especialidad Sector	Lapedandad
≡	Consultorios	
≡	Habitaciones	GUARDAR
=	Camas	
	Administradores	



19. El usuario puede tener <u>más de una especialidad</u>. Para agregar otra profesión/especialidad debe hacer clic sobre el botón de la **matrícula**.

≡	Persona # 448				G	8
	Tablero Personas	DATOS PERSONALES	USUARIO	PROFESIÓN ESPECIALIDAD		
¢ 	Ciudades Partidos Especialidades	Matricula 000000	Profesión	Especialidad		
=	Profesiones Instituciones		Médico	Clínica médica		
	Sectores Especialidad Sector Consultorios					
≣ ≣	Habitaciones Camas Administradores					
(Matrícula 0	00000				

20. Una vez asignada la profesión/especialidad se puede regresar a la opción **Persona** para asignar más roles al usuario.



Eliminar o agregar roles de un usuario

Desde el rol de administrador se pueden asignar o eliminar roles a los usuarios.

1. Para comenzar, el administrador o la administradora debe ingresar a la plataforma con su usuario y clave.

	Ingrese Corres electrónico	
	admin@example.com Clave	
	No soy un robot	
()	Alinisterio de Salud residencia de la Nación pladema www.lances.com UNICEN uversidad Resonand de Catro	

2. Ingresará a la pantalla de Administración del sistema o backoffice. En el margen izquierdo se encuentra el menú. Seleccione la opción **Personas**.

=	Historia de salud ir	tegrada	С	θ
	Tablero	Historia de salud integrada		
=	Personas	Press and d		
\$	Ciudades	Bienvenido		
=	Partidos			
=	Especialidades			
=	Profesiones			
=	Instituciones			
=	Sectores			
=	Especialidad Sector			
=	Consultorios			
=	Habitaciones			
=	Camas			
	Administradores			



Personas

3. Verá la lista de personas. Puede seleccionar al usuario a modificar de la lista, o usar la opción **Añadir filtro** ubicada en el margen superior derecho.

≡	Lista de Personas							с Ө
::	Tablero						\Xi AÑADIR FILTRO	EXPORTAR
≡	Personas		1 11 ¹ - 1	Tine de desurrente	N0. d. d	0/	F. d. d	
\$	Ciudades	Nombre	Apellido	Tipo de documento	N° de documento	Genero	Fecha de nacimiento	
=	Partidos							
=	Especialidades							
=	Profesiones							
	Instituciones							
≡	Sectores							
	Especialidad Sector							
≡	Consultorios							
≡	Habitaciones							
=	Camas			Files por págine: 10 x	441-450 de 465 (ANTERIO	2 1 44	45 46 47	
	Administradores			r nas por pagina. To s			40 47	

4. Haga clic sobre el nombre del usuario a modificar.

Nombre	Apellido	Tipo de documento	N° de documento	Género	Fecha de nacimiento

 Una vez que acceda a la ficha de datos personales, haga clic en la pestaña Usuario ubicada en la parte superior. USUARIO

	Persona # 448		e	θ
5	Tablero	DATOS PERSONALES USUARIO PROFESIÓN ESPECIALIDAD		
≡ ¢	Personas Ciudades	Newton		
=	Partidos	Segundo nombres		
	Profesiones	Apelida		
=	Instituciones Sectores	Stepundo apelida		
=	Especialidad Sector	Tipo de decemento ENI		
	Consultorios Habitaciones	N ^a fieldscorrents		
=	Camas	General Musculino		
H	Administradores	Pecks de sacisfication		

6. Una vez allí, haga clic sobre la fila que contiene los datos del usuario.

=	Persona # 448				
	Tablero	DATOS PERSONALES	USUARIO	PROFESIÓN ESPI	ECIALIDAD
=	Personas				
ф	Ciudades	Nombre de usuario	Habilitado	Último ingreso	
=	Partidos	@gmail.com	~	30/1/2021	
=	Especialidades				
≡	Profesiones				
=	Instituciones				
=	Sectores				
	Especialidad Sector				
	Habitaciones				
	Camas				
	Administradores				

7. Accederá a la siguiente pantalla.



=	Administrador # 54	ţ.					С	θ	
	Tablero Personas Ciudades Partidos Especialidades Profesiones Instituciones Sectores Especialidad Sector Consultorios Habitaciones Camas	Uitimo I 30/1/ Roles 1	re de lustuario * @gmail.com Habilitado * ngreso 2021 14:27:46 Rel Especialista Médico *	⊖ borrar	6	Establecer clave de acceso Puede definir una nueva clave de acceso			
	Administradores	⊕ / (←	NADIR						

Allí podrá:

• Eliminar roles haciendo clic en el botón Borrar, ubicado en el lateral derecho de cada rol.



• Asignar roles haciendo clic en el botón Añadir ubicado en la parte inferior.



8. Al finalizar haga clic en el botón Guardar, ubicado en la parte inferior.



HSI permite administrar de forma segura los perfiles de usuario, posibilitando que cada persona que forma parte de la institución pueda acceder a las funcionalidades del sistema necesarias para su labor. Favorece un flujo de trabajo dinámico para los administradores del sistema, resolviendo en pocos pasos las gestiones de creación de usuarios y asignación de permisos, garantizando así un eficaz manejo de las prestaciones de backoffice.