

MANUAL DE USO



MÓDULO 5

Gestión de turnos

Versión 1.12.0

GESTIÓN DE TURNOS

Índice

Presentación	4
Perfiles de usuario	4
Perfil Administrador de agenda	6
Crear una agenda	6
Editar una agenda	19
Eliminar una agenda	30
Perfil Administrativo	34
Asignar un turno	34
Asignar un sobretorno	50
Configuración del turno asignado	53
Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante	54
Cancelar un turno	56
Estados del turno	57
ASIGNADO	58
CONFIRMADO	59
AUSENTE	60
ATENDIDO	61
Ver e imprimir agenda diaria	62
Perfil Médico	69
Asignar un turno	69
Asignar un sobretorno	77
Configuración del turno asignado	80
Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante	81
Ver la Historia Clínica de la persona consultante	82
Cancelar un turno	83
Estados del turno	84
ASIGNADO	86
CONFIRMADO	86
AUSENTE	87

ATENDIDO	89
Ver e imprimir agenda diaria	90
Perfil Profesional de la salud no personal de especialidad médica	96
Asignar un turno	96
Asignar un sobretorno	106
Configuración del turno asignado	109
Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante	110
Ver la Historia Clínica de la persona consultante	111
Cancelar un turno	112
Estados del turno	113
ASIGNADO	114
CONFIRMADO	115
AUSENTE	116
ATENDIDO	117
Ver e imprimir agenda diaria	118
Perfil Enfermero	124
Asignar un turno	124
Asignar un sobretorno	133
Configuración del turno asignado	137
Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante	138
Ver la Historia Clínica de la persona consultante	139
Cancelar un turno	140
Estados del turno	142
ASIGNADO	142
CONFIRMADO	143
AUSENTE	144
ATENDIDO	146
Ver e imprimir agenda diaria	147

Presentación

El Gestor de turnos de Historia de Salud Integrada - HSI permite administrar las agendas de turnos a las personas profesionales disponibles en los efectores de salud.

Un sistema de turnos electrónico es una plataforma que pone a disposición la agenda de los establecimientos de salud, es decir, la oferta de servicios expresada por especialidades o prestaciones ofrecidas, para gestionar los encuentros de forma programada o a demanda.

Esta aplicación agiliza la atención de la persona consultante, facilitando tareas como la generación de agendas; creación y asignación de turnos; confirmación y/o cancelación de los mismos.

La eficacia en la administración de los turnos de consulta para cada profesional y especialidad posibilita administrar más eficientemente los recursos del establecimiento, brindando un mejor servicio.

Las funciones de gestión incluyen:

- Creación y configuración de agenda.
- Asignación de turnos.
- Confirmación.
- Cancelación.

Una agenda es la programación de los horarios de atención de una persona profesional de salud.

Un turno es una cita de atención de salud programada. Los turnos pueden tener cuatro estados:

- Asignado: cuando el turno está programado.
- Confirmado: cuando la persona se encuentra presente para la consulta en el establecimiento, o ya haya ingresado al consultorio.
- Ausente: la persona consultante no concurrió al turno.
- Atendido: la persona consultante ha sido atendida y se ha generado una Nueva consulta.

Perfiles de usuario

El **Administrador de agenda** es la persona usuaria habilitada para crear, editar y eliminar las agendas de médicos, profesionales de la salud no personal de especialidad médica y enfermeros.

El **Administrativo** puede asignar y eliminar turnos a médicos, profesionales de salud no personal de especialidad médica y enfermeros, así como visualizar y descargar la información de la agenda diaria.

El **Médico**, el **Profesional de la salud no personal de especialidad médica** y el **Enfermero** pueden ver sus turnos y, si son habilitados por el Administrador de agenda, también pueden asignarlos o cancelarlos. Además el Gestor de turnos se vincula con la Historia Clínica Electrónica, permitiéndoles a los usuarios acceder al historial de salud de la persona consultante desde los turnos. Asimismo, cada usuario puede descargar la agenda diaria en formato PDF.

A continuación se explicarán las funcionalidades para cada uno de los perfiles. Tenga en cuenta que en el caso de los usuarios Médico, Profesional de la salud no personal de especialidad médica y Enfermero la función **Asignar turno** está sujeta a la configuración de la Agenda que establezca el **Administrador de agenda**. Para más información consulte el [Punto N° 10](#) de la sección **Crear una agenda**.

Perfil Administrador de agenda

El usuario **Administrador de agenda** es quien puede generar, modificar y eliminar agendas para todas las personas profesionales que prestan atención en un establecimiento de salud.

Crear una agenda

Una agenda permite organizar los tiempos de atención de un médico, profesional de la salud no personal de especialidad médica o enfermero. Estas personas profesionales o usuarios a quienes se les genere una agenda deben estar cargados en el sistema. Cada usuario puede contar con una o más agendas.

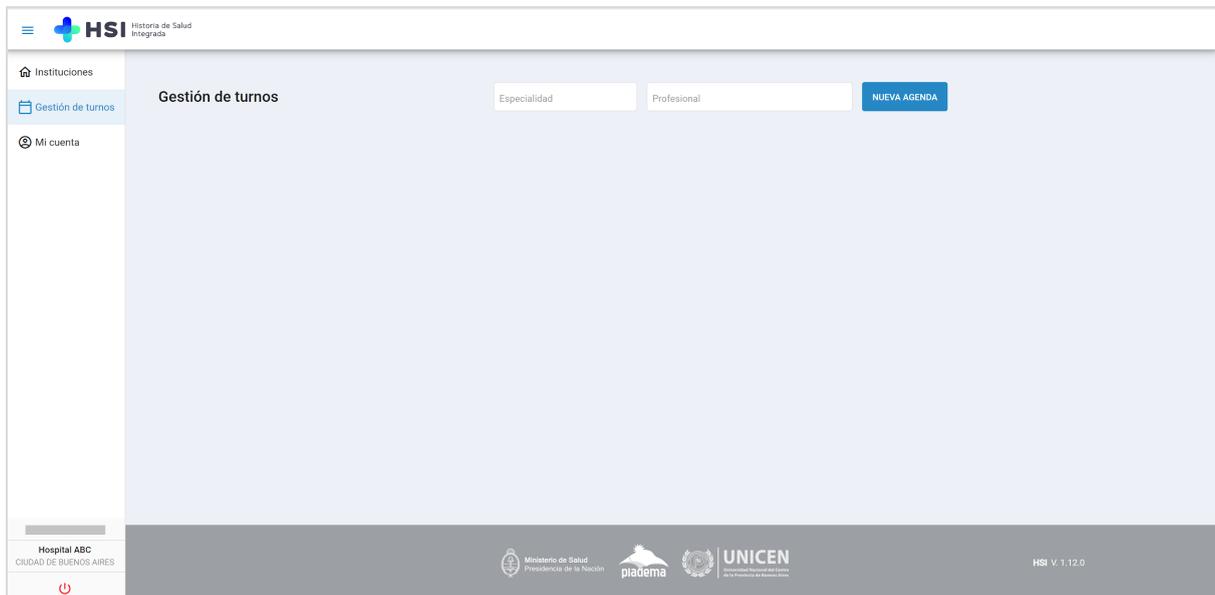
La creación y edición de una agenda solo puede hacerla el usuario con rol de **Administrador de agenda**.

1. Haga clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.

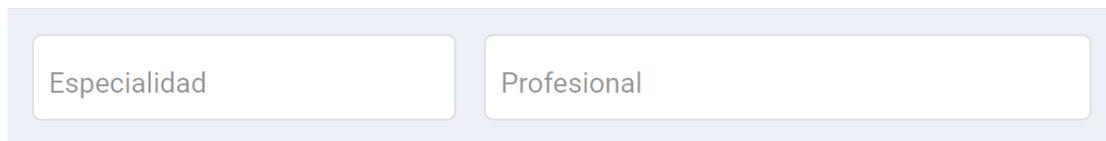


 Gestión de turnos

2. Se mostrará la pantalla de gestión de agendas.



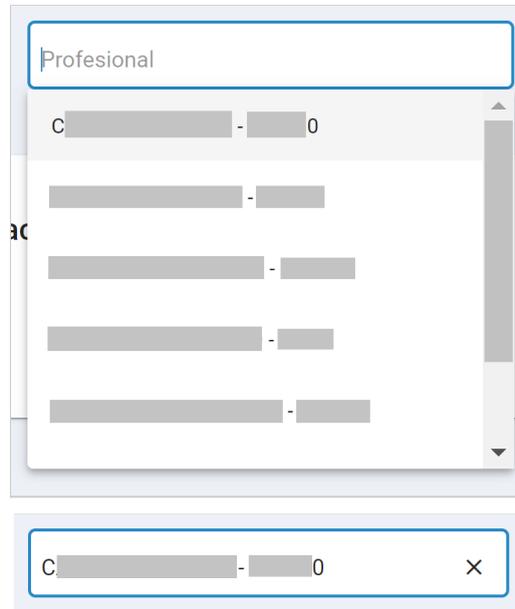
3. Verá dos campos sobre la esquina superior derecha: **Especialidad y Profesional.**



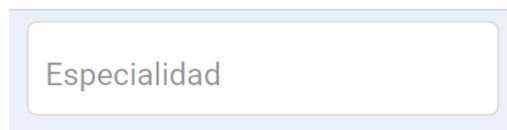
4. En el campo denominado **Profesional**, deberá buscar al usuario cuya agenda desee crear.



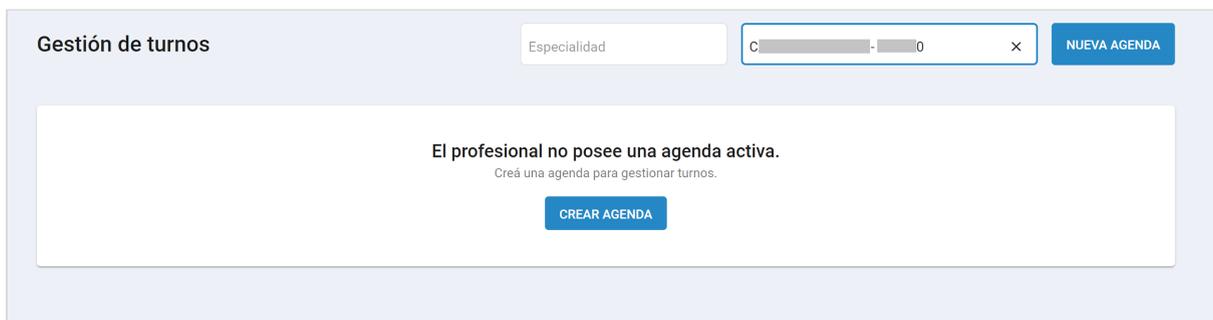
- Haga clic en el recuadro para ver la lista de personas profesionales. Puede introducir el nombre para encontrarla más fácilmente. Seleccione la que corresponda haciendo clic sobre el nombre.



- Si desea buscar más rápidamente, en el recuadro **Especialidad** puede seleccionar la misma, y el listado del campo **Profesional** mostrará sólo aquellas personas usuarias que corresponden a esa especialidad.



- Una vez seleccionada la persona profesional, haga clic en el botón **Nueva agenda** ubicado en la esquina superior derecha.



NUEVA AGENDA

8. Se habilitará un formulario para crear la agenda.

Nueva agenda

Profesional

Seleccionar ▼

El profesional crea turnos

Sector

Seleccionar ▼

Consultorio

Seleccionar ▼

Fecha de inicio* 

Fecha de fin* 

Renovar automáticamente Atiende días feriados

Duración de la consulta

Seleccionar ▼

9. En primer lugar deberá seleccionar la persona **profesional** a la cual le creará la agenda de turnos. Haga clic en el campo Profesional. Se desplegará el listado de aquellas personas profesionales que están ya registradas como usuarios en el establecimiento. Elija la persona profesional de la lista haciendo clic sobre el nombre.

Profesional

C [redacted] - [redacted] 0

10. Si desea que la persona profesional pueda asignar los turnos, marque el casillero **El profesional crea turnos** ubicado debajo del campo **Profesional**.

El profesional crea turnos

11. Luego indique el **Sector**. Haga clic en el campo y selecciónelo del listado de sectores del establecimiento.

Sector

Consultorios Integrados

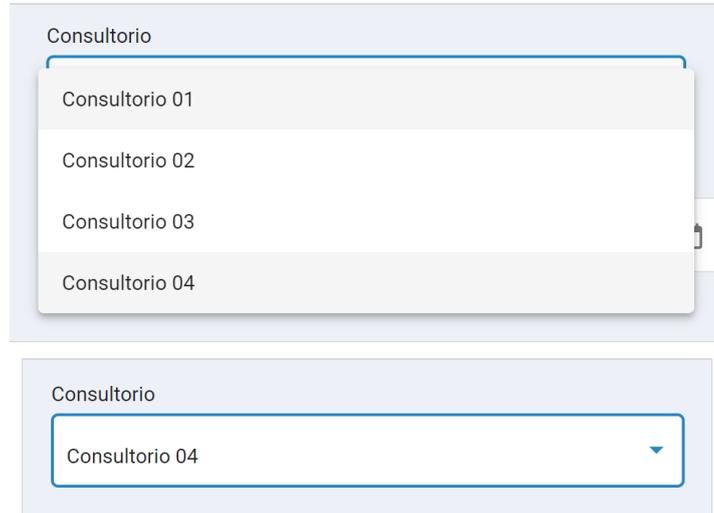
Internación

Guardia

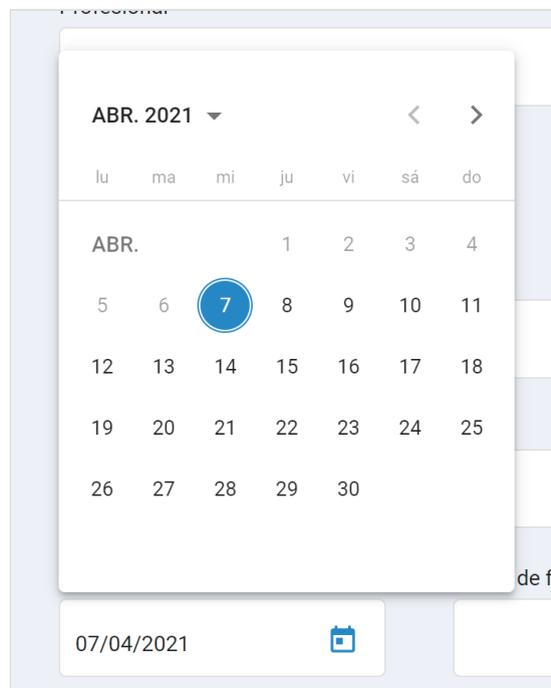
Sector

Consultorios Integrados

12. Haga clic en el campo **Consultorio** para ver el listado y seleccionar el que corresponda. Tenga en cuenta que éste debe estar creado previamente a la generación de la agenda.¹

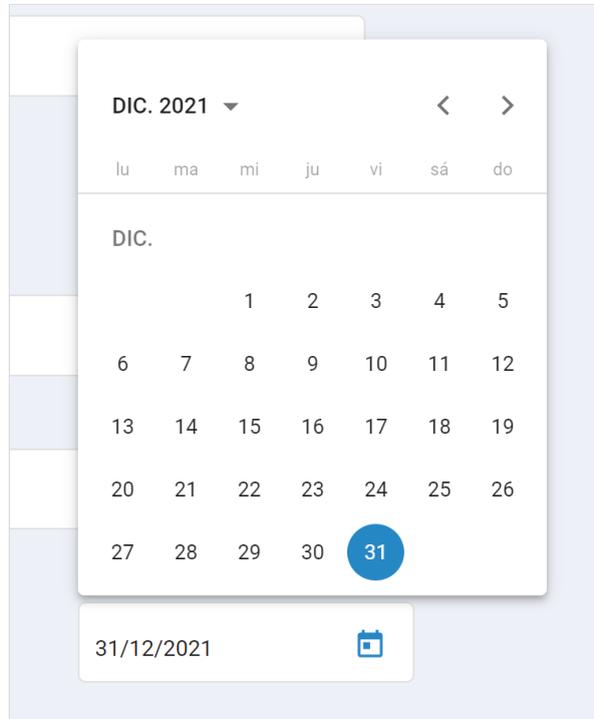


13. Indique la fecha de comienzo de la agenda, haciendo clic sobre el campo **Fecha de inicio**. Se desplegará un calendario para que elija el día, mes y año. Tenga en cuenta que no puede ser previo al día en que se crea la agenda.



¹ El usuario con rol de administrador del sistema/root es el único habilitado dentro de HSI para crear los sectores y consultorios del establecimiento. Para más información consulte el **Manual de procedimiento para Backoffice**.

14. Indique la fecha de fin de la agenda, haciendo clic sobre el campo **Fecha de fin**. Se desplegará un calendario para que elija el día, mes y año. Tenga en cuenta que el año debe ser el mismo que el de la fecha de inicio.



15. Si desea que la agenda se renueve automáticamente al llegar a la fecha de fin, marque el casillero **Renovar automáticamente**.

Renovar automáticamente

16. Si es necesario que la persona profesional pueda brindar turnos durante días no laborables, marque el casillero **Atiende días feriados**.

Atiende dias feriados

17. Seleccione la extensión del turno, haciendo clic en el campo **Duración de la consulta**. Podrá elegir entre cuatro opciones: 15, 20, 30 y 60 minutos. En este ejemplo elegimos 15 minutos.

Duración de la consulta

Seleccionar ▼

- 15 minutos
- 20 minutos
- 30 minutos
- 60 minutos

18. Una vez seleccionada la duración de la consulta, se mostrará en la parte inferior un **Cronograma** semanal en blanco, en el que podrá indicar las franjas horarias por día y el tipo de atención en cada una de ellas.

Duración de la consulta

15 minutos ▼

Días y tipo de consulta

Seleccione tipos de consulta para cada día

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
12 a. m.							
1 a. m.							
2 a. m.							
3 a. m.							
4 a. m.							
5 a. m.							

19. El **Cronograma** está dividido en siete columnas que representan los días de la semana, y filas con las horas del día. Cada **celda** representa un turno.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
12 a. m.							
1 a. m.							
2 a. m.							



20. Debe establecer la **Franja horaria de atención** de cada día. Para ello, haga clic en el horario de inicio, mantenga presionado el botón del mouse mientras arrastra el cursor hasta la hora de finalización de la jornada de atención y suelte el botón del mouse.

21. Al soltar el botón del mouse, aparecerá una ventana emergente de **Nueva atención**.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un cronograma de horas. El eje vertical muestra horas desde 7 a. m. hasta 2 p. m. Una franja azul vertical está seleccionada entre las 8 a. m. y las 12 p. m. de la columna de Lunes. Una ventana emergente titulada "Nueva atención" está abierta, mostrando:

- Título: Nueva atención
- Fecha y hora: Lunes, 08:00hs a 12:00hs
- Un menú desplegable etiquetado "Tipo de atención".
- Un campo de texto etiquetado "Cantidad de sobretornos" con el valor "0".
- Botones "Cancelar" y "Confirmar".

22. En la ventana figurarán el día y la franja horaria que usted ha seleccionado. Debajo estará el campo **Tipo de atención**. Haga clic allí y elija de la lista la opción correspondiente: **Programada** o **Espontánea**.

La **Atención Programada** es aquella en la que se establecen anticipadamente las citas en las que las personas concurrirán a la consulta de salud o asistencial. La **Atención Espontánea** es aquella en la que la persona se presenta en el establecimiento y recibe atención sin un turno previamente acordado.

The screenshot shows a form titled "Nueva atención" with the following elements:

- Time slot: "Lunes, 08:00hs a 12:00hs"
- A dropdown menu labeled "Tipo de atención" with a downward arrow.
- A text input field labeled "Cantidad de sobretornos" containing the number "0".
- Two buttons at the bottom: "Cancelar" (white) and "Confirmar" (blue).

This close-up shows the dropdown menu for "Tipo de atención" with two options:

- Programada
- Espontánea

23. Si selecciona la opción **Programada**, se pueden agregar sobretornos. Ingrese el número de sobretornos permitidos en el campo **Cantidad de sobretornos**. Puede escribir la cifra o utilizar las flechas ubicadas a la derecha del recuadro.

Cantidad de sobretornos



24. Si selecciona **Espontánea** no podrá establecer sobretornos.

Nueva atención

Viernes, 08:00hs a 12:00hs

Tipo de atención

Espontánea

25. Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

26. Se cerrará la ventana y verá la franja horaria de turnos disponibles para el lunes habilitada.

8 a. m.	Atención Programada Atiende sobretornos	
9 a. m.		
10 a. m.		
11 a. m.		
12 p. m.		

27. Puede agregar más franjas horarias de atención siguiendo los mismos pasos.

La atención **Programada** se identifica con el color verde, mientras que la **Espontánea** es de color celeste.

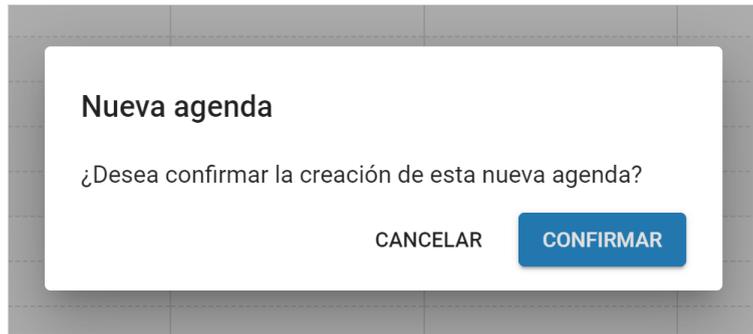
8 a. m.	Atención Programada Atiende sobretornos	Atención Programada Atiende sobretornos	Atención Programada Atiende sobretornos	Atención Programada Atiende sobretornos	Atención Espontánea No atiende sobretornos
9 a. m.					
10 a. m.					
11 a. m.					
12 p. m.					

28. Al finalizar, haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla, debajo del **Cronograma**.

10 p. m.							
----------	--	--	--	--	--	--	--



29. El sistema le mostrará una ventana solicitando que confirme la **Nueva agenda**. Haga clic en el botón **Confirmar**.

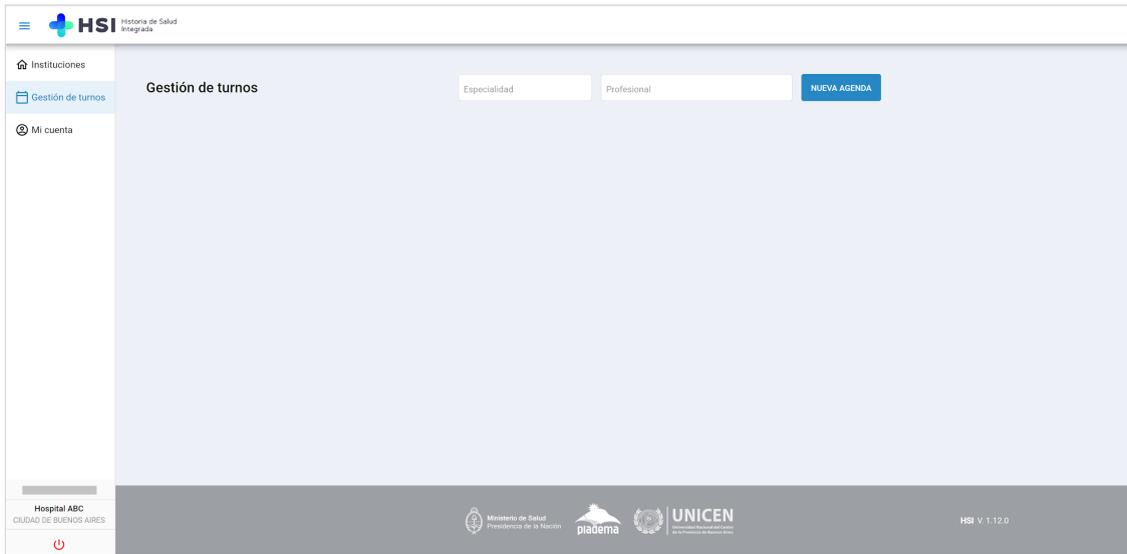


Editar una agenda

1. Hacer clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



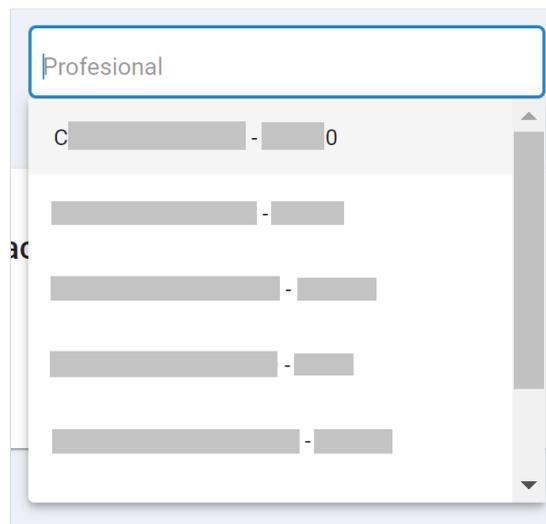
2. Se mostrará la pantalla de gestión de agendas.



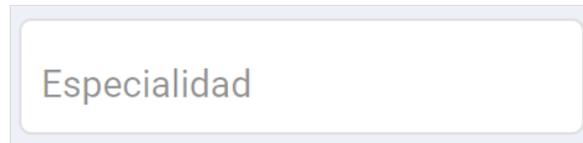
3. En el campo denominado **Profesional** ubicado en la esquina superior derecha, deberá buscar a la persona usuaria cuya agenda desee modificar.



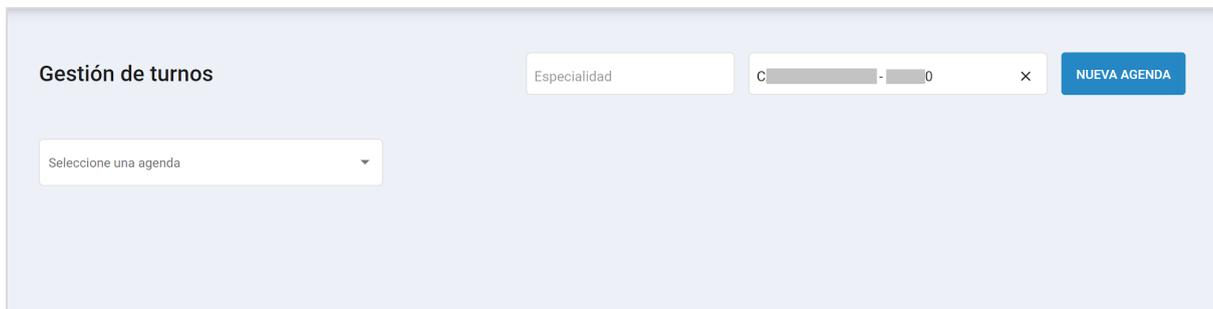
4. Haga clic en el recuadro para ver la lista de personas profesionales. Seleccione la que corresponda haciendo clic sobre el nombre.



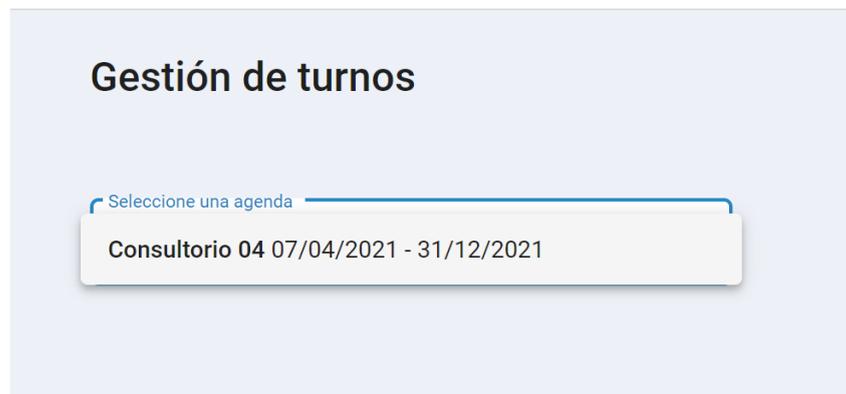
5. Si desea buscar más rápidamente, en el recuadro **Especialidad** puede seleccionar la misma, y el listado del campo **Profesional** mostrará sólo aquellas personas usuarias que corresponden a esa especialidad.

Un recuadro rectangular con un borde gris claro y un fondo blanco. En el centro del recuadro, el texto "Especialidad" está escrito en un color gris medio.

6. Una vez seleccionada la persona profesional, en la esquina inferior izquierda se mostrará un nuevo campo para seleccionar la **Agenda**.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior izquierda, el título "Gestión de turnos" está en un color gris oscuro. A la derecha de este título, hay un campo de texto con el placeholder "Especialidad". Al lado de este campo, hay un campo de texto con "C" y "0" separados por un guión, y un icono de "x" para borrar. A la derecha de estos campos, hay un botón azul con el texto "NUEVA AGENDA" en blanco. Debajo de estos elementos, hay un menú desplegable con el texto "Seleccione una agenda" y un icono de flecha hacia abajo.Un menú desplegable rectangular con un borde gris claro y un fondo blanco. En el centro, el texto "Seleccione una agenda" está escrito en un color gris medio. A la derecha del texto, hay un icono de flecha hacia abajo.

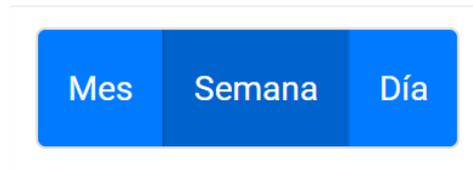
7. Haga clic sobre el campo para ver la lista de agendas. Cliquee la agenda que desea modificar.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior, el título "Gestión de turnos" está en un color gris oscuro. Debajo del título, hay un menú desplegable con el texto "Seleccione una agenda" y un icono de flecha hacia abajo. Este menú está abierto, mostrando una lista de agendas. La primera agenda visible es "Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021".

8. Se mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Gestión de turnos' interface. At the top, there is a search bar for 'Especialidad' and a 'NUEVA AGENDA' button. Below that, a dropdown menu shows 'Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021'. The main area is a weekly grid for '5 de abril - 11 de abril de 2021'. The grid has columns for 'Lunes abr. 5', 'Martes abr. 6', 'Miércoles abr. 7', 'Jueves abr. 8', 'Viernes abr. 9', 'Sábado abr. 10', and 'Domingo abr. 11'. The rows represent times: '7 a. m.', '8 a. m.', '9 a. m.', '10 a. m.', and '11 a. m.'. A green block covers the 8 a.m. to 11 a.m. slots for Wednesday and Thursday. A blue block covers the 8 a.m. to 11 a.m. slot for Friday. On the right side of the grid, there are three buttons: 'Mes', 'Semana', and 'Día'. The 'Semana' button is currently selected.

9. El **Cronograma** mostrado por defecto es semanal. Si desea ver el mes o el día, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado derecho.



10. En la vista mensual se mostrará la cantidad de turnos disponibles y asignados.

Vista de mes

Anterior		Hoy	Próximo		abril 2021							Mes	Semana	Día
lunes		martes		miércoles		jueves		viernes		sábado		domingo		
29		30		31		1		2		3		4		
5		6		7		8		9		10		11		
12		13		14		15		16		17		18		
19		20		21		22		23		24		25		
26		27		28		29		30		1		2		

Vista de día

Anterior		Hoy	Próximo		miércoles 7 de abril de 2021							Mes	Semana	Día
7 a. m.														
8 a. m.														
9 a. m.														
10 a. m.														
11 a. m.														

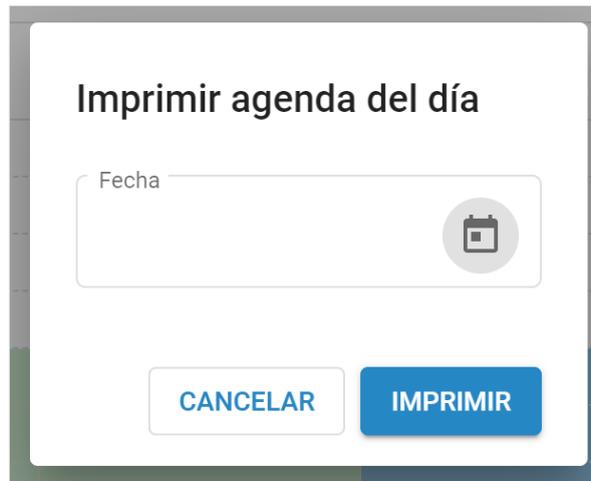
11. Si desea ver la semana anterior o la próxima, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado izquierdo.



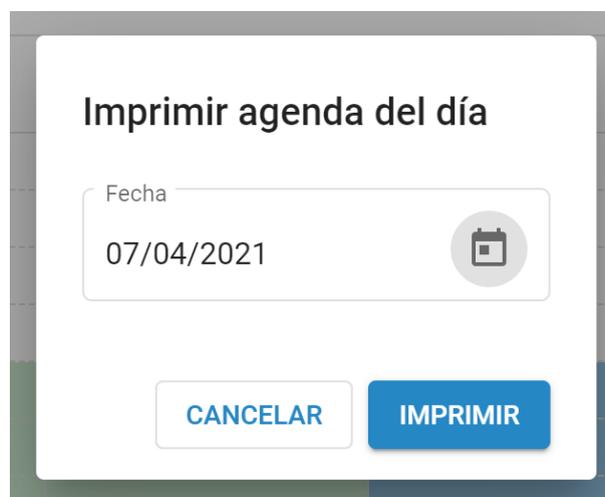
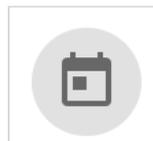
12. Para imprimir o descargar la agenda en PDF, haga clic en el ícono de la **Impresora** ubicado en la esquina superior derecha.



13. Se abrirá una ventana emergente.



14. Haga clic sobre el ícono de **Calendario** para seleccionar la fecha de la agenda a imprimir.



15. Haga clic en el botón **Imprimir** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. Se descargará un archivo en formato PDF con la agenda del día elegido.



16. Si desea editar la agenda, haga clic en el ícono de **Lápiz** ubicado en la esquina superior derecha.

Gestión de turnos

Especialidad: C. [] - [] 0 x **NUEVA AGENDA**

Seleccione una agenda
 Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021

Anterior Hoy Próximo **5 de abril - 11 de abril de 2021** Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							



17. Se habilitará la edición de la agenda.

Editar agenda

Profesional

C [redacted] 0

El profesional crea turnos

Sector

Consultorios Integrados

Consultorio

Consultorio 04

Fecha de inicio* 07/04/2021

Fecha de fin* 31/12/2021

Renovar automáticamente Atiende días feriados

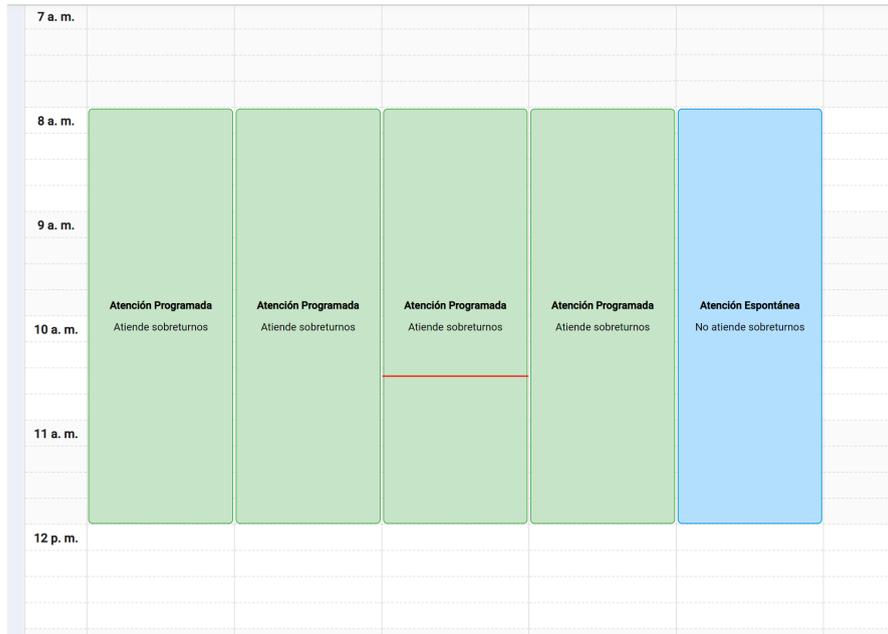
Duración de la consulta

15 minutos

Días y tipo de consulta

18. Podrá modificar las siguientes características:
- a. Permiso para que la persona profesional asigne turnos.
 - b. Fecha de inicio de la agenda.
 - c. Fecha de finalización de la agenda.
 - d. Renovación automática de la agenda.
 - e. Asignar turnos los días feriados.
 - f. Días y tipos de consulta en el cronograma.

19. En el **Cronograma** de atención, haga clic sobre la franja horaria que desea modificar.



20. Se abrirá una ventana emergente en la que podrá cambiar el tipo de atención.

Editar atención

Lunes, 08:00hs a 12:00hs

Tipo de atención
Programada

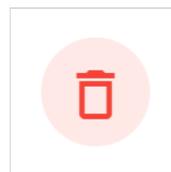
Cantidad de sobretornos
3

Cancelar Confirmar

21. En el caso de la atención **Programada**, también puede modificar los **Sobretornos**.

Cantidad de sobretornos

22. Si desea **Eliminar** la franja horaria, haga clic en el ícono de **Cesto de basura** ubicado en la esquina superior derecha de la ventana.



23. Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

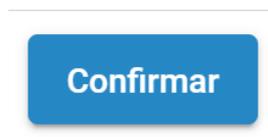


Editar atención

Lunes, 08:00hs a 12:00hs

Tipo de atención
Programada

Cantidad de sobretornos



La eliminación o modificación podrá efectuarse sólo si no existen turnos que se vean afectados por el cambio.

24. Se cerrará la ventana. Si desea editar las demás franjas, siga los mismos pasos.

Para guardar las modificaciones, haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha, debajo del **Cronograma**.



The image shows a screenshot of a scheduling interface. It features a grid with a light blue header and a light gray body. The first cell of the grid contains the text "10 p. m.". At the bottom right corner of the grid, there is a small blue button with the text "Confirmar".



Confirmar

25. Se abrirá una ventana emergente para que valide la edición. Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en el margen inferior derecho de la ventana.

Editar agenda

¿Desea confirmar la edición de esta agenda?

CANCELAR

CONFIRMAR



CONFIRMAR

Eliminar una agenda

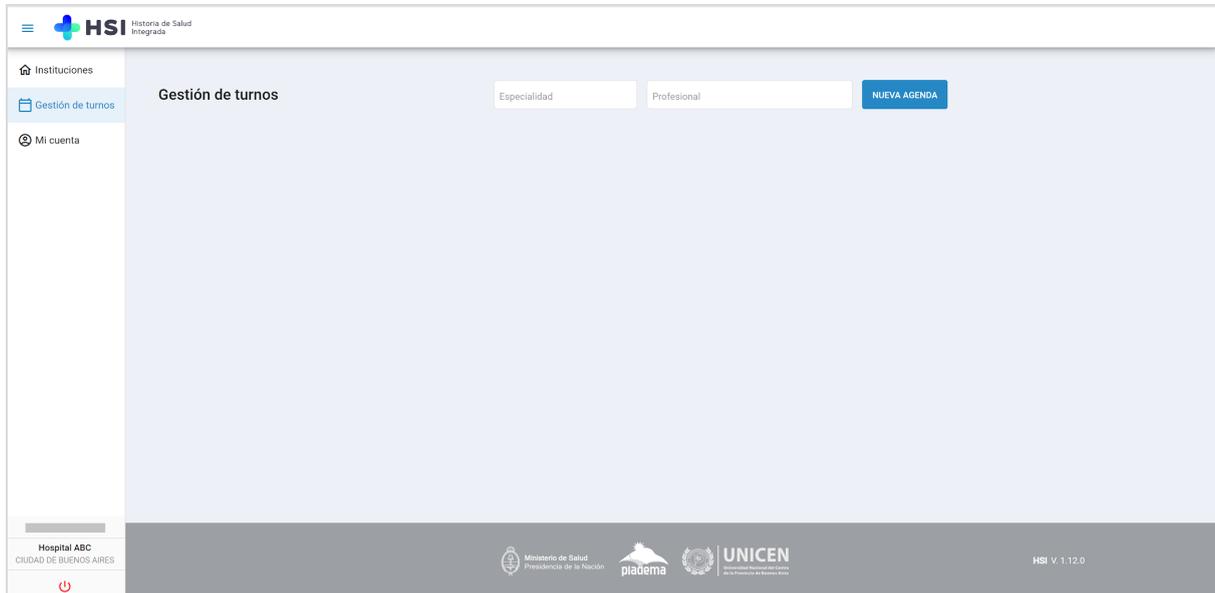
IMPORTANTE: Las agendas que tienen turnos asignados no pueden eliminarse.

1. Haga clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.

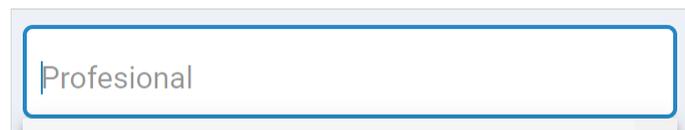


 **Gestión de turnos**

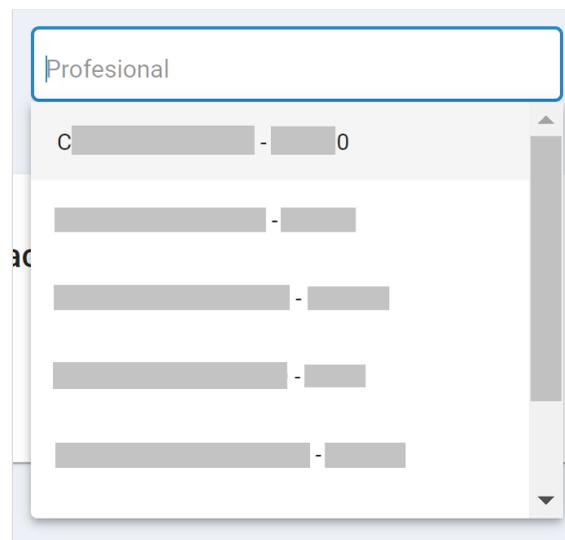
2. Se mostrará la pantalla de gestión de agendas.



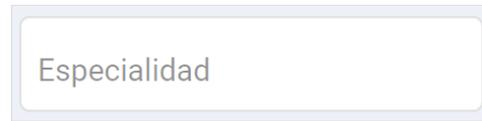
3. En el campo denominado **Profesional** ubicado en la esquina superior derecha, deberá buscar a la persona usuaria cuya agenda desee eliminar.



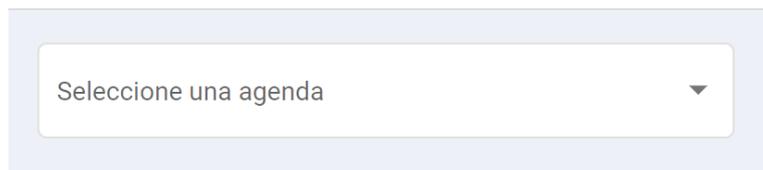
4. Haga clic en el recuadro para ver la lista de personas profesionales. Seleccione la que corresponda haciendo clic sobre el nombre.



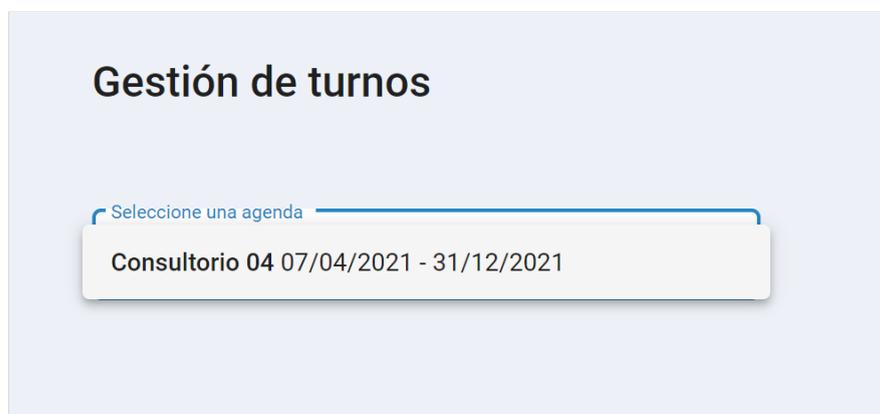
5. Si desea buscar más rápidamente, en el recuadro **Especialidad** puede seleccionar la misma, y el listado del campo **Profesional** mostrará sólo aquellas personas usuarias que corresponden a esa especialidad.

Un recuadro rectangular con un borde gris claro que contiene el texto "Especialidad" en un color gris oscuro.

6. Una vez seleccionada la persona profesional, en la esquina inferior izquierda se mostrará un nuevo campo para seleccionar la **Agenda**.

Una captura de pantalla del formulario "Gestión de turnos". En la parte superior izquierda, el título "Gestión de turnos" está acompañado de un campo de texto "Especialidad" y un campo de fecha "C: [] - [] 0" con un botón "x" para borrar. A la derecha de estos campos hay un botón azul que dice "NUEVA AGENDA". En la parte inferior izquierda, hay un menú desplegable con el texto "Seleccione una agenda" y una flecha hacia abajo.Un recuadro rectangular con un borde gris claro que muestra un menú desplegable con el texto "Seleccione una agenda" y una flecha hacia abajo.

7. Haga clic sobre el campo **Seleccione una agenda** para ver la lista de agendas. Cliquee la agenda que desea eliminar.

Una captura de pantalla que muestra el título "Gestión de turnos" en la parte superior. Debajo, un menú desplegable con el texto "Seleccione una agenda" está resaltado con un recuadro azul. Dentro de este menú, se muestra una opción con el texto "Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021".

8. Se mostrará la siguiente pantalla.

Gestión de turnos

Especialidad: C - 0

Seleccione una agenda: Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021

5 de abril - 11 de abril de 2021

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							

9. Haga clic en el ícono de **Cesto de basura** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Tenga en cuenta que esta acción no puede deshacerse.

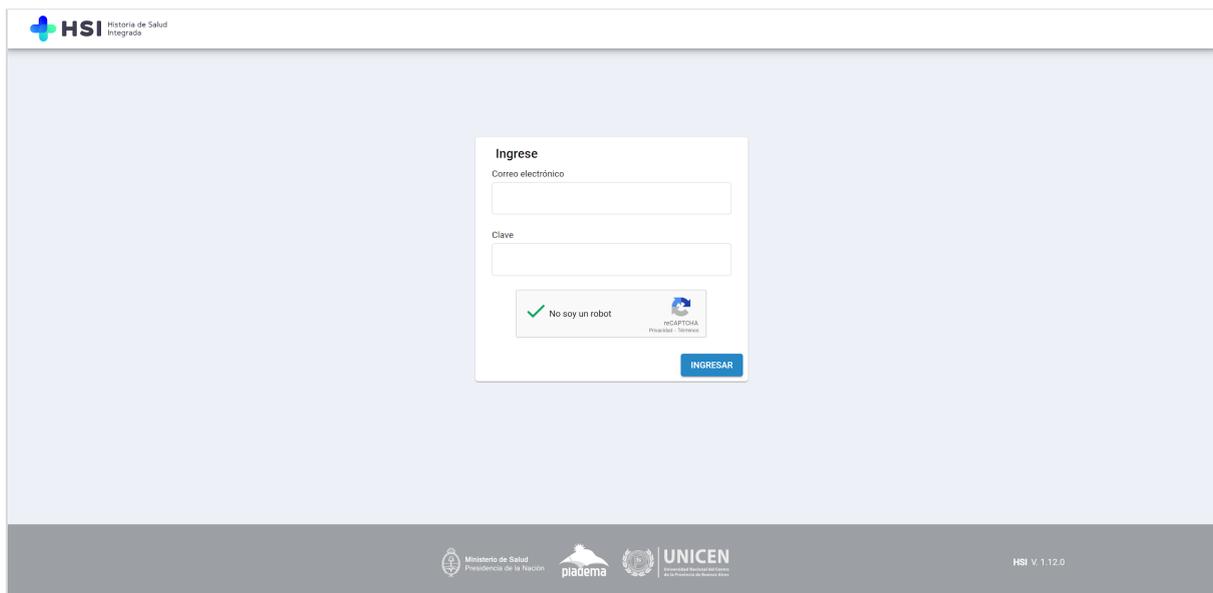


Perfil Administrativo

El usuario **Administrativo** puede otorgar y cancelar turnos en las distintas agendas de las personas profesionales, así como visualizar y descargar el listado diario de atenciones programadas.

Asignar un turno

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.



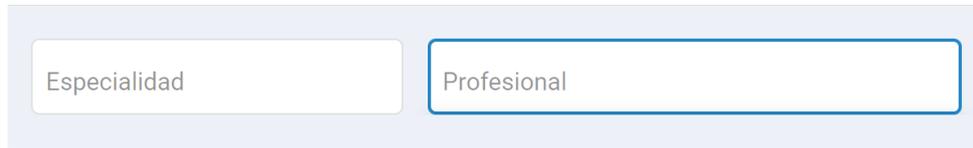
2. En la pantalla principal, hacer clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



3. Se mostrará la pantalla de Gestión de turnos y agendas.

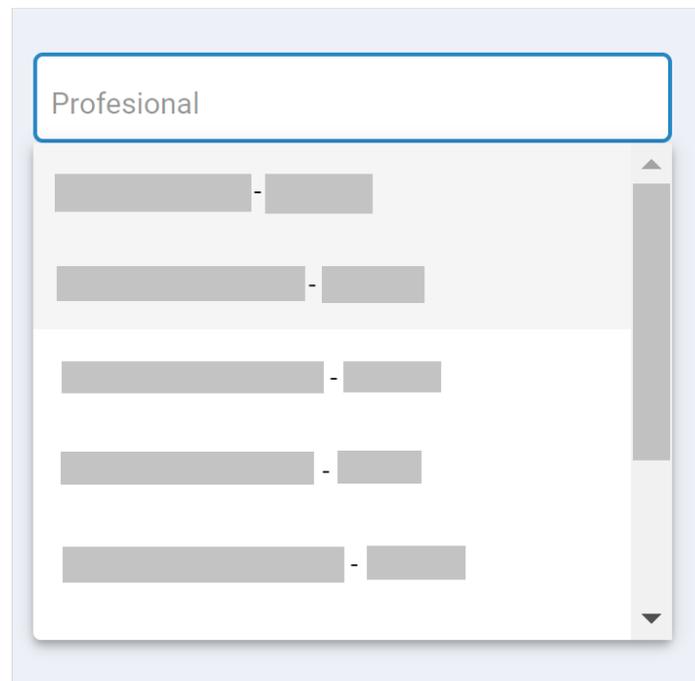


4. En el campo denominado **Profesional**, ubicado en la esquina superior derecha, deberá buscar al médico, profesional de salud no personal de especialidad médica o enfermero que corresponda.



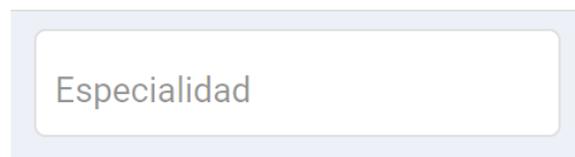
The image shows a light blue rectangular container with two white input fields. The left field is labeled 'Especialidad' and the right field is labeled 'Profesional'. The 'Profesional' field has a blue border and is highlighted with a blue rectangle.

5. Haga clic en el recuadro para ver la lista de personas profesionales. Seleccione la que corresponda haciendo clic sobre el nombre.



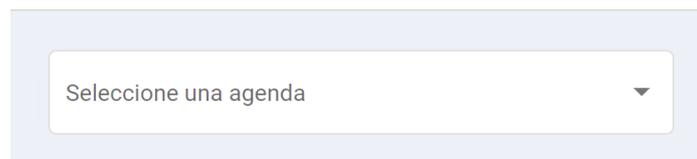
The image shows a dropdown menu for the 'Profesional' field. The menu is white with a blue border and contains a list of names, each followed by a hyphen and a small box. The menu is open, showing the list of names.

6. Si desea buscar más rápidamente, en el recuadro **Especialidad** puede seleccionar la misma, y el listado del campo **Profesional** mostrará sólo aquellas personas usuarias que corresponden a esa especialidad.

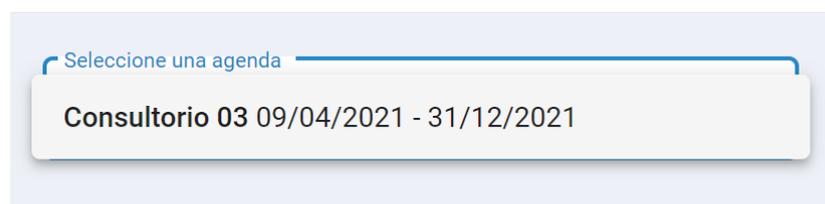


The image shows a single white input field with a light blue border, labeled 'Especialidad'.

- Una vez seleccionada la persona profesional, se mostrará en la parte inferior izquierda el campo **Seleccionar una agenda** para elegir, dentro de las existentes, aquella en la cual desea crear el turno. Haga clic sobre el campo para ver el listado de opciones.



- Haga clic sobre el nombre del consultorio en el que la persona profesional tiene creada la agenda.



9. Se mostrará el **Cronograma** semanal de la agenda elegida. El mismo está organizado en columnas para cada día y filas con las horas. Cada celda o recuadro representa un turno. La cantidad de celdas dependerá de la duración de los turnos asignada por el **Administrador** de agenda al crearla.

Gestión de turnos

Especialidad -

Seleccione una agenda
Consultorio 03 09/04/2021 - 31/12/2021

Anterior Hoy Próximo

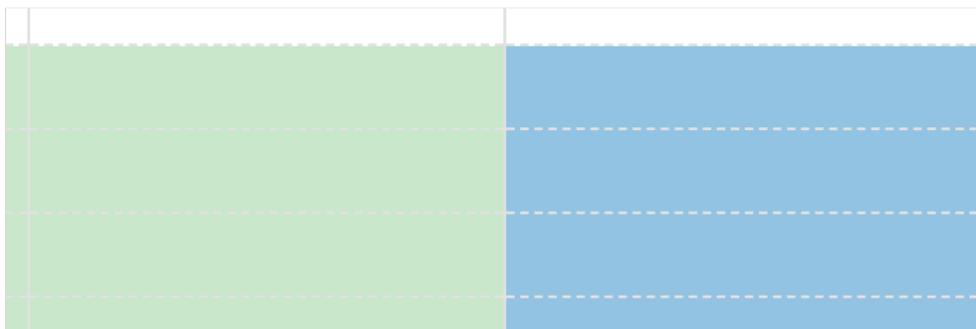
5 de abril - 11 de abril de 2021

Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.					11:00		
12 p. m.							
1 p. m.							
2 p. m.							
3 p. m.							

10. Los bloques en color verde y/o celeste son aquellos habilitados para asignar turnos.

El color verde corresponde a las consultas **Programadas**, mientras que el color celeste es para la atención **Espontánea**.



11. Para asignar un turno, haga clic sobre el recuadro correspondiente.

The screenshot displays a scheduling interface for a clinic. At the top, there is a dropdown menu for selecting an agenda, currently set to 'Consultorio 03 09/04/2021 - 31/12/2021'. Below this, there are navigation buttons for 'Anterior', 'Hoy', and 'Próximo', and a date range '5 de abril - 11 de abril de 2021'. To the right, there are buttons for 'Mes', 'Semana', and 'Día'. The main area is a calendar grid with columns for days of the week (Lunes to Domingo) and rows for time slots (7 a. m. to 3 p. m.). A green slot is highlighted on Friday, April 9th, at 11:00 AM. A hand cursor is pointing at the slot. Below the calendar, a zoomed-in view of the green slot is shown with a hand cursor pointing at it.

12. Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

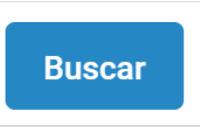
The screenshot shows a web interface for creating a new appointment. At the top, it says 'Nuevo turno 09/04/2021 13:30'. Below this, there are two steps: '1 Búsqueda de paciente' (highlighted) and '2 Confirmar turno'. The search form includes a dropdown menu for 'Tipo', a text input for 'Nro de documento', radio buttons for 'Sexo' (Femenino and Masculino), and a text input for 'ID del paciente'. A blue 'Buscar' button is at the bottom right of the form, and a 'Cancelar' button is at the bottom right of the entire window.

13. Deberá buscar a la persona. Puede hacerlo por tipo y número de documento y sexo, o por ID² (si lo conoce).

This is a close-up of the search form fields. It features a dropdown menu labeled 'Tipo', a text input field for 'Nro de documento', radio buttons for 'Sexo' with options 'Femenino' and 'Masculino', and a text input field for 'ID del paciente'. A blue 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

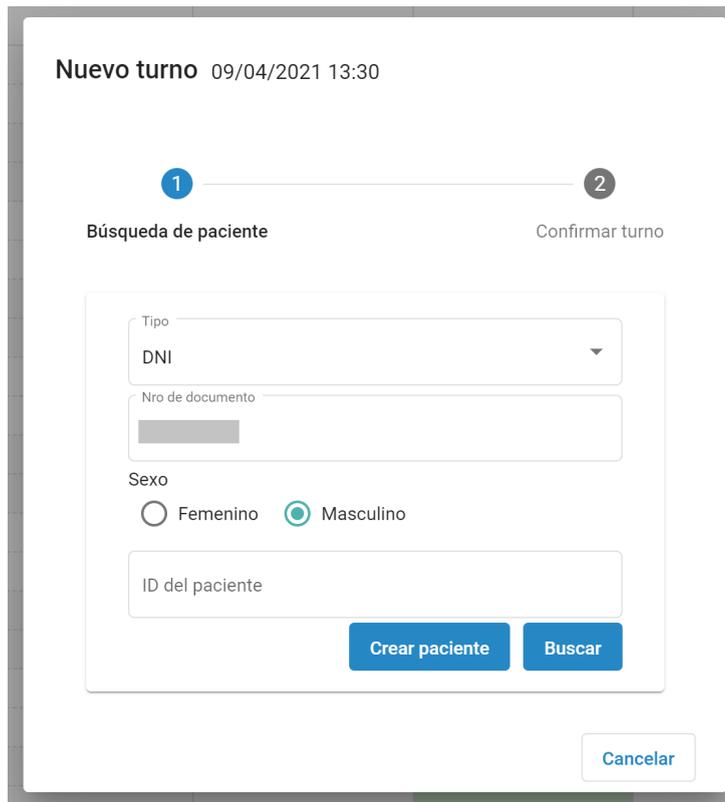
14. Ingrese los datos y haga clic en el botón **Buscar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

² ID: Número de identificación de la persona consultante que se genera cuando ésta es ingresada a la plataforma por primera vez. Es único para cada persona.



Buscar

15. En la ventana se mostrará el resultado de la búsqueda. Si no se encuentra a la persona, podrá ingresarla manualmente haciendo clic en el botón **Crear paciente** ubicado en la esquina inferior derecha al lado del botón **Buscar**.



Nuevo turno 09/04/2021 13:30

1 ————— 2

Búsqueda de paciente Confirmar turno

Tipo
DNI

Nro de documento

Sexo
 Femenino Masculino

ID del paciente

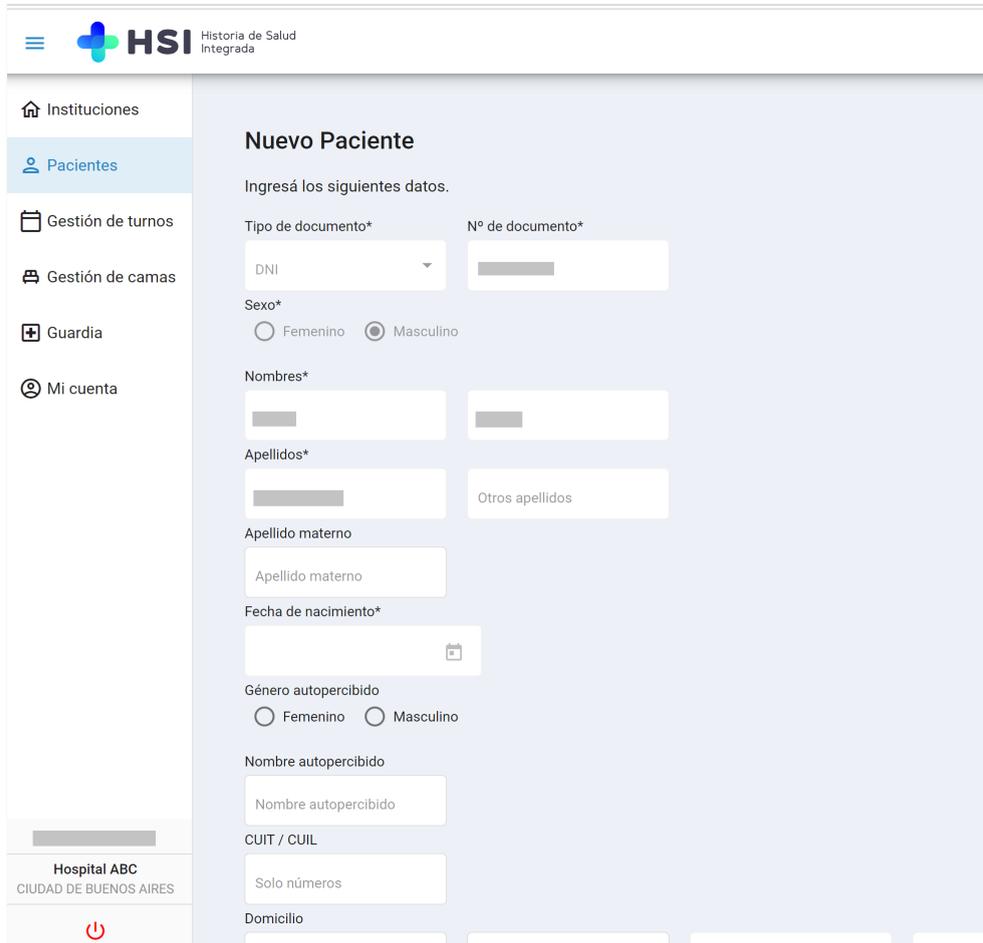
Crear paciente Buscar

Cancelar



Crear paciente

16. Al hacer clic en **Crear paciente**, se accede a un formulario para ingresar los datos de la persona consultante y guardarlo. Para más información acerca de este procedimiento, consulte el [Manual de identificación de personas - MPI](#).



The screenshot shows the 'Nuevo Paciente' (New Patient) form within the HSI (Historia de Salud Integrada) interface. The form is titled 'Nuevo Paciente' and includes a sidebar with navigation options: 'Instituciones', 'Pacientes', 'Gestión de turnos', 'Gestión de camas', 'Guardia', and 'Mi cuenta'. The main content area contains the following fields and sections:

- Instituciones:** Hospital ABC, CIUDAD DE BUENOS AIRES.
- Título:** Nuevo Paciente.
- Instrucción:** Ingresá los siguientes datos.
- Tipo de documento*:** DNI (dropdown menu).
- N° de documento*:** Text input field.
- Sexo*:** Radio buttons for Femenino and Masculino (Masculino is selected).
- Nombres*:** Two text input fields for first names.
- Apellidos*:** Text input field for surnames and a separate field for 'Otros apellidos'.
- Apellido materno:** Text input field for the mother's surname.
- Fecha de nacimiento*:** Date picker field.
- Género autopercebido:** Radio buttons for Femenino and Masculino.
- Nombre autopercebido:** Text input field for the self-perceived name.
- CUIT / CUIL:** Text input field with the instruction 'Solo números'.
- Domicilio:** Multiple text input fields for the address.

17. Si se encuentra a la persona buscada, la ventana mostrará el ID, nombre completo y número de documento quien consulta.

The screenshot shows a web interface for creating a new appointment. At the top, it says 'Nuevo turno 09/04/2021 13:00'. Below this, there are two steps: '1 Búsqueda de paciente' and '2 Confirmar turno'. The 'Búsqueda de paciente' step is active, showing a patient ID field with a person icon, a field for 'Actualizar cobertura', a dropdown menu for 'Cobertura Médica', and a text input for 'Nro Telefónico'. There are 'Volver', 'Cancelar', and 'Confirmar' buttons at the bottom.

18. Puede informar la cobertura de salud en el campo **Cobertura médica**. Haciendo clic allí, el sistema mostrará las coberturas sobre las que el Servicio de Coberturas del BUS de Interoperabilidad tiene información.

A close-up of the 'Cobertura Médica' dropdown menu, showing the text 'Cobertura Médica' and a downward arrow.

19. Si desea añadir otra cobertura médica de la persona consultante, haga clic en el botón **Actualizar cobertura** ubicado debajo del nombre de la misma.

A close-up of the 'Actualizar cobertura' button, which is a rectangular button with rounded corners and a blue text color.

20. Se abrirá una nueva ventana. Allí podrá ingresar nuevas coberturas y hacer modificaciones sobre las existentes, tales como ingresar el número de persona afiliada si no está cargado, o eliminarlas.

Cobertura médica

Prepagas activas

Medife Vig. 09/04/2021

Nro de credencial:

Agregar nueva prepaga

Ingresar Prepaga

Fecha de inicio

Nro de afiliado

Fecha de fin

Ingresar Plan

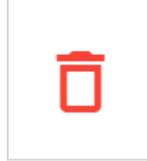
AGREGAR PREPAGA

CANCELAR GUARDAR

21. Si no está cargado el **Número de afiliado** en la cobertura existente, puede añadirlo haciendo clic sobre el lápiz ubicado en el lado derecho. Se habilitará el campo para ingresarlo.

Nro de credencial:

22. Si desea eliminar la cobertura, puede hacerlo cliqueando en el ícono de **Cesto de basura** ubicado en el margen derecho.



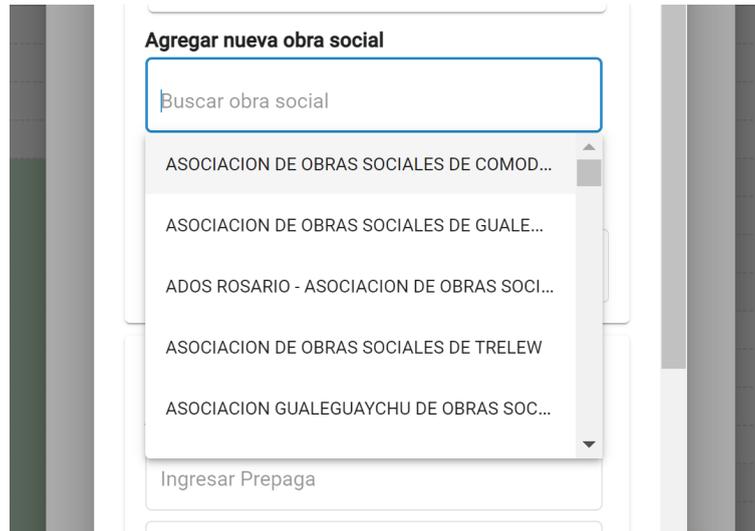
23. Para cargar una obra social (OS) deberá utilizar el cuadro de búsqueda **Agregar nueva obra social**.

Cobertura médica

Obras sociales activas

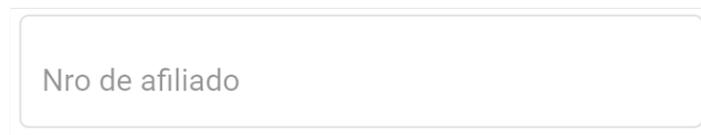
Agregar nueva obra social

- 24.** En el campo **Buscar obra social** ingrese el nombre de la OS. Al escribir las tres primeras letras, el sistema iniciará la búsqueda de coincidencias. Elija la opción correcta de la lista haciendo clic sobre el nombre. Tenga en cuenta que las opciones del listado son datos maestros, no pueden modificarse.



The screenshot shows a web form titled "Agregar nueva obra social". At the top, there is a search input field with the placeholder text "Buscar obra social". Below this field, a dropdown menu is open, displaying a list of social security organization names. The visible options are: "ASOCIACION DE OBRAS SOCIALES DE COMOD...", "ASOCIACION DE OBRAS SOCIALES DE GUALE...", "ADOS ROSARIO - ASOCIACION DE OBRAS SOCI...", "ASOCIACION DE OBRAS SOCIALES DE TRELEW", and "ASOCIACION GUALEGUAYCHU DE OBRAS SOC...". Below the dropdown menu, there is a button labeled "Ingresar Prepaga".

- 25.** Luego cargue el **Número de afiliado**, si lo conoce. Este campo no es obligatorio.



The image shows a single-line text input field with a light gray border and rounded corners. The placeholder text "Nro de afiliado" is centered within the field.

- 26.** Haga clic en el botón **Agregar obra social** ubicado debajo del campo de número de persona afiliada.



The image shows a rectangular button with a light gray border and rounded corners. The text "AGREGAR OBRA SOCIAL" is centered on the button in a blue, uppercase font.

27. Para las prepagas, utilice el cuadro de búsqueda denominado **Agregar nueva prepaga**, que se encuentra debajo. Deberá ingresar manualmente el nombre de la cobertura. Podrá cargar también el número de persona afiliada, el tipo de plan y las fechas de inicio y finalización de la cobertura.

Agregar nueva prepaga

AGREGAR PREPAGA

28. Luego de ingresar estos datos, haga clic en **Agregar prepaga**, botón ubicado en la parte inferior.

AGREGAR PREPAGA

29. Una vez que haya cargado y/o actualizado las coberturas de salud de la persona consultante, haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior.

GUARDAR

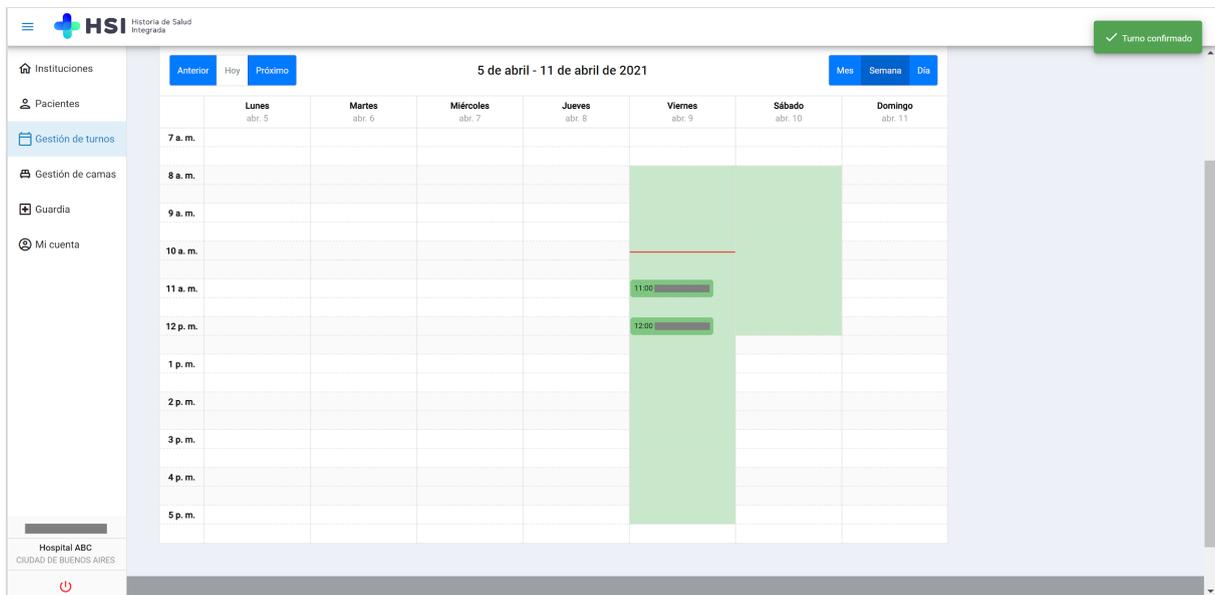
30. Se cerrará la ventana de coberturas y volverá a la del turno. Elija la obra social o prepaga del listado.

The screenshot shows a window titled "Nuevo turno 09/04/2021 12:00". At the top, there is a progress bar with two steps: "1" (Búsqueda de paciente) and "2" (Confirmar turno). Below the progress bar, there are several input fields: "ID del paciente:" with a search icon, "Actualizar cobertura" (highlighted in blue), "Cobertura Médica" with a dropdown menu showing "Medife /", and "Nro Telefónico". At the bottom right of the form area is a blue "Volver" button. At the bottom of the window are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar".

31. Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



32. El turno quedará en estado **Asignado**.



33. Cada **Turno** asignado se agregará al **Cronograma**, mostrando la hora y el nombre de la persona consultante. Si posiciona el cursor sobre un turno, verá en un cartel emergente el detalle de la hora y el nombre de la misma.



Si la agenda tiene configurada la opción de agregar **Sobretornos** para una franja específica, los mismos se asignan de igual manera que un turno sobre el horario deseado. El sistema no permitirá la asignación de sobretornos más allá de los establecidos previamente por el Administrador de agenda al momento de crear la agenda.

Asignar un sobretorno

1. Para agregar un **Sobretorno**, haga clic sobre la celda del horario en el que desea programarlo, en el espacio vacío que queda en el lateral derecho del turno ya asignado.

	Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25
7 a. m.							
8 a. m.				08:30			
9 a. m.							
10 a. m.							

2. Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

1
2

Búsqueda de paciente
Confirmar turno

Tipo ▼

Nro de documento

Sexo

Femenino
 Masculino

ID del paciente

3. Deberá buscar a la persona siguiendo el mismo procedimiento realizado al asignar un turno. Puede buscarla por tipo y número de documento y sexo, o por ID (si lo conoce). De la misma manera, una vez encontrada la persona podrá actualizar la cobertura médica de la misma y/o agregar un teléfono de contacto.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

Búsqueda de paciente

Confirmar turno

ID del paciente: [input] - [input]

Actualizar cobertura

Cobertura Médica

Nro Telefónico

Volver

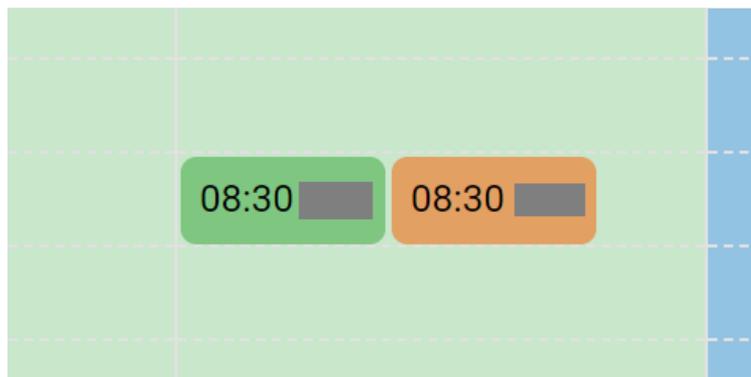
Cancelar Confirmar

4. Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

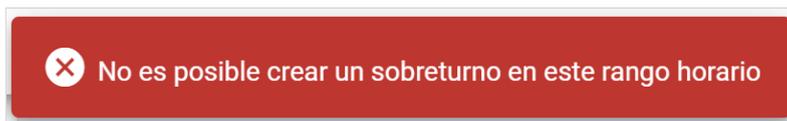


5. El **Sobretorno** se mostrará en color naranja al lado del turno asignado originalmente en esa celda.

Anterior		Hoy	19 de abril - 25 de abril de 2021					Próximo	Mes	Semana	Día
	Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25				
7 a. m.											
8 a. m.				08:30	08:30						
9 a. m.											
10 a. m.											

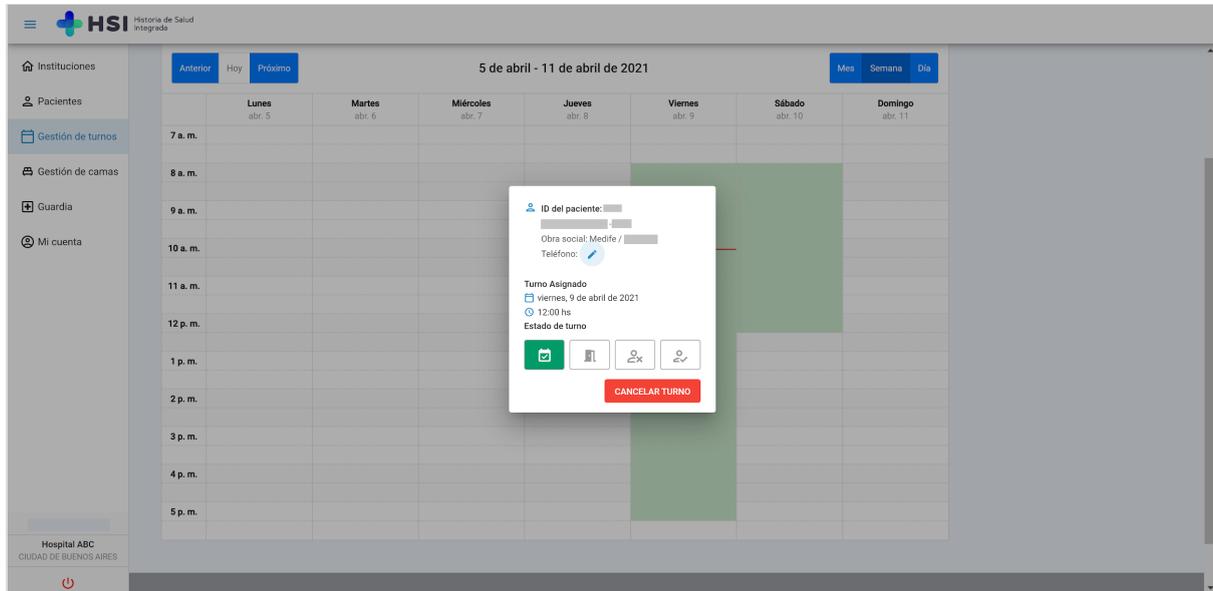


- Podrá asignar únicamente la cantidad de sobretornos diarios configurados por el Administrador de agenda. Si usted intenta agregar un sobretorno por encima del máximo permitido, el sistema le mostrará el siguiente mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla.



Configuración del turno asignado

Al hacer clic sobre un turno asignado se abrirá una ventana emergente.



En esta ventana podrá:

- Ver el ID, el nombre completo y número de documento de la persona consultante.
- Ingresar y/o modificar el teléfono de contacto.
- Cancelar el turno.
- Modificar el estado del turno.

ID del paciente: [redacted]
[redacted] - [redacted]
Obra social: Medife / [redacted]
Teléfono: [edit icon]

Turno Asignado
viernes, 9 de abril de 2021
12:00 hs

Estado de turno

[checkmark icon] [building icon] [person x icon] [person checkmark icon]

CANCELAR TURNO

Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante

1. Si desea agregar o modificar el **Teléfono de contacto** de la persona consultante, haga clic en el lápiz que se encuentra en el renglón del campo **Teléfono**.

ID del paciente: [redacted]
[redacted] - [redacted]
Obra social: Medife / [redacted]
Teléfono: [edit icon]

Teléfono: [edit icon]

2. Se habilitará un campo para escribir el **Teléfono**.

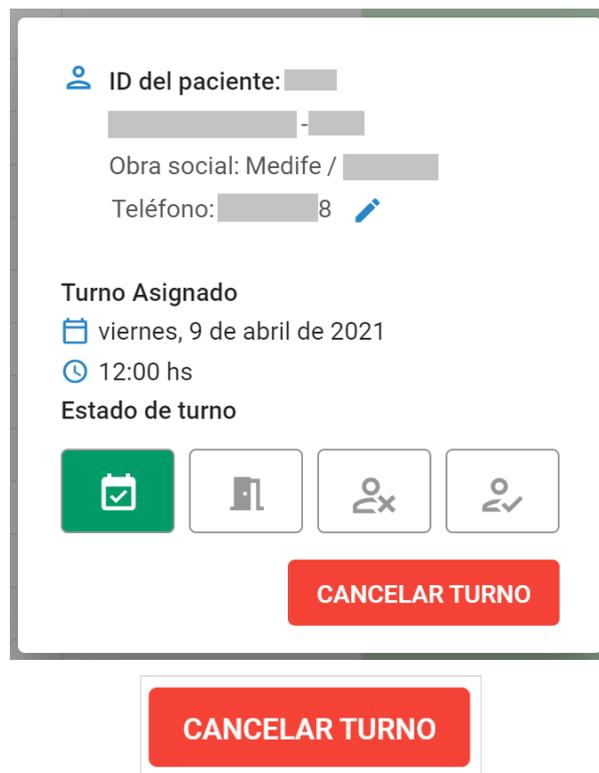
Teléfono: [redacted] 8 [checkmark icon]

3. Una vez ingresado, haga clic en el ícono de **Tilde verde** ubicado a la derecha del campo para guardar el número.



Cancelar un turno

1. Si desea suspender un turno asignado, haga clic en el botón **Cancelar turno** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



The screenshot shows a patient information form with the following fields:

- ID del paciente: [Redacted]
- Obra social: Medife / [Redacted]
- Teléfono: [Redacted] 8 [Edit icon]

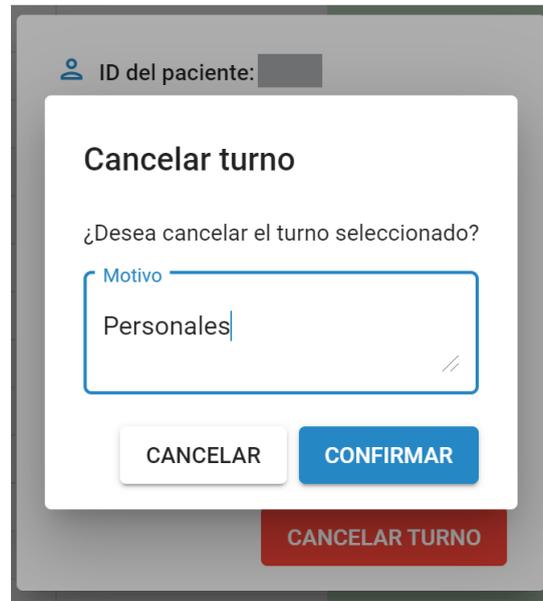
Turno Asignado

- viernes, 9 de abril de 2021
- 12:00 hs

Estado de turno

Four status buttons are shown: a green button with a checkmark, a button with a building icon, a button with a person and 'x' icon, and a button with a person and checkmark icon. A red button labeled "CANCELAR TURNO" is located at the bottom right of the form. Below the form, a separate red button labeled "CANCELAR TURNO" is shown in a white box.

2. Se abrirá una nueva ventana en la que deberá ingresar el **Motivo** de la cancelación.



ID del paciente: [REDACTED]

Cancelar turno

¿Desea cancelar el turno seleccionado?

Motivo

Personales

CANCELAR CONFIRMAR

CANCELAR TURNO

3. Haga clic en el botón **Confirmar**, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana, para cancelar el turno.



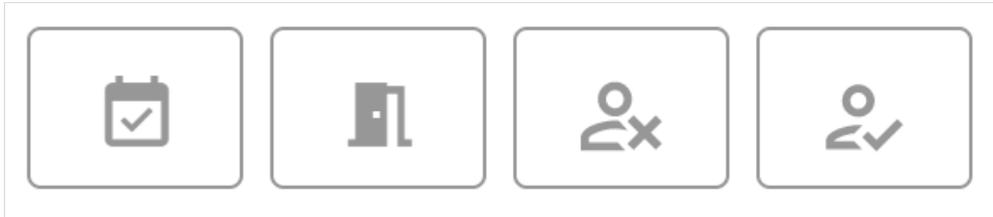
4. El espacio en la agenda quedará libre para ser asignado a un nuevo turno.

Estados del turno

Un turno puede tener uno de los siguientes cuatro estados:

- Asignado: turno programado.
- Confirmado: cuando la persona se encuentra en el establecimiento.
- Ausente: cuando la persona no concurre al turno.
- Atendido: estado que deviene automáticamente una vez realizada la consulta.

Estos se identifican con distintos botones ubicados en la franja inferior de la ventana. Cada uno de ellos se verá de un color diferente. Usted podrá hacer clic en tres de ellos: **Asignado**, **Confirmado** y **Ausente** para cambiar el estado del turno según corresponda.



A continuación desarrollaremos cada uno.

ASIGNADO

1. Al programar un turno, éste quedará por defecto en estado **Asignado**, identificado con el botón color verde.

 ID del paciente:

-

Obra social: Medife /

Teléfono: 8 

Turno Asignado

 viernes, 9 de abril de 2021

 12:00 hs

Estado de turno

CANCELAR TURNO



CONFIRMADO

1. Cuando la persona se encuentra presente para la consulta en el establecimiento, o ya haya ingresado al consultorio, haga clic en el ícono color naranja de **Confirmado** para cambiar el estado del turno.

 ID del paciente:

-

Obra social: Medife /

Teléfono: 8 

Turno Asignado

 viernes, 9 de abril de 2021

 12:00 hs

Estado de turno



AUSENTE

1. Si la persona no se presenta a la consulta, haga clic sobre el ícono color rojo de **Ausente** para modificar el estado del turno.

The screenshot shows a form for managing an appointment. At the top, there are fields for patient information: 'ID del paciente:' followed by a masked ID, 'Obra social: Medife /' followed by a masked name, and 'Teléfono:' followed by a masked number and a pencil icon. Below this, the 'Turno Asignado' section shows the date 'viernes, 9 de abril de 2021' and the time '12:00 hs'. The 'Estado de turno' section contains four icons: a calendar, a person with a checkmark, a person with an 'x' (highlighted in red), and a person with a checkmark. Below the icons is a text input field labeled 'Motivo' containing the word 'Ausente'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'GUARDAR'. Below the screenshot is a separate red square button with a white person icon and an 'x'.

2. Se habilitará un campo para ingresar el **Motivo** de la ausencia. Haga clic en el campo para registrar la razón por la cual la persona no concurrió a la consulta programada.

This is a close-up of the 'Estado de turno' section from the previous screenshot. It shows four icons in a row: a calendar, a person with a checkmark, a person with an 'x' (highlighted in red), and a person with a checkmark. Below the icons is a text input field labeled 'Motivo' containing the word 'Ausente'. The field has a blue border and a double-slash icon in the bottom right corner.

3. Haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

GUARDAR

ATENDIDO

1. El turno pasa automáticamente al estado **Atendido**, identificado con el botón azul, una vez que se generó la atención de la persona consultante registrada en la Historia Clínica Electrónica.

 ID del paciente:
 -
Obra social: Medife /
Teléfono: 8 

Turno Asignado
 viernes, 9 de abril de 2021
 12:00 hs

Estado de turno

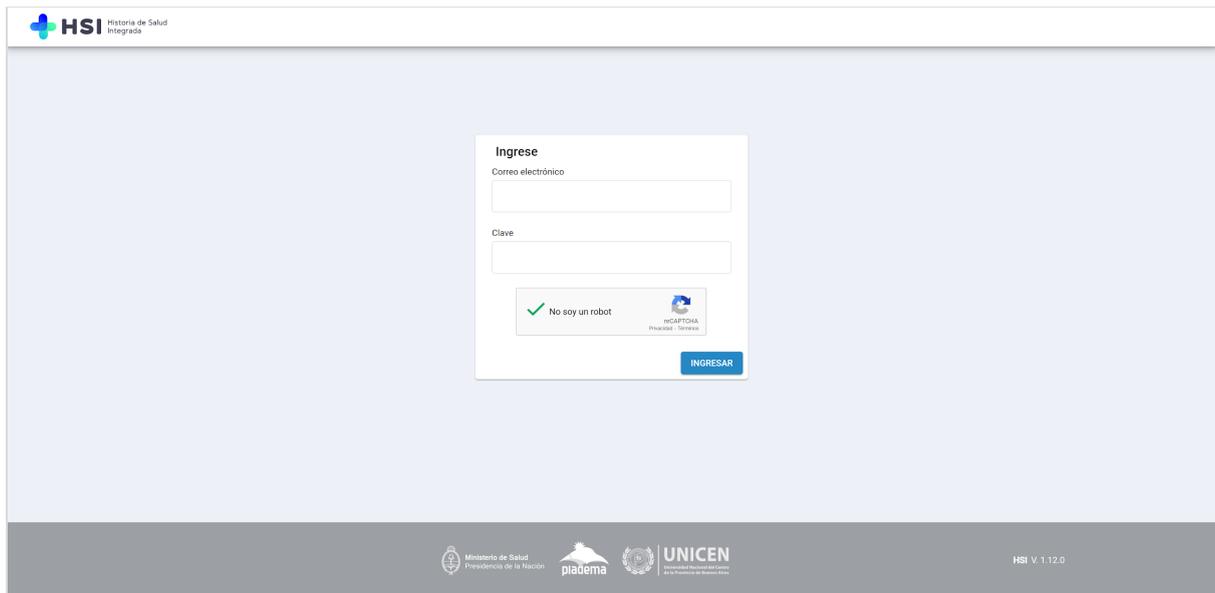
   



2. Una vez que el turno pasó al estado **Atendido** no podrá cambiarlo a otro estado, ni cancelarlo.

Ver e imprimir agenda diaria

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.

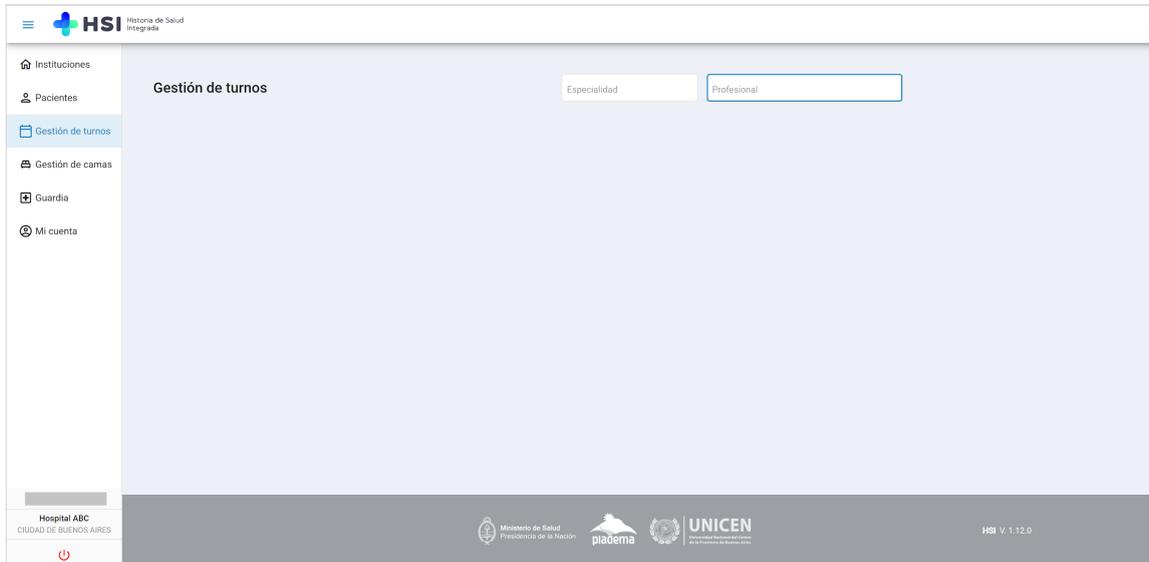


2. En la pantalla principal, hacer clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.

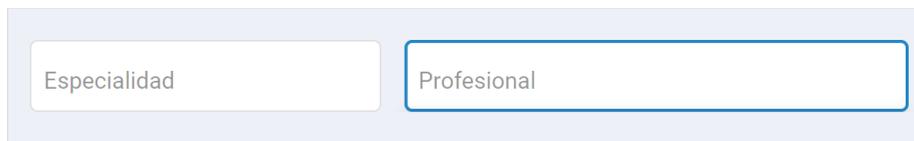


 **Gestión de turnos**

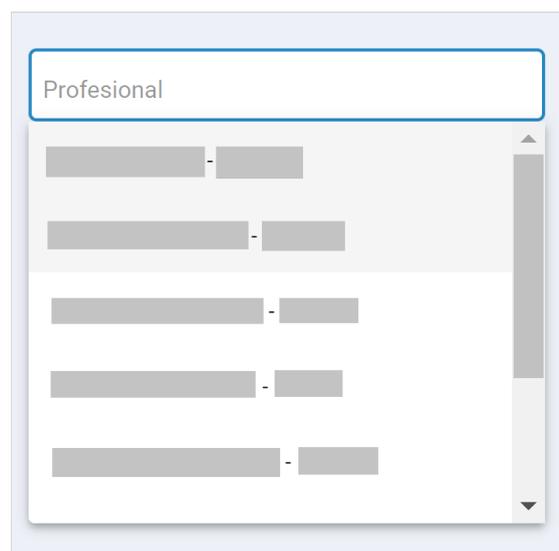
3. Se mostrará la **Gestión** de turnos y agendas.



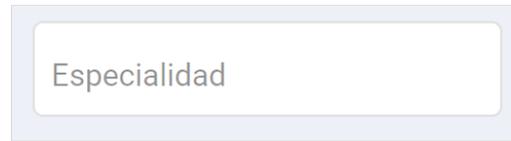
4. En el campo denominado **Profesional**, ubicado en la esquina superior derecha, deberá buscar el médico, profesional de salud de especialidad no médica o enfermero que corresponda.



5. Haga clic en el recuadro para ver la lista de personas profesionales. Seleccione la que corresponda haciendo clic sobre el nombre.



- Si desea buscar más rápidamente, en el recuadro **Especialidad** puede seleccionar la misma, y el listado del campo **Profesional** mostrará sólo aquellas personas usuarias que corresponden a esa especialidad.



- Una vez seleccionada la persona profesional, se mostrará en la parte inferior izquierda el campo **Seleccionar una agenda** para elegir dentro de las existentes aquella en la cual desea crear el turno. Haga clic sobre el campo para ver el listado de opciones.

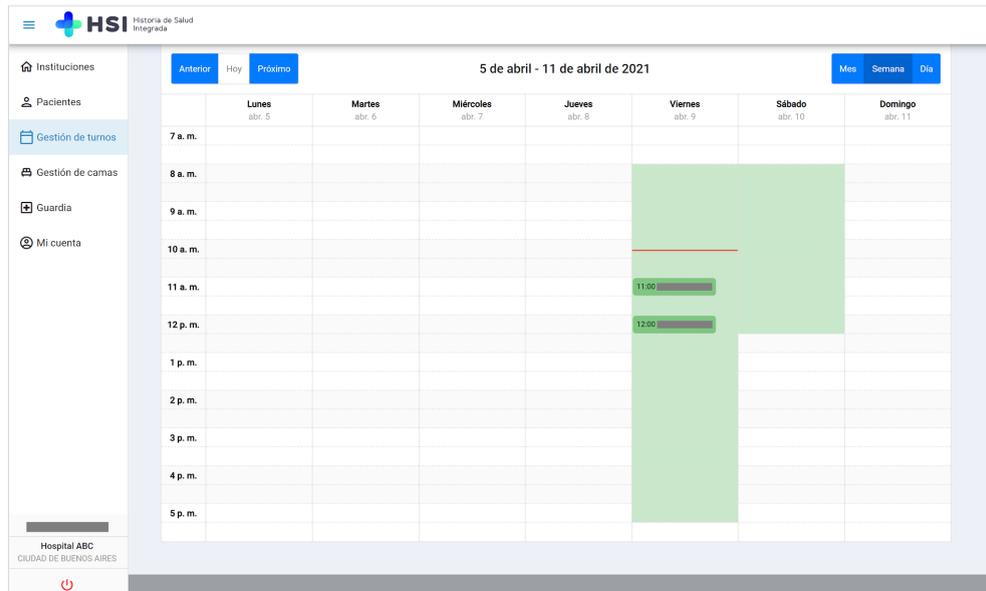


- Haga clic sobre el nombre del consultorio en el que la persona profesional tiene creada la agenda.

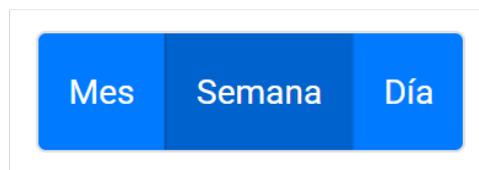
Seleccione una agenda

Consultorio 03 09/04/2021 - 31/12/2021

9. Se mostrará el **Cronograma** de la agenda.



10. El **Cronograma** mostrado por defecto es semanal. Si desea ver el mes o el día, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado derecho.



- En la vista mensual se mostrará la cantidad de turnos disponibles y asignados. Los distintos tipos de atención se mostrarán en sus correspondientes colores: verde para programada, celeste para espontánea.

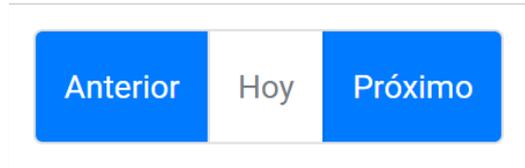
Vista de mes

Anterior Hoy Próximo			abril 2021							Mes Semana Día			
lunes		martes		miércoles		jueves		viernes		sábado		domingo	
29		30		31		1		2		3		4	
5		6		7 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		8 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		9 0 Turnos asignados		10		11	
12 0 Turnos asignados 16 Turnos disponibles		13 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		14 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		15 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		16 0 Turnos asignados		17		18	
19 0 Turnos asignados 16 Turnos disponibles		20 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		21 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		22 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		23 0 Turnos asignados		24		25	
26 0 Turnos asignados 16 Turnos disponibles		27 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		28 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		29 0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		30 0 Turnos asignados		1		2	

Vista de día

Anterior Hoy Próximo			miércoles 7 de abril de 2021							Mes Semana Día		
7 a. m.												
8 a. m.												
9 a. m.												
10 a. m.												
11 a. m.												

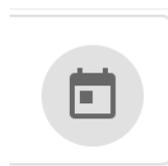
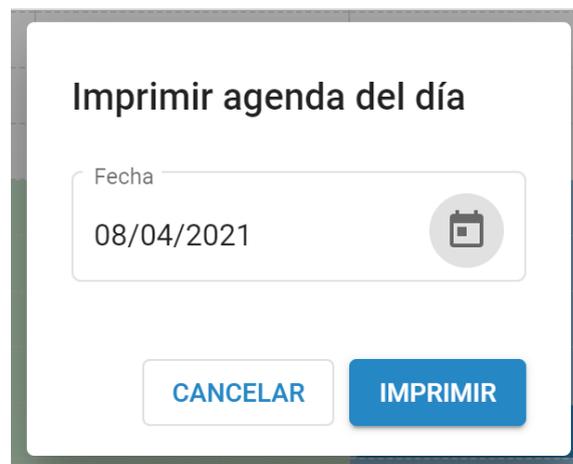
12. Si desea ver la semana anterior o la próxima, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado izquierdo.



13. Para descargar el detalle de turnos, haga clic en el ícono **Imprimir** situado en la esquina superior derecha del **Cronograma**.



14. Se abrirá una ventana emergente. Seleccione el día que desea imprimir haciendo clic en el ícono del **Calendario**.



15. Haga clic en el botón **Imprimir** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



16. El sistema descargará un archivo en formato PDF con el detalle de los turnos existentes el día elegido y la información de las personas.

Nombre del profesional: [REDACTED]
 Fecha consultada: 08/04/2021
 Fecha y horario de impresión: 07/04/2021 11:04

Turnos programados (08:00 a 12:00)

Hora	ID Paciente	Documento	Nombres	Apellidos	Cobertura médica	Nro. de Credencial	Estado del turno
08:30	[REDACTED]	DNI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA)	[REDACTED]	Confirmado
08:45	[REDACTED]	DNI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	Ausente

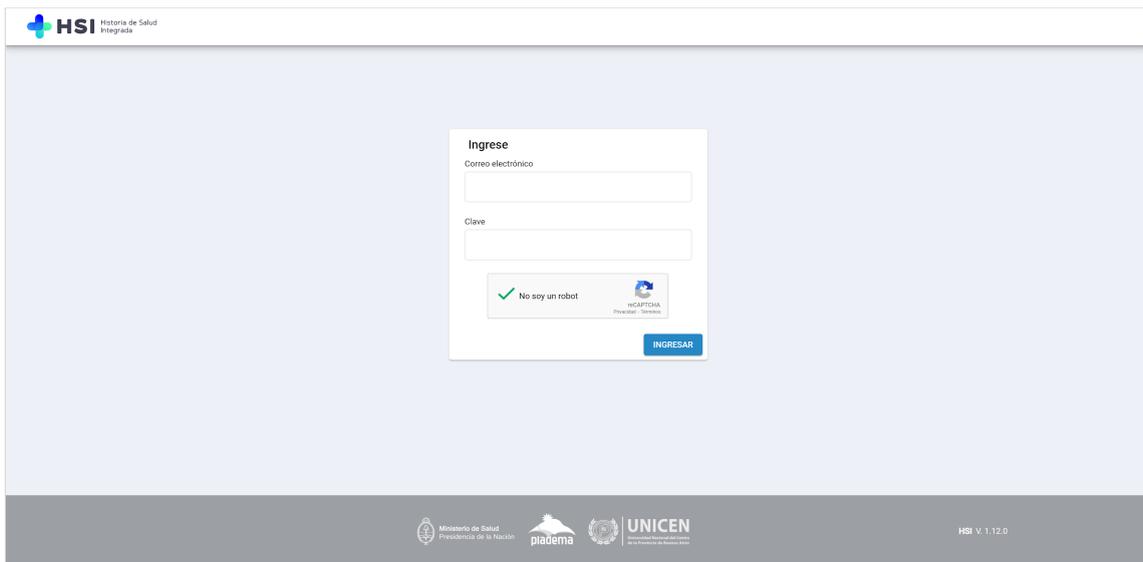
Perfil Médico

El usuario **Médico** puede visualizar y descargar el listado diario de atenciones programadas en su agenda. Si el **Administrador de agenda** lo habilita, también cuenta con la posibilidad de asignar y cancelar turnos.

Asignar un turno

El perfil Médico sólo podrá asignar turnos si la agenda correspondiente así lo tiene definido.

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.



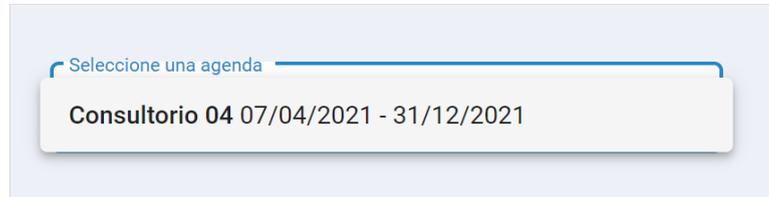
2. En la pantalla principal, hacer clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



3. Se mostrará la **Gestión** de turnos y agendas.



- Hacer clic en el campo **Seleccione una agenda** ubicado en el lateral izquierdo para elegir del listado el consultorio correspondiente.



- Se mostrará el **Cronograma** semanal. El mismo está organizado en columnas para cada día y filas con las horas. Cada celda o recuadro representa un turno. La cantidad de celdas dependerá de la duración de los turnos asignada por el **Administrador** de agenda al crearla.

Gestión de turnos Clinica médica × _____ ×

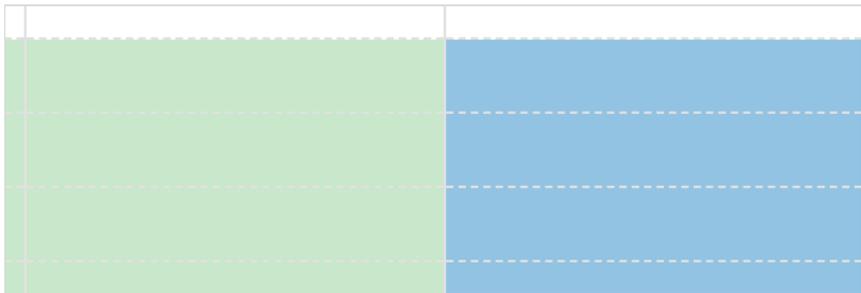
Seleccione una agenda
 Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021 ▼ 🖨️

Anterior Hoy Próximo 5 de abril - 11 de abril de 2021 Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							

6. Los bloques en color verde y/o celeste son aquellos habilitados para asignar turnos.

El color verde corresponde a las consultas **Programadas**, mientras que el color celeste es para demanda **Espontánea**.



7. Para asignar un **Turno**, haga clic sobre el recuadro correspondiente a la fecha y hora deseada.

Gestión de turnos

Clinica médica

Seleccione una agenda
Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021

Anterior Hoy Próximo

5 de abril - 11 de abril de 2021

Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							



8. Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

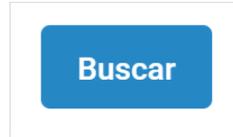
The screenshot shows a modal window titled "Nuevo turno 08/04/2021 08:30". At the top, there is a progress indicator with two steps: "1 Búsqueda de paciente" (highlighted) and "2 Confirmar turno". Below this, the form contains the following fields and controls:

- A dropdown menu labeled "Tipo" with a downward arrow.
- A text input field labeled "Nro de documento".
- A "Sexo" section with two radio buttons: "Femenino" and "Masculino".
- A text input field labeled "ID del paciente".
- A blue "Buscar" button at the bottom right of the form area.
- A "Cancelar" button at the bottom right of the modal window.

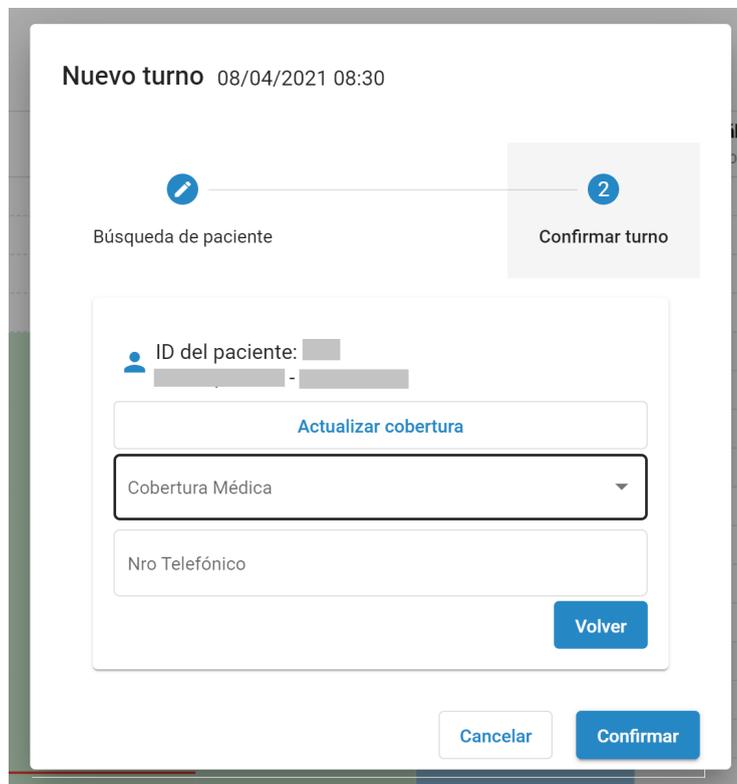
9. Deberá buscar a la persona. Puede hacerlo por tipo y número de documento y sexo, o por ID (si lo conoce).

This is a close-up of the search form from the previous image. The "Tipo" dropdown menu is open, and "DNI" is selected. The "Nro de documento" field contains a greyed-out placeholder. The "Sexo" section has the "Masculino" radio button selected. The "ID del paciente" field is empty. A blue "Buscar" button is visible at the bottom right.

10. Ingrese los datos y haga clic en el botón **Buscar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



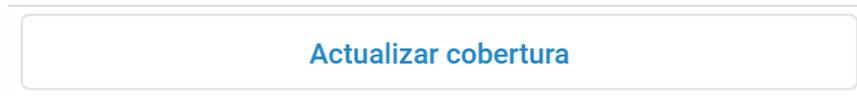
11. Se mostrará el resultado de la búsqueda con la persona encontrada, su ID, nombre y apellido, y número de documento. Si no encuentra a la persona, el ingreso de la misma deberá ser realizado por un **Administrativo**.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para "Nuevo turno" el 08/04/2021 a las 08:30. El formulario tiene dos etapas: "Búsqueda de paciente" (marcada con un 1) y "Confirmar turno" (marcada con un 2). En la etapa de búsqueda, hay un campo "ID del paciente:" con un ícono de persona y un campo de texto con guiones. Debajo hay un botón "Actualizar cobertura", un menú desplegable "Cobertura Médica" que muestra "Cobertura Médica", un campo "Nro Telefónico" y un botón "Volver". En la parte inferior del formulario principal hay botones "Cancelar" y "Confirmar".Un recuadro que muestra un ícono de persona y el texto "ID del paciente:" seguido de un campo de texto con guiones.

12. Luego haga clic en el campo **Cobertura médica**. Si el Servicio de Coberturas del BUS de Interoperabilidad tiene información sobre la cobertura médica de la persona consultante, se mostrará un listado con esa información. Para elegir la cobertura existente, haga clic sobre la misma.



13. Si desea añadir otra cobertura médica de la persona consultante o la persona no tiene la cobertura actualizada, haga clic en el botón **Actualizar cobertura** ubicado debajo del nombre de quien consulta.



14. Se abrirá una nueva ventana. Siga los pasos indicados a partir del [punto N°20](#) del apartado **Asignar un turno del Perfil Administrativo**.
15. Luego de seleccionar y/o actualizar la cobertura de salud, haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

1

Búsqueda de paciente

2

Confirmar turno

ID del paciente:

Actualizar cobertura

Cobertura Médica

O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA) ▾

Nro Telefónico

Volver

Cancelar

Confirmar

Confirmar

16. El turno quedará en estado **Asignado**.

Historia de Salud Integrada

Instituciones

Historia Clínica

Internación

Gestión de turnos

Guardia

Mi cuenta

Seleccione una agenda

Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021

Anterior

Hoy

Próximo

5 de abril - 11 de abril de 2021

Mes

Semana

Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.			8:30				
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							
12 p. m.							

Hospital ABC
CIUDAD DE BUENOS AIRES

⏻

17. Cada **Turno** asignado se agregará al **Cronograma**, mostrando la hora y el nombre de la persona consultante. Si posiciona el cursor sobre un turno, verá en un cartel emergente el detalle de la hora y el nombre de la misma.



Si la agenda del Médico tiene configurada la opción de agregar **Sobretornos** para una franja específica, los mismos se asignan de igual manera que un turno sobre el horario deseado. El sistema no permitirá la asignación de sobretornos más allá de los establecidos previamente por el Administrador de agenda al momento de crear la agenda.

Asignar un sobretorno

1. Para agregar un **Sobretorno**, haga clic sobre la celda del horario en el que desea programarlo, en el espacio vacío que queda en el lateral derecho del turno ya asignado.

	Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.				08:30			
10 a. m.							

- Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

1 **Búsqueda de paciente** ————— 2 **Confirmar turno**

Tipo

Nro de documento

Sexo
 Femenino Masculino

ID del paciente

Buscar

Cancelar

- Deberá buscar a la persona siguiendo el mismo procedimiento realizado al asignar un turno. Puede buscarla por tipo y número de documento y sexo, o por ID (si lo conoce). De la misma manera, una vez encontrada la persona podrá actualizar la cobertura médica de la misma y/o agregar un teléfono de contacto.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

1 **Búsqueda de paciente** ————— 2 **Confirmar turno**

ID del paciente: [] - []

Actualizar cobertura

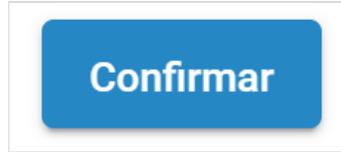
Cobertura Médica

Nro Telefónico

Volver

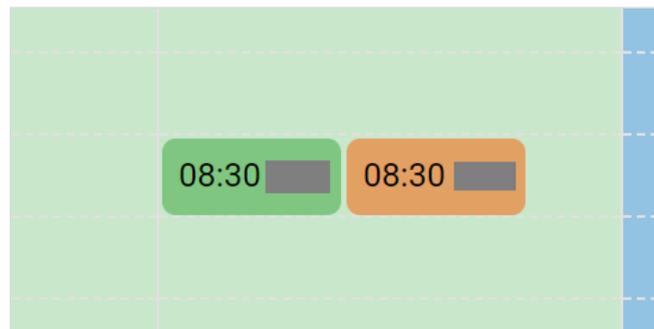
Cancelar **Confirmar**

- Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

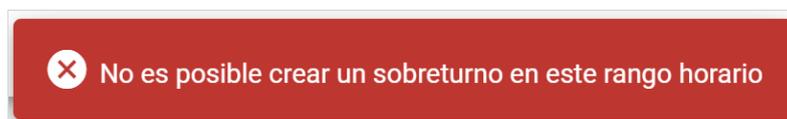


- El **Sobretorno** se mostrará en color naranja al lado del turno asignado originalmente en esa celda.

Anterior		Hoy	Próximo		19 de abril - 25 de abril de 2021			Mes	Semana	Día
	Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25			
7 a. m.										
8 a. m.				08:30	08:30					
9 a. m.										
10 a. m.										

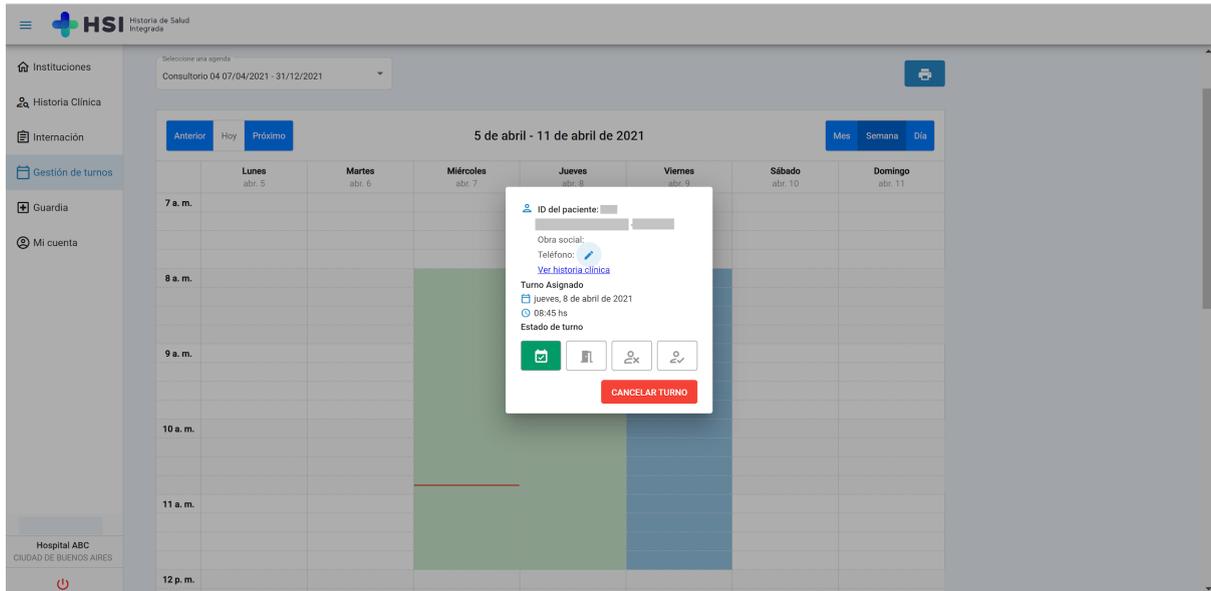


- Podrá asignar únicamente la cantidad de sobretornos diarios configurados por el Administrador de agenda. Si usted intenta agregar un sobretorno por encima del máximo permitido, el sistema le mostrará el siguiente mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla.



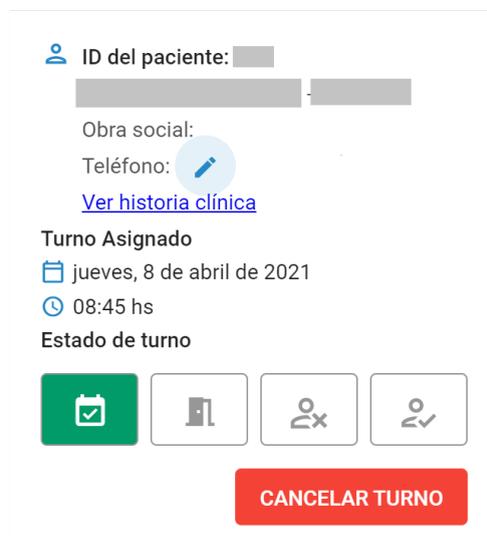
Configuración del turno asignado

Al hacer clic sobre un turno asignado se abrirá una ventana emergente.



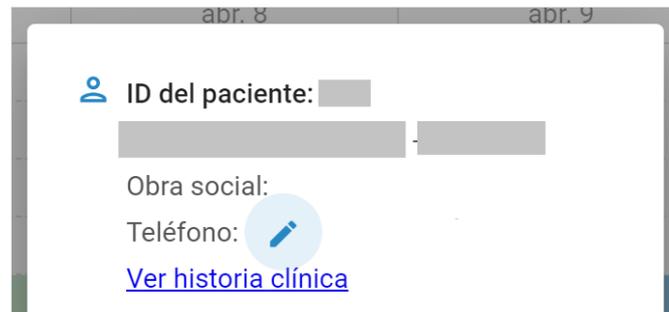
En esta ventana podrás:

- Ver el ID, el nombre completo y número de documento de la persona consultante.
- Ingresar y/o modificar el teléfono de contacto.
- Acceder a la Historia Clínica Electrónica mediante un enlace específico.
- Cancelar el turno.
- Modificar el estado del turno.



Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante

1. Si desea agregar o modificar el **Teléfono de contacto** de la persona consultante, haga clic en el lápiz que se encuentra en el renglón del campo **Teléfono**.



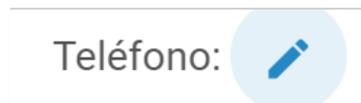
abr. 8 abr. 9

 ID del paciente:

Obra social:

Teléfono: 

[Ver historia clínica](#)



Teléfono: 

2. Se habilitará un campo para escribir el **Teléfono**.



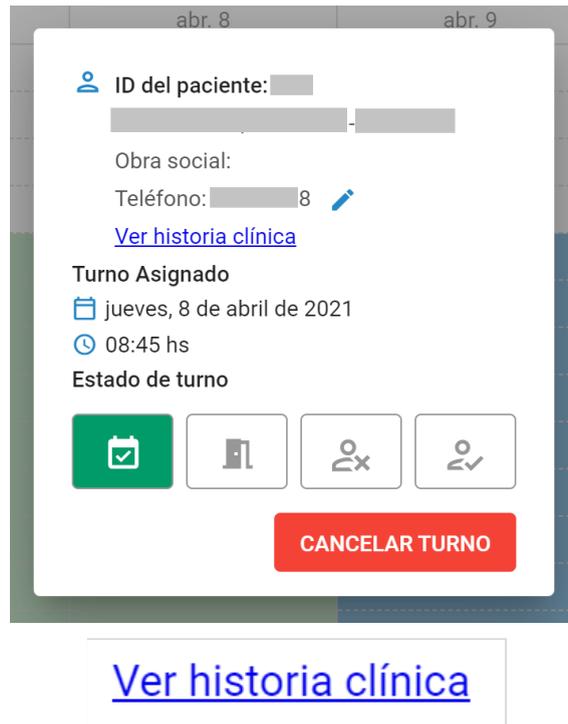
Teléfono: 

3. Una vez ingresado, haga clic en el ícono de **Tilde verde** ubicado a la derecha del campo para guardar el número.

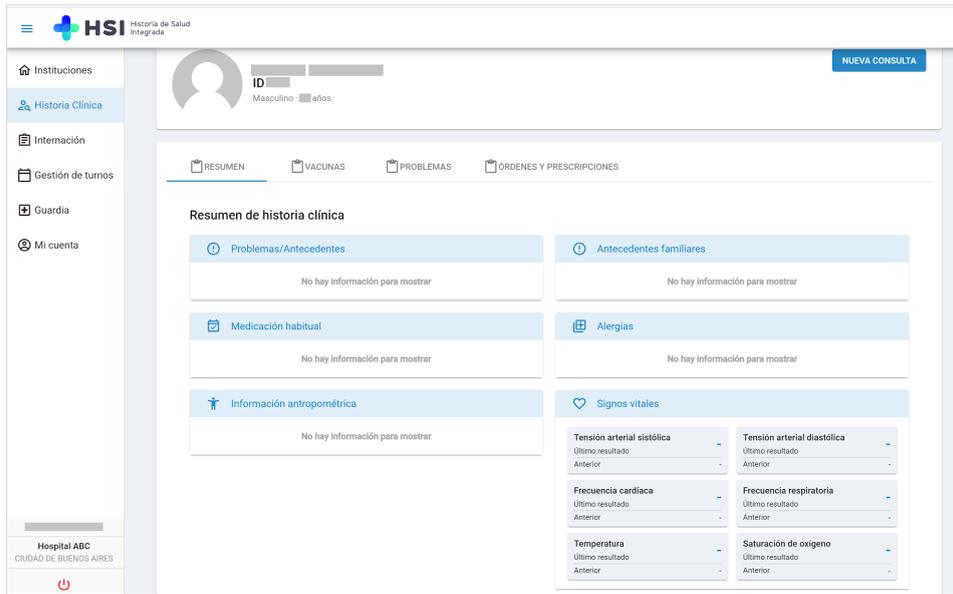


Ver la Historia Clínica de la persona consultante

1. Para acceder a la **Historia Clínica Electrónica**, haga clic en el enlace **Ver historia clínica** ubicado debajo de los datos personales de la persona consultante.

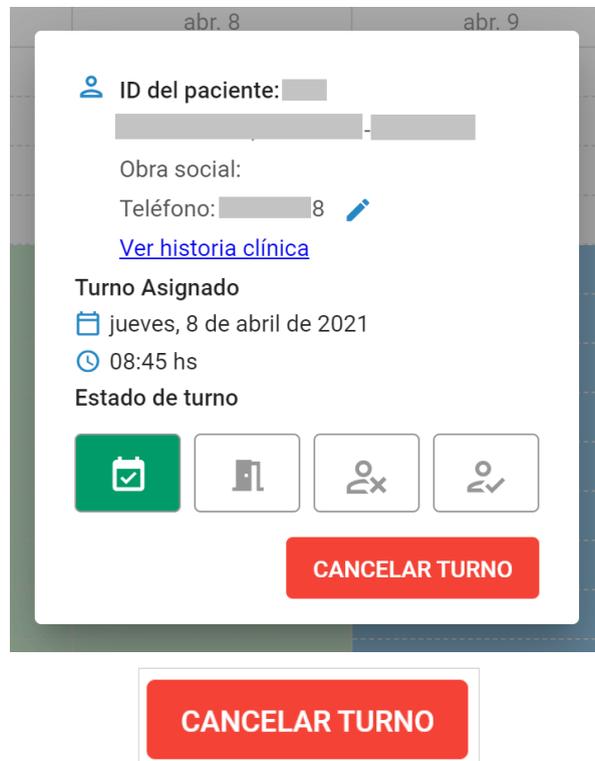


2. Accederá a la Historia Clínica de la persona consultante. Para conocer más acerca de las funcionalidades de este módulo, consulte el [Manual de Atención Ambulatoria - Historia Clínica Electrónica. Perfil Médico.](#)

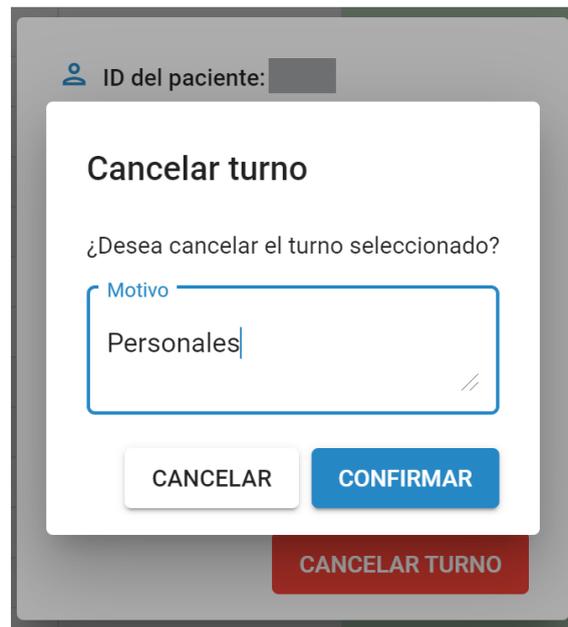


Cancelar un turno

1. Si desea suspender un turno asignado, haga clic en el botón **Cancelar turno** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



2. Se abrirá una nueva ventana en la que deberá ingresar el **Motivo** de la cancelación.



3. Haga clic en el botón **Confirmar**, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana, para cancelar el turno.



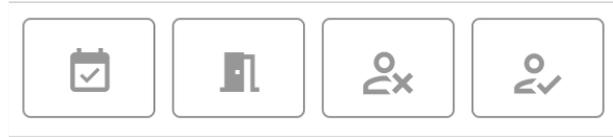
4. El espacio en la agenda quedará libre para ser asignado a un nuevo turno.

Estados del turno

Un turno puede tener uno de los siguientes cuatro estados:

- Asignado: turno programado.
- Confirmado: cuando la persona se encuentra en el establecimiento.
- Ausente: cuando la persona no concurre al turno.
- Atendido: estado que deviene automáticamente una vez realizada la consulta.

Estos se identifican con distintos botones ubicados en la franja inferior de la ventana. Cada uno de ellos se verá de un color diferente. Usted podrá hacer clic en tres de ellos: **Asignado**, **Confirmado** y **Ausente** para cambiar el estado del turno según corresponda.



A continuación desarrollaremos cada uno.

ASIGNADO

1. Al programar un turno, éste quedará por defecto en estado **Asignado**, identificado con el botón color verde.

ID del paciente: [redacted]
[redacted]-[redacted]
Obra social: Medife / [redacted]
Teléfono: [redacted] 8 [edit icon]

Turno Asignado
viernes, 9 de abril de 2021
12:00 hs

Estado de turno

[Green icon with checkmark] [Building icon] [Person with X icon] [Person with checkmark icon]

CANCELAR TURNO

[Green icon with checkmark]

CONFIRMADO

1. Cuando la persona se encuentra presente para la consulta en el establecimiento, o ya haya ingresado al consultorio, haga clic en el ícono naranja de **Confirmado** para cambiar el estado del turno.

ID del paciente: [redacted]
[redacted]-[redacted]
Obra social: Medife / [redacted]
Teléfono: [redacted] 8 [edit icon]

Turno Asignado
viernes, 9 de abril de 2021
12:00 hs

Estado de turno

[Calendar icon] [Orange icon with building] [Person with X icon] [Person with checkmark icon]

CANCELAR TURNO



2. Esto le permitirá pasar a generar una Nueva consulta que registre la atención haciendo clic en el enlace de Ver historia clínica ubicado debajo de los datos personales de quien consulta.

[Ver historia clínica](#)

AUSENTE

1. Si la persona no se presenta a la consulta, haga clic sobre sobre el ícono rojo de **Ausente** para modificar el estado del turno.

 ID del paciente:

-

Obra social: Medife /

Teléfono: 8 

Turno Asignado

 viernes, 9 de abril de 2021

 12:00 hs

Estado de turno

Motivo

Ausente

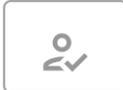


GUARDAR



2. Se habilitará un campo para ingresar el **Motivo** de la ausencia. Haga clic en el campo para registrar la razón por la cual la persona no concurrió a la consulta programada.

Estado de turno

Motivo

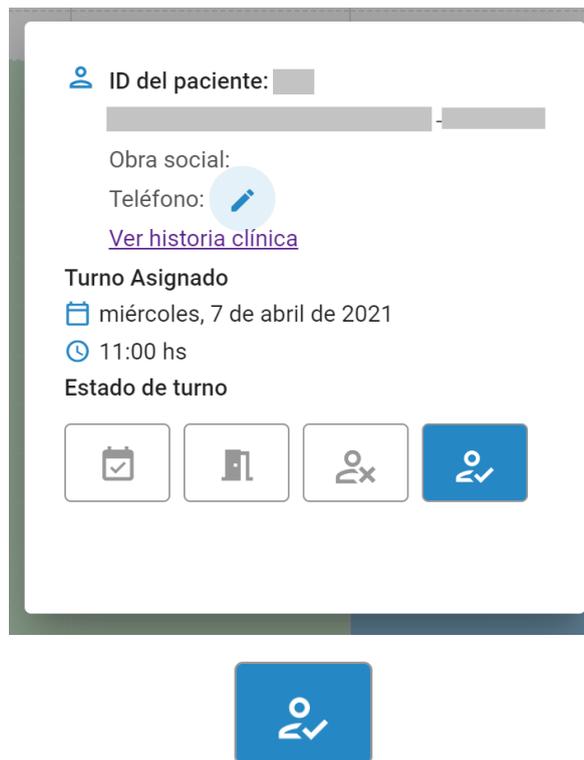
Ausente

3. Haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



ATENDIDO

1. El turno pasa automáticamente al estado **Atendido**, identificado con el botón azul, una vez que se generó una **Nueva consulta**³ en la Historia Clínica Electrónica de la persona.

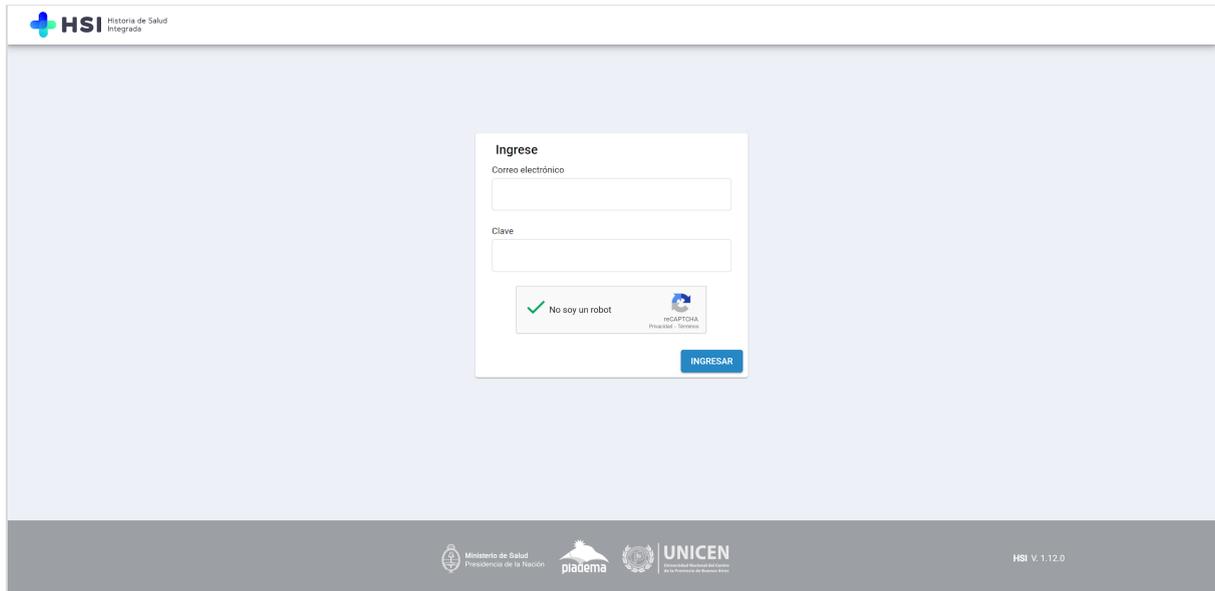


2. Una vez que el turno pasó al estado **Atendido** no podrá cambiarlo a otro estado, ni cancelarlo.

³ Para conocer el proceso de creación de una **Nueva consulta** consulte el [Manual de Atención Ambulatoria - Historia Clínica Electrónica. Perfil Médico](#).

Ver e imprimir agenda diaria

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.



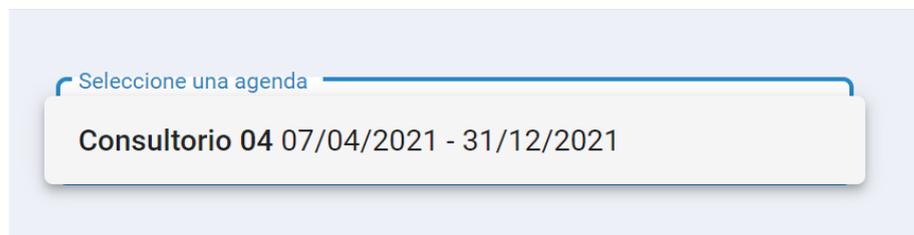
2. En la pantalla principal, hacer clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



3. Se mostrará la **Gestión** de turnos y agendas.



4. Hacer clic en el campo **Seleccione una agenda** ubicado en el lateral izquierdo para elegir del listado el consultorio correspondiente.



5. Se mostrará el **Cronograma** semanal.

Seleccione una agenda
Consultorio 04 07/04/2021 - 31/12/2021

Anterior Hoy Próximo

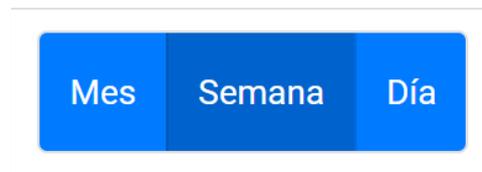
5 de abril - 11 de abril de 2021

Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.				08:30			
9 a. m.				08:45	09:00		
10 a. m.							
11 a. m.			11:00				
12 p. m.							

Hospital ABC
CIUDAD DE BUENOS AIRES

6. El **Cronograma** mostrado por defecto es semanal. Si desea ver el mes o el día, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado derecho.



- En la vista mensual se mostrará la cantidad de turnos disponibles y asignados. Los distintos tipos de atención se mostrarán en sus correspondientes colores: verde para programada, celeste para espontánea.

Vista de mes

Anterior		Hoy		Próximo		abril 2021							Mes	Semana	Día
lunes		martes		miércoles		jueves		viernes		sábado		domingo			
29		30		31		1		2		3		4			
5		6		7		8		9		10		11			
				0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados							
12		13		14		15		16		17		18			
0 Turnos asignados 16 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados							
19		20		21		22		23		24		25			
0 Turnos asignados 16 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados							
26		27		28		29		30		1		2			
0 Turnos asignados 16 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados 32 Turnos disponibles		0 Turnos asignados							

Vista de día

Anterior		Hoy		Próximo		miércoles 7 de abril de 2021							Mes	Semana	Día
7 a. m.															
8 a. m.															
9 a. m.															
10 a. m.															
11 a. m.															

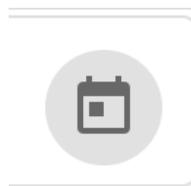
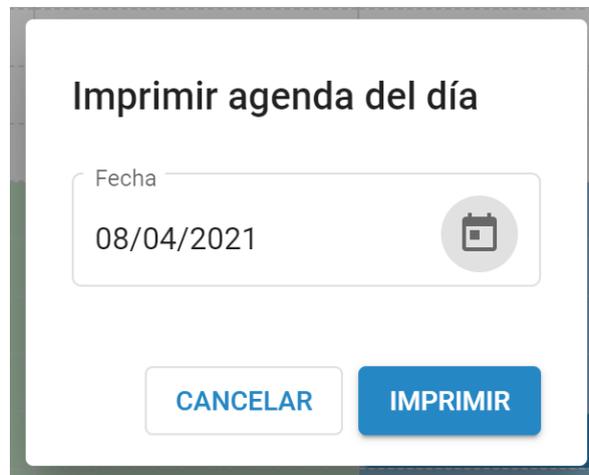
8. Si desea ver la semana anterior o la próxima, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado izquierdo.



9. Para descargar el detalle de turnos asignados, haga clic en el ícono **Imprimir** situado en la esquina superior derecha del cronograma.



10. Se abrirá una ventana emergente. Seleccione el día que desea imprimir haciendo clic en el ícono del **Calendario**.



11. Haga clic en el botón **Imprimir** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



12. El sistema descargará un archivo en formato PDF con el detalle de los turnos existentes el día elegido y la información de las personas.

Nombre del profesional: [REDACTED]
 Fecha consultada: 08/04/2021
 Fecha y horario de impresión: 07/04/2021 11:04

Turnos programados (08:00 a 12:00)

Hora	ID Paciente	Documento	Nombres	Apellidos	Cobertura médica	Nro. de Credencial	Estado del turno
08:30	[REDACTED]	DNI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA)	[REDACTED]	Confirmado
08:45	[REDACTED]	DNI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	Ausente

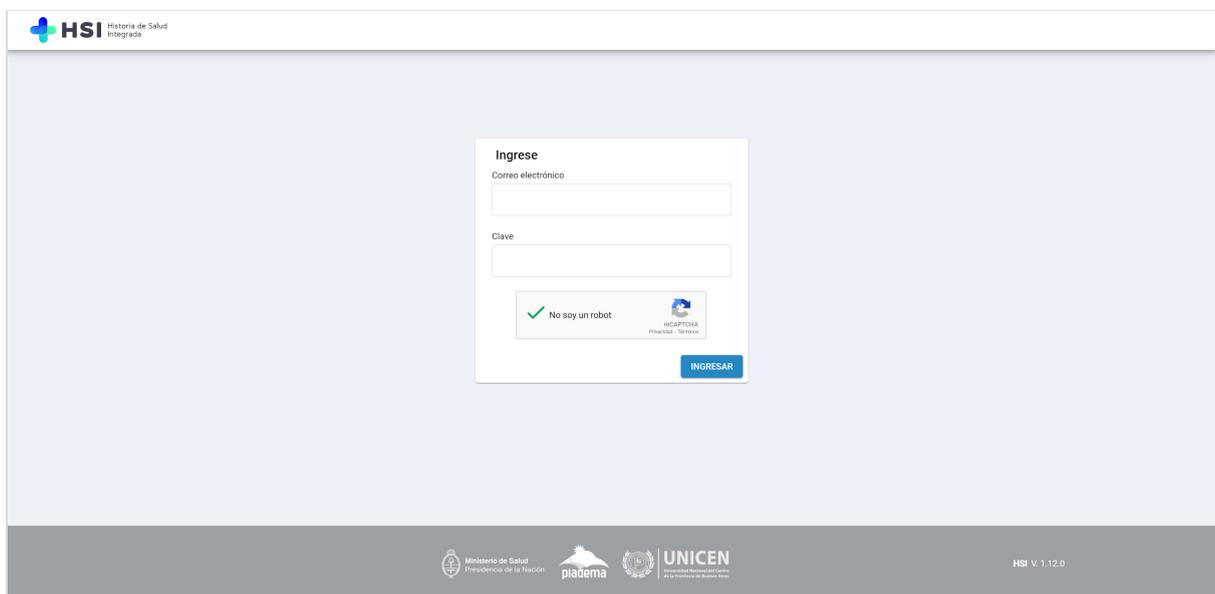
Perfil Profesional de la salud no personal de especialidad médica

El usuario **Profesional de la salud no personal de especialidad médica** puede visualizar y descargar el listado diario de atenciones programadas en su agenda. Si el **Administrador de agenda** lo habilita, también cuenta con la posibilidad de asignar y cancelar turnos.

Asignar un turno

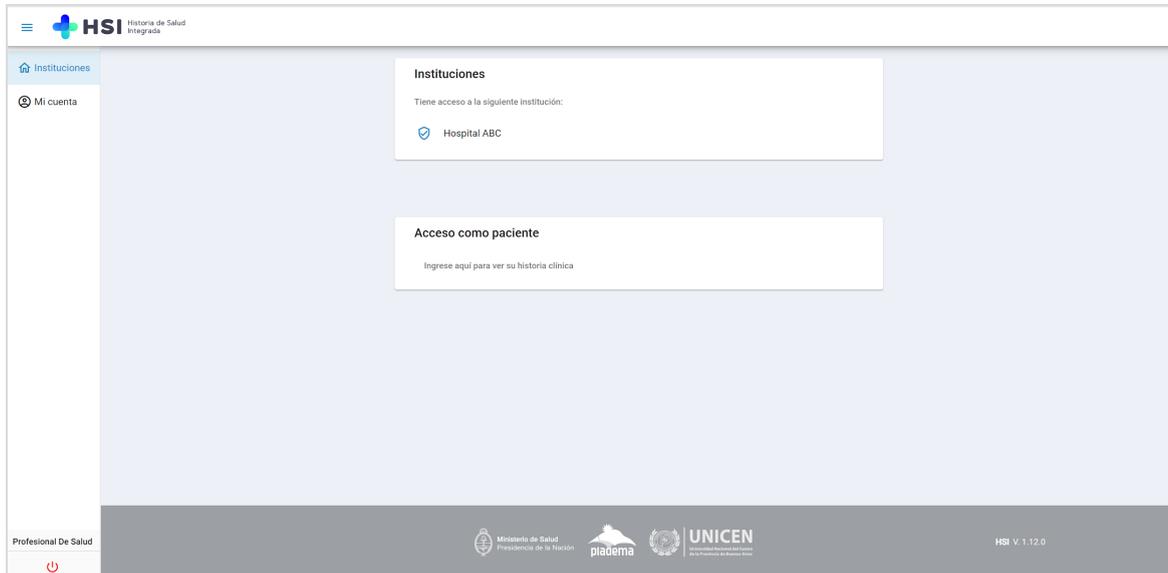
El perfil Profesional de salud no personal de especialidad médica sólo podrá asignar turnos si la agenda correspondiente así lo tiene definido.

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.



The screenshot shows the login interface of the HSI (Historia de Salud Integrada) platform. At the top left, the HSI logo and name are displayed. The main content area is a light blue gradient with a white login form in the center. The form is titled 'Ingreso' and contains two input fields: 'Correo electrónico' and 'Clave'. Below the fields is a CAPTCHA verification area with a green checkmark and the text 'No soy un robot'. To the right of the CAPTCHA is a small icon and the text 'reCAPTCHA' and 'Protección de Datos'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'INGRESAR'. The footer of the page is a dark grey bar containing logos for the 'Ministerio de Salud, Presidencia de la Nación', 'pladema', and 'UNICEN', along with the version number 'HSI V. 1.12.0'.

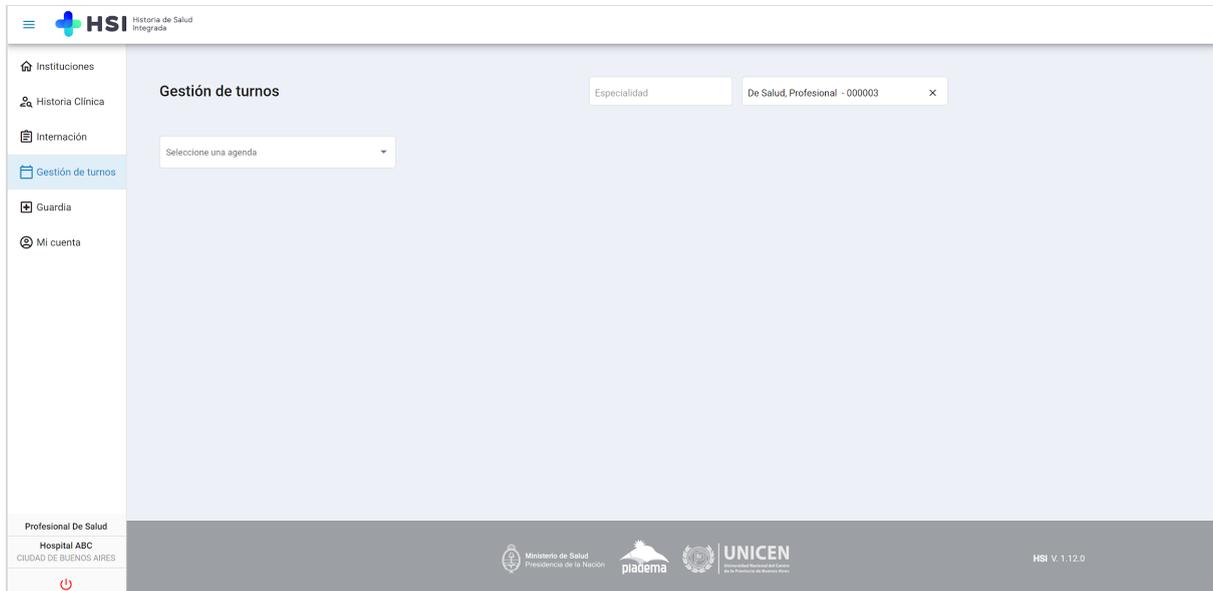
2. En la pantalla de inicio seleccione su establecimiento.



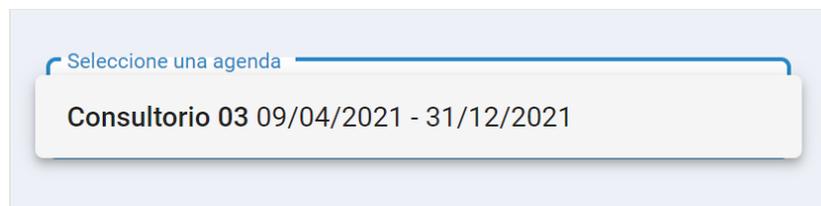
3. Accederá a la pantalla principal. Haga clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



4. Se mostrará la **Gestión** de turnos y agendas.



5. Hacer clic en el campo **Seleccione una agenda** ubicado en el lateral izquierdo para elegir del listado el consultorio correspondiente.



6. Se mostrará el **Cronograma semanal**. El mismo está organizado en columnas para cada día y filas con las horas. Cada celda o recuadro representa un turno. La cantidad de celdas dependerá de la duración de los turnos asignada por el **Administrador de agenda** al crearla.

Selección una agenda
 Consultorio 03 09/04/2021 - 31/12/2021 🖨️

5 de abril - 11 de abril de 2021

Anterior Hoy Próximo

Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							
12 p. m.							
1 p. m.							
2 p. m.							
3 p. m.							

7. Los bloques en color verde son aquellos habilitados para asignar turnos.

8. Para asignar un **Turno**, haga clic sobre el recuadro correspondiente a la fecha y hora deseada.

Seleccione una agenda: Consultorio 03 09/04/2021 - 31/12/2021

Anterior Hoy Próximo

5 de abril - 11 de abril de 2021

Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							
12 p. m.							
1 p. m.							
2 p. m.							
3 p. m.							



9. Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

Nuevo turno 09/04/2021 11:00

1 Búsqueda de paciente 2 Confirmar turno

Tipo

Nro de documento

Sexo
 Femenino Masculino

ID del paciente

Buscar

Cancelar

10. Deberá buscar a la persona. Puede hacerlo por tipo y número de documento y sexo, o por ID (si lo conoce).

Tipo

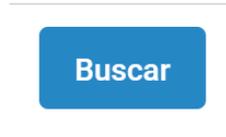
Nro de documento

Sexo
 Femenino Masculino

ID del paciente

Buscar

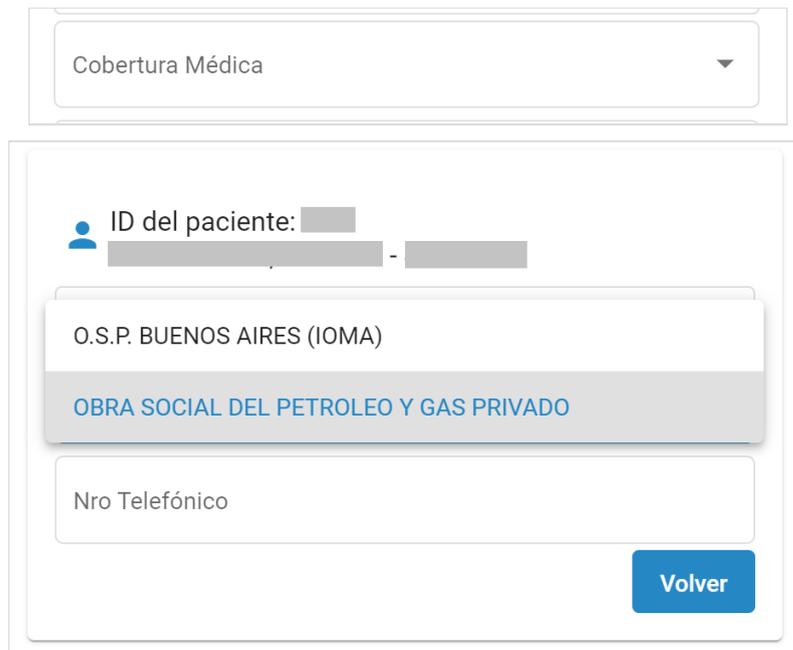
11. Ingrese los datos y haga clic en el botón **Buscar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



12. Se mostrará el resultado de la búsqueda con la persona encontrada, su ID, nombre y apellido, y número de documento. Si no encuentra a la persona, el ingreso de la misma deberá ser realizado por un **Administrativo**.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior izquierda, dice "Nuevo turno 09/04/2021 11:00". Hay una barra de progreso con dos pasos: "1 Búsqueda de paciente" (activo) y "2 Confirmar turno" (desactivado). El formulario principal tiene un campo "ID del paciente:" con un ícono de persona y un campo de texto dividido por un guion. Debajo hay un botón "Actualizar cobertura", un menú desplegable "Cobertura Médica" y un campo "Nro Telefónico". En la parte inferior derecha del formulario principal hay un botón "Volver". En la parte inferior del formulario principal hay dos botones: "Cancelar" y "Confirmar".Un recuadro que muestra un detalle del campo "ID del paciente:" con un ícono de persona y un campo de texto dividido por un guion.

- 13.** Luego haga clic en el campo **Cobertura médica**. Si el Servicio de Coberturas del BUS de Interoperabilidad tiene información sobre la cobertura médica de la persona consultante, se mostrará un listado con esa información. Para elegir la cobertura existente, haga clic sobre la misma.



Cobertura Médica

ID del paciente: [redacted] - [redacted]

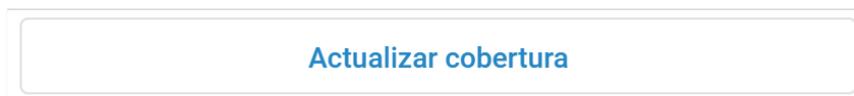
O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA)

OBRA SOCIAL DEL PETROLEO Y GAS PRIVADO

Nro Telefónico

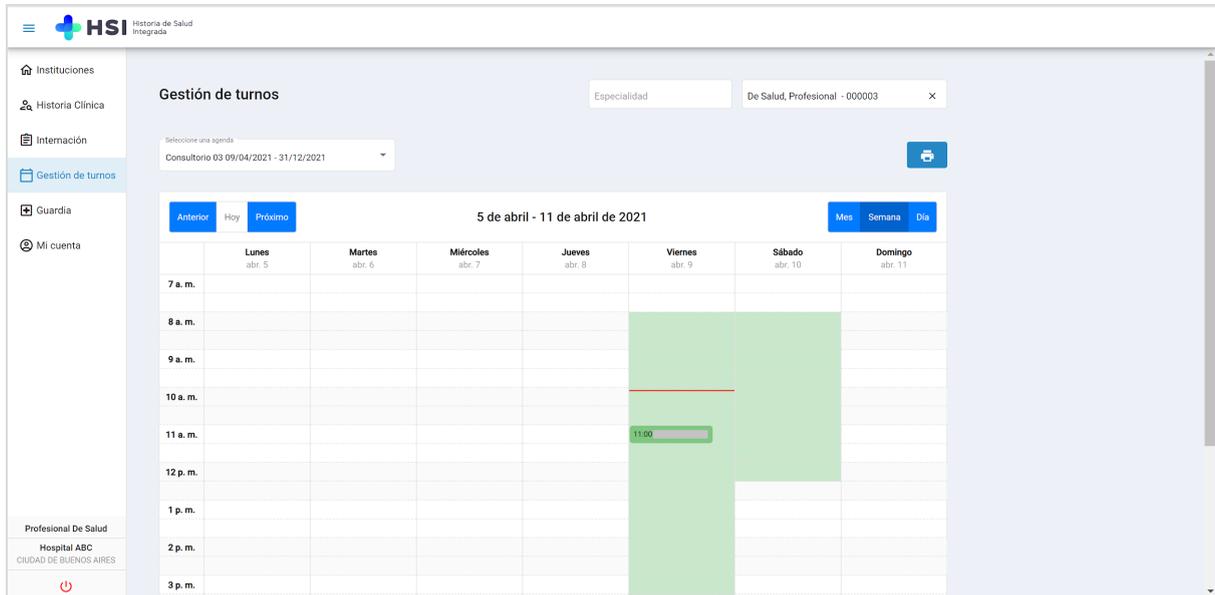
Volver

- 14.** Si desea añadir otra cobertura médica de quien consulta o la persona no tiene la cobertura actualizada, haga clic en el botón **Actualizar cobertura** ubicado debajo del nombre de la persona.

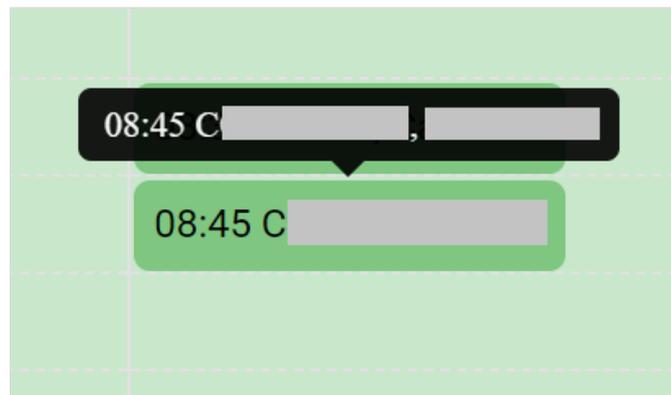


Actualizar cobertura

17. El turno quedará en el estado **Asignado**.



18. Cada turno asignado se agregará al cronograma, mostrando la hora y el nombre de la persona consultante. Si posiciona el cursor sobre un turno, verá en un cartel emergente el detalle de la hora y el nombre de quien consulta.



Si la agenda del Profesional de salud no personal de especialidad médica tiene configurada la opción de agregar **Sobretornos** para una franja específica, los mismos se asignan de igual manera que un turno sobre el horario deseado. El sistema no permitirá la asignación de sobretornos más allá de los establecidos previamente por el Administrador de agenda al momento de crear la agenda.

Asignar un sobretorno

1. Para agregar un **Sobretorno**, haga clic sobre la celda del horario en el que desea programarlo, en el espacio vacío que queda en el lateral derecho del turno ya asignado.

Anterior		Hoy	Próximo		19 de abril - 25 de abril de 2021			Mes	Semana	Día
	Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25			
7 a. m.										
8 a. m.										
9 a. m.										
10 a. m.										

2. Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

1 Búsqueda de paciente 2 Confirmar turno

Tipo

Nro de documento

Sexo
 Femenino Masculino

ID del paciente

Buscar

Cancelar

3. Deberá buscar a la persona siguiendo el mismo procedimiento realizado al asignar un turno. Puede buscarla por tipo y número de documento y sexo, o por ID (si lo conoce). De la misma manera, una vez encontrada podrá actualizar la cobertura médica de la persona y/o agregar un teléfono de contacto.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

Búsqueda de paciente Confirmar turno

ID del paciente: [redacted] - [redacted]

Actualizar cobertura

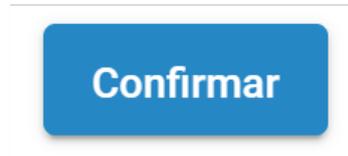
Cobertura Médica

Nro Telefónico

Volver

Cancelar Confirmar

4. Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

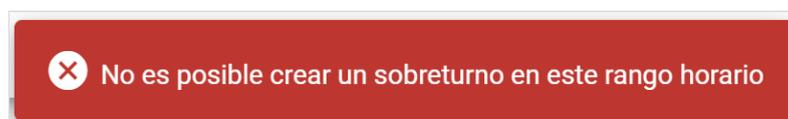


5. El **Sobretorno** se mostrará en color naranja al lado del turno asignado originalmente en esa celda.

		19 de abril - 25 de abril de 2021						
		Anterior	Hoy	Próximo				
		Mes		Semana		Día		
		Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25
7 a. m.								
8 a. m.								
9 a. m.								
10 a. m.								

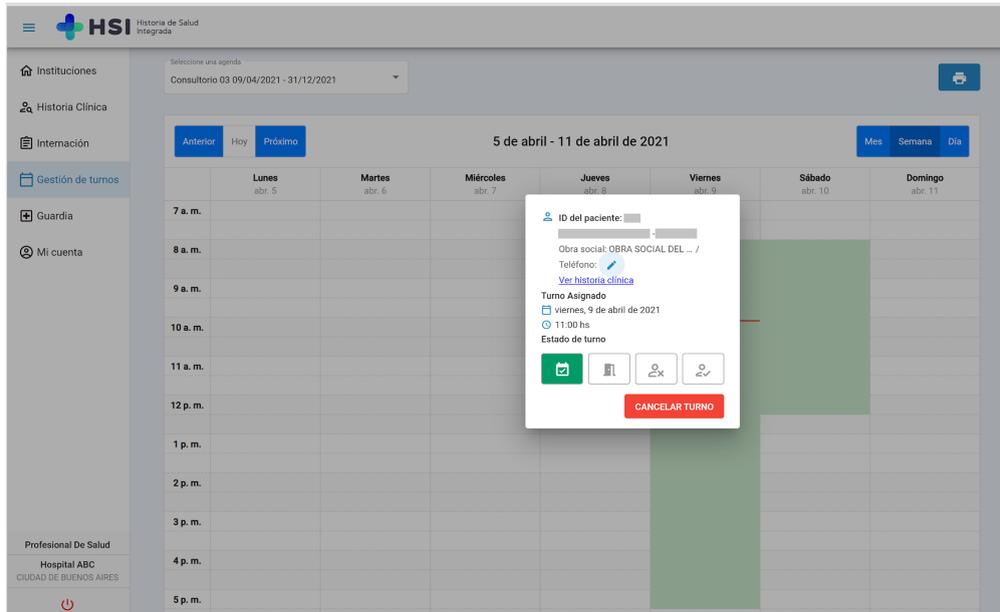


6. Podrá asignar únicamente la cantidad de sobretornos diarios configurados por el Administrador de agenda. Si usted intenta agregar un sobretorno por encima del máximo permitido, el sistema le mostrará el siguiente mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla.



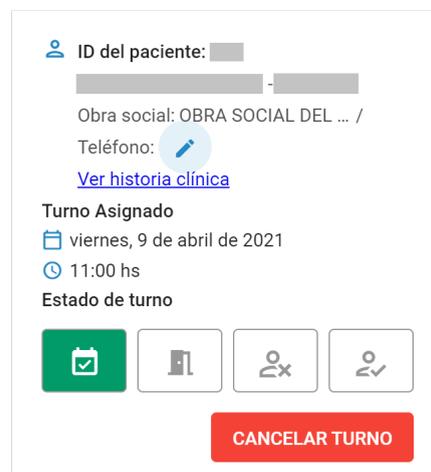
Configuración del turno asignado

Al hacer clic sobre un turno asignado se abrirá una ventana emergente.



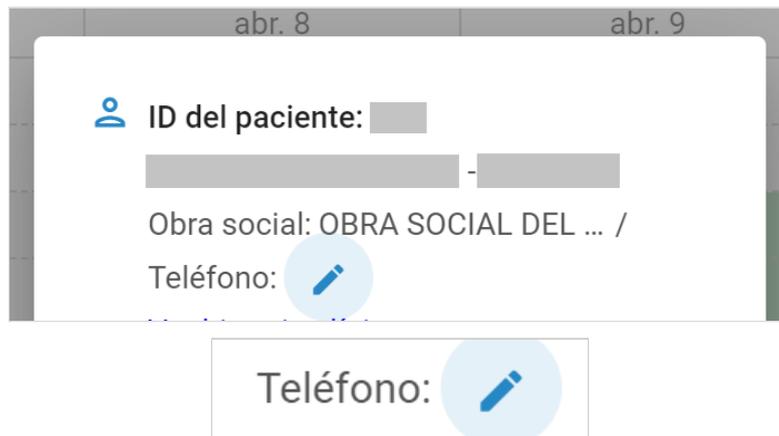
En esta ventana podrás:

- Ver la ID, el nombre completo y número de documento de la persona consultante.
- Ingresar y/o modificar el teléfono de contacto.
- Acceder a la Historia Clínica Electrónica mediante un enlace específico.
- Cancelar el turno.
- Modificar el estado del turno.



Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante

1. Si desea agregar o modificar el **Teléfono de contacto** de la persona consultante, haga clic en el lápiz que se encuentra en el renglón del campo **Teléfono**.



The screenshot shows a patient record interface with a header for 'abr. 8' and 'abr. 9'. The form contains the following fields: 'ID del paciente:' with a greyed-out input box, 'Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /', and 'Teléfono:' with a blue pencil icon. Below the form, a separate box shows 'Teléfono:' with a blue pencil icon, indicating the edit action.

2. Se habilitará un campo para escribir el **Teléfono**.



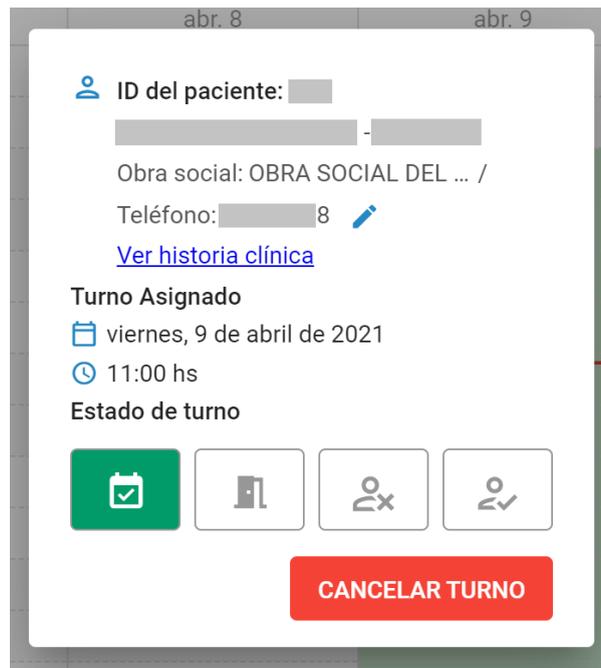
The screenshot shows the 'Teléfono:' input field with a greyed-out area and the number '8' entered. A green checkmark icon is visible to the right of the input field, indicating that the field is now active for editing.

3. Una vez ingresado, haga clic en el ícono de **Tilde verde** ubicado a la derecha del campo para guardar el número.



Ver la Historia Clínica de la persona consultante

1. Para acceder a la **Historia Clínica Electrónica**, haga clic en el enlace **Ver historia clínica** ubicado debajo de los datos personales de la persona consultante.



The screenshot shows a calendar interface with a pop-up window for appointment details. The window is titled with dates 'abr. 8' and 'abr. 9'. It contains the following information:

- ID del paciente:** [Redacted]
- Obra social:** OBRA SOCIAL DEL ... /
- Teléfono:** [Redacted] 8 
- [Ver historia clínica](#)
- Turno Asignado**
-  viernes, 9 de abril de 2021
-  11:00 hs
- Estado de turno**
- Four status buttons: a green button with a checkmark, a button with a building icon, a button with a person and 'x' icon, and a button with a person and checkmark icon.
- CANCELAR TURNO** (red button)

[Ver historia clínica](#)

2. Accederá a la Historia Clínica de la persona consultante. Para conocer más acerca de las funcionalidades de este módulo, consulte el [Manual de Atención Ambulatoria - Historia Clínica Electrónica. Perfil Profesional de la salud no personal de especialidad médica.](#)

The screenshot shows the 'Resumen de historia clínica' (Clinical History Summary) page. At the top, there is a patient profile card with a name, ID, gender (Masculino), and age. A 'NUEVA CONSULTA' button is visible in the top right. Below the profile, there are navigation tabs for 'RESUMEN', 'VACUNAS', 'PROBLEMAS', and 'ÓRDENES Y PRESCRIPCIONES'. The main content area is titled 'Resumen de historia clínica' and contains several sections: 'Problemas/Antecedentes', 'Antecedentes familiares', 'Medicación habitual', 'Alergias', 'Información antropométrica', and 'Signos vitales'. Each section currently displays 'No hay información para mostrar'. The 'Signos vitales' section includes fields for 'Tensión arterial sistólica', 'Tensión arterial diastólica', 'Frecuencia cardíaca', 'Frecuencia respiratoria', 'Temperatura', and 'Saturación de oxígeno', each with sub-fields for 'Último resultado' and 'Anterior'.

Cancelar un turno

1. Si desea suspender un turno asignado, haga clic en el botón **Cancelar turno** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

The screenshot shows a window for managing an appointment. At the top, it displays the dates 'abr. 8' and 'abr. 9'. The patient information section includes 'ID del paciente:', 'Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /', and 'Teléfono: 8'. There is a link to 'Ver historia clínica'. The 'Turno Asignado' section shows the date 'viernes, 9 de abril de 2021' and the time '11:00 hs'. Below this, the 'Estado de turno' section contains four icons: a green checkmark, a calendar, a person with an 'x', and a person with a checkmark. A prominent red button labeled 'CANCELAR TURNO' is located at the bottom right of the window.

CANCELAR TURNO

2. Se abrirá una nueva ventana en la que deberá ingresar el **Motivo** de la cancelación.

ID del paciente: [REDACTED]

Cancelar turno

¿Desea cancelar el turno seleccionado?

Motivo

Personales

CANCELAR CONFIRMAR

CANCELAR TURNO

3. Haga clic en el botón **Confirmar**, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana, para cancelar el turno.

CONFIRMAR

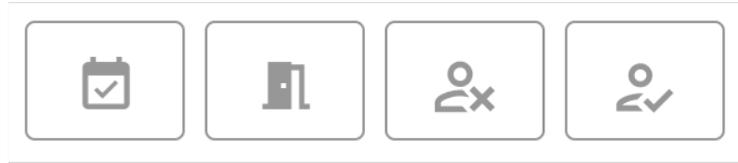
4. El espacio en la agenda quedará libre para ser asignado a un nuevo turno.

Estados del turno

Un turno puede tener uno de los siguientes cuatro estados:

- Asignado: turno programado.
- Confirmado: cuando la persona se encuentra en el establecimiento.
- Ausente: cuando la persona no concurre al turno.
- Atendido: estado que deviene automáticamente una vez realizada la consulta.

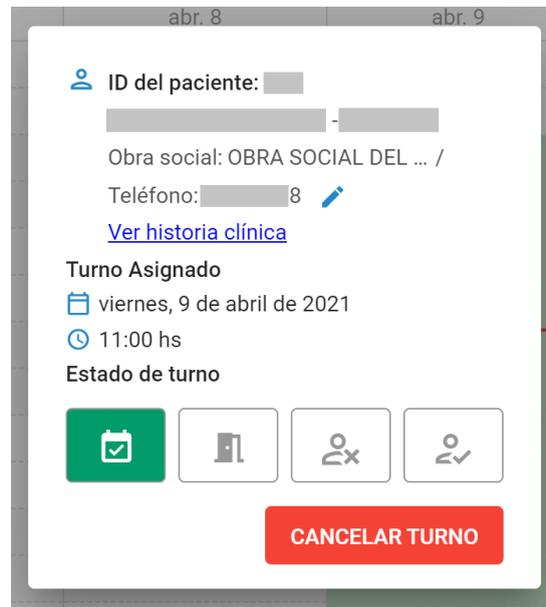
Estos se identifican con distintos botones ubicados en la franja inferior de la ventana. Cada uno de ellos se verá de un color diferente. Usted podrá hacer clic en tres de ellos: **Asignado**, **Confirmado** y **Ausente** para cambiar el estado del turno según corresponda.



A continuación desarrollaremos cada uno.

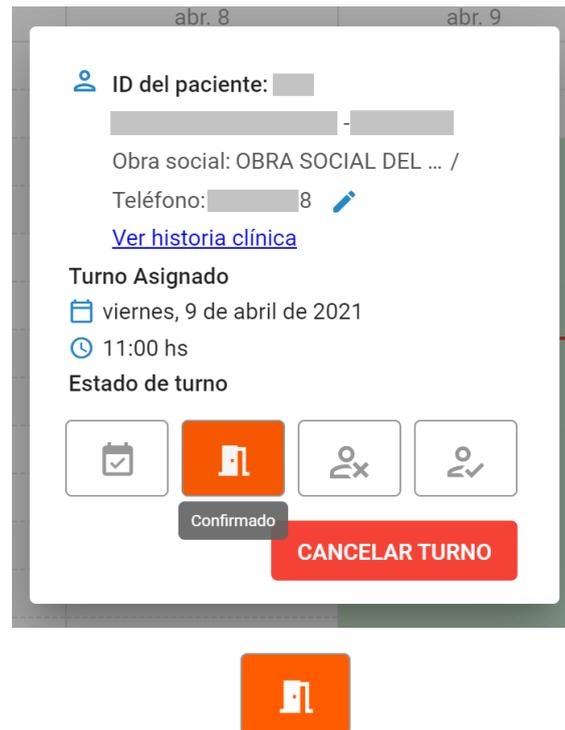
ASIGNADO

1. Al programar un turno, éste quedará por defecto en estado **Asignado**, identificado con el botón color verde.



CONFIRMADO

1. Cuando la persona se encuentra presente para la consulta en el establecimiento, o ya haya ingresado al consultorio, haga clic en el ícono naranja de **Confirmado** para cambiar el estado del turno.



2. Esto le permitirá pasar a generar una **Nueva consulta** que registre la atención haciendo clic en el enlace de **Ver historia clínica** ubicado en la ventana, debajo de los datos personales de la persona consultante.

[Ver historia clínica](#)

AUSENTE

1. Si la persona no se presenta a la consulta, haga clic sobre sobre el ícono rojo de **Ausente** para modificar el estado del turno.

The screenshot shows a patient's appointment details. At the top, there is a patient ID field with a person icon, followed by a social security number field and a phone number field. Below this is a link for 'Ver historia clínica'. The 'Turno Asignado' section shows the date 'viernes, 9 de abril de 2021' and the time '11:00 hs'. Under 'Estado de turno', there are four buttons: a calendar icon, a building icon, a red button with a person and an 'X' (the 'Ausente' status), and a checkmark icon. Below these buttons is a text input field labeled 'Motivo' and a blue 'GUARDAR' button.



2. Se habilitará un campo para ingresar el **Motivo** de la ausencia. Haga clic en el mismo para registrar la razón por la cual la persona no concurrió a la consulta programada.

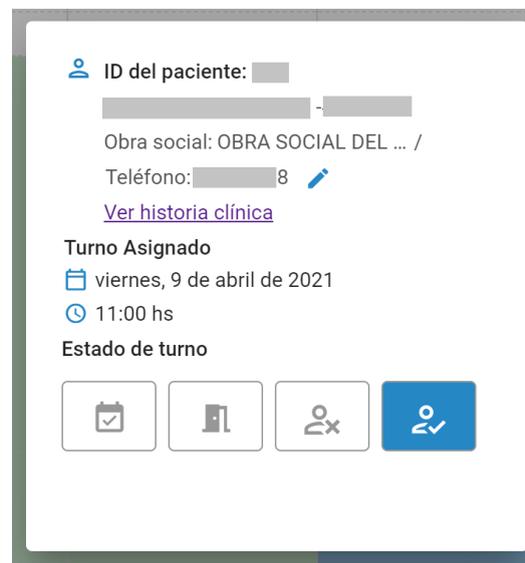
This close-up shows the 'Estado de turno' section with the red 'Ausente' button selected. Below it, the 'Motivo' input field is active, containing the text 'Ausente'.

3. Haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



ATENDIDO

1. El turno pasa automáticamente al estado **Atendido**, identificado con el botón azul, una vez que se generó una **Nueva consulta**⁴ en la Historia Clínica Electrónica de la persona consultante.

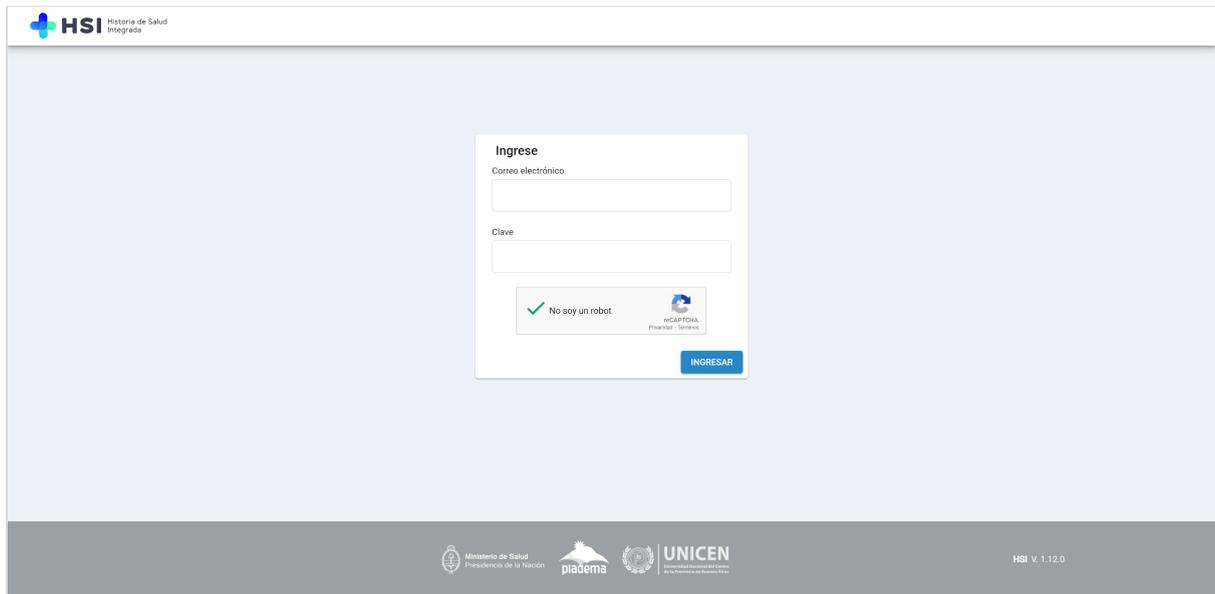


2. Una vez que el turno pasó al estado **Atendido** no podrá cambiarlo a otro estado, ni cancelarlo.

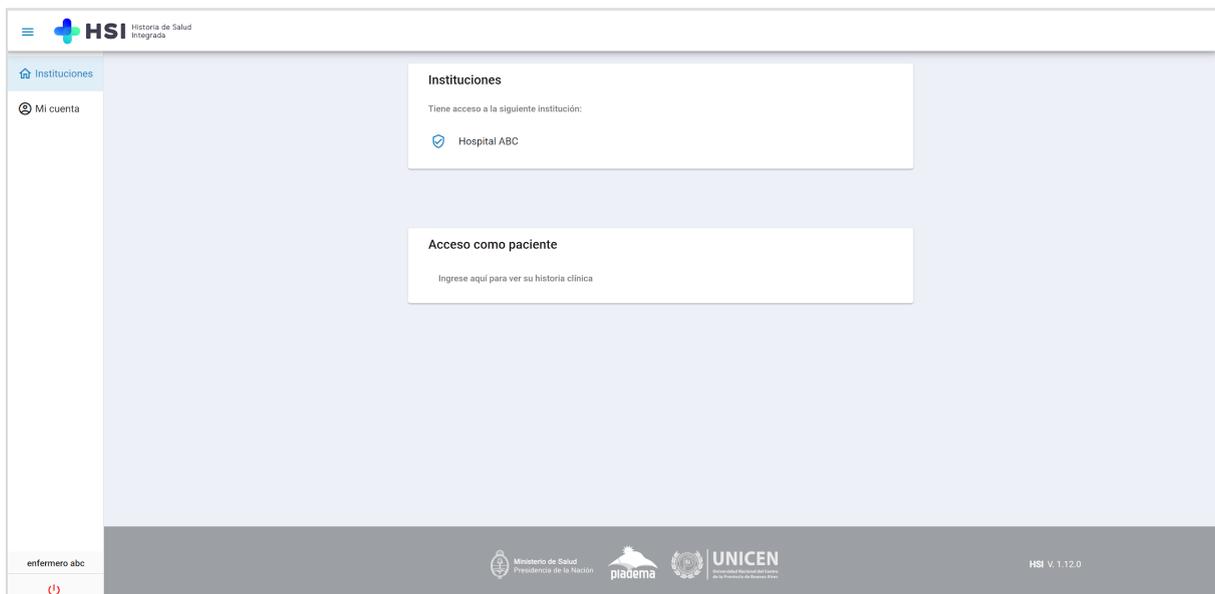
⁴ Para conocer el proceso de creación de una **Nueva consulta** consulte el [Manual de Atención Ambulatoria - Historia Clínica Electrónica. Perfil Profesional de la salud no personal de especialidad no médica](#).

Ver e imprimir agenda diaria

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.



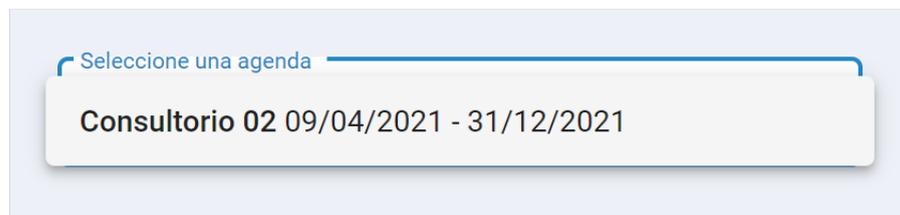
2. En la pantalla principal, hacer clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



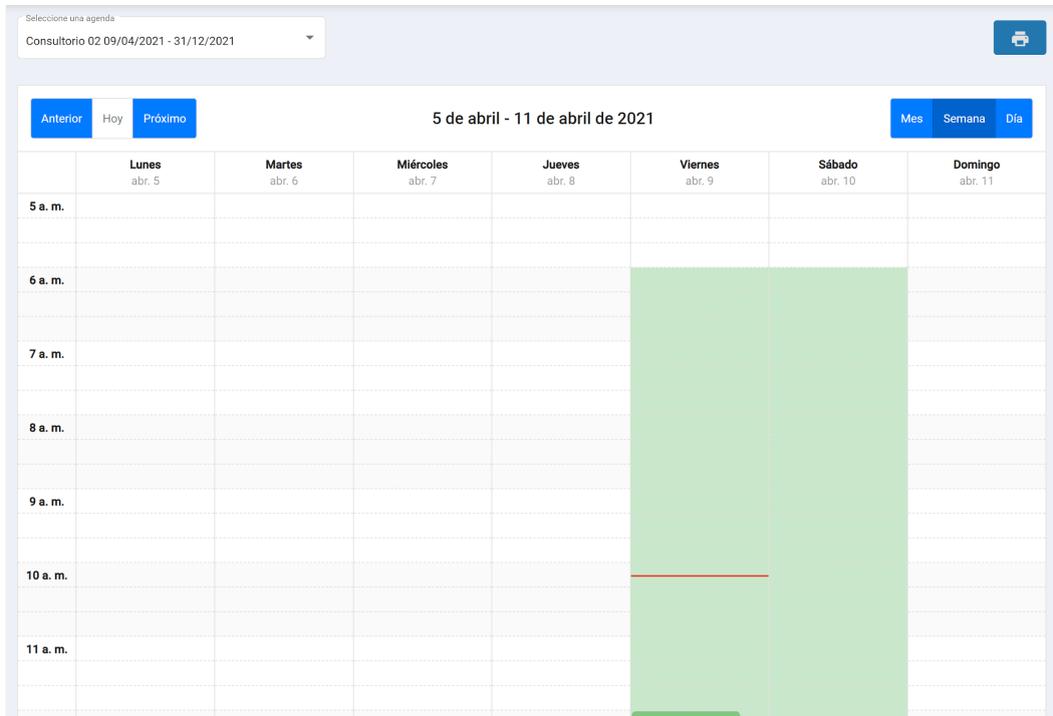
3. Se mostrará la **Gestión** de turnos y agendas.



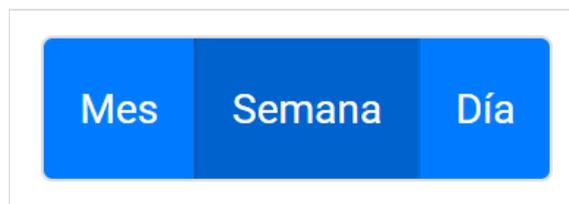
4. Hacer clic en el campo **Seleccione una agenda** ubicado en el lateral izquierdo para elegir del listado el consultorio correspondiente.



5. Se mostrará el **Cronograma** semanal.



6. El **Cronograma** mostrado por defecto es semanal. Si desea ver el mes o el día, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado derecho.



- En la vista mensual se mostrará la cantidad de turnos disponibles y asignados. Los distintos tipos de atención se mostrarán en sus correspondientes colores: verde para programada, celeste para espontánea.

Vista de mes

Anterior		Hoy	Próximo		abril 2021							Mes	Semana	Día
lunes		martes		miércoles		jueves		viernes		sábado		domingo		
29		30		31		1		2		3		4		
5		6		7		8		9		10		11		
12		13		14		15		16		17		18		
19		20		21		22		23		24		25		
26		27		28		29		30		1		2		

Vista de día

Anterior		Hoy	Próximo		viernes 9 de abril de 2021							Mes	Semana	Día
5 a. m.														
6 a. m.														
7 a. m.														
8 a. m.														
9 a. m.														
10 a. m.														
11 a. m.														
12 p. m.														

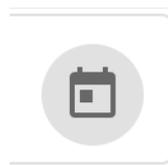
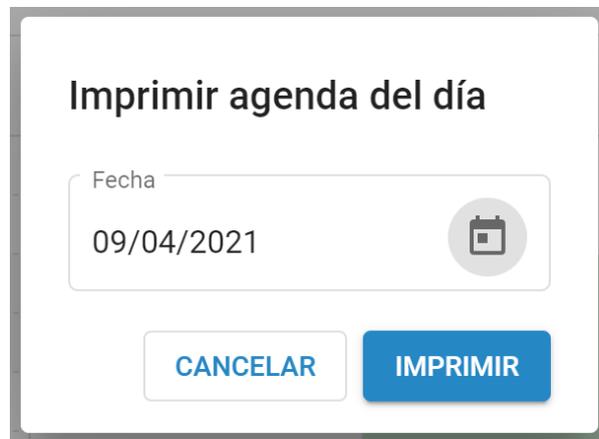
8. Si desea ver la semana anterior o la próxima, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado izquierdo



9. Para descargar el detalle de turnos, haga clic en el ícono **Imprimir** situado en la esquina superior derecha del cronograma.



10. Se abrirá una ventana emergente. Seleccione el día que desea imprimir haciendo clic en el ícono del **Calendario**.



11. Haga clic en el botón **Imprimir** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



- 12. El sistema descargará un archivo en formato PDF con el detalle de los turnos existentes el día elegido y la información de las personas.

Nombre del profesional: [REDACTED]

Fecha consultada: 09/04/2021

Fecha y horario de impresión: 09/04/2021 10:10

Turnos programados (06:00 a 15:00)

Hora	ID Paciente	Documento	Nombres	Apellidos	Cobertura médica	Nro. de Credencial	Estado del turno
12:00	[REDACTED]	DNI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			Asignado

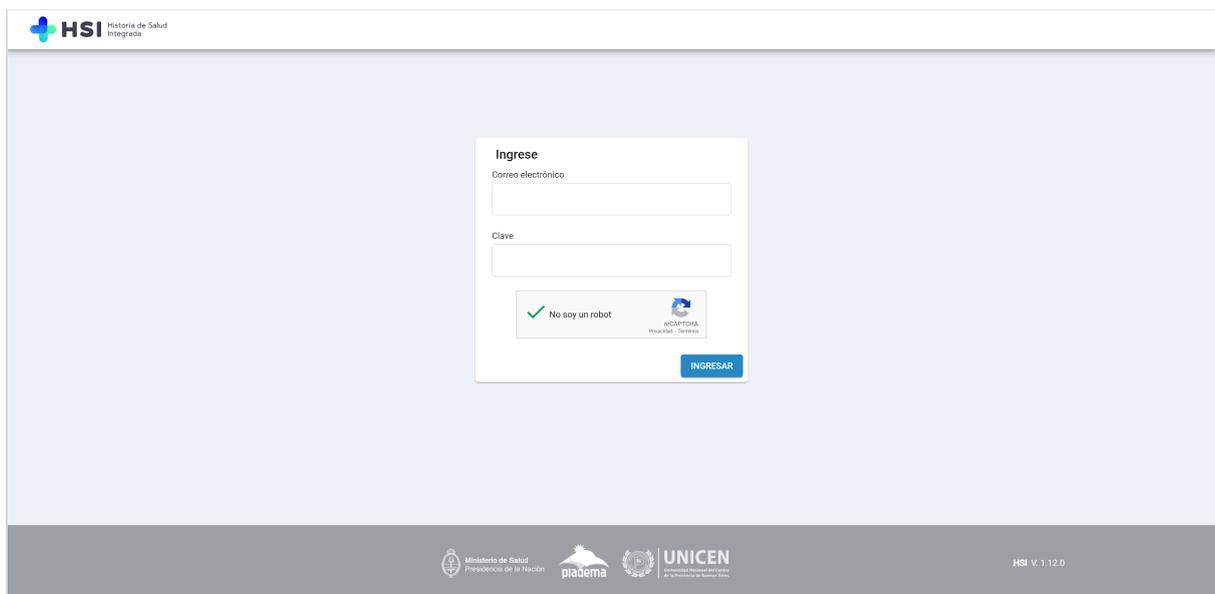
Perfil Enfermero

El usuario **Enfermero** puede visualizar y descargar el listado diario de atenciones programadas en su agenda. Si el **Administrador de agenda** lo habilita, también cuenta con la posibilidad de asignar y cancelar turnos.

Asignar un turno

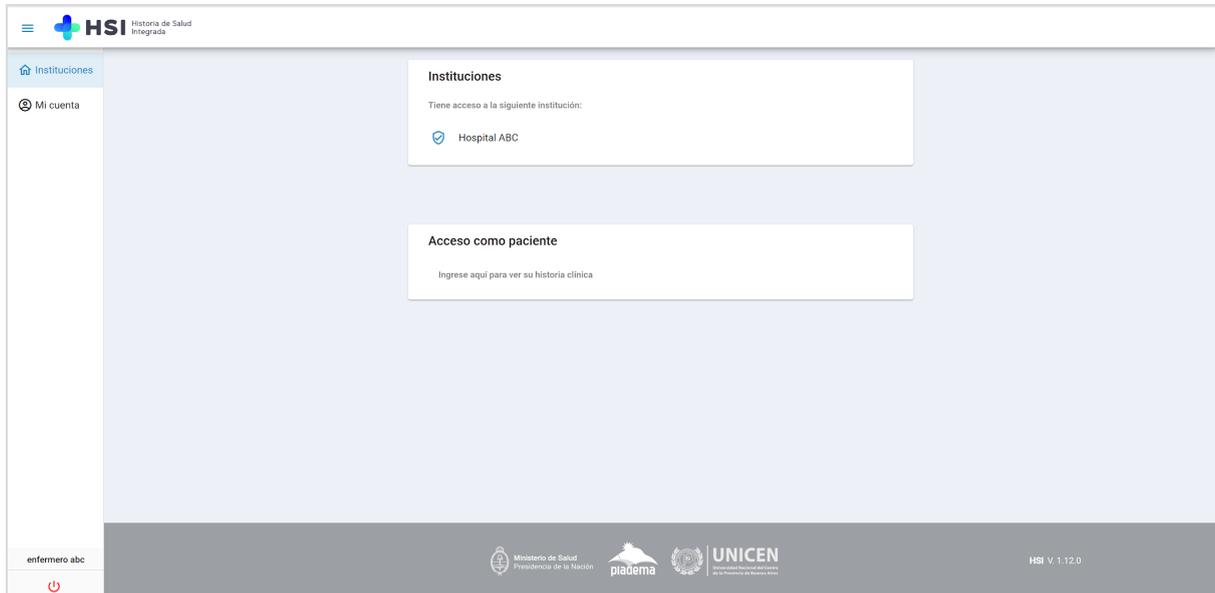
El perfil Enfermero sólo podrá asignar turnos si la agenda correspondiente así lo tiene definido.

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.



The screenshot shows the login interface of the HSI (Historia de Salud Integrada) platform. At the top left, the HSI logo and name are displayed. The main content area is a light blue gradient. In the center, there is a white login form titled "Ingrese". The form contains two input fields: "Correo electrónico" and "Clave". Below these fields is a CAPTCHA verification area with a green checkmark and the text "No soy un robot". To the right of the CAPTCHA is a small icon and the text "reCAPTCHA". At the bottom right of the form is a blue button labeled "INGRESAR". The footer of the page is a dark grey bar containing logos for the "Ministerio de Salud, Presidencia de la Nación", "piadema", "UNICEN", and the version number "HSI V. 1.12.0".

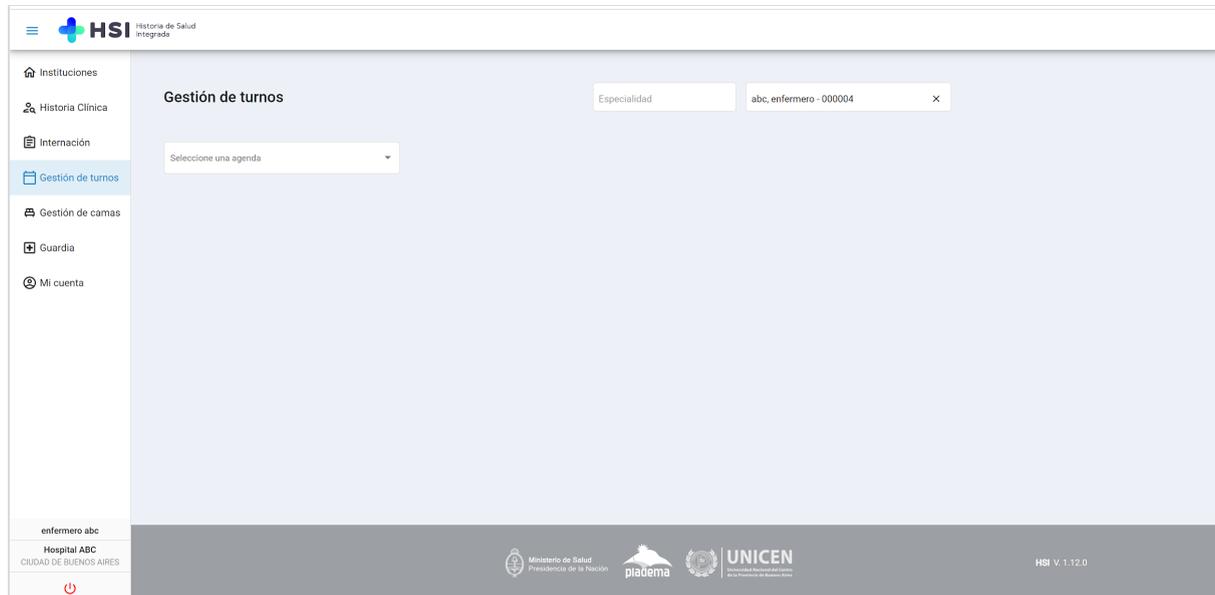
2. En la pantalla de inicio seleccione su **Establecimiento**.



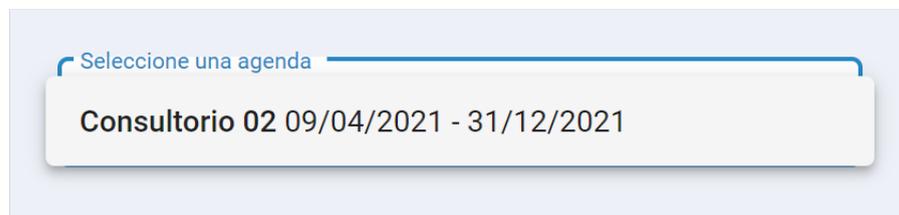
3. Accederá a la pantalla principal. Haga clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



4. Se mostrará la **Gestión** de turnos y agendas.



5. Hacer clic en el campo **Seleccione una agenda** ubicado en el lateral izquierdo para elegir del listado el consultorio correspondiente.



6. Se mostrará el **Cronograma** semanal. El mismo está organizado en columnas para cada día y filas con las horas. Cada celda o recuadro representa un turno. La cantidad de celdas dependerá de la duración de los turnos asignada por el Administrador de agenda al crearla.

Seleccione una agenda
Consultorio 02 09/04/2021 - 31/12/2021

Anterior Hoy Próximo

5 de abril - 11 de abril de 2021

Mes Semana Día

	Lunes abr. 5	Martes abr. 6	Miércoles abr. 7	Jueves abr. 8	Viernes abr. 9	Sábado abr. 10	Domingo abr. 11
5 a. m.							
6 a. m.							
7 a. m.							
8 a. m.							
9 a. m.							
10 a. m.							
11 a. m.							

7. Los bloques en color verde son aquellos habilitados para asignar turnos.

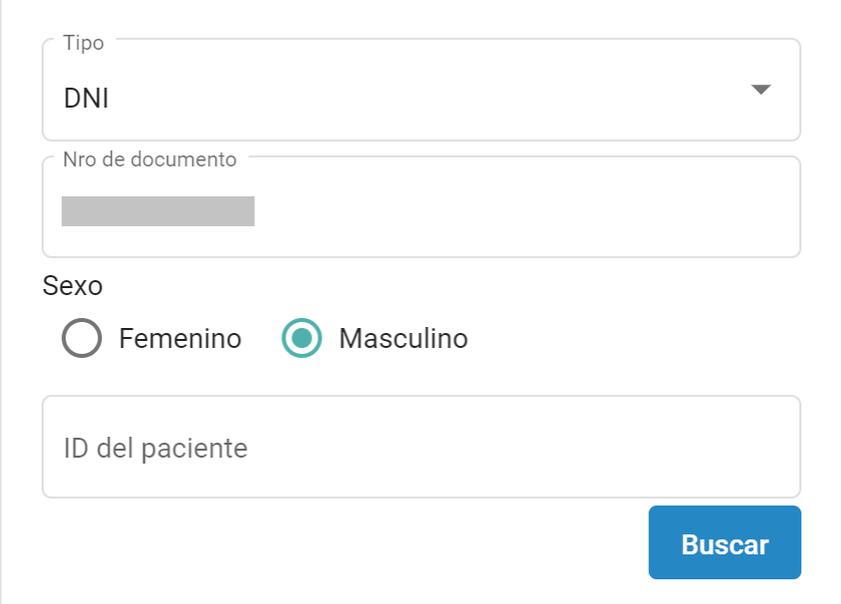
8. Para asignar un **turno**, haga clic sobre el recuadro correspondiente a la fecha y hora deseada.



9. Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

Una ventana emergente con el título "Nuevo turno 09/04/2021 12:00". La ventana está dividida en dos secciones principales: "1 Búsqueda de paciente" y "2 Confirmar turno".
En la sección "1 Búsqueda de paciente", hay un menú desplegable "Tipo", un campo de texto "Nro de documento", un grupo de radio buttons "Sexo" con opciones "Femenino" y "Masculino", y un campo de texto "ID del paciente". Un botón azul "Buscar" está ubicado en la parte inferior derecha de esta sección.
En la sección "2 Confirmar turno", hay un botón azul "Cancelar" en la parte inferior derecha de la ventana.

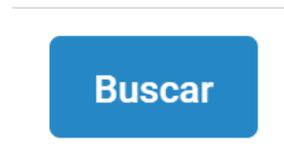
10. Deberá buscar a la persona. Puede hacerlo por tipo y número de documento y sexo, o por ID (si lo conoce).



Formulario de búsqueda de paciente con los siguientes campos:

- Tipo:
- Nro de documento:
- Sexo: Femenino Masculino
- ID del paciente:
- Botón Buscar:

11. Ingrese los datos y haga clic en el botón **Buscar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



12. Se mostrará el resultado de la búsqueda con la persona encontrada, su ID, nombre y apellido, y número de documento. Si no encuentra a la persona, el ingreso de la misma deberá ser realizado por un **Administrativo**.

The screenshot shows a form titled "Nuevo turno 09/04/2021 12:00". It features a progress indicator with two steps: "1 Búsqueda de paciente" and "2 Confirmar turno". The form contains the following fields and buttons:

- Field: ID del paciente: [redacted]
- Field: [redacted] - [redacted]
- Button: Actualizar cobertura
- Field: Cobertura Médica (dropdown menu)
- Field: Nro Telefónico
- Button: Volver
- Buttons: Cancelar, Confirmar

Below the main form, a separate box shows the patient ID field: ID del paciente: [redacted] - [redacted].

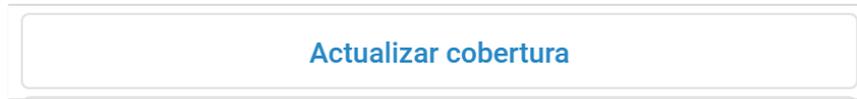
13. Luego haga clic en el campo **Cobertura médica**. Si el Servicio de Coberturas del BUS de Interoperabilidad tiene información sobre la cobertura médica de la persona, se mostrará un listado con esa información. Para elegir la cobertura existente, haga clic sobre la misma.

The screenshot shows the "Cobertura Médica" dropdown menu expanded. It displays the following options:

- O.S.P. BUENOS AIRES (IOMA)
- OBRA SOCIAL DEL PETROLEO Y GAS PRIVADO

The form also includes the patient ID field and the "Volver" button.

14. Si desea añadir otra cobertura médica de quien consulta o la persona no tiene la cobertura actualizada, haga clic en el botón **Actualizar cobertura** ubicado debajo del nombre de la persona.



20. Se abrirá una nueva ventana. Siga los pasos indicados a partir del [punto N° 20](#) del apartado **Asignar un turno** del **Perfil Administrativo**.

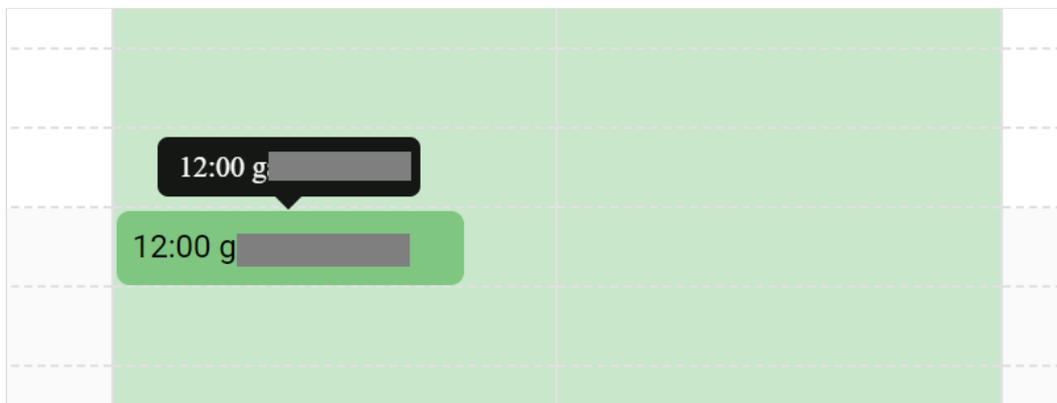
21. Luego de seleccionar y/o actualizar la cobertura de salud, haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

Una ventana de software con el título "Nuevo turno 09/04/2021 12:00". En la parte superior hay un progreso de dos pasos: "1" (Búsqueda de paciente) y "2" (Confirmar turno). El paso 2 está activo. El formulario contiene: un campo "ID del paciente:" con un ícono de persona y un campo de texto; un botón "Actualizar cobertura"; un menú desplegable "Cobertura Médica" con la opción "OBRA SOCIAL DEL PETROLEO Y GAS PRIVADO"; un campo "Nro Telefónico"; un botón "Volver"; y en la parte inferior, botones "Cancelar" y "Confirmar".

22. El turno quedará en estado **Asignado**.



23. Cada turno asignado se agregará al **Cronograma**, mostrando la hora y el nombre de la persona consultante. Si posiciona el cursor sobre un turno, verá en un cartel emergente el detalle de la hora y el nombre de la persona.



Si la agenda del Enfermero tiene configurada la opción de agregar **Sobretornos** para una franja específica, los mismos se asignan de igual manera que un turno sobre el horario deseado. El sistema no permitirá la asignación de sobretornos más allá de los establecidos previamente por el Administrador de agenda al momento de crear la agenda.

Asignar un sobretorno

1. Para agregar un **Sobretorno**, haga clic sobre la celda del horario en el que desea programarlo, en el espacio vacío que queda en el lateral derecho del turno ya asignado.

Anterior		Hoy	Próximo		19 de abril - 25 de abril de 2021			Mes	Semana	Día
	Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25			
7 a. m.										
8 a. m.					08:30					
9 a. m.										
10 a. m.										

2. Se abrirá una ventana emergente con la información a ingresar para reservar el turno.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

1 **Búsqueda de paciente** ————— 2 **Confirmar turno**

Tipo

Nro de documento

Sexo
 Femenino Masculino

ID del paciente

Buscar

Cancelar

3. Deberá buscar a la persona siguiendo el mismo procedimiento realizado al asignar un turno. Puede buscarla por tipo y número de documento y sexo, o por ID (si lo conoce). De la misma manera, una vez encontrada podrá actualizar la cobertura médica de quien consulta y/o agregar un teléfono de contacto.

Crear sobretorno 22/04/2021 08:30

Búsqueda de paciente 2 Confirmar turno

ID del paciente: [] - []

Actualizar cobertura

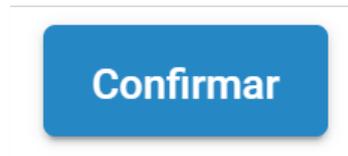
Cobertura Médica

Nro Telefónico

Volver

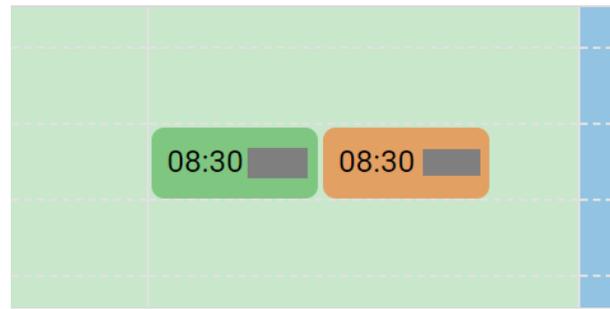
Cancelar Confirmar

4. Haga clic en el botón **Confirmar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

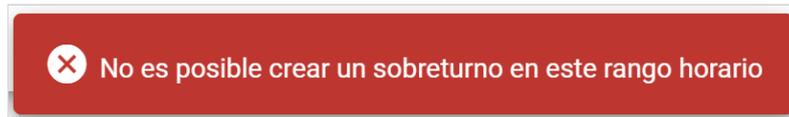


5. El **Sobretorno** se mostrará en color naranja al lado del turno asignado originalmente en esa celda.

	Anterior	Hoy	Próximo	19 de abril - 25 de abril de 2021				Mes	Semana	Día
		Lunes abr. 19	Martes abr. 20	Miércoles abr. 21	Jueves abr. 22	Viernes abr. 23	Sábado abr. 24	Domingo abr. 25		
7 a. m.										
8 a. m.					08:30	08:30				
9 a. m.										
10 a. m.										

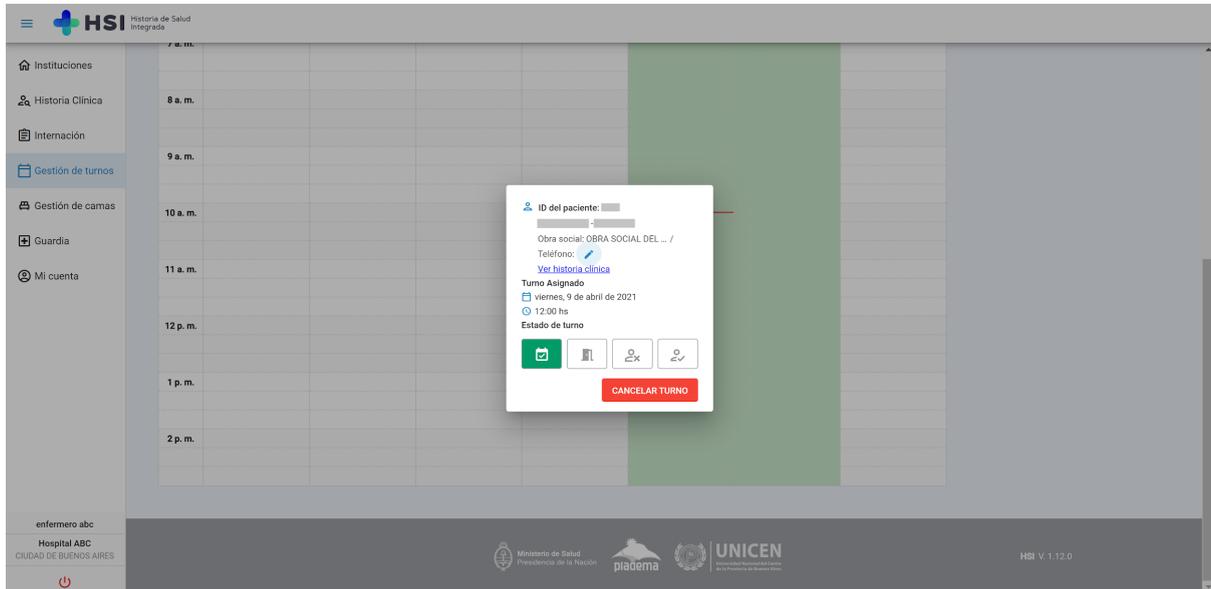


6. Podrá asignar únicamente la cantidad de sobretornos diarios configurados por el Administrador de agenda. Si usted intenta agregar un sobretorno por encima del máximo permitido, el sistema le mostrará el siguiente mensaje en la esquina superior derecha de la pantalla.



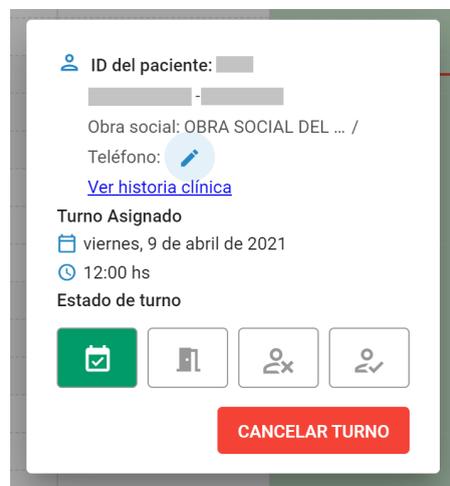
Configuración del turno asignado

Al hacer clic sobre un turno asignado se abrirá una ventana emergente.



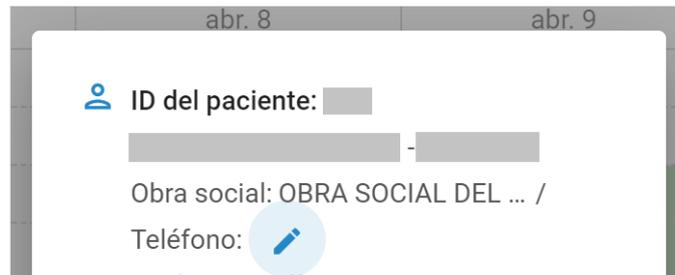
En esta ventana podrá:

- Ver el ID, el nombre completo y número de documento de la persona consultante.
- Ingresar y/o modificar el teléfono de contacto.
- Acceder a la Historia Clínica Electrónica mediante un enlace específico.
- Cancelar el turno.
- Modificar el estado del turno.



Agregar o modificar el teléfono de la persona consultante

1. Si desea agregar o modificar el **Teléfono de contacto** de la persona consultante, haga clic en el lápiz que se encuentra en el renglón del campo **Teléfono**.



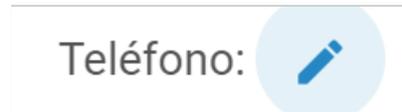
abr. 8 abr. 9

 ID del paciente:

-

Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /

Teléfono: 



Teléfono: 

2. Se habilitará un campo para escribir el **Teléfono**.



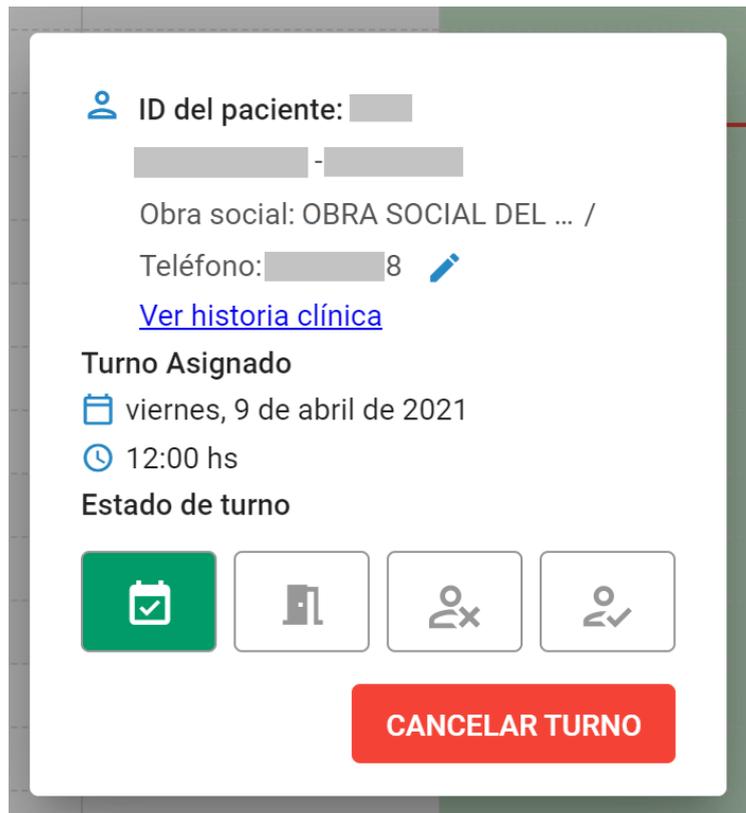
Teléfono: 

3. Una vez ingresado, haga clic en el ícono de **Tilde verde** ubicado a la derecha del campo para guardar el número.



Ver la Historia Clínica de la persona consultante

1. Para acceder a **la Historia Clínica Electrónica**, haga clic en el enlace **Ver historia clínica** ubicado debajo de los datos personales de quien consulta.



 ID del paciente: [redacted]
[redacted] - [redacted]
Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /
Teléfono: [redacted] 8 

[Ver historia clínica](#)

Turno Asignado
 viernes, 9 de abril de 2021
 12:00 hs

Estado de turno

CANCELAR TURNO

[Ver historia clínica](#)

2. Accederá a la Historia Clínica de la persona consultante. Para conocer más acerca de las funcionalidades de este módulo, consulte el [Manual de Atención Ambulatoria - Historia Clínica Electrónica. Perfil Enfermero](#).

Historia Clínica

ID [Redacted]
Masculino · años

VER HISTORIA CLÍNICA EXTERNA Ninguna

RESUMEN VACUNAS PROBLEMAS ÓRDENES Y PRESCRIPCIONES

Resumen de historia clínica

- Problemas/Antecedentes: No hay información para mostrar
- Antecedentes familiares: No hay información para mostrar
- Medicación habitual: No hay información para mostrar
- Alergias: No hay información para mostrar
- Información antropométrica: No hay información para mostrar
- Signos vitales:

Tensión arterial sistólica		Tensión arterial diastólica	
Último resultado	-	Último resultado	-
Anterior	-	Anterior	-

Cancelar un turno

1. Si desea suspender un turno asignado, haga clic en el botón **Cancelar turno** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

ID del paciente: [redacted]
[redacted] - [redacted]
Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /
Teléfono: [redacted] 8
[Ver historia clínica](#)

Turno Asignado
 viernes, 9 de abril de 2021
 12:00 hs

Estado de turno

CANCELAR TURNO

CANCELAR TURNO

2. Se abrirá una nueva ventana en la que deberá ingresar el **Motivo** de la cancelación.

ID del paciente: [redacted]

Cancelar turno

¿Desea cancelar el turno seleccionado?

Motivo

CANCELAR **CONFIRMAR**

CANCELAR TURNO

3. Haga clic en el botón **Confirmar**, ubicado en el margen inferior derecho de la ventana, para cancelar el turno.

CONFIRMAR

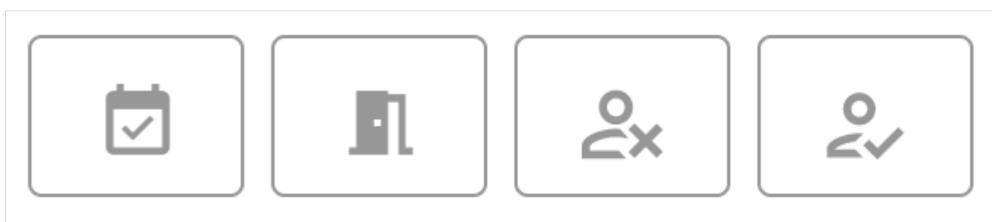
4. El espacio en la agenda quedará libre para ser asignado a un nuevo turno.

Estados del turno

Un turno puede tener uno de los siguientes cuatro estados:

- Asignado: turno programado.
- Confirmado: cuando la persona se encuentra en el establecimiento.
- Ausente: cuando la persona no concurre al turno.
- Atendido: estado que deviene automáticamente una vez realizada la consulta.

Estos se identifican con distintos botones ubicados en la franja inferior de la ventana. Cada uno de ellos se verá de un color diferente. Usted podrá hacer clic en tres de ellos: **Asignado**, **Confirmado** y **Ausente** para cambiar el estado del turno según corresponda.



A continuación desarrollaremos cada uno.

ASIGNADO

1. Al programar un turno, éste quedará por defecto en estado **Asignado**, identificado con el botón color verde.

 ID del paciente:
 -
Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /
Teléfono: 8 
[Ver historia clínica](#)

Turno Asignado
 viernes, 9 de abril de 2021
 12:00 hs

Estado de turno

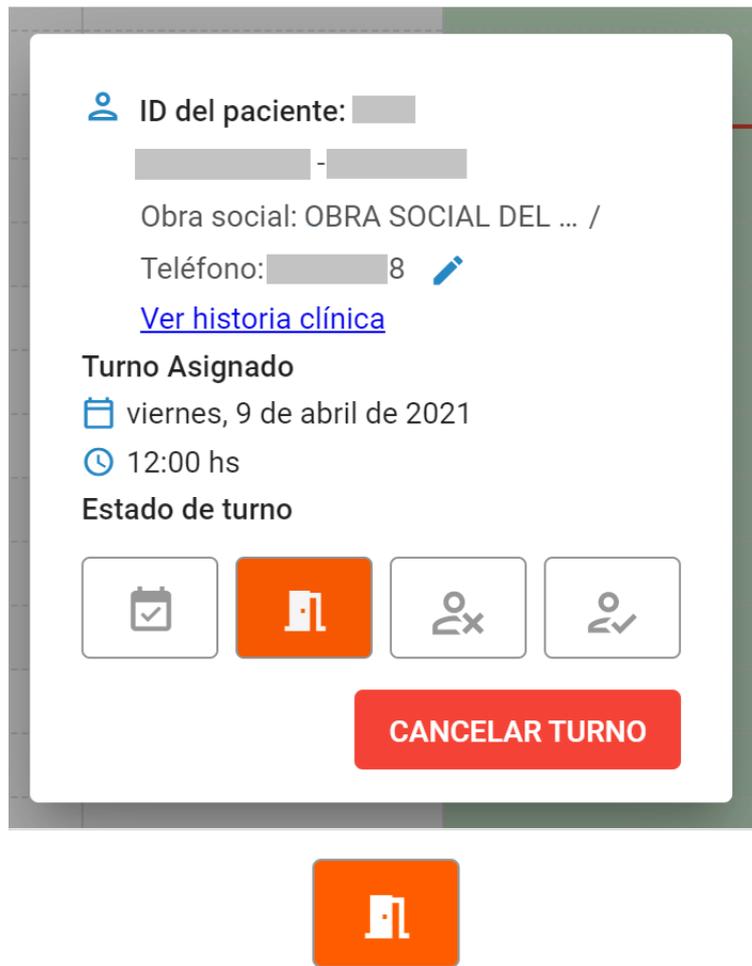
   

CANCELAR TURNO



CONFIRMADO

1. Cuando la persona se encuentra presente para la consulta en el establecimiento, o ya haya ingresado al consultorio, haga clic en el ícono naranja de **Confirmado** para cambiar el estado del turno.



2. Esto le permitirá pasar a generar una **Nueva consulta** que registre la atención haciendo clic en el enlace de **Ver historia clínica** ubicado en la ventana, debajo de los datos personales de quien consulta.

[Ver historia clínica](#)

AUSENTE

1. Si la persona no se presenta a la consulta, haga clic sobre sobre el ícono rojo de **Ausente** para modificar el estado del turno.

 ID del paciente:
 -
Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /
Teléfono: 8 
[Ver historia clínica](#)

Turno Asignado
 viernes, 9 de abril de 2021
 12:00 hs

Estado de turno





- Se habilitará un campo para ingresar el **Motivo** de la ausencia. Haga clic en el mismo para registrar la razón por la cual la persona no concurrió a la consulta programada.

Estado de turno

☑

🏢

👤✕

👤✓

Motivo

Ausente

- Haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



ATENDIDO

- El turno pasa automáticamente al estado **Atendido**, identificado con el botón azul, una vez que se atiende a la persona y se genera un registro⁵ en la Historia Clínica Electrónica de quien consulta.

👤 ID del paciente: ██████████
██████████ - ██████████

Obra social: OBRA SOCIAL DEL ... /

Teléfono: ██████████ 8 ✎

[Ver historia clínica](#)

Turno Asignado

📅 viernes, 9 de abril de 2021

🕒 12:00 hs

Estado de turno

☑

🏢

👤✕

👤✓

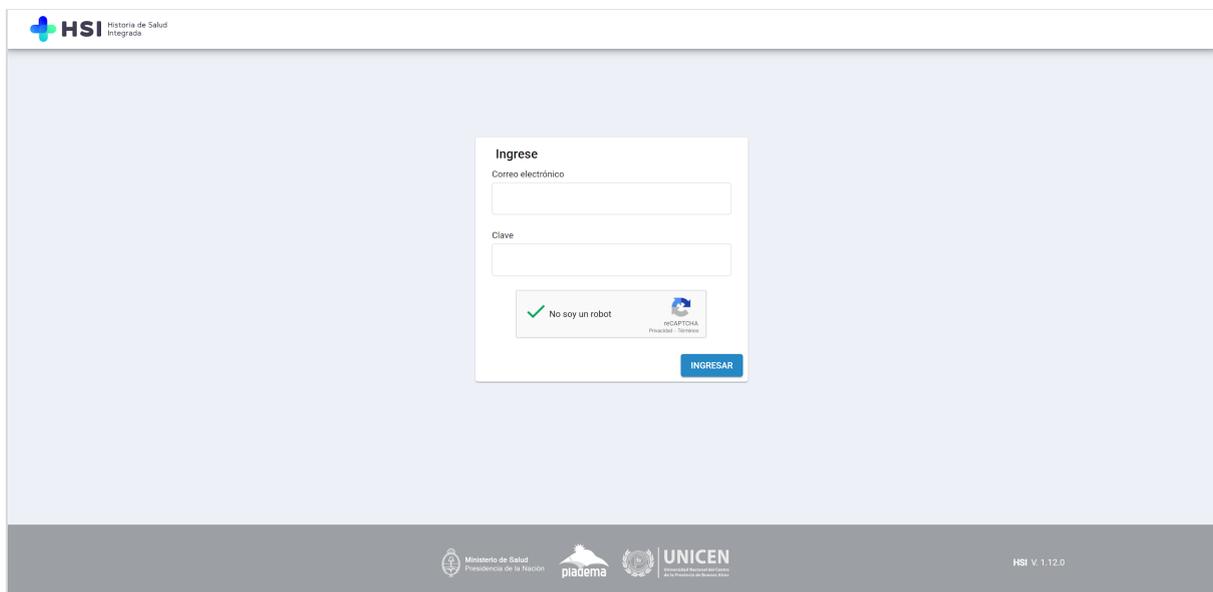
⁵ Para conocer el proceso de registro de vacunas aplicadas consulte el [Manual de Atención Ambulatoria - Historia Clínica Electrónica. Perfil Enfermero.](#)



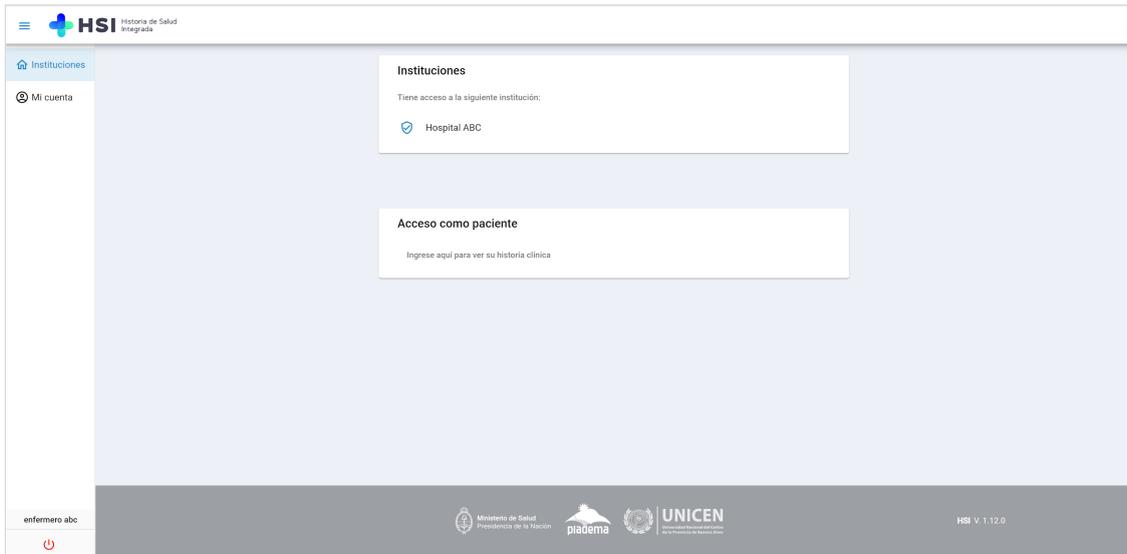
2. Una vez que el turno pasó al estado **Atendido** no podrá cambiarlo a otro estado, ni cancelarlo.

Ver e imprimir agenda diaria

1. Ingresar a la plataforma con su usuario y contraseña.



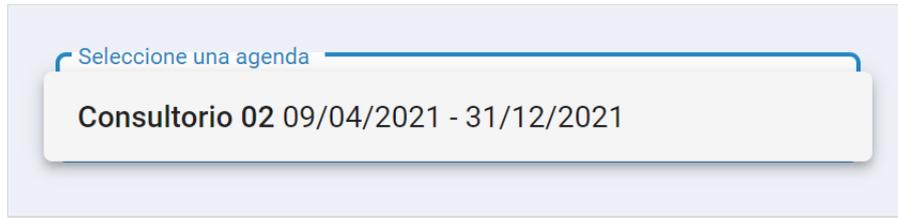
2. En la pantalla principal, hacer clic en **Gestión de turnos** ubicado en el menú lateral izquierdo.



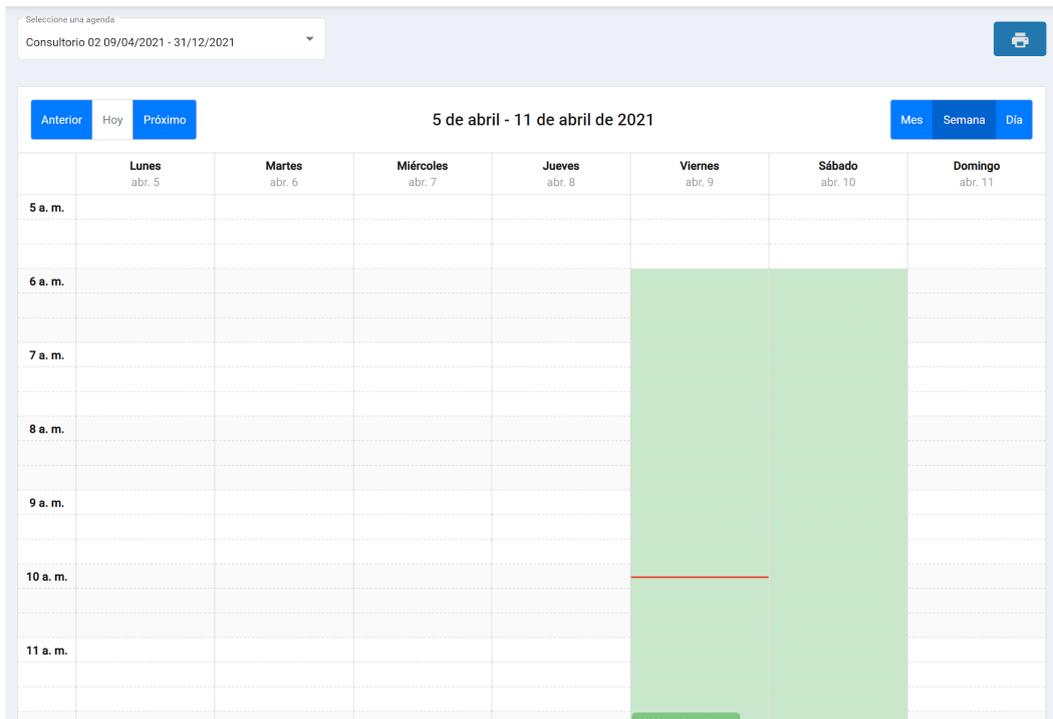
3. Se mostrará la **Gestión** de turnos y agendas.



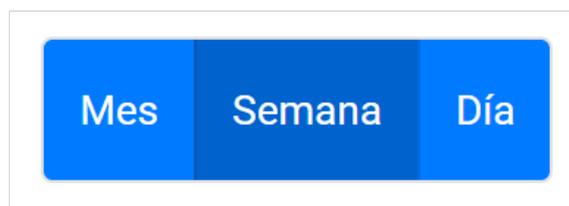
4. Hacer clic en el campo **Seleccione una agenda** ubicado en el lateral izquierdo para elegir del listado el consultorio correspondiente.



5. Se mostrará el **Cronograma** semanal.



6. El **Cronograma** mostrado por defecto es semanal. Si desea ver el mes o el día, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado derecho.



- En la vista mensual se mostrará la cantidad de turnos disponibles y asignados. Los distintos tipos de atención se mostrarán en sus correspondientes colores: verde para programada, celeste para espontánea.

Vista de mes

Anterior		Hoy	Próximo		abril 2021							Mes	Semana	Día
lunes		martes		miércoles		jueves		viernes		sábado		domingo		
29		30		31		1		2		3		4		
5		6		7		8		9		10		11		
12		13		14		15		16		17		18		
19		20		21		22		23		24		25		
26		27		28		29		30		1		2		

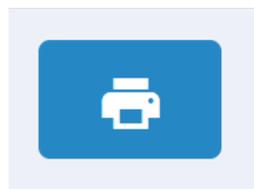
Vista de día

Anterior		Hoy	Próximo		viernes 9 de abril de 2021							Mes	Semana	Día
5 a. m.														
6 a. m.														
7 a. m.														
8 a. m.														
9 a. m.														
10 a. m.														
11 a. m.														
12 p. m.														

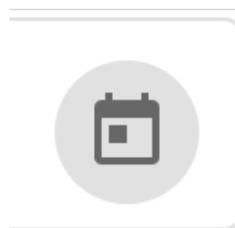
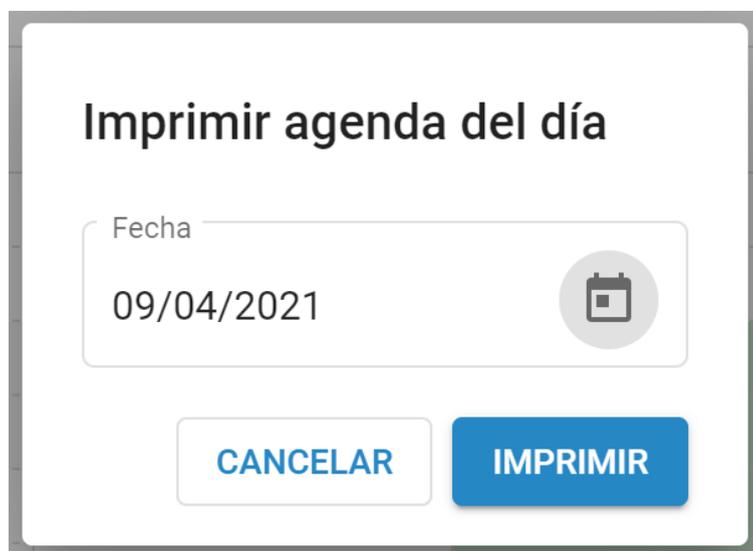
8. Si desea ver la semana anterior o la próxima, utilice los botones ubicados sobre la grilla del lado izquierdo



9. Hacer clic en el ícono **Imprimir** situado en la esquina superior derecha del **Cronograma**.



10. Se abrirá una ventana emergente. Seleccione el día que desea imprimir haciendo clic en el ícono del **Calendario**.



11. Haga clic en el botón **Imprimir** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.



12. El sistema descargará un archivo en formato PDF con el detalle de los turnos existentes el día elegido y la información de las personas.

Nombre del profesional: [REDACTED]
 Fecha consultada: 09/04/2021
 Fecha y horario de impresión: 09/04/2021 10:10

Turnos programados (06:00 a 15:00)

Hora	ID Paciente	Documento	Nombres	Apellidos	Cobertura médica	Nro. de Credencial	Estado del turno
12:00	[REDACTED]	DNI [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			Asignado