
Agendas

Manual de usuario de Agendas

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Qué es una Agenda
- 1.2 Qué es un Bloque
- 1.3 Qué es un Módulo
- 1.4 Qué es un Hueco
- 1.5 Agenda/ Bloque/ Módulo/ Hueco

2. COMENZANDO CON LA APLICACIÓN

- 2.1 Interfaz de Usuario – Gestión de Agendas
 - 2.1.1 *Área de Información Estática*
 - 2.1.2 *Área Interactiva (Área de Introducción de Datos)*
 - 2.1.3 *Área de botones de la página*

3. BÚSQUEDA DE AGENDAS

- 3.1 Introducción
- 3.2 Gestión de Agendas – Búsqueda
- 3.3 Búsqueda de Agenda
- 3.4 Seleccionar una agenda

4. CREAR AGENDA

- 4.1 Introducción
- 4.2 Nueva Agenda
 - 4.2.1 *Campo 'Nombre público' y 'Umbral mínimo ofertado para internet'*
- 4.3 Secuencia de creación de una agenda
 - 4.3.1 *Crear Agenda de Primaria*
 - 4.3.2 *Crear una agenda de Especialista*

5. MODIFICAR AGENDA

- 5.1 Modificar Agenda
- 5.2 Modificar Bloque de una Agenda
 - 5.2.1 *Reprogramación*

6. REPLICAR AGENDA

- 6.1 Introducción
- 6.2 Replicar Agenda
- 6.3 Replicar Bloque

7. ELIMINAR AGENDAS

- 7.1 Introducción
- 7.2 Eliminar Agenda
- 7.3 Eliminar un bloque

8. GESTIÓN DE HUECOS

- 8.1 Introducción

8.2 Gestión de Huecos

8.2.1 *Bloquear huecos*

8.2.2 *Reprogramación*

8.2.3 *Desbloquear huecos*

9. INFORMES

9.1 Crear Informe

9.1.1 *Consulta de primeras fechas citables*

9.1.2 *Histograma*

9.1.3 *Consulta de Bloqueos*

10. BLOQUEAR LAS AGENDAS DE UN SERVICIO

11. ESCRITORIO (AGENDA PROFESIONAL)

11.1 Cabecera

11.2 Buzón de notificaciones

11.2.1 Cabecera del buzón

11.2.1.1 *Vistas y agrupaciones*

11.2.1.2 *Actualizar*

11.2.1.3 *Expandir todos / Contraer todos*

11.2.1.4 *Acciones*

11.2.1.4.1 *Compartir*

11.2.1.4.1.1 *Compartir a nivel Coordinador de Centro*

11.2.1.4.1.2 *Compartir a nivel de Titular*

11.2.2 Avisos Personales

11.2.3 Acciones posibles a realizar

11.2.3.1 *Visualizar el detalle de la notificación:*

11.2.3.1.2 *Acceder a la Historia Clínica*

11.2.3.1.3 *Compartir*

11.2.3.1.4 *Marcar como realizada*

11.2.3.1.5 *Marcar como pendiente*

11.2.3.1.6 *Modificar/ Eliminar*

11.2.3.1.7 *Ver documento*

11.2.3.1.8 *Acceder a PGC*

11.3 Menú Acciones

11.3.1 *Actividades Grupales*

11.3.2 *Administración de seguridad*

11.3.3 *Citación*

11.3.3.1 *Acceso a Citación*

11.3.3.2 *Gestión de correspondencia.*

11.3.3.3 *Reprogramación*

11.3.4 *Configuración centros*

11.3.4.1 *Agendas*

11.3.4.1.1 *Centro*

11.3.4.1.3 *Laboratorio*

11.3.4.2 *Recursos*

11.3.5 *Listado de agendas*

11.4 Listas de trabajo del Escritorio

11.4.1 *Citas en agenda*

11.4.2 *Citas en Agenda: Agendas de Extracciones*

11.4.3 *Citas en Agenda: Agendas y Citas gestionadas desde Sistemas Externos*

11.4.4 *Avisos a domicilio*

11.4.4.1 *'Avisos a domicilio' para recursos distinto de Atención Continuada*

11.4.4.2 *'Avisos a domicilio' para recursos de Atención Continuada.*

11.4.5 *Atención continuada*

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión de Agendas es:

- Un componente englobado en la aplicación SIA (Sistema de Información Ambulatoria) dentro del proyecto Abucasis.
 - Permite la configuración de agendas para cualquier tipo de recurso, ya sea un servicio, un médico, personal de grado medio o actividad.
 - Ofrece las capacidades para definir y mantener las agendas, adaptándolas a los distintos entornos de trabajo.
- En el presente capítulo se van a definir los principales componentes de la gestión de agendas.

1.1 Qué es una Agenda

Las agendas se definen con una estructura horaria, bloques horarios, determinada en la que se pueden definir tiempos para realizar determinados tipos de consulta.

Las agendas:

- Pertenecen a un centro y se asignan a un recurso (opcional)
- Son definidas por los coordinadores.
- Las Agendas se definen con unos datos básicos y se estructuran en bloques horarios que indican los períodos de disponibilidad de la agenda.
- Una Agenda, de un Centro, sólo puede asociarse a recursos disponibles de ese Centro.

La estructura de la agenda se ve a continuación:

Modificar Agenda - Internet Explorer provided by INDRA, S.A.

SIA - MantAge Usuario: FORMACION FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 08:26:59 10/11/2016 ? X

Modificar Agenda **DATOS DE LA AGENDA**

Centro: CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT Recurso: FORMACION FORMACION, FORMI ...

Código: 444555 Nombre Público:

Desc. Corta: Agenda333 Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo

Desc. Larga: Agenda333 Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐

Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☒

Ubicación: CONSULTORIO 3 Prestaciones: ☐ Agenda por defecto: ☐

Categoría: Médico Umbral mínimo ofertado para internet: 50 % ☒ Aceptar

Bloque ☒ Seleccionar Todos ☐ Replicar ☐ Nuevo ☐ Modificar ☐ Eliminar / Inactivar Estado: Activo

Selección	Descripción	Tipo de consulta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hora Inicio	Hora Fin	Act
<input type="checkbox"/>	Bloque 2		10/11/2016	10/11/2017	MXJV	13:00	14:00	S
<input type="checkbox"/>	Bloque1		09/11/2016	09/11/2016	LXV	08:00	13:00	S

BLOQUES HORARIOS DE LA AGENDA

GENERALITAT VALENCIANA CONSSELLERIA DE SANITAT

1.2 Qué es un Bloque

Los bloques horarios representan el horario de vigencia de la agenda y la capacidad del mismo.

Los bloques horarios se pueden definir de tres formas:

- Gestionados por cantidad: En éstos se definen los bloques horarios indicando la duración en minutos de los módulos y el número de citas que se van a admitir por módulo.
- Gestionados por tiempo: En los bloques horarios gestionados por tiempo, la planificación se realiza en función del tiempo de duración de los huecos de cada módulo.

El concepto aquí es la granularidad. La granularidad define la duración en los minutos de los huecos de los huecos de un módulo.

- Gestionados por prestación: En los bloques horarios gestionados por prestación, se pueden definir diferentes prestaciones para confeccionar la estructura del bloque

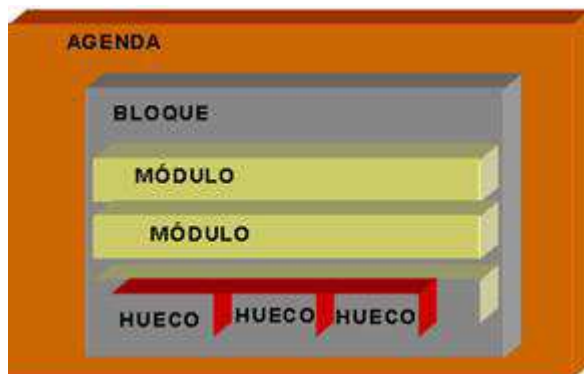
1.3 Qué es un Módulo

- Los bloques horarios están compuestos por módulos o tramos.
- En un bloque horario gestionado por cantidad, se define la duración del módulo, y la granularidad, que consiste en especificar la duración en minutos de los huecos que componen el módulo.
- En el caso en que el bloque horario esté gestionado por tiempo, se puede decir que el módulo equivale al hueco, y éste equivale a la cita.
- Es decir, en el supuesto de Gestión por tiempo, el sistema siempre mostrará huecos de uno en uno, mientras que, en gestión por Cantidad, el sistema muestra el módulo y el nivel de ocupación de huecos.

1.4 Qué es un Hueco

- El hueco es la estructura horaria interna de un módulo.
- Los huecos se generan en el sistema como espacios disponibles de los módulos.
- Las citas van ocupando los huecos disponibles dentro de un módulo.
- Una vez dada la cita, el módulo deja de mostrarse si está completo, si le queda algún hueco en ese tramo horario el ocupado se mostrará en azul.

1.5 Agenda/ Bloque/ Módulo/ Hueco



2. COMENZANDO CON LA APLICACIÓN

2.1 Interfaz de Usuario – Gestión de Agendas

- La pantalla de Búsqueda de Agendas es la ventana desde donde se comienza la actividad de Gestión de Agendas.
- Este apartado muestra las diferentes áreas de esta pantalla, la información que suministran al usuario y la funcionalidad disponible.
- Nada más se accede a la gestión de agendas, lo primero con lo que nos vamos a encontrar es la ventana de buscar agendas, desde la cual se podrá gestionar agendas ya definidas o también la posibilidad de crear una agenda nueva directamente.

Son tres las zonas principales de la pantalla:



2.1.1 Área de Información Estática



Esta área nos ofrece la siguiente información:

- Identificación de la aplicación.
- Centro médico al que pertenece el usuario que está conectado a la aplicación.
- Fecha y hora del servidor.
- Aspa para salir de la aplicación.

2.1.2 Área Interactiva (Área de Introducción de Datos)

- **Área de Búsqueda de Agendas:** Desde esta área se podrá ejecutar la búsqueda de Agendas existentes en el sistema.

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda Recurso Estado

- **Área de ‘Agendas Encontradas’:** Desde esta área se visualiza el resultado de la búsqueda de agendas realizada. Además, una vez seleccionada una agenda se activan los botones con las acciones propias de la Gestión.

Agendas Encontradas

<input type="checkbox"/>	Agenda zzz	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 5555	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO COMPARTIDO)	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 5555p	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 6666	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO COMPARTIDO)	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 7777	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO COMPARTIDO)	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 8888	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO COMPARTIDO)	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 9999	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda Extracciones LAB ONLINE	ENFERMERIA A. PRIMARIA		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda Nueva Oscar 1	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda Verano Oscar	ENFERMERIA A. PRIMARIA		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda a	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO INEXISTENTE)	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 1 larga	CARDIOLOGIA		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 1 med 2 larga	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 1 med larga	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 2 larga	CARDIOLOGIA		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 3 larga	CARDIOLOGIA		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 4 largo	CARDIOLOGIA		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda exploración	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	Agenda jrd2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, USUARIO	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda jrd3	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, USUARIO	\$

2.1.3 Área de botones de la página

Los botones de acción disponibles son:

Creación de una “**Nueva Agenda**”. Se oculta en el momento de pulsar sobre la lupa para buscar agendas.

y el de “**Salir**” de la pantalla.

3. BÚSQUEDA DE AGENDAS

3.1 Introducción

La primera actividad a realizar para comenzar a gestionar agendas (aparte de la creación de nueva agenda) es buscar una agenda en el sistema.

La búsqueda de agendas puede realizarse de varias formas, según el filtro o los filtros empleados:

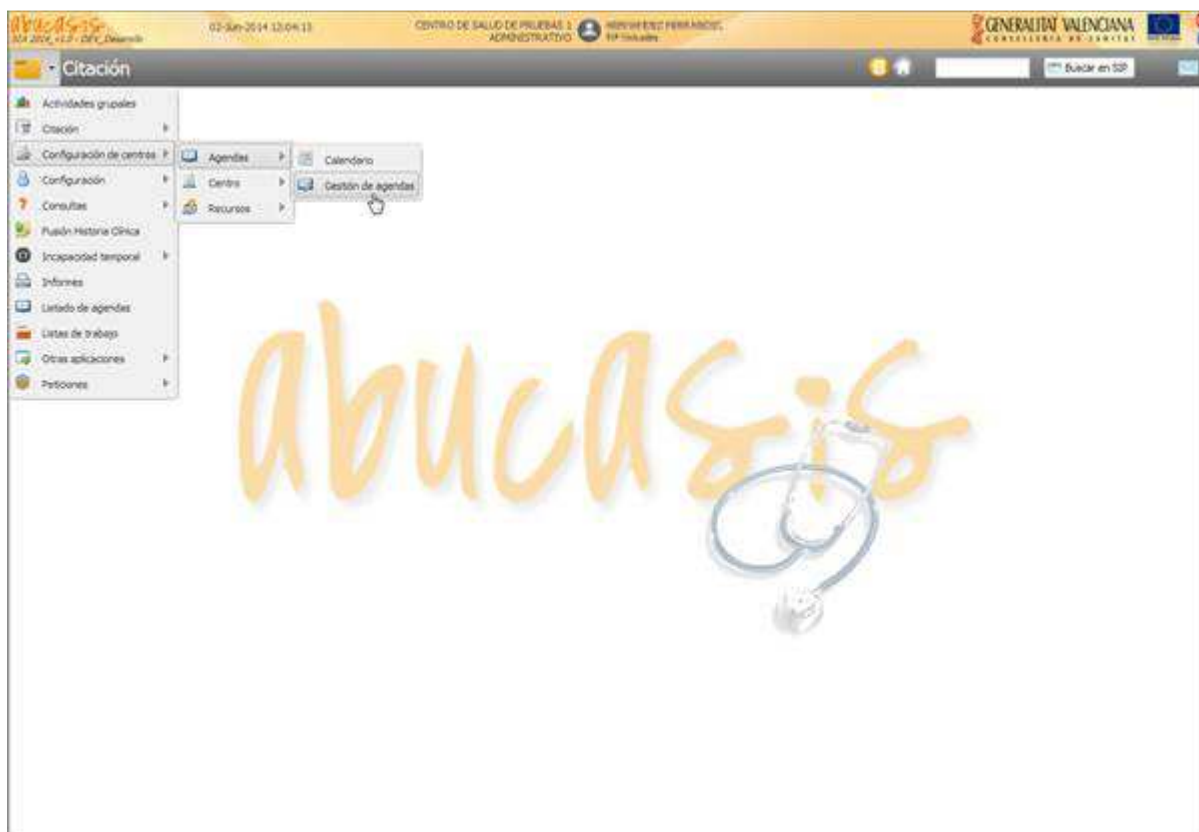
- Listando todas las agendas existentes en el sistema. (Listado total)
- Por Tipo de Agenda.
- Por Tipo y Recurso asociado a la Agenda.
- Por Estado de la Agenda (Activa o Inactiva)

Una vez ejecutada la búsqueda, será posible comenzar a realizar operaciones de Gestión como:

- Seleccionar una agenda determinada.
- Consultar los datos de una agenda determinada.
- Replicar una Agenda.
- Crear una nueva.
- Modificar una Agenda.
- Bloquear una Agenda.

3.2 Gestión de Agendas – Búsqueda

Una vez dentro de la aplicación, en el menú acciones del escritorio profesional, seleccionar la opción '**Gestión de Agendas**'.



- Seleccionando el parámetro 'Tipo de agenda'.

SIA - GesAge Centro: CAP DE VELAMARXANT 11/09/02 19/12/2011 7 X

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Recurso: Estado: Activo Filtros

Agendas Encontradas: Seleccionar Todos Nueva Bloqueos Gestión Nuevos Replicar Agenda Modificar Eliminar Imprimir Informes

<input type="checkbox"/>	vladimir	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	vladimir_2	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	vmu	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	vvgsgs	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	veeeeee	ADMINISTRATIVO A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	verenre	OPTOMETRIA		S
<input type="checkbox"/>	verenre	OPTOMETRIA		S
<input type="checkbox"/>	wikigenda1	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	wikigenda2	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	ww	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	xox	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	xoxox	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	x1-Agenda Inspector	MEDICO INSPECTOR	TESTER TESTER, ISA	S
<input type="checkbox"/>	zulPrueba	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	zulaman	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	zulamanReplica	MEDICINA FAMILIAR	SEGUI CANTOS, FERNANDO EUGENIO	S
<input type="checkbox"/>	zulgunub	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	zzzzzzz	MEDICINA FAMILIAR		S
<input type="checkbox"/>	44	MEDICINA FAMILIAR		S

El Sale

- Seleccionando parámetros 'Tipo de Agenda y Recurso'

Buscar Agendas...


Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Recurso: USUARIO FORMACION FORMAC Filtros










La selección del recurso se activa cuando se ha elegido algún tipo de agenda

SIA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 11:13:28 19/12/2011 ? X

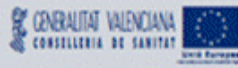


Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda **MEDICINA FAMILIAR** Recurso **FORMACION FORMACION FORM.** Estado **Activo** 

Agendas Encontradas         

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	AGEN-DESI-SIEBEL	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	AdmiVero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda 10097	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda111	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda222	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda333	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	CENTI V104	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	aav 0001	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	nuevaAge	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S







  




3.4 Seleccionar una agenda

Ejecutada cualquier búsqueda, y siempre que muestre registros por pantalla, se podrá seleccionar una agenda determinada, marcando el check situado a la izquierda de la misma.

Al seleccionar una agenda los iconos de acción de la pantalla se activan.

No se puede seleccionar más de una agenda al mismo tiempo, si esto ocurre, los iconos de acción se desactivan.

-  **Seleccionar Todos** Pulsando esta acción se seleccionan todas las agendas encontradas.
-  **Nueva** Crea una nueva agenda.
-  **Bloqueos** Pulsando se pueden bloquear días o periodos concretos más amplios.
-  **Gestión Huecos** Pulsando se gestiona la agenda.
-  **Replicar Agenda** Pulsando se puede replicar una agenda en otra.
-  **Modificar** Pulsando se puede realizar modificaciones sobre la configuración de los bloques de la agenda.

-  Eliminar Pulsando se puede eliminar la agenda seleccionada.
-  Imprimir Pulsando se imprimen los bloques que componen la agenda seleccionada y sus características.
-  Informes Crea informes sobre la disponibilidad de la agenda seleccionada. Su accesibilidad está limitada a permisos.

4. CREAR AGENDA

4.1 Introducción

En este capítulo se explican las posibles formas o accesos desde donde se puede crear una agenda y la secuencia de creación.

Las agendas se definen con unos datos básicos y se estructuran en bloques horarios que indican los periodos de disponibilidad de la agenda.

La agenda es la estructura base alrededor de la que gira toda la organización del centro en el ámbito de citación.

Todas las citas están asociadas a una Agenda y éstas a su vez, tendrán un recurso que planificar.

La creación y mantenimiento de agendas es una actividad de administración típica y primordial para mantener todo el sistema de citación operativo y en estado óptimo de funcionamiento.

4.2 Nueva Agenda

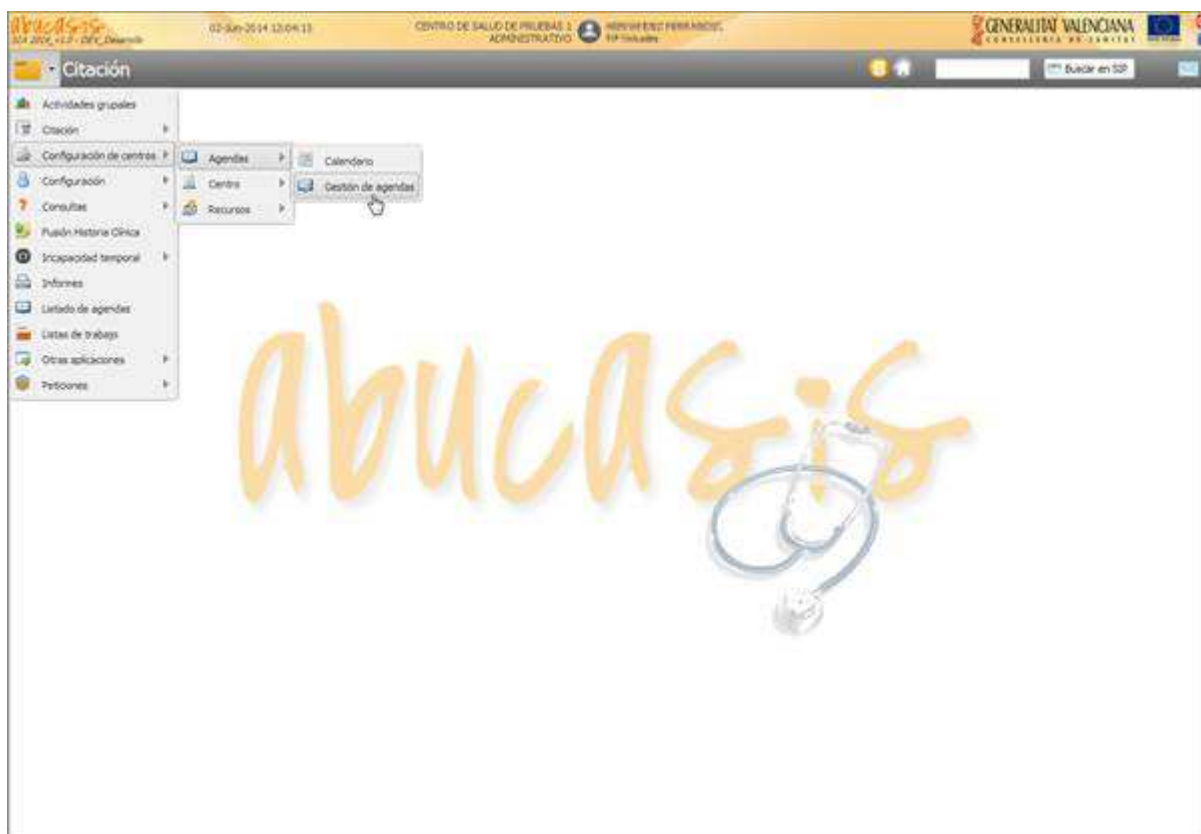
La creación de agendas se puede realizar de dos formas:

- Creando una agenda nueva, sin información previa.
- Creando una agenda en base a una existente: Replicando una agenda origen en una agenda destino.

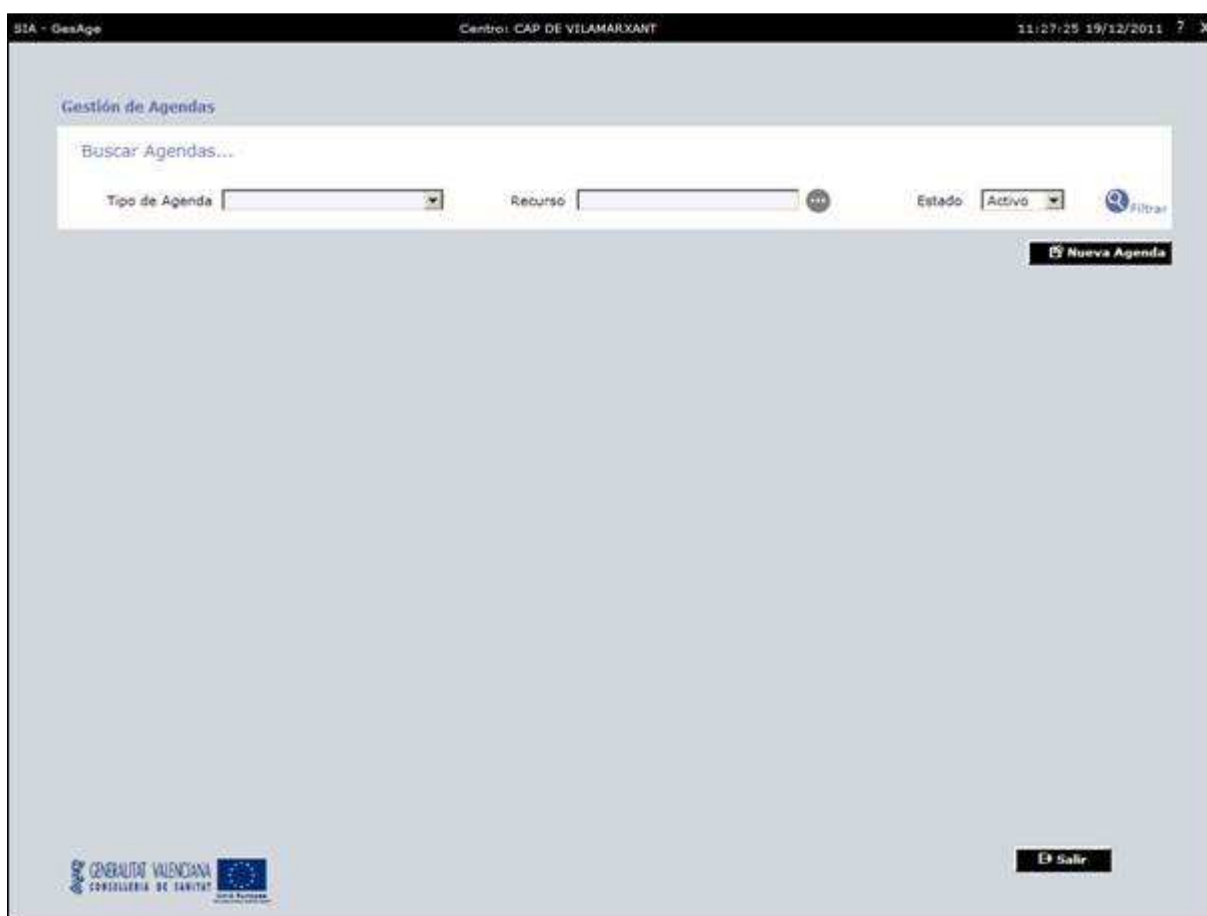
La creación de **una nueva agenda** se puede realizar desde dos pantallas distintas:

- Desde la pantalla de Búsqueda de Agendas.
- Desde la pantalla donde se muestran los resultados de una búsqueda de agendas. Esta sería la pantalla de 'Agendas Encontradas'.


Para la creación de una Nueva Agenda seleccionamos en el menú acciones del escritorio profesional de la aplicación la opción '**Gestión de agendas**'.



La primera pantalla de Gestión de Agendas es la de Búsqueda de Agendas. Para crear una nueva agenda bastará, desde esta misma pantalla, con pulsar el botón de acción **"Nueva Agenda"**.



Otra forma de crear una Nueva Agenda es desde la pantalla de **Agendas Encontradas**.

Para ello, en la pantalla anterior “**Gestión de Agendas**”, realizamos la búsqueda de alguna agenda (podemos introducir campos de filtrado de la búsqueda: Tipo de Agenda, Recurso, Estado) y pulsamos  .

En la zona de Agendas Encontradas tenemos el botón que nos lleva directamente a la pantalla de creación de agendas “**Nueva**”





Agendas Encontradas:			
	Selecciona Todos	Nueva	Bloquea
<input type="checkbox"/>	Agenda 5555p	MEDICINA FAMILIAR	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 6666	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO COMPARTIDO) \$
<input type="checkbox"/>	Agenda 7777	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO COMPARTIDO) \$
<input type="checkbox"/>	Agenda 8888	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO COMPARTIDO) \$
<input type="checkbox"/>	Agenda 9999	MEDICINA FAMILIAR	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda Extracciones LAB ONLINE	ENFERMERIA A. PRIMARIA	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda Nueva Oscar 1	MEDICINA FAMILIAR	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda Verano Oscar	ENFERMERIA A. PRIMARIA	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda a	MEDICINA FAMILIAR	(RECURSO INEXISTENTE) \$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 1 larga	CARDIOLOGIA	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 1 med 2 larga	MEDICINA FAMILIAR	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 1 med larga	MEDICINA FAMILIAR	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 2 larga	CARDIOLOGIA	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 3 larga	CARDIOLOGIA	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda caso 4 largo	CARDIOLOGIA	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda exploración	MEDICINA FAMILIAR	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda jrd2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, USUARIO \$
<input type="checkbox"/>	Agenda jrd3	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, USUARIO \$
<input type="checkbox"/>	Agenda jrd4	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, USUARIO \$
<input type="checkbox"/>	Agenda jrd5	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, USUARIO \$

A través de la opción de réplica, lo que ofrece el sistema es una opción de copiado de una agenda existente en el sistema convirtiéndola en una nueva.

En una agenda replicada, se podrán modificar todos los campos a excepción de los campos ‘Modo de Gestión’, ‘Centro’ y ‘Categoría’

Para acceder a la opción de Replicar, seleccionamos en el Menú Principal de la aplicación la opción ‘Gestión de agendas’.

Realizamos la búsqueda de alguna agenda (podemos introducir campos de filtrado de la búsqueda: Tipo de agenda, Recurso, Estado) y pulsamos  .

En la zona de Agendas Encontradas seleccionamos la agenda que queremos replicar marcando el check situado a su izquierda y pulsamos el botón  .

STA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 11:29:35 19/12/2011

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: **MEDICINA FAMILIAR** Recurso: **FORMACION FORMACION FORM.** Estado: **Activo**

Agendas Encontradas:

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	AGEN-DESI-SIEBEL	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	AdmVero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda 10097	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda111	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda222	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda333	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	CENTI V104	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	sav 0001	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	noeraAge	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S

4.2.1 Campo 'Nombre público' y 'Umbral mínimo ofertado para internet'

En la ventana de mantenimiento de las agendas se mostrarán dos nuevos campos:

- **Nombre público:** podrá rellenarse en el caso de que queramos que se muestre un nombre diferente.

Por ejemplo, en el portal del ciudadano en la citación por internet siempre muestra la descripción del servicio para seleccionar la agenda. Si en este caso, el campo público de la agenda estuviera relleno y la agenda no fuera la de por defecto asignada al profesional asignado al paciente, mostraría el texto que hubiéramos introducido en este campo. Si la agenda no es la de por defecto y el campo 'Nombre público' estuviera vacío, seguiría mostrando el nombre del servicio tal como hasta ahora.

SIA - MantAgeUsuario: FORMACION FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 09:54:23 2/2/2016 ? X

Modificar Agenda

Centro: **CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT**

Código:

Desc. Corta:

Desc. Larga:

Tipo de Agenda: **MEDICINA FAMILIAR**

Ubicación: **PLANTA 1ª-RX**

Categoría: **Médico**

Recurso:

Nombre público:

Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo

Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐

Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☐

Prestaciones: ☐ Agenda por defecto: ☐

Umbral mínimo ofertado para internet:

Bloque

Seleccionar Todos Replicar Nuevo Modificar Eliminar / Inactivar Estado: **Activo**

Selección	Descripción	Tipo de consulta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hora Inicio	Hora Fin	Act
<input type="checkbox"/>	b1		24/02/2015	24/02/2017	LMXJV	08:00	20:00	S

GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT

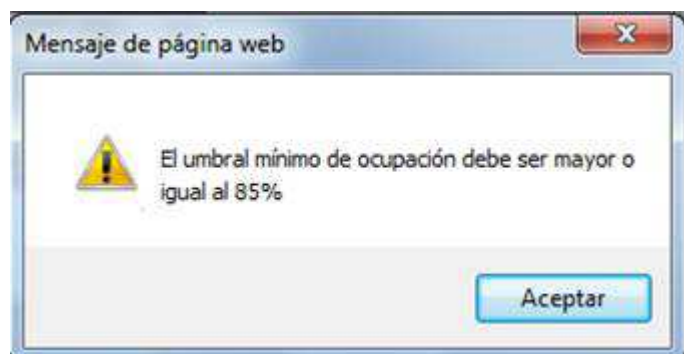
Este campo sólo aplicará a las agendas que no sean las definidas por defecto para el profesional asignado al paciente. Por ejemplo, en el caso de las agendas por defecto de medicina familiar y enfermería, el nombre que aparecerá seguirá siendo el del servicio, como hasta ahora.

En las agendas que no sean por defecto, que tengan el nombre público vacío, se seguirá mostrando la descripción del servicio como hasta ahora.

- **Umbral mínimo ofertado para internet:** va a indicar el porcentaje mínimo de ocupación que se debe ofrecer para la citación por internet. Por defecto, para cada agenda se mostrará el porcentaje que se indique en una nueva variable de configuración global, que será el mínimo para todas las agendas.

Se podrá aumentar este porcentaje si se considera conveniente en determinada agenda, pero nunca se podrá bajar del umbral mínimo de la variable de configuración. Tampoco se podrá dejar vacío.

En estos casos saldrá un mensaje de aviso:



Con este campo en la agenda, en el portal del ciudadano sólo se ofertarán aquellos días de la agenda seleccionada, cuyo porcentaje de ocupación sea menor al indicado en el campo 'Umbral mínimo ofertado para internet'. En el caso en que la ocupación de un día sobrepase este valor, no llegará a ofrecerse como citable al ciudadano en la página web.

El porcentaje de ocupación de un día dado, se calculará sin tener en cuenta la ocupación que provenga de bloqueos. Es decir, si para un día dado hay huecos bloqueados o algún bloque completo bloqueado, no se tendrán en cuenta a la hora de calcular el porcentaje de ocupación.

El 100% lo formarán aquellos huecos libres más los huecos ocupados que conformen ese día.

El porcentaje de ocupación se basará sobre los huecos ocupados y el resto hasta el 100% serán huecos libres. Los huecos bloqueados no se tendrán en cuenta en ese 100%.


4.3 Secuencia de creación de una agenda

La creación de una nueva agenda sigue la siguiente secuencia:

- Crear la agenda asociándole un recurso (opcional) e introduciendo sus datos básicos
- Crear y definir el bloque o los bloques horarios asociados a la agenda.

4.3.1 Crear Agenda de Primaria

- Centro: Este campo tomará el valor del centro al que pertenece el usuario. No se puede editar.
- Código: El campo código es obligatorio y alfanumérico. Será la identificación de la agenda en el sistema y al registrar se valida que sea único. Este será uno de los datos de una agenda que no se pueden modificar.
- Descripción corta: Es un campo obligatorio y es el que describe la agenda a crear.
- Descripción Larga: Descripción extendida respecto a la agenda cuya creación se está realizando. Al comenzar a introducir la descripción, el sistema replica la información introducida previamente en descripción corta.
- Tipo de Agenda: es obligatorio. Seleccionar entre los ofertados en el combo que coinciden con los servicios ofertados por el centro: Consulta Médico de Familia, Enfermería, Pediatría, etc...
- Ubicación: Lugar dentro del Centro donde se puede localizar el recurso que va a tener asociado la agenda.

- Categoría: es obligatorio. Indicará la categoría del usuario que podrá capturar la agenda.
- Recurso: Una agenda está asociada a un recurso. En función del tipo de agenda seleccionada, podrán asociarse determinados recursos. Pulsando en el icono  se desplegará una lista de valores. No es obligatorio.

Al seleccionar un recurso que ya tiene una agenda asignada se mostrará el campo “Agenda por defecto” para marcar aquella que se considere su agenda más habitual y será la que se muestre en un principio al entrar el profesional en la agenda profesional, o en la pantalla de citación.

- Nombre público: podrá rellenarse en el caso de que se quiera que se muestre un nombre diferente a la descripción del servicio en el portal del ciudadano en la citación por internet (cuando la agenda no sea por defecto asignada al profesional asignado al paciente o estuviera vacío).
- Gestión por Defecto: Seleccionar Cantidad o Tiempo según proceda. Este campo es informativo. No obliga a que los bloques estén gestionados por tiempo o Cantidad.
- Desplazados: Check se marca cuando la agenda va a ser destinada a atender a pacientes desplazados que acudan al centro.
- Extracciones: Check que se marca cuando la agenda que se está creando está destinada a extracciones.
- Prestaciones: cuando la agenda se va a gestionar por prestaciones.
- Campaña Cita externa 24H: Permite configurar agendas para campañas de cita 24H. Para ello se creará un nuevo servicio de citación externa (Internet, terminal, voz, sms, cajero) que las ofertará.
- Cita desde otro centro: Cuando marquemos una agenda de este modo, estaremos ofertándola para citación en el centro que esté relacionado con el centro de esta.
De ese modo cuando vayamos a citar desde el centro destino, sólo visualizaremos aquellas agendas con el nuevo campo marcado y no todas las del servicio ofertado.
En las Agendas de LABORATORIO, será necesario marcar tanto el campo ‘Extracciones’ como el campo ‘Cita desde otro centro’, si queremos ofertarlas para otros centros.
- Permite configurar las agendas que se quieran ofertar para otros centros.
- Agenda por defecto: Permite determinar que agenda se considera como habitual cuando un recurso este asociado a más de una agenda.
Es obligatorio que todo recurso con agendas activas tenga una de ellas configurada como agenda por defecto.
- Umbral mínimo ofertado para internet: indica el porcentaje mínimo de ocupación que se debe ofrecer para la citación por internet.

Si alguno de los campos obligatorios no se cumplimenta, el sistema advertirá con un mensaje automático de esta circunstancia.

Se puede definir más de una agenda asociada a un mismo recurso. Para ello se repetirá el mismo proceso.

Una vez cumplimentados los datos básicos de la agenda, si se está conforme con la información, se pulsa el botón “**Aceptar**”.

Al aceptar si la agenda no dispone de recurso asociado el programa mostrara un mensaje indicándolo.



Al pulsar “**Aceptar**” se habilita de forma automática la sección de Bloques horarios.

- Tipo de consulta:

o No definido (blanco):

▪ Lugar de contacto:

- No definido (blanco)
- Centro
- Teléfono

o Concertada:

▪ Lugar de contacto:

- No definido (blanco)
- Centro
- Domicilio
- Teléfono

o A demanda:

▪ Lugar de contacto:

- No definido (blanco)
- Centro
- Teléfono

- Citar festivos: Si/No. Seleccionado indica que los días festivos marcados en el calendario común serán hábiles para citar.
- Fecha Inicio: Fecha inicial del bloque horario. Tiene que ser a partir del día en curso.
- Fecha Fin: Fecha final del bloque horario. La fecha final no puede ser anterior a la fecha inicial.
- Hora Inicio: Hora en la que se inicia el bloque horario.
- Hora Fin: Hora final del bloque. Tiene que ser superior a la inicial.
- Días: Días a la semana para los que se define el bloque. Tiene que haber al menos un día activo a la semana. Para seleccionarlos, posicionarse sobre el o los días que se quieran identificar como hábiles y hacer clic, los días seleccionados se marcarán en verde.
- Número máximo de citas forzadas que se pueden crear por bloque. Si se supera el número máximo de citas forzadas el sistema lo permitirá avisando de esta circunstancia para citas a demanda.
- Modo de gestión: Los bloques horarios pueden estar gestionados de tres maneras:
 - o Bloque horario *gestionado por tiempo*, en este caso se define la duración en minutos del hueco = GRANULARIDAD. La planificación del bloque se calcula en función del tiempo marcado para la cita.
 - o Bloque horario *gestionado por cantidad*, en este caso se define el número de módulos que va a haber en un bloque y el número de citas admitidas en cada módulo. La planificación del bloque se calcula en función de la duración del módulo y el número de citas admitidas en él.
 - o Bloque horario *gestionado por prestación*, en este caso se definen las prestaciones que forman el bloque. La planificación del bloque se calcula en función de la duración de las prestaciones. Al gestionar el bloque horario por prestación, debemos definir como mínimo una prestación.

https://qua.san.gva.es/?tipo=form - Nuevo Bloque - Internet Explore...

SIA - ModiBlock Centro: CAP DE VILAMARXANT

Nuevo Bloque

Agenda Agenda GLC MED FAM

Descripción

Tipo de consulta Citar Festivos ☐

Lugar de contacto

Fecha Inicio 12/09/2017 Hora Inicio

Fecha Fin Hora Fin

Días L M X J V S D

Máx.Citas Forzadas 0

Gestionada por: ☒ Cantidad ☐ Tiempo ☐ Prestación

Duración Módulos (min)

Citas por Módulo

Al crear un bloque, si la duración del módulo es mayor que la cantidad de minutos entre la hora de inicio y la hora fin del bloque, el sistema muestra un mensaje donde se informa que al no coincidir la hora de fin del bloque introducida con los huecos que se quieren crear, se propone cuál debería ser la hora fin para que cupieran.

Se obliga a la modificación del bloque para poder crearlo.

http://qua.san.gva.es/...

SIA - MantAge Usu...

Modificar Agend

Centro

Código

Desc. Corta

Desc. Larga

Tipo de Agenda

Ubicación

Categoría

Bloque

Selección

SIA - ModiBlock Centro: CAP DE VILAMARXANT

Nuevo Bloque

Agenda AG_MED_01


Descripción BLOQUE

Tipo de consulta A demanda Citar Festivos ☐

Lugar de contacto

Fecha Inicio 09/11/2017 Hora Inicio 09:00

Mensaje de página web

 El reparto de módulos del bloque no puede ser fraccionario. La hora de fin necesaria para poder crear o modificar el bloque con la granularidad indicada sería:

- Para crear 42 módulos:13:54
- Para crear 43 módulos:14:01

Una vez definidos todos los campos del nuevo bloque y si se está de acuerdo pulsar el botón “**Aceptar**”. El mensaje que nos muestra el sistema es el siguiente:



Si se quiere crear otro bloque horario, para la agenda pulsar la opción “**Aceptar**” y repetir la operación de creación de bloques.

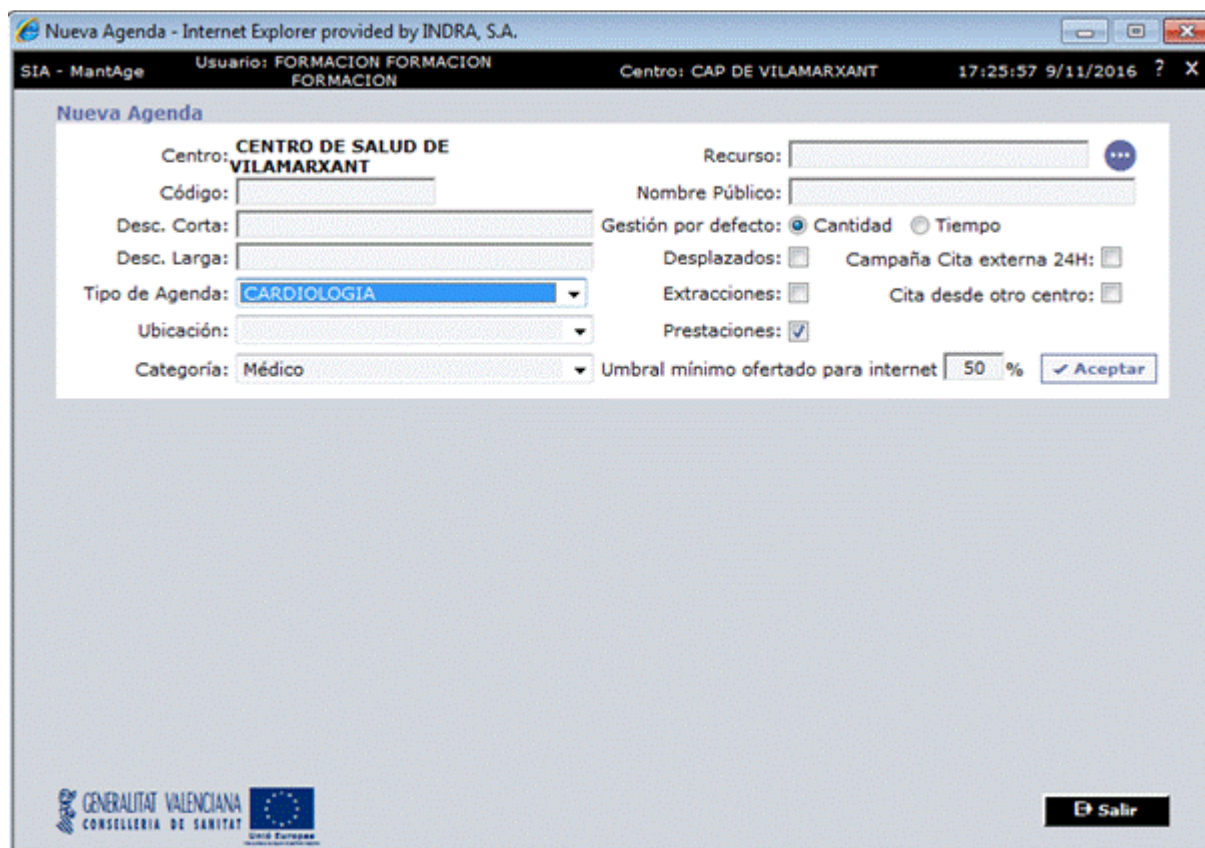
Un aspecto a tener en cuenta es que, al crear varios bloques horarios para una agenda, estos no pueden tener intervalos horarios concurrentes. Si hay solapamiento el sistema dará un mensaje antes de salir de la creación / modificación del bloque y lo impedirá.

En el caso que sea necesario que durante un mismo periodo de tiempo un profesional desempeñe diferentes actividades con distintas duraciones, no se podrá definir en la misma agenda por lo que habrá que crear una diferente para cada actividad que se desarrolle.

Una vez creado el bloque o bloques horarios, para salir de la funcionalidad de creación de bloques horarios pulsar la opción “**Salir**”.

4.3.2 Crear una agenda de Especialista

En la pantalla de Nueva Agenda se introducen los datos básicos de la nueva Agenda de Especializada.



- Centro: Este campo toma el valor del centro con el que se inició la sesión. No se puede modificar.
- Código: Será la identificación de la agenda en el sistema y al registrarse valida que sea único. El campo es obligatorio y alfanumérico. Este dato no se puede modificar.

- Descripción corta: Es un campo obligatorio y es el que describe la agenda a crear.
- Descripción larga: Descripción extendida respecto a la agenda que se está creando. Al comenzar a introducir la descripción, el sistema replica la información introducida previamente en descripción corta.
- Tipo de Agenda: Seleccionar entre los servicios ofertados en el combo que coinciden con los ofertados por el centro.
- Recurso: Una agenda puede estar asociada a un recurso. En función del tipo de agenda seleccionada, podrán asociarse determinados recursos. Pulsando en el icono se desplegará una lista de valores. No es un campo obligatorio.

Al seleccionar un recurso que ya tiene una agenda asignada se mostrará el campo “Agen. Por Defecto” para marcar aquella que se considere la agenda más habitual y será la que se muestre en un principio al profesional al entrar en la agenda profesional, o en la pantalla de citación.

- Nombre público: podrá rellenarse en el caso de que se quiera que se muestre un nombre diferente a la descripción del servicio en el portal del ciudadano en la citación por internet (cuando la agenda no sea por defecto asignada al profesional asignado al paciente o estuviera vacío).
- Gestión: Seleccionar Cantidad o Tiempo según proceda. Este campo es informativo. Esta selección no obliga a gestionar los bloques del mismo modo.
- Ubicación: Lugar dentro del Centro donde se puede localizar el recurso que va a tener asociado la agenda.
- Categoría: Indica la categoría del usuario que puede capturar la agenda. Campo obligatorio. Si se ha seleccionado el recurso, este campo se cumplimenta automáticamente sin posibilidad de modificarlo.
- Desplazados: Se marca cuando la agenda es para pacientes desplazados.
- Extracciones: Se marca cuando la agenda es de extracciones.
- Prestaciones: Se marcará para indicar que la citación en esta agenda requiere la selección de una prestación.
- Umbral mínimo ofertado para internet: indica el porcentaje mínimo de ocupación que se debe ofrecer para la citación por internet.

Si alguno de los campos obligatorios no se cumplimenta, el sistema muestra un mensaje de alerta.

Se puede definir más de una agenda asociada a un mismo recurso. Para ello se repetirá el mismo proceso.

Una vez cumplimentados los datos básicos de la agenda, si se está conforme con la información, se pulsa el botón “Aceptar”.

Nueva Agenda - Internet Explorer provided by INDRA, S.A.

SIA - MantAge Usuario: FORMACION FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 17:26:53 9/11/2016 ? X

Nueva Agenda

Centro: CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT
Código: ESP00127
Desc. Corta: AGENDA ESPECIALIZADA
Desc. Larga: AGENDA ESPECIALIZADA
Tipo de Agenda: CARDIOLOGIA
Ubicación:
Categoría: Médico

Recurso:
Nombre Público:
Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo
Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐
Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☐
Prestaciones: ☒
Umbral mínimo ofertado para internet: 50 %

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE SANITAT

EUROPEAN UNION

Al pulsar el botón “**Aceptar**” se habilita de forma automática la sección de Bloques horarios.

The screenshot shows the 'Nueva Agenda' web application interface. The top navigation bar includes the title 'Nueva Agenda - Internet Explorer provided by INDRA, S.A.', the user 'SIA - MantAge', the user role 'FORMACION FORMACION', the center 'Centro: CAP DE VILAMARXANT', and the date/time '17:46:24 9/11/2016'. The main form area is titled 'Nueva Agenda' and contains fields for 'Centro: CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT', 'Código: ESP00127', 'Desc. Corta: AGENDA ESPECIALIZADA', 'Desc. Larga: AGENDA ESPECIALIZADA', 'Tipo de Agenda: CARDIOLOGIA', 'Ubicación:', 'Categoría: Médico', 'Recurso:', 'Nombre Público:', 'Gestión por defecto: Cantidad', 'Desplazados:', 'Extracciones:', 'Prestaciones: [checked]', 'Campaña Cita externa 24H:', 'Cita desde otro centro:', and 'Umbral mínimo ofertado para internet: 50 %'. An 'Aceptar' button is visible. Below the form is a 'Bloque' section with a table header: 'Selección', 'Descripción', 'Tipo de consulta', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Días', 'Hora Inicio', 'Hora Fin', and 'Act'. The table body is empty, and the text 'SECCIÓN DE BLOQUES' is displayed in the center. The bottom of the page features logos for 'GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT' and 'Unió Europea', along with a 'Salir' button.

El segundo paso para definir una Agenda es crear el o los bloques horarios que la componen. Para crear un bloque horario, en la pantalla de creación de una Nueva Agenda, en la Sección de Bloques se selecciona el icono “**Nuevo**”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Nueva Agenda' web application interface. The 'Bloque' section is visible, and the 'Nuevo' button, represented by a blue document icon, is highlighted with an orange rectangle. The rest of the interface, including the form fields and the empty table, remains the same.

Los campos necesarios para la definición del bloque son los siguientes:


- Descripción: Se introduce el nombre del bloque
- Citar festivos: Check que se marca cuando en ese bloque va a permitir citar los días marcados como festivos en el calendario propio de la aplicación.
- Preferente: Check que se marca cuando en el bloque que se está creando se quiere citar a las citas marcadas desde Citación como preferentes, es decir para citas prioritarias. Reserva los huecos para citas más urgentes.

Si un bloque se marca el check de Preferente, indicará que sólo puede ser ocupado por citas del tipo preferente. Esto no implica que las citas marcadas como preferentes se tengan que poner en bloques marcados a tal efecto, sino que para una cita No preferente se ofertaran los huecos de No preferente, y las citas Preferentes, se ofertaran los huecos tanto preferentes como no preferentes.

- Fecha de inicio: Fecha de inicio para la vigencia del bloque. Tiene que ser a partir del día en curso.
- Fecha de fin: Último día de vigencia del bloque. La fecha final no puede ser anterior a la fecha inicial.
- Hora de inicio: Hora en la que se inicia el bloque horario.
- Hora de fin: Hora final del bloque. Tiene que ser superior a la inicial.
- Días: Días a la semana para los que se define el bloque. Tiene que haber al menos un día activo a la semana. Para seleccionarlos, posicionarse sobre el o los días que se quieran identificar como hábiles y hacer clic, los días seleccionados se marcarán en verde.
- Máximo de citas forzadas: Número Máximo de Citas Forzadas que se pueden crear por bloque. Si se supera el número máximo de citas forzadas el sistema lo permitirá avisando de esta circunstancia.
- Gestión: Los bloques horarios pueden estar gestionados de tres maneras:
 - Bloque horario *gestionado por tiempo*, en este caso se define la duración en minutos del hueco = GRANULARIDAD. La planificación del bloque se calcula en función del tiempo marcado para la cita.
 - Bloque horario *gestionado por cantidad*, en este caso se define el número de módulos que va a haber en un bloque y el número de citas admitidas en cada módulo. La planificación del bloque se calcula en función de la duración del módulo y el número de citas admitidas en él.

- Bloque horario *gestionado por prestación*, en este caso se definen las prestaciones que forman el bloque. La planificación del bloque se calcula en función de la duración de las prestaciones. En principio lo aconsejable para Especializada es que se gestione por prestación.
Al gestionar el bloque horario por prestación, debemos definir como mínimo una prestación.

Para definir la prestación en la zona de selección de la prestación se pulsa  Asignar

Se muestra la pantalla de Nueva Prestación y se pulsa en  para seleccionar de las prestaciones propuestas la deseada.

En la lista de prestaciones mostradas se encuentran todas las prestaciones del centro, es decir las creadas en CRC y las creadas para el propio centro desde el apartado Prestaciones del Centro del Menú Principal de la aplicación SIA.

SIA - Presagen-RkList Usuario: FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 19/12/2011 12:17:21 ? X

Lista de Prestaciones

Aplicación	Código	Descripción	Agrupador
SIA	222	222	CARDIOVERSION ELECTRICA P
SIA	CONSUC	JUANTEGUI 2ª	CONSULTAS SUCESIVAS
SIA	CAR1	CARDIO 1	ECG
SIA	PRICON	PRIMERAS SIA	PRIMERAS CONSULTAS
SIA	777	TONI	PRIMERAS CONSULTAS
SIA	VCBC	TONI	PRIMERAS CONSULTAS
CRC	08F3700030	ECG	CARDIOLOGIA, CES
CRC	08F3700040	ECOCARDIO DOPPLER COLOR	CARDIOLOGIA, CES
CRC	0888900040	CONTROL DE DESFIBRILADOR	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900030	CONTROL DE MACAPASOS	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900150	ECOCARDIOGRAFIA DE ESFUER	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900160	ECOCARDIOGRAFIA DE ESTRES	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900130	ECOCARDIOGRAFIA DOPPLER C	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900180	ECOCARDIOGRAFIA INTRAOPER	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900170	ECOCARDIOGRAFIA TRANSESOF	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900100	ERGOMETRIA + ESTUDIO DE P	CONSULTA EXTERNA CARDIO

1 2 3 Registros : 46

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA DE SANITAT

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Se selecciona la prestación deseada y se pulsa **Aceptar**.

SIA - Presagen-RkList Usuario: FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 19/12/2011 12:24:41 ? X

Lista de Prestaciones

Aplicación	Código	Descripción	Agrupador
SIA	222	222	CARDIOVERSION ELECTRICA P
SIA	CONSUC	JUANTEGUI 2ª	CONSULTAS SUCESIVAS
SIA	CAR1	CARDIO 1	ECG
SIA	PRICON	PRIMERAS SIA	PRIMERAS CONSULTAS
SIA	777	TONI	PRIMERAS CONSULTAS
SIA	VCBC	TONI	PRIMERAS CONSULTAS
CRC	08F3700030	ECG	CARDIOLOGIA, CES
CRC	08F3700040	ECOCARDIO DOPPLER COLOR	CARDIOLOGIA, CES
CRC	0888900040	CONTROL DE DESFIBRILADOR	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900030	CONTROL DE MACAPASOS	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900150	ECOCARDIOGRAFIA DE ESFUER	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900160	ECOCARDIOGRAFIA DE ESTRES	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900130	ECOCARDIOGRAFIA DOPPLER C	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900180	ECOCARDIOGRAFIA INTRAOPER	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900170	ECOCARDIOGRAFIA TRANSESOF	CONSULTA EXTERNA CARDIO
CRC	0888900100	ERGOMETRIA + ESTUDIO DE P	CONSULTA EXTERNA CARDIO

1 2 3 Registros : 46

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA DE SANITAT

✓ Aceptar ✗ Cancelar

El sistema muestra una pantalla informativa sobre la prestación seleccionada en la que se puede modificar la duración teniendo presente que la duración debe ser un número entero mayor o igual a 1.

Nueva Prestación - Windows Internet Explorer

SIA - AsigPresCentro: CAP DE VILAMARXANT 12:25:57 19/12/2011 ? X

Nueva Prestación

Prestación:

Código:

Duración:

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA DE SANITAT

✓ Aceptar ✗ Cancelar


Al **Aceptar** volvemos a la pantalla de creación del bloque y observamos que la prestación se ha asignado correctamente.

The screenshot shows the 'Modificar Bloque' interface in Internet Explorer. The page title is 'SIA - ModBlock' and the center is 'CAP DE VILAMARXANT'. The main form is titled 'Modificar Bloque' and contains the following fields and controls:

- Agenda: AGENDA ESPECIALIZADA
- Descripción: AGEN ESP FORM
- Activo: ☒
- Citar Festivos: ☐
- Preferente: ☐
- Fecha Inicio: 13/01/2017
- Hora Inicio: 08:00
- Fecha Fin: 31/12/2017
- Hora Fin: 10:00
- Días: L M X J V S D (M, X, J, V are highlighted in green)
- Máx.Citas Forzadas: 0
- Gestionada por: ☐ Cantidad ☐ Tiempo ☒ Prestación
- Buttons: Asignar (highlighted with a blue circle), Eliminar, Modificar
- Table of assigned services:


Prestación	Código	Aplicación	Duración
ECOCARDIO DOPPLER COLOR	08F3700040	CRC	15

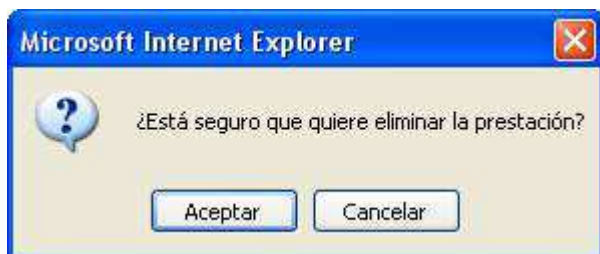
At the bottom, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'EUROPEAN UNION', and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Una vez asignada la prestación podemos modificar únicamente su duración, para ello se selecciona la prestación y se pulsa  **Modificar**.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangle highlighting the 'Modificar' button in the 'Gestionada por' section. The 'Asignar' button is also highlighted with a blue circle. The table below shows the assigned service:

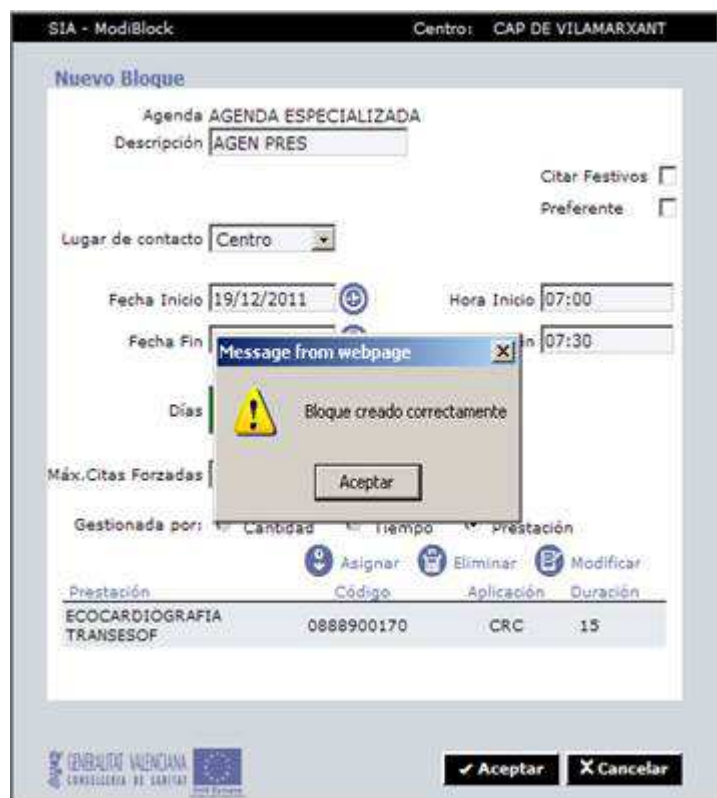
Prestación	Código	Aplicación	Duración
ECOCARDIO DOPPLER COLOR	08F3700040	CRC	15

Otra de las acciones que podemos realizar sobre la prestación seleccionada es eliminarla de la descripción del bloque. Para ello se selecciona la prestación y se pulsa  **Eliminar**. El sistema muestra un mensaje de confirmación de la acción.



Al crear un bloque o modificarlo, si la duración del módulo es mayor que la cantidad de minutos entre la hora de inicio y la hora fin del bloque, el sistema muestra un mensaje donde se informa que al no coincidir la hora de fin del bloque introducida con los huecos que se quieren crear, se propone cuál debería ser la hora fin para que cupieran.

Se obliga a la modificación del bloque para poder crearlo.



Un aspecto a tener en cuenta, es que al crear o modificar los bloques horarios para una agenda, estos no pueden tener intervalos horarios concurrentes. Si hay solapamiento el sistema dará un mensaje antes de salir de la creación / modificación del bloque y lo impedirá.

Al **Aceptar** el mensaje se comprueba que se ha creado el bloque para la Agenda.

Nueva Agenda - Internet Explorer provided by INDRA, S.A.

SIA - MantAge Usuario: FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 17:51:10 9/11/2016 ? X

Nueva Agenda

Centro: **CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT** Recurso:

Código: Nombre Público:

Desc. Corta: Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo

Desc. Larga: Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐

Tipo de Agenda: Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☐

Ubicación:

Categoría: Prestaciones: ☒ Umbral mínimo ofertado para internet: %

Bloque Estado:

Selección	Descripción	Tipo de consulta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hora Inicio	Hora Fin	Act
<input type="checkbox"/>	AGEN ESP FORM		09/11/2016	09/11/2017	LXJV	08:00	10:00	S
<input type="checkbox"/>	AGEN PRES		09/11/2016	09/11/2017	LMX	07:00	07:30	S

GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT

En el caso que sea necesario que durante un mismo periodo de tiempo un profesional desempeñe diferentes actividades con distintas duraciones, no se podrá definir en la misma agenda por lo que habrá que crear una diferente para cada actividad que se desarrolle.

Una vez creado el bloque o bloques horarios, para salir de la funcionalidad de creación de bloques horarios pulsar la opción **"Salir"**.

En una misma Agenda dos bloques gestionados por la misma prestación no pueden tener duración diferente

Si no se selecciona en la creación del bloque la gestión por prestación, el sistema informa que lo indicado para el Tipo de Agenda (Especializada) es la gestión por prestación.

SIA - ModBlock Centro: CAP DE VILAMARXANT

Nuevo Bloque

Agenda: Descripción:

Citar Festivos: ☒ Preferente: ☒

Lugar de contacto:

Gestionada por: ☐ Cantidad ☒ Tiempo ☐ Prestación

Granularidad: minutos

Microsoft Internet Explorer

Para este tipo de agenda, lo correcto sería utilizar una gestión por Prestación

No se imposibilita la creación del bloque por tiempo o cantidad

Existe la posibilidad de crear para un mismo bloque distintas prestaciones, y una prestación en distintos bloques.

En el caso en que una misma prestación de una agenda se encuentre en distintos bloques la duración tendrá que ser la misma en todos los bloques.

5. MODIFICAR AGENDA

5.1 Modificar Agenda

La modificación de agendas es una tarea más dentro de la Gestión de Agendas.

Al seleccionar una agenda los iconos de acción de la pantalla se activan.

SIA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 12:56:09 19/12/2011 7

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Recurso: FORMACION FORMACION FORM... Estado: Activo

Agendas Encontradas

Seleccionar Todos Nueva Bloquear Gestión Huecos Replicar Agenda Modificar Eliminar Imprimir Informes

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	AGEN-DESI-SIEBEL	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	AdmVero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda 10097	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda111	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda222	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda333	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	CENIT V104	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	avv 0001	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	nuevaAge	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S

GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT

Salir

No se puede seleccionar más de una agenda al mismo tiempo, si esto ocurre, los iconos de acción se desactivan.

De igual forma que para la creación de una agenda, es necesario definir sus bloques, para la modificación existen también estos niveles. Es decir, puede modificarse la agenda a nivel de datos de registro y a nivel de bloque asociado a la Agenda.

Agendas Encontradas

Seleccionar Todos Nueva Bloquear Gestión Huecos Replicar Agenda Modificar Eliminar Imprimir Informes

Selección Agenda Tipo de Agenda Recurso Activo

Pulsado el icono **"Modificar"** el sistema muestra la pantalla de modificación de Agenda. Sobre la zona de datos de registro de la agenda se pueden modificar los datos de la Agenda que están activos:

Modificar Agenda - Internet Explorer provided by INDRA, S.A.

SIA - MantAge Usuario: FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 17:54:31 9/11/2016 ? X

Modificar Agenda

Centro: CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT Recurso: FORMACION FORMACION, FORM...
 Código: agenda3 Nombre Público:
 Desc. Corta: Agenda333 Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo
 Desc. Larga: Agenda333 Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐
 Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☒
 Ubicación: CONSULTORIO 3 Prestaciones: ☐ Agenda por defecto: ☐
 Categoría: Médico Umbral mínimo ofertado para internet 50 %

Bloque


Seleccionar Todos Replicar Nuevo Modificar Eliminar / Inactivar Estado: Activo

Selección	Descripción	Tipo de consulta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hora Inicio	Hora Fin	Act
<input type="checkbox"/>	Bloque1		09/11/2016	09/11/2016	LXV	08:00	13:00	S

GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT

Existen algunas *restricciones* a la modificación de algunos de estos campos que debemos tener presentes:

- Tipo de Agenda: En el caso que existan citas registradas en la Agenda, este campo no podrá modificarse ya que implicaría un cambio en las citas. Por ejemplo, si se desea cambiar el Tipo de Agenda de Medicina Familiar a Enfermería existiendo citas, esto implicaría que un paciente que estuviera citado para el médico fuera visto por un enfermero/a.
- Categoría: Para poder modificar este campo se debe primero modificar el Tipo de Agenda.

- Recurso: Para modificar el Recurso pulsaremos sobre el icono de búsqueda  y el sistema desplegará la pantalla con los recursos asignados al centro. A continuación, se pulsará sobre el recurso a asignar a la Agenda.

Al modificar el Recurso, el sistema comprobará si el Recurso seleccionado ya está asignado a otra Agenda. En este caso aparecerá una nueva opción, a través de la cual podemos definir esta Agenda como Agenda por defecto.

De esta manera el sistema ofrecerá la agenda marcada por defecto directamente en Citación y el profesional cuando acceda a la Agenda Profesional le mostrará esta Agenda directamente, pudiendo seleccionar cualquier otra.

Los datos no modificables son:

- Centro
- Código de la Agenda

Una vez realizadas las modificaciones deseadas pulsar el botón “**Aceptar**” para registrar los cambios en el sistema.

Modificar Agenda

Centro: **CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT** Recurso: **FORMACION FORMACION, FORM**

Código: Nombre Público:

Desc. Corta: Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo

Desc. Larga: Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐

Tipo de Agenda: **MEDICINA FAMILIAR** Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☒

Ubicación: **CONSULTORIO 3** Prestaciones: ☐ Agenda por defecto: ☒

Categoría: **Médico** Umbral mínimo ofertado para internet: % **Aceptar**

Una vez que se han aceptado los cambios en la modificación de la Agenda si no ha ocurrido ningún error el sistema muestra el mensaje de confirmación de los cambios.



En caso de producirse algún error que no permita la modificación de la agenda se mostrará un mensaje indicando cual es la causa.

Aceptados los cambios, el sistema nos situará de nuevo en la ventana de Gestión de Agendas.

Si una vez modificados los datos no se quieren guardar los cambios y por tanto modificar la Agenda se pulsará el botón **"Salir"**.

Modificar Agenda - Internet Explorer provided by INDRA, S.A.

SIA - MantAge Usuario: FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 18:02:23 9/11/2016 ? X

Modificar Agenda

Centro: **CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT** Recurso: **FORMACION FORMACION, FORM**

Código: Nombre Público:

Desc. Corta: Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo

Desc. Larga: Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐

Tipo de Agenda: **MEDICINA FAMILIAR** Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☒

Ubicación: **CONSULTORIO 3** Prestaciones: ☐ Agenda por defecto: ☒

Categoría: **Médico** Umbral mínimo ofertado para internet: % **Aceptar**

Bloque Estado: **Activo**


Selección	Descripción	Tipo de consulta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hora Inicio	Hora Fin	Act
<input type="checkbox"/>	Bloque1		09/11/2016	09/11/2016	LXV	08:00	13:00	S

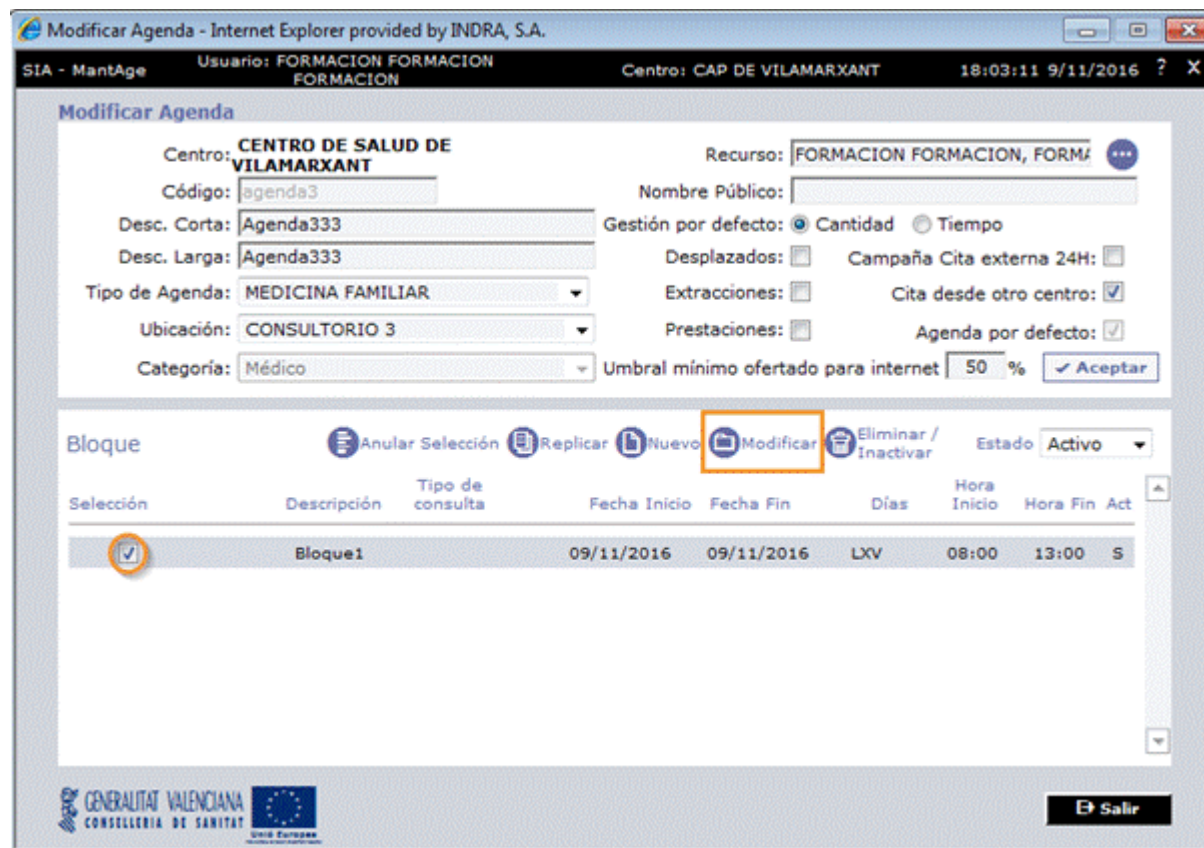
GENERALITAT VALENCIANA **CONSELLERIA DE SANITAT** **Unitat Temàtica** **Salir**

5.2 Modificar Bloque de una Agenda

Para acceder al Bloque que queremos modificar el primer paso es localizar la Agenda de la que forma parte.

Ejecutada cualquier búsqueda, y siempre que muestre registros por pantalla, se podrá seleccionar una Agenda determinada, marcando el check situado a la izquierda de la misma.

En la zona de Bloques se seleccionará el Bloque a modificar marcando el check situado a su izquierda y se pulsa  Modificar.



Una vez que se ha pulsado “**Modificar**” el sistema muestra la pantalla de Modificación de Bloques.



A continuación, se explican las posibles modificaciones en los bloques, diferenciando según sean por Tiempo, Cantidad o Prestación.

Los campos de un **bloque gestionado por Tiempo** que se pueden modificar son:

- Habilitar días de la semana que eran inhábiles.
- Descripción.
- En caso de estar inactivado, Activar el indicador de citar en Festivos.
- Aumentar o reducir la granularidad del módulo.
- Número máximo de citas forzadas.

Los campos que se pueden modificar en un **bloque gestionado por Cantidad** son:

- Descripción.
- Activar días de la semana que estaban inactivos.
- Duración de los módulos.
- En caso de estar inactivado, Activar el indicador de citar en Festivos.
- Número de Citas por Módulo.
- Número máximo de citas forzadas.

Los campos que se pueden modificar en un **bloque gestionado por Prestación** son:

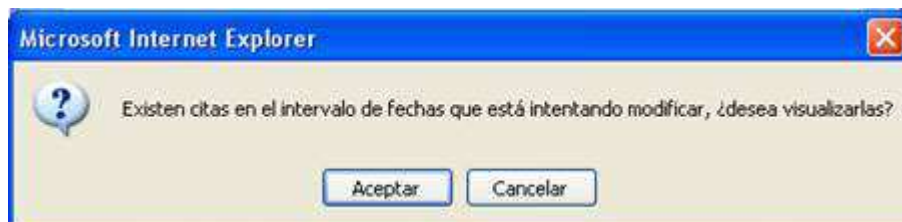
- Activar días de la semana que estaban inactivos.
- Asignar nueva prestación o eliminar una activa.
- Tipo de prestación.
- Descripción.
- En caso de estar inactivado, Activar el indicador de citar en Festivos.
- Número máximo de citas forzadas.
- Modificar la duración de la prestación.

En el caso que no existan citas registradas en un Bloque se pueden modificar también:

- Modo de gestión.
- Deshabilitar días de la semana que lo estuvieran.
- El tipo de consulta.
- Periodo de vigencia del bloque.
- Hora de inicio y de fin.

Cuando un campo no se pueda modificar por existir citas, como por ejemplo la eliminación de una prestación de un bloque gestionado por Prestaciones, el sistema mostrará un mensaje indicando que no se puede modificar dicho campo.

En cualquier caso, al modificar uno o varios campos de un bloque el sistema comprobará si existen citas registradas que se vean afectadas por el cambio realizado. En este caso se mostrará un mensaje de advertencia indicando la existencia de las citas con la posibilidad de visualizarlas.



Pulsando “**Aceptar**” el sistema mostrará la pantalla de Reprogramación en bloque para Reprogramar o Anular las citas que se ven afectadas por la modificación.

5.2.1 Reprogramación

Consultar el apartado de guías ‘Reprogramación’.

6. REPLICAR AGENDA

6.1 Introducción

Una forma de crear Agendas es la replicación de una ya existente.

Esta Replicación consiste en **“Copiar”** una Agenda ya existente. Para ello se selecciona una que tenga las mismas características, o parecidas, para la que se desee crear.

De igual manera se pueden Replicar Bloques completos para una determinada Agenda ya creada.

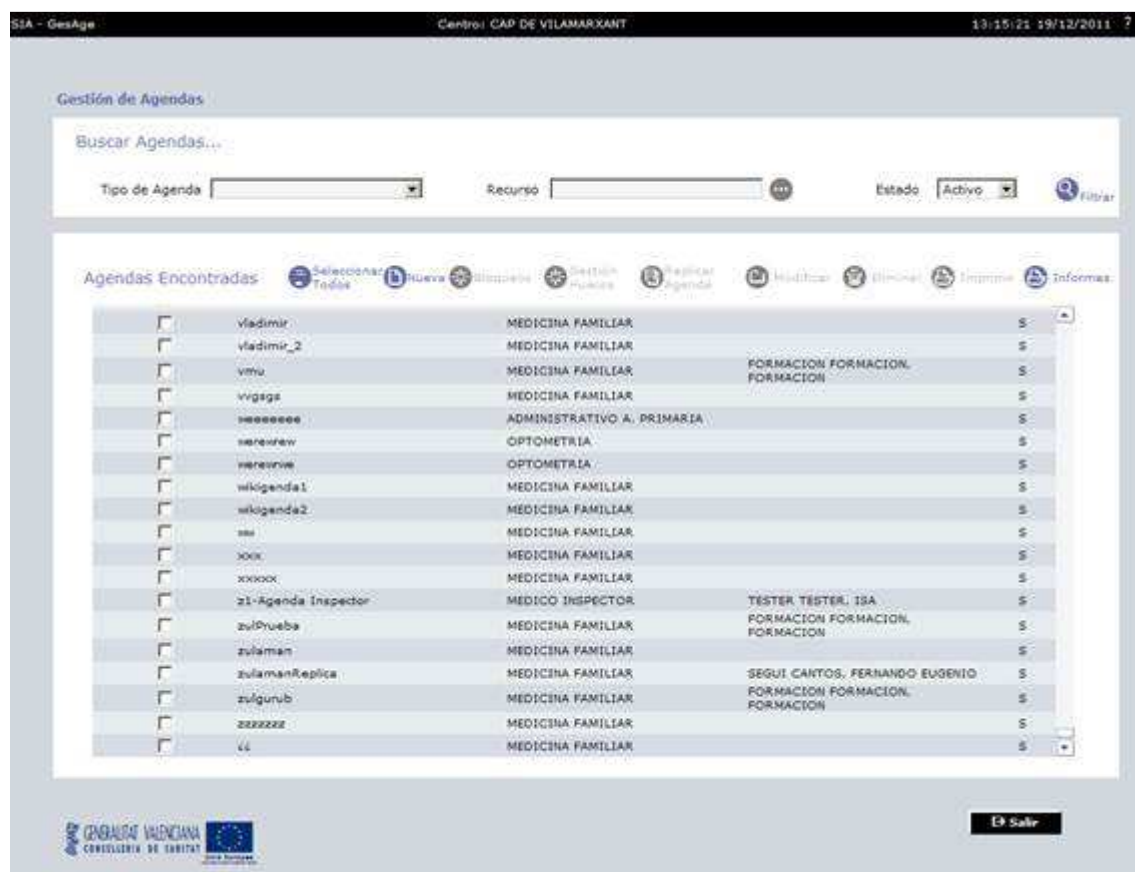
6.2 Replicar Agenda

Para replicar una Agenda, la primera acción será buscar la Agenda ‘origen’ y seleccionarla. Esta Agenda ‘origen’ será la agenda de la cual queremos **“Copiar”** su estructura.

Para seleccionar esta Agenda tenemos tres formas de búsqueda:

- Listado Completo: El acceso directo visualiza la Pantalla de Búsqueda de Agenda en el sistema.

Se puede realizar una búsqueda con los criterios de selección de búsqueda en blanco, el sistema realizará la búsqueda de todas las agendas creadas en el sistema.



- Seleccionando el parámetro **‘Tipo de agenda’**.

SIA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 13:16:20 19/12/2011 ?

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Recurso: Estado: Activo Filtros

Agendas Encontradas

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	vladimir	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	vladimir_2	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	vmu	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	vvgaga	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	seeeeeee	ADMINISTRATIVO A, PRIMARIA		\$
<input type="checkbox"/>	seeeurw	OPTOMETRIA		\$
<input type="checkbox"/>	seeeurw	OPTOMETRIA		\$
<input type="checkbox"/>	wikigenda1	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	wikigenda2	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	sa	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	xxx	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	xxxxx	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	z1-Agenda Inspector	MEDICO INSPECTOR	TESTER TESTER, ISA	\$
<input type="checkbox"/>	zuPrueba	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	zulaman	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	zulamanReplica	MEDICINA FAMILIAR	SEGUI, CANTOS, FERNANDO EUGENIO	\$
<input type="checkbox"/>	zulgunyb	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	zzzzzzzz	MEDICINA FAMILIAR		\$
<input type="checkbox"/>	z	MEDICINA FAMILIAR		\$

Salir

- Seleccionar 'Tipo de Agenda y Recurso'.

SIA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 13:18:08 19/12/2011 ?

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Recurso: FORMACION FORMACION FORM. Estado: Activo Filtros

Agendas Encontradas

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	AGEN-DESI-STEBEL	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	AdmVero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 10097	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda111	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda222	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda333	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	CENTI V104	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	aav 0001	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	nuevaAge	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$

Salir

Una vez encontrada la agenda se selecciona marcando su check de selección y se pulsa sobre el icono "Replicar Agenda".

En este momento el sistema muestra la pantalla de Nueva Agenda con todos los datos arrastrados de la Agenda 'origen' excepto el código que aparecerá en blanco para que el usuario lo introduzca (el Código de Agenda es único en el sistema).

El sistema muestra también los bloques “copiados” de la Agenda original. Estos podrán mantenerse o eliminarse posteriormente.

- Descripción.
- Indicador de Desplazados.
- Ubicación.
- Recurso.
- Tipo de Agenda.

- Centro
- Modo de Gestión


Una vez que se han introducido los nuevos datos para la Agenda, se pulsará el botón “**Aceptar**” para generar la nueva agenda.

Si el usuario no ha informado algún campo y/o existe el código de agenda introducido lo indicará con un mensaje.

El usuario podrá interrumpir completamente la replicación de una agenda pulsando el botón “**Cancelar**”.

6.3 Replicar Bloque

Para replicar un bloque la primera acción que debemos realizar es buscar la Agenda que contiene el Bloque que queremos replicar.

Ejecutada la búsqueda se selecciona la Agenda que contiene el Bloque marcando el check situado a la izquierda de la misma. Seguidamente, pulsar  Modificar

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	AGEN-DESE-SIEBEL	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	AdmiVero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda 10097	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda111	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda222	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	Agenda333	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	CENIT V104	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	asv 0001	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input checked="" type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S
<input type="checkbox"/>	nuevaAge	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION, FORMACION	S

En la zona de Bloques se seleccionará el Bloque a replicar y se pulsará sobre  Replicar.

El sistema pregunta cuál será la Agenda 'destino' del Bloque replicado.

Se selecciona la Agenda 'destino' del bloque replicado pulsando sobre ella. Finalmente, pulsar **“Aceptar”** para replicar el bloque.

El sistema muestra la pantalla de Replicar Bloque. Se modifican los campos que se crean convenientes.

A continuación, se explican las posibles modificaciones en los bloques diferenciando según sean por Tiempo, Cantidad o Prestación.

Los campos de un **bloque gestionado por Tiempo** que se pueden modificar son:

- Habilitar días de la semana que eran inhábiles.
- Descripción.
- En caso de estar inactivado, Activar el indicador de citar en Festivos.
- Aumentar o reducir la granularidad del módulo.
- Número máximo de citas forzadas.

Los campos que se pueden modificar en un **bloque gestionado por Cantidad** son:

- Descripción.
- Activar días de la semana que estaban inactivos.
- Duración de los módulos.
- En caso de estar inactivado, Activar el indicador de citar en Festivos.
- Número de Citas por Módulo.
- Número máximo de citas forzadas.

Los campos que se pueden modificar en un **bloque gestionado por Prestación** son:

- Activar días de la semana que estaban inactivos.
- Asignar nueva prestación o eliminar una activa.
- Tipo de prestación.
- Duración de la prestación en minutos.
- Descripción.
- En caso de estar inactivado, Activar el indicador de citar en Festivos.
- Número máximo de citas forzadas.
- Modificar descripción de la prestación o la duración.

Una vez que se han modificado los datos del bloque se pulsa '**Aceptar**' para replicar el nuevo bloque. Si todos los datos son correctos, el bloque será replicado en la Agenda 'destino'.

SIA - RepliBlock Centro: CAP DE VILAMARXANT

Replicar Bloque

Agenda: agenda_Vero
Descripción: agenda_Vero
Tipo de consulta: A demanda Citar Festivos: ☒
Fecha Inicio: 19/12/2011 Hora Inicio: 07:00
Fecha Fin: 26/10/2016 Hora Fin: 07:30
Días: L M
Máx. Citas Forzadas: 0
Gestionada por: ☒ Can
Duración Módulos (min): 10 3 Módulos
Citas por Módulo: 1 3 Totales

Message from webpage
! Bloque replicado correctamente
Aceptar

Generalitat Valenciana Conselleria de Sanitat Unió Europea

✓ Acceptar ✗ Cancelar

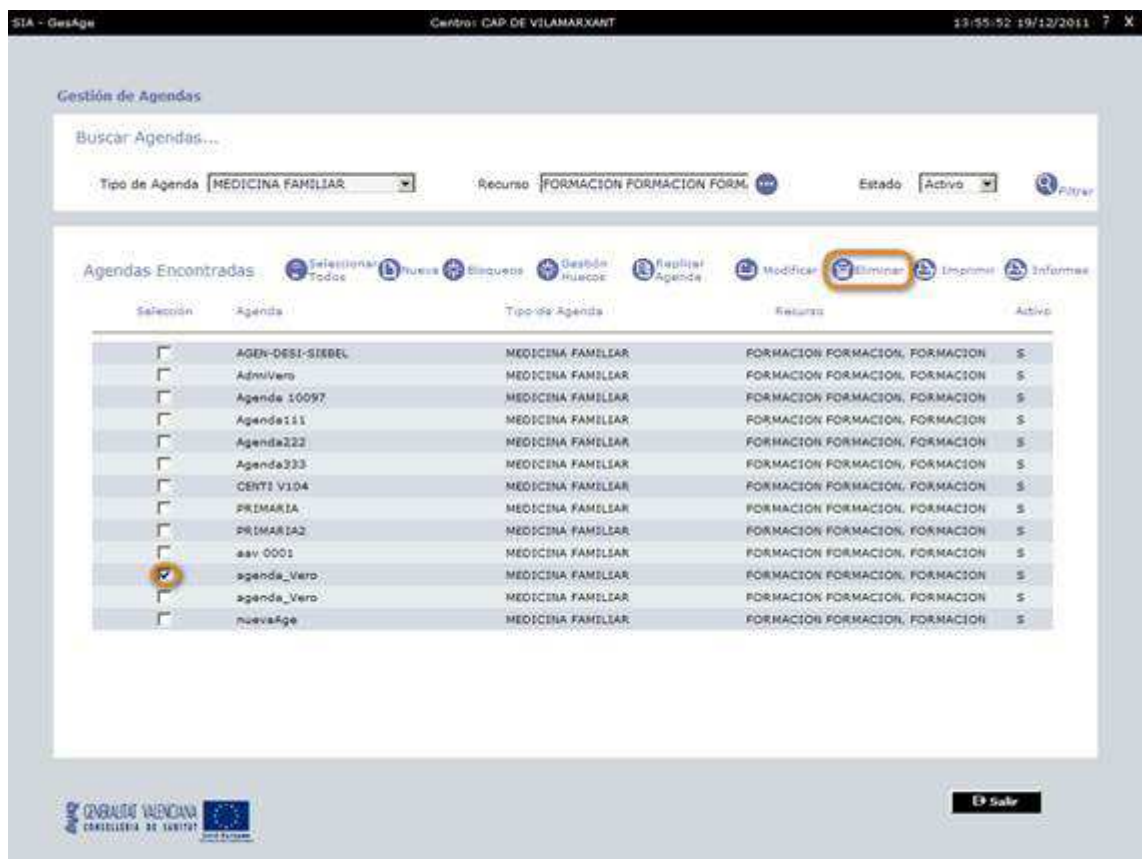
En el caso en que existan bloques cuyos horarios se solapen, el sistema lo indicará con un mensaje. Al aceptarlo, el sistema retorna de forma automática a la pantalla de Replicar Bloque para modificar los fallos o cancelar la acción mediante el botón **“Cancelar”**.

7.ELIMINAR AGENDAS

7.1 Introducción

Otra de las tareas de gestión de agendas es el borrado de Agendas del sistema. Este capítulo muestra la operativa a seguir por el usuario.

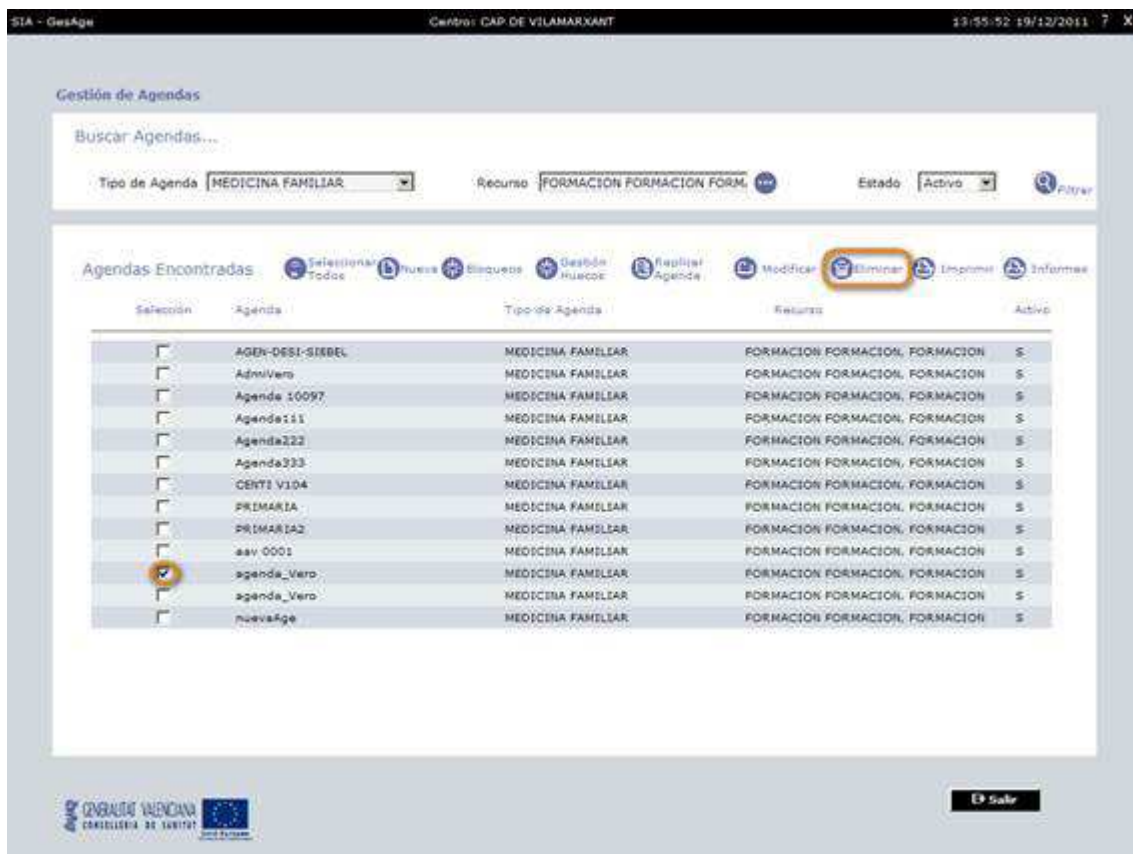
La funcionalidad de eliminación de Agendas del Sistema se puede realizar desde la Pantalla de Gestión de Agendas, seleccionando la opción **“Eliminar”**.



Para poder Eliminar una Agenda es requisito indispensable NO haber realizado ninguna operación sobre ella (citar, anular cita, etc...). Si la agenda ya ha sido utilizada pero no tiene citas pendientes el sistema la inactivará. Si la agenda tiene asociadas citas pendientes, el sistema no realiza ninguna acción sobre la agenda (impide eliminarla o inactivarla.)

7.2 Eliminar Agenda

La primera acción para eliminar una agenda, será buscarla en el sistema. Ejecutada la búsqueda de Agenda, el sistema devuelve un listado con la/s Agenda/s que cumplen los criterios. Para seleccionar la Agenda que queremos eliminar basta con marcar el check situado a la izquierda de las agendas y pulsar el icono **“Eliminar”**



En este punto, el sistema muestra un mensaje pidiendo confirmación al usuario de la acción que se va a realizar:



En caso de estar seguro, se pulsa “**Aceptar**” si la agenda que se quiere eliminar no ha sido utilizada, el sistema la eliminará de la lista de Agendas Encontradas.

En cambio, si la Agenda ha sido utilizada o tiene citas programadas el sistema lo advertirá no permitiendo su eliminación.



Dependiendo del tipo de citas que tenga asociada será inactivada.
Se pueden distinguir dos casos:

- El estado de la/s cita/s es anulada, ya sea una cita realizada, como no realizada, o es una cita realizada.
- La/s cita/s tienen estado pendiente, ya sea del pasado, es una fecha pasada pero todavía no se ha capturado su actividad, o son citas para el futuro, no se ha llegado a la fecha y hora de realización de las mismas.

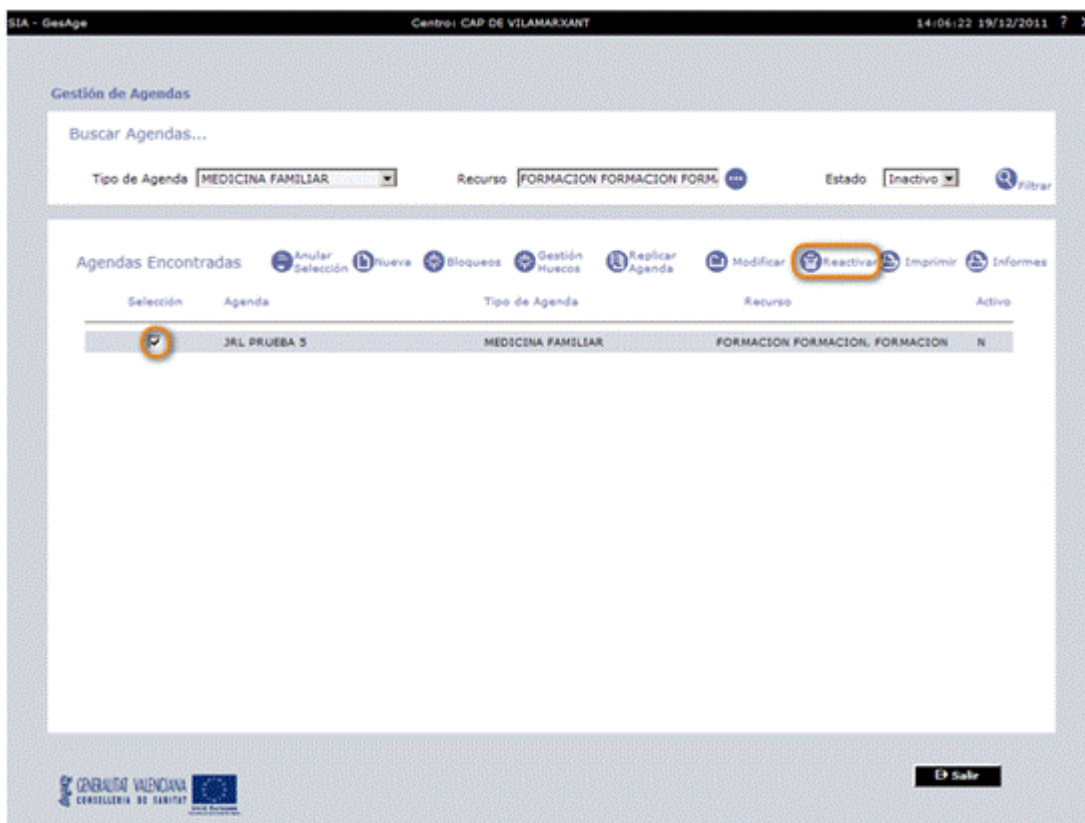
La inactivación de una agenda será posible en el primero de los casos, es decir cuando las citas asociadas a la agenda se hayan realizado o anulado. (La funcionalidad de inactivación está dentro de Eliminar).

Como se ha visto anteriormente en el caso que existan citas pendientes el sistema no permitirá ni el borrado ni la desactivación de la cita.

Una vez desactivada la agenda, no estará disponible para la citación sobre ella.
En el listado de las agendas encontradas, el estado de la agenda cambia de activa a inactiva.

Una vez desactivada la agenda, existe la posibilidad de reactivarla de nuevo. El procedimiento es el siguiente:



- Realizar primero la búsqueda de la agenda.
- Seleccionar la agenda.
- Pulsar sobre el icono "Reactivar".



Una vez reactivada la agenda, el estado de la misma pasa de inactiva al estado de activa y ya se pueden generar citas sobre esta agenda.

7.3 Eliminar un bloque

La primera acción para eliminar un bloque será buscar la Agenda en la que se encuentra.

Una vez seleccionada la agenda que contenga el Bloque a eliminar (marcando el check situado a su izquierda) pulsamos  **Modificar** y el sistema muestra la pantalla de modificación de agendas donde se seleccionará el bloque a eliminar marcando el check. Para eliminar el bloque pulsamos  **Eliminar / Inactivar**

Modificar Agenda - Internet Explorer provided by INDRA, S.A.

SIA - MantAge Usuario: FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 18:09:04 9/11/2016 ? X

Modificar Agenda

Centro: **CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT** Recurso: FORMACION FORMACION, FORM...

Código: agenda3 Nombre Público: N

Desc. Corta: Agenda333 Gestión por defecto: ☒ Cantidad ☐ Tiempo

Desc. Larga: Agenda333 Desplazados: ☐ Campaña Cita externa 24H: ☐

Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Extracciones: ☐ Cita desde otro centro: ☒

Ubicación: CONSULTORIO 3 Prestaciones: ☐ Agenda por defecto: ☒

Categoría: Médico Umbral mínimo ofertado para internet: 50 % ☒ Aceptar

Bloque

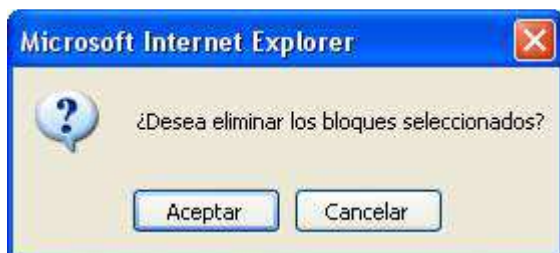
Anular Selección Replicar Nuevo Modificar **Eliminar / Inactivar** Estado: Activo

Selección	Descripción	Tipo de consulta	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Hora Inicio	Hora Fin	Act
<input checked="" type="checkbox"/>	Bloque1		09/11/2016	09/11/2016	LXV	08:00	13:00	S

GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT

Salir

El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción que se va a realizar:



En caso de **"Cancelar"** el sistema no realizará ninguna operación sobre el bloque seleccionado. En caso de seleccionar **"Aceptar"** el sistema comprobará que no existen citas programadas en este bloque. Si no hay citas programadas, el bloque será borrado y en caso contrario el sistema lo advertirá con un mensaje y no lo eliminará.



8. GESTIÓN DE HUECOS

8.1 Introducción

La Gestión de Huecos consiste en las acciones que se puede realizar sobre los Huecos generados al crear, replicar o modificar un Bloque.

Estas acciones pueden ser:

- Modificar un módulo, es decir modificar una cantidad de Huecos.
- Bloquear Huecos.
- Desbloquear Huecos.

Además de la gestión de huecos existe la opción de Bloqueos, en la que se podrá bloquear uno o varios periodos completos de una agenda o de un determinado bloque.

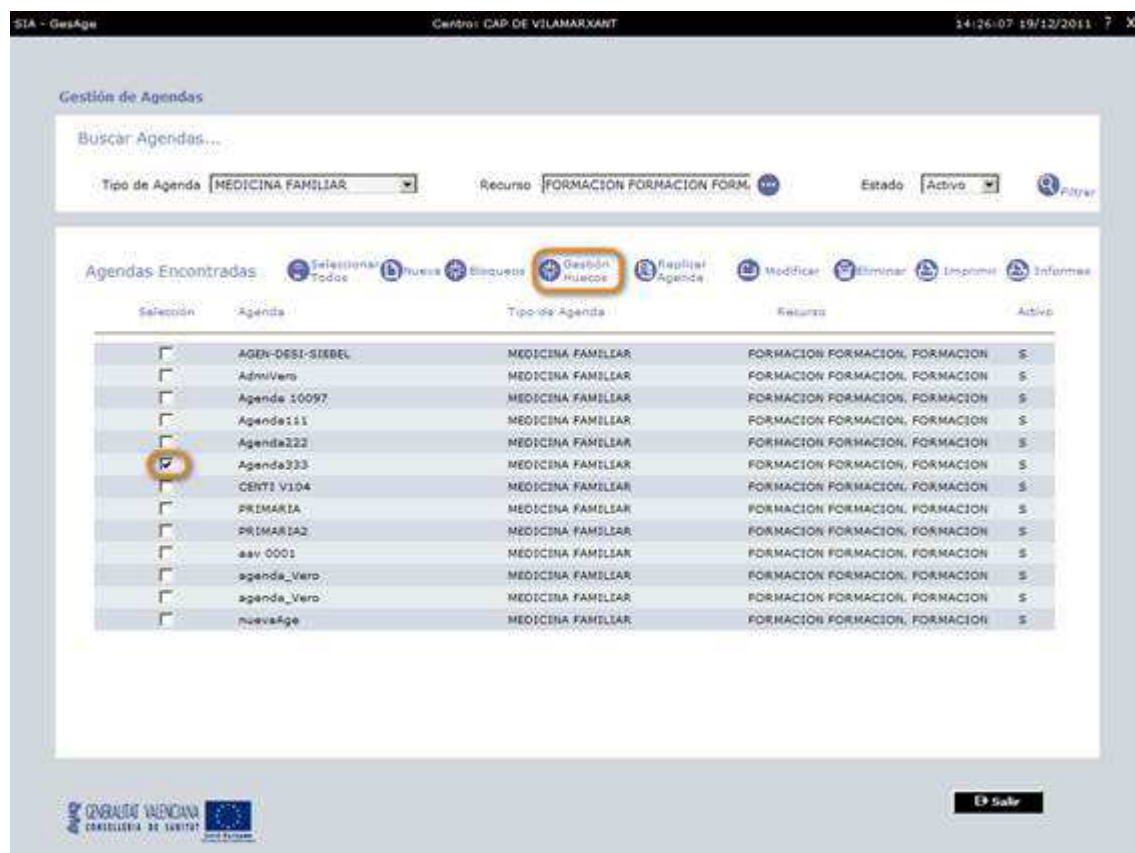
8.2 Gestión de Huecos

La Gestión de Huecos se realiza en cada caso sobre los Huecos de un Bloque de una determinada Agenda.

Ejecutada la búsqueda de Agenda, el sistema devuelve un listado con la/s Agenda/s que cumplen los criterios.

Una vez encontrada la agenda deseada se seleccionará esta mediante el check situado a su izquierda y

se pulsa  Gestión Huecos



SIA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 14:26:07 19/12/2011

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: MEDICINA FAMILIAR Recurso: FORMACION FORMACION FORM. Estado: Activo

Agendas Encontradas: Seleccionar Todos Nueva Bloqueos **Gestión Huecos** Replicar Agenda Modificar Eliminar Imprimir Informes

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	AGEV-DESI-SIEBEL	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	AdnuVero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda 10097	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda111	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	Agenda222	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda233	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	CENT3 V104	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA2	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	asv 0001	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	agenda_Vero	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$
<input type="checkbox"/>	nuevaAge	MEDICINA FAMILIAR	FORMACION FORMACION FORMACION	\$

Consell de Regidors Consell de Veïns Consell de Joves Consell de Dones Consell de Personals

SAU D'IBERCAJA VALENCIANA CONSELLERIA DE SANITAT

Salir

El sistema muestra en este momento la pantalla de Gestión de Huecos donde se tendrán que introducir los criterios de búsqueda de huecos.

SIA - GestHueAge Usuario: FORMACION FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 14/12/2011 19/12/2011 7 X

Gestió Hecos

Búsqueda de Huecos

Agenda:

Bloque Horario:

Días:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Estado:

Hora Inicio:

Hora Fin:

Los criterios de búsqueda obligatorios son:

- La Agenda
- Fecha de inicio

Una vez introducidos los criterios de búsqueda se pulsa **Filtrar** para lanzar la consulta, el sistema ejecuta la consulta y devuelve un listado con los huecos encontrados para los criterios de búsqueda indicados.

SIA - GestHueAge Usuario: FORMACION FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 14/12/2011 19/12/2011 7 X

Gestió Hecos

Búsqueda de Huecos

Agenda:

Bloque Horario:

Días:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Estado:

Hora Inicio:

Hora Fin:

Huecos Encontrados

Estado	Día	Hora Inicio	Hora Fin	HP de Huecos	N. Huecos Ocupados	Duración	Motivo
	19/12/2011	08:00	08:10	1	0	10 min.	
	19/12/2011	08:10	08:20	1	0	10 min.	
	19/12/2011	08:20	08:30	1	0	10 min.	
	19/12/2011	08:30	08:40	1	0	10 min.	
	19/12/2011	08:40	08:50	1	0	10 min.	
	19/12/2011	08:50	09:00	1	0	10 min.	
	19/12/2011	09:00	09:10	1	0	10 min.	
	19/12/2011	09:10	09:20	1	0	10 min.	
	19/12/2011	09:20	09:30	1	0	10 min.	
	19/12/2011	09:30	09:40	1	0	10 min.	
	19/12/2011	09:40	09:50	1	0	10 min.	
	19/12/2011	09:50	10:00	1	0	10 min.	
	19/12/2011	10:00	10:10	1	0	10 min.	
	19/12/2011	10:10	10:20	1	0	10 min.	
	19/12/2011	10:20	10:30	1	0	10 min.	
	19/12/2011	10:30	10:40	1	0	10 min.	
	19/12/2011	10:40	10:50	1	0	10 min.	
	19/12/2011	10:50	11:00	1	0	10 min.	
	19/12/2011	11:00	11:10	1	0	10 min.	
	19/12/2011	11:10	11:20	1	0	10 min.	

Las acciones que se pueden realizar sobre los huecos encontrados son:

- Seleccionar  Seleccionar Todos / Deseleccionar Todos los huecos  Anular Selección según sea su estado.
- Bloquear  Bloquear / Desbloquear  Desbloquear según sea su estado.


Según sea el estado de los Huecos encontrados se habilitarán unos iconos u otros.

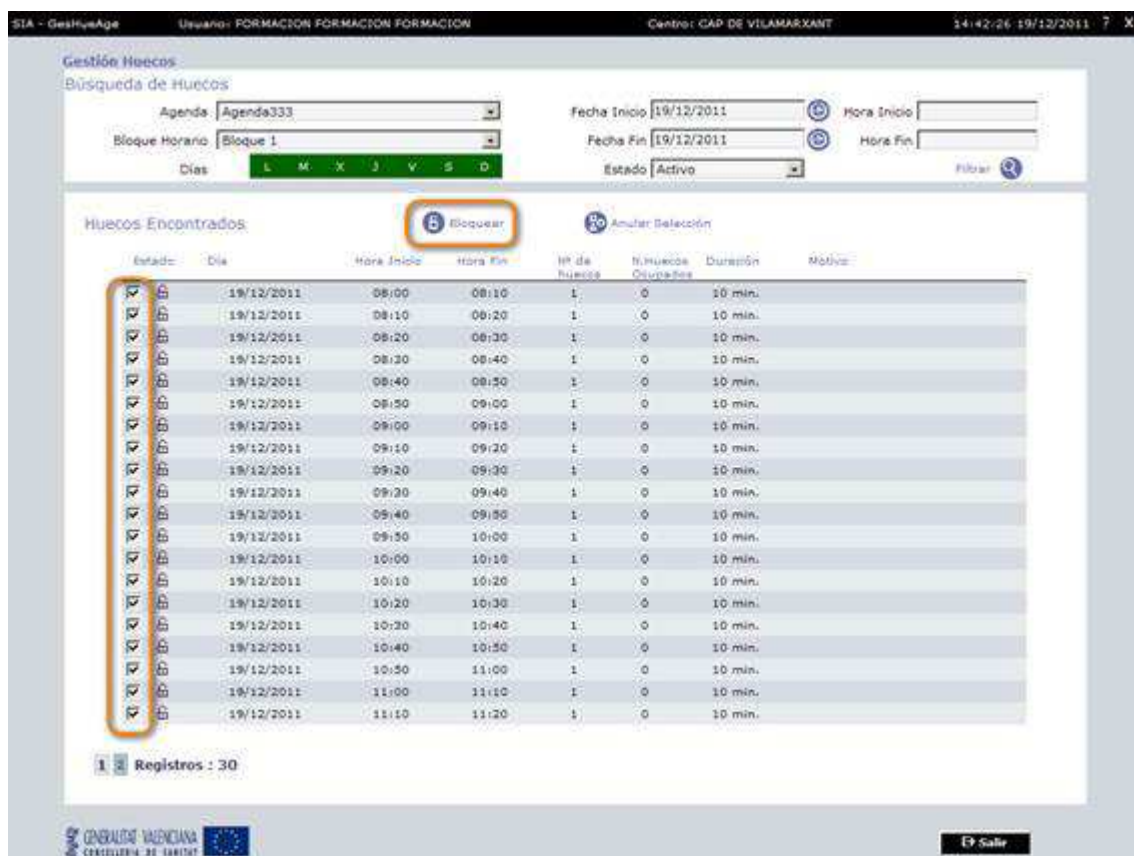
- Si el estado del Hueco es Desbloqueado al seleccionarlo el sistema muestra el icono de Bloquear.
- Si el estado del Hueco es Bloqueado al seleccionarlo el icono de Bloquear cambia y se convierte en Desbloquear.
- Si no existe ningún Hueco seleccionado los iconos de Bloquear Hueco, Modificar y Eliminar están deshabilitados. Se muestran con un color más tenue.

8.2.1 Bloquear huecos

Bloquear un Hueco o un módulo consiste en inhabilitarlos para la ocupación de citas con indicación del motivo. Esto permite una gran flexibilidad en la administración de las agendas.

Para ello se seleccionará el/los huecos que se vayan a bloquear marcándolos con el check de selección.

Una vez seleccionado se pulsará  Bloquear



The screenshot shows the 'Gestión Huecos' (Slot Management) interface. At the top, there's a header with 'SIA - GestHueAge', 'Usuario: FORMACION FORMACION FORMACION', 'Centro: CAP DE VILAMARXANT', and a date/time stamp '14:42:26 19/12/2011'. Below the header, there's a search section 'Búsqueda de Huecos' with fields for 'Agenda' (set to 'Agenda333'), 'Bloque Horario' (set to 'Bloque 1'), 'Fecha Inicio' (19/12/2011), 'Fecha Fin' (19/12/2011), 'Hora Inicio', 'Hora Fin', 'Días' (L M X J V S D), 'Estado' (set to 'Activo'), and a 'Filtrar' button. Below the search section, there's a 'Huecos Encontrados' section. It features a 'Bloquear' button (highlighted with a red box) and an 'Anular Selección' button. Below these buttons is a table with columns: 'Estado', 'Dia', 'Hora Inicio', 'Hora Fin', 'Id de hueco', 'N. Huecos Cuantitativa', 'Duración', and 'Motivo'. The table contains 20 rows of data, all for the date 19/12/2011, with slots every 10 minutes from 08:00 to 11:20. Each row has a checkbox in the 'Estado' column, which is checked for all rows. At the bottom left, there's a 'Registros : 30' label. At the bottom right, there's a 'Salir' button.

En el caso que existan citas asociadas al/los módulo/s seleccionados a bloquear, el sistema avisa con un mensaje informativo.



Se “**Acepta**” para continuar con el bloqueo.
Se abre la pantalla de Selección del motivo del bloqueo.




Al pulsar el botón “**Listar Citas**”, el sistema muestra una pantalla con las citas afectadas cargadas en pantalla, en la que nos aparecerá la opción tanto de Reprogramar como de Anular en bloque.

8.2.2 Reprogramación

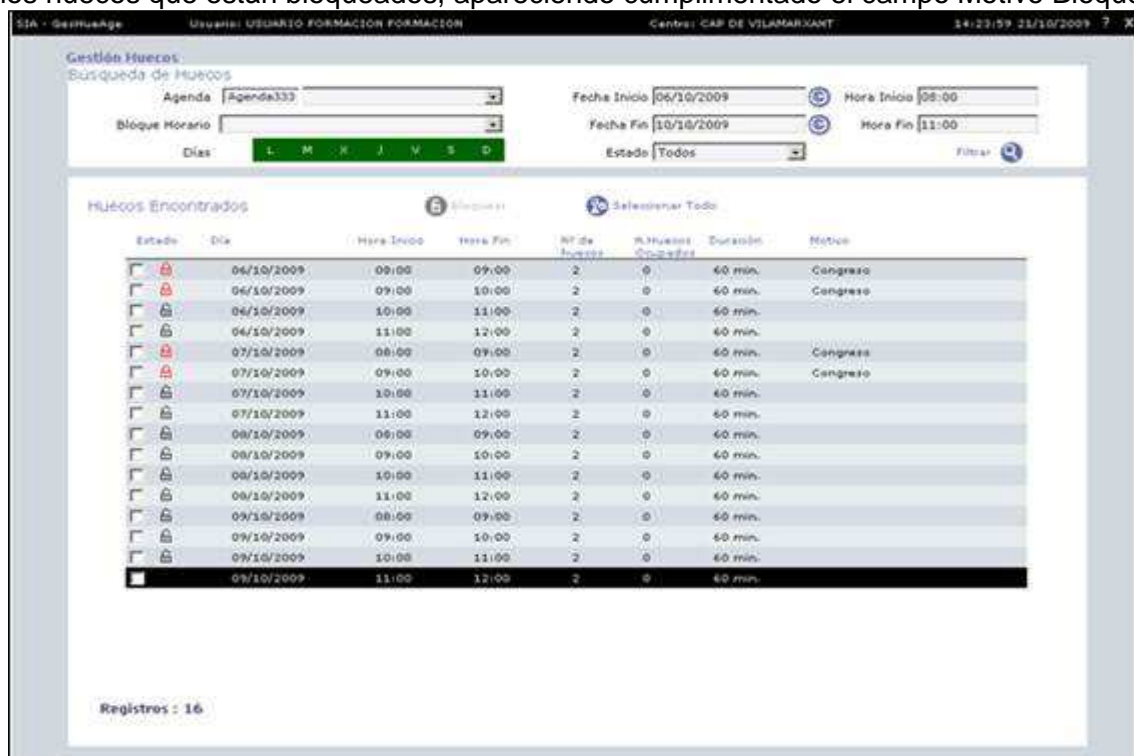
Consultar el apartado de guías ‘Reprogramación’.

Una vez realizada la reprogramación de dichas citas, se bloquearán automáticamente los huecos seleccionados.

En el caso de no existir citas en los huecos marcados para bloquear, el sistema tras pulsar  **Bloquear** muestra la pantalla de Motivo de Bloqueo en la cual debemos seleccionar un motivo y pulsar “Aceptar”.

Al no existir citas en los huecos marcados para ser bloqueados, en la pantalla de selección del motivo de bloqueo, el botón “Listar Citas” se encuentra desactivado

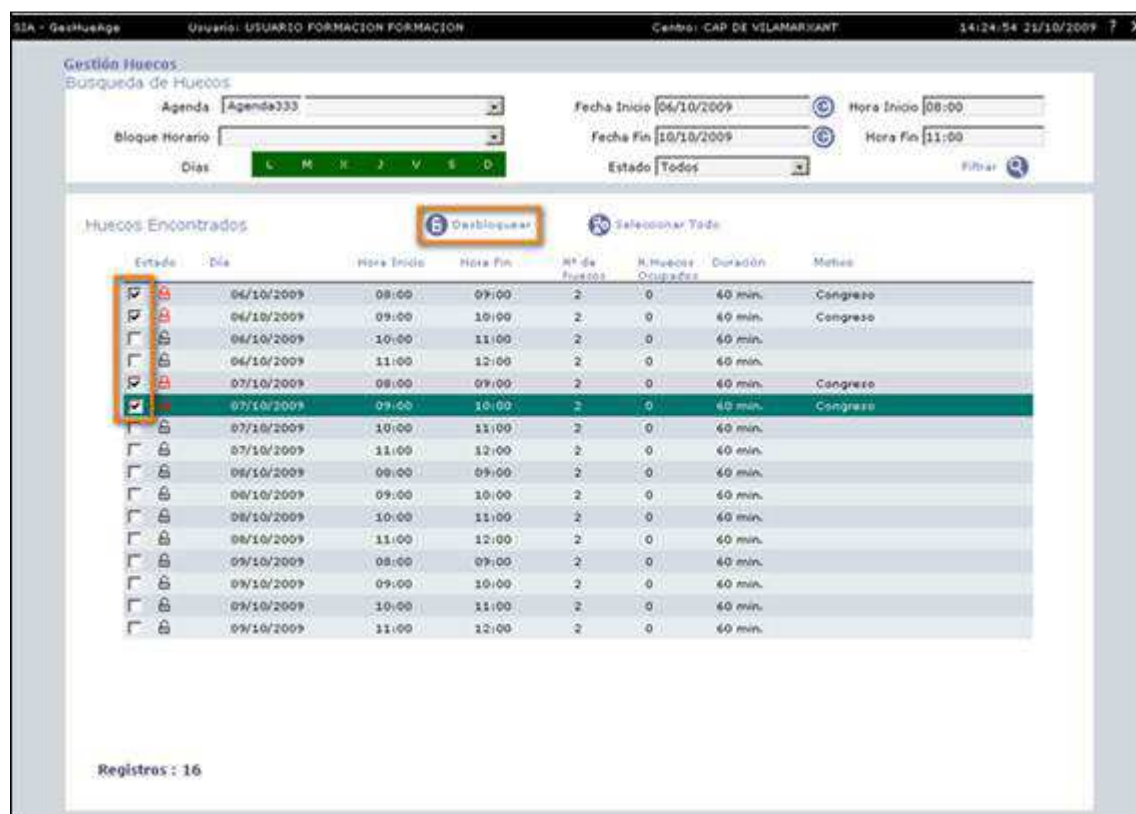
Una vez están los huecos bloqueados, la zona de Huecos encontrados, marcará en color rojo el icono de los huecos que están bloqueados, apareciendo cumplimentado el campo Motivo Bloqueo.



8.2.3 Desbloquear huecos

Desbloquear un Huevo o un módulo consiste en habilitarlos para la ocupación de citas. Esto permite una gran flexibilidad en la administración de las agendas.

Para ello se seleccionará el/los huecos que se vayan a desbloquear marcándolos con el check de selección. Una vez seleccionado se pulsará  Desbloquear




Estado	Día	Hora Inicio	Hora Fin	N° de huecos	N. huecos Ocupados	Duración	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	06/10/2009	08:00	09:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	06/10/2009	09:00	10:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	06/10/2009	10:00	11:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	06/10/2009	11:00	12:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	07/10/2009	08:00	09:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	07/10/2009	09:00	10:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	07/10/2009	10:00	11:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	07/10/2009	11:00	12:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2009	08:00	09:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2009	09:00	10:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2009	10:00	11:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	08/10/2009	11:00	12:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2009	08:00	09:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2009	09:00	10:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2009	10:00	11:00	2	0	60 min.	Congreso
<input checked="" type="checkbox"/>	09/10/2009	11:00	12:00	2	0	60 min.	Congreso

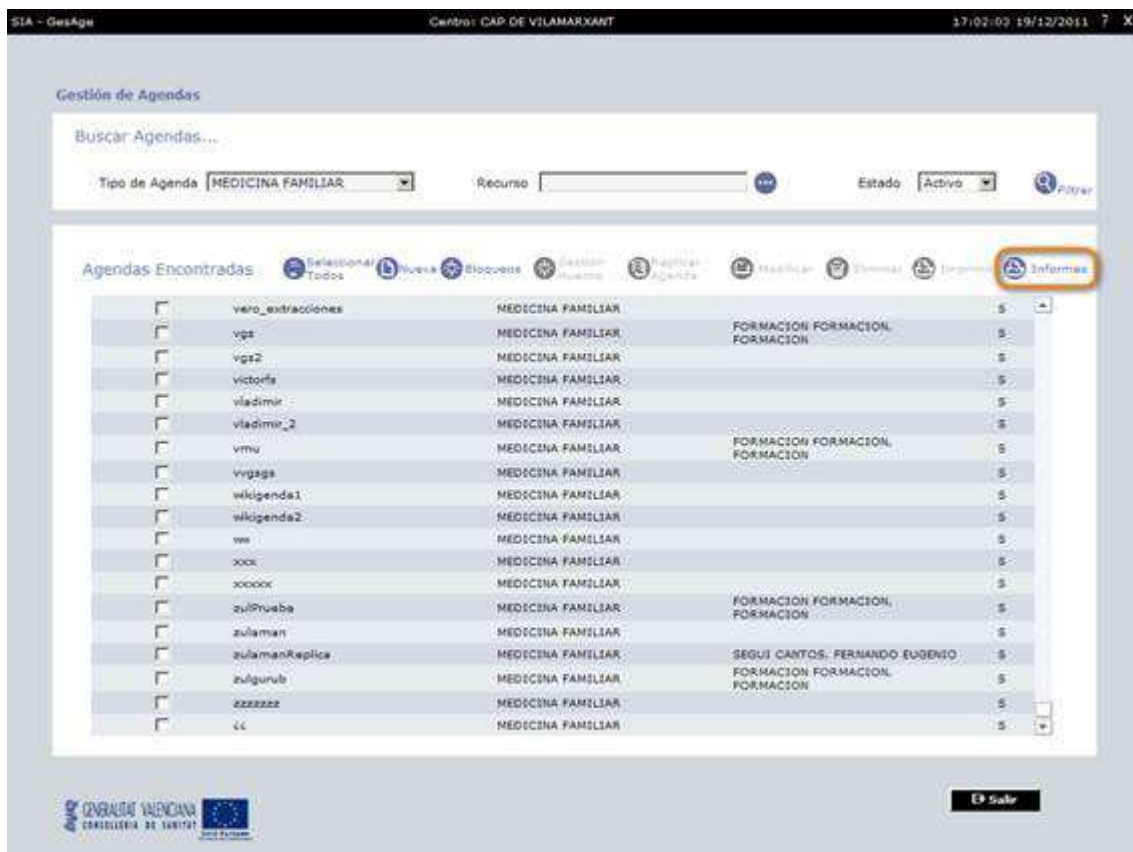
Registros: 16


Comprobamos que los huecos que estaban bloqueados (marcados en color rojo) vuelven a estar activos (marcados en negro como el resto)

9. INFORMES

9.1 Crear Informe

En la pantalla de Gestión de Agendas se encuentra el icono de Informes  Informes el cual se activa si el usuario de la sesión tiene permiso.



Al pulsar  **Informes** se muestra la pantalla para seleccionar el tipo de informe que se quiere realizar.



Según el informe seleccionado se muestra la pantalla correspondiente de la consulta:

- **Consulta de Primeras Fechas Citables:**



- **Consulta de Bloqueos:**

The screenshot shows a web browser window titled 'Consulta de bloqueos - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'SIA - InfFechCit' and the timestamp '17:14:02 19/12/2011'. The main content area is titled 'Filtros de Búsqueda'. It contains two dropdown menus on the left: 'Agenda:' and 'Bloque horario:'. To the right, there is a 'Días' section with a row of buttons labeled L, M, X, J, V, S, D. Below this are two date input fields: 'Fecha Inicio:' and 'Fecha Fin:', each with a calendar icon. At the bottom left, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'EUROPEAN UNION'. At the bottom right, there are two buttons: 'Informe' and 'Salir'.

- **Histograma:**

The screenshot shows a web browser window titled 'SIA - InfFechCit' with the timestamp '17:15:48 19/12/2011'. The main content area is titled 'Filtros de Búsqueda' and 'Histograma'. It contains four dropdown menus on the left: 'Tipo de Agenda:' (set to 'MEDICINA FAMILIAR'), 'Agenda:', 'Bloque horario:', and 'Prestación:'. To the right, there is a 'Días' section with a row of buttons labeled L, M, X, J, V, S, D. Below this are two date input fields: 'Fecha Inicio:' and 'Fecha Fin:', each with a calendar icon. At the bottom left, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'EUROPEAN UNION'. At the bottom right, there are two buttons: 'Informe' and 'Salir'.

9.1.1 Consulta de primeras fechas citables

Este tipo de informe muestra de manera muy clara los primeros huecos libres para realizar la cita en una agenda determinada o en todas las agendas del servicio seleccionado.

Como **campos obligatorios** tenemos:

- Servicio
- Fecha

Restricciones:

- La fecha no puede ser menor que la fecha actual

El resto de campos son optativos y nos ayudan a realizar un filtrado más exhaustivo de los primeros huecos libres.

SIA - InfFechCit 17:30:42 19/12/2011 ? X

Filtros de Búsqueda
Consulta de primeras fechas citables

Servicio: MEDICINA FAMILIAR Tipo de consulta:
Prestación: Lugar:
Agenda: Fecha: 19/12/2011
Recurso: Mostrar Prestaciones: ☒

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE SANITAT

Informe Salir

Los parámetros de filtrado utilizados quedarán registrados en la cabecera del informe, excepto el check Mostrar Prestaciones que aparecerá junto a cada hueco para informarnos que prestación tienen asignada.

El diseño del informe es el siguiente:

Sin prestación seleccionada:



Centro: CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT

Fecha Inicio: 09/11/2016
Servicio: MEDICINA FAMILIAR
Agenda:
Prestación:
Recurso:
Tipo de consulta:
Lugar:

Consulta de Primeras Fechas Citables

Agenda	Recurso	Primer Día y Hora
AGENDA FORMADOR	.	09/11/2016 18:20
Agenda 001	.	
PRUEBAS	.	
agenda_ejemplo	.	
prueba15	.	
prueba5	.	
prueba6	.	
replica2	.	
8031	(RECURSO COMPARTIDO)	
AG LOLA HORA	(RECURSO COMPARTIDO)	
AGENDA LOLA 2	(RECURSO COMPARTIDO)	
AGENDA LOLA2	(RECURSO COMPARTIDO)	
PruebasJO	(RECURSO COMPARTIDO)	
Roberto	(RECURSO COMPARTIDO)	
TEST VICTOR 2	(RECURSO COMPARTIDO)	10/11/2016 10:00

Con check mostrar prestaciones seleccionado:

Fecha Inicio: 09/11/2016
Servicio: MEDICINA FAMILIAR
Agenda: -
Prestación: -

Recurso: -
Tipo de consulta: -
Lugar: -

Consulta de Primeras Fechas Citables

Agenda	Recurso	Prestación	Primer Día y Hora
AGENDA FORMADOR	.		09/11/2016 18:20
Agenda 001	.		
PRUEBAS	.	PRIMERAS CONSULTAS	
prueba15	.		
prueba5	.		
8031	(RECURSO COMPARTIDO)	EXTR. MTRS. P/ BCO.	
8031	(RECURSO COMPARTIDO)	GLUCOSA	
8031	(RECURSO COMPARTIDO)	HEMOGLOBINAS, ELECTR	
8031	(RECURSO COMPARTIDO)	LACTATO-DESHIDROG. (
8031	(RECURSO COMPARTIDO)	TCN PANÓPTICA, (MA-G	
AG LOLA HORA	(RECURSO COMPARTIDO)		
AGENDA LOLA 2	(RECURSO COMPARTIDO)		
AGENDA LOLA2	(RECURSO COMPARTIDO)		
PruebasJO	(RECURSO COMPARTIDO)	ANTICUERPOS	
PruebasJO	(RECURSO COMPARTIDO)	GLUCOSA	
PruebasJO	(RECURSO COMPARTIDO)	GLUCOSA , S.E	
Roberto	(RECURSO COMPARTIDO)	PRIMERAS CONSULTAS	09/11/2016 18:20

9.1.2 Histograma

El objetivo es mostrar gráficamente y en distintos colores, la carga de los bloques, indicando cuantos huecos hay Ocupados, Libres de una determinada Agenda/bloque, enmarcados en un rango de fechas determinado siempre futuro.

Como **campos obligatorios** tenemos:

- Tipo de agenda
- Agenda
- Días
- Fecha Inicio
- Fecha Fin

Restricciones:

- La fecha inicio no puede ser menor que la fecha actual
- La fecha inicio no puede ser mayor que la fecha fin
- El rango de fechas demasiado grande. Por favor restrinja la búsqueda como máximo a 1 mes (31 días)



The screenshot shows the 'SIA - InfFechCit' application window. It features a 'Filtros de Búsqueda' (Search Filters) section with the following fields:

- Tipo de Agenda: CARDIOLOGIA
- Agenda: Agenda C
- Bloque horario: Blq 1
- Prestación: PRIMERAS CONSULTAS

Below the filters is a 'Histograma' section. It includes a 'Días' (Days) selector with a grid showing days of the week (L, M, X, J, V, S, D). The 'Fecha Inicio' (Start Date) is set to 20/12/2011 and the 'Fecha Fin' (End Date) is also set to 20/12/2011. At the bottom of the window, there are logos for 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'CONSELLERIA DE SANITAT', along with buttons for 'Informe' (Report) and 'Salir' (Exit).



9.1.3 Consulta de Bloqueos

En el informe '**Consulta de Bloqueos**', se mostrarán para la Agenda, días y periodo temporal seleccionado, todos **los bloqueos** existentes a nivel de agenda, bloques horarios y huecos.

Accedemos al informe desde: "**Gestión de Agendas – Informes – Consulta de Bloqueos**"

Al pulsar Aceptar el programa visualiza una ventana por la que se establecerán los criterios para la generación del informe siendo los datos los siguientes:

SIA - InfFechCit 08/36/21 20/12/2011 ? X

Filtros de Búsqueda

Agenda:

Bloque horario:

Días:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA DE SANITAT

Informe Salir

Agenda: campo obligatorio, aparecerán todas las agendas del centro.

Bloque horario: campo no obligatorio, si se deja vacío aparecerían todos los bloqueos de todos los bloques de la agenda.

Días: días para los que queremos obtener el listado (aparecen todos marcados por defecto).

Fecha inicio: comienzo del intervalo para obtener el informe.

Fecha fin: fin del intervalo para obtener el informe.

Una vez rellenados los campos para generar el informe y pulsar sobre Informe se obtendrá el previsualización tal como muestra la siguiente imagen.

Agenda: Agenda Formacion
Bloque Horario:
Días: LMXJV
Fecha inicio: 01/09/2009
Fecha final: 30/09/2009

En la cabecera aparecen los datos de la selección hecha.

CONSULTA DE BLOQUEOS

1

Bloqueos agendas						
Bloque	Motivo Bloqueo	Fecha inicio	Fecha final	Hora inicio	Hora final	Nº Huecos
	Revisión					

2

Bloqueos de bloques horarios						
Bloque	Motivo Bloqueo	Fecha inicio	Fecha final	Hora inicio	Hora final	Nº Huecos
Bloque1	Vacaciones					

3

Bloqueos de huecos						
Bloque	Motivo Bloqueo	Fecha inicio	Fecha final	Hora inicio	Hora final	Nº Huecos
Bloque1	Reparto			12:40	12:50	1
Bloque1	Reparto			12:50	13:00	1
Bloque1	Reparto			13:00	13:10	1
Bloque1	Descanso			10:10	10:20	1
Bloque1	Descanso			10:20	10:30	1
Bloque1	Descanso			10:30	10:40	1

10. BLOQUEAR LAS AGENDAS DE UN SERVICIO

Desde el apartado de Gestión de Agendas se pueden bloquear todas las Agendas de un servicio. Para ello, se selecciona un Tipo de Agenda y se pulsa filtrar, mostrándose todas las Agendas del centro para el servicio seleccionado.

GA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 08:40:32 20/12/2011 ? X

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: FISIOTERAPIA A.P. Recurso: Estado: Activo Filtrar

Agendas Encontradas

Selección Agenda Tipo de Agenda Recurso Activo

<input type="checkbox"/>	AQUII	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	AQUII	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA	GARCIA PALOP, ROBERTO	S
<input type="checkbox"/>	AQUII	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Fisio2	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Periodica	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Periodica2	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Periodica3	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda fisio	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	CORTA	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA	GARCIA PALOP, ROBERTO	S
<input type="checkbox"/>	CORTA	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA	GARCIA PALOP, ROBERTO	S
<input type="checkbox"/>	Enfermeria A.P Roberto Garcia 1	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	esta	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	jdkkjk Alk kkgkjk	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S

El Salir

GENERALITAT VALENCIANA
CONSEJERÍA DE SANIDAD

A continuación, se selecciona una Agenda y se pulsa



SIA - GesAge Centro: CAP DE VILAMARXANT 09:41:59 20/12/2011

Gestión de Agendas

Buscar Agendas...

Tipo de Agenda: FISIOTERAPIA A.P. Recurso: Estado: Activo Filtrar

Agendas Encontradas

Seleccionar Todos Nuevo Bloqueos Gestión Agendas Registrar Agenda Modificar Eliminar Imprimir Informes

Selección	Agenda	Tipo de Agenda	Recurso	Activo
<input type="checkbox"/>	AQUII	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	AQUII	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA	GARCIA PALOP, ROBERTO	S
<input type="checkbox"/>	AQUII	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Fisio2	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Periodica	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Periodica2	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda Periodica3	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	Agenda fisio	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	CORTA	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA	GARCIA PALOP, ROBERTO	S
<input type="checkbox"/>	CORTA	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA	GARCIA PALOP, ROBERTO	S
<input type="checkbox"/>	Enfermería A.P Roberto Garcia 1	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	esta	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S
<input type="checkbox"/>	jdñqññ: IPñqññ	FISIOTERAPIA A. PRIMARIA		S

GENERALITAT VALENCIANA CONSSELLERIA DE SANITAT

El salir

Se muestra la pantalla de bloqueos cargada con el Servicio y el nombre de la Agenda que previamente se ha seleccionado.

SIA - GesHueAge Usuario: FORMACION FORMACION FORMACION Centro: CAP DE VILAMARXANT 09:43:20 20/12/2011

Gestión Bloqueos

Servicio: FISIOTERAPIA A.P.

Agenda: Agenda Fisio2


Bloque Horario: Estado: Activo

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Filtrar

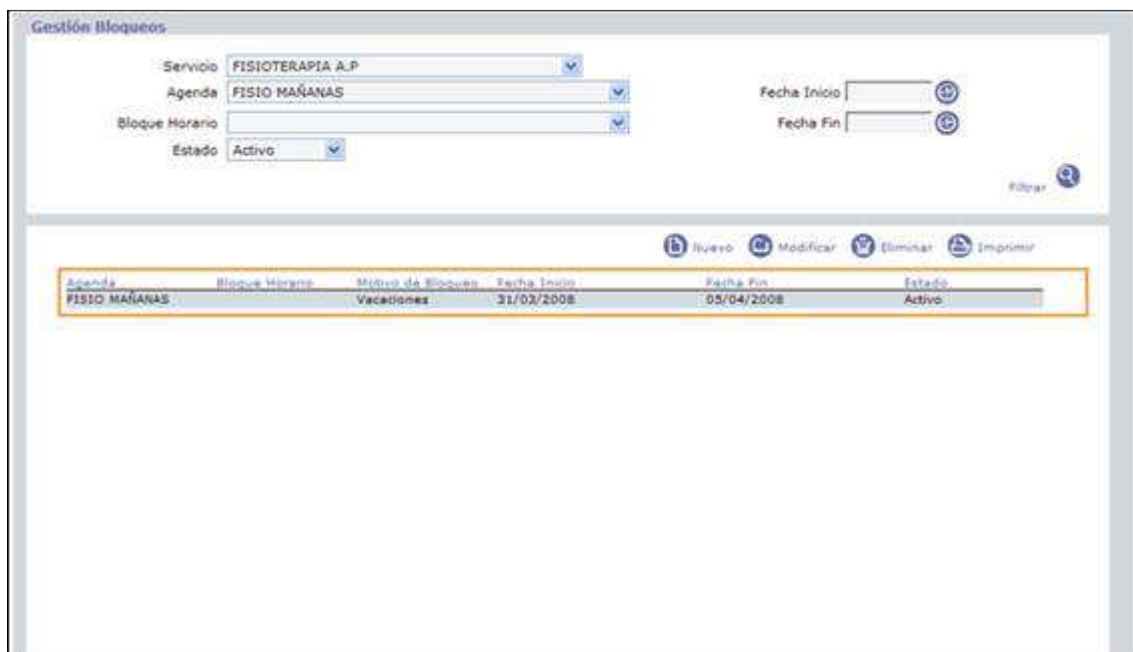
GENERALITAT VALENCIANA CONSSELLERIA DE SANITAT

El salir

Para consultar los bloqueos existentes se pueden cumplimentar todos los campos (Agenda, Bloque o Servicio) o bien únicamente seleccionando un servicio. Para finalizar el filtrado de datos, pulsar **Filtrar** .



Al filtrar se muestran en la pantalla los bloqueos existentes según los datos introducidos en la zona de filtrado.



Agenda	Bloque Horario	Motivo de Bloqueo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
FISIS MAÑANAS		Vacaciones	31/03/2008	05/04/2008	Activo

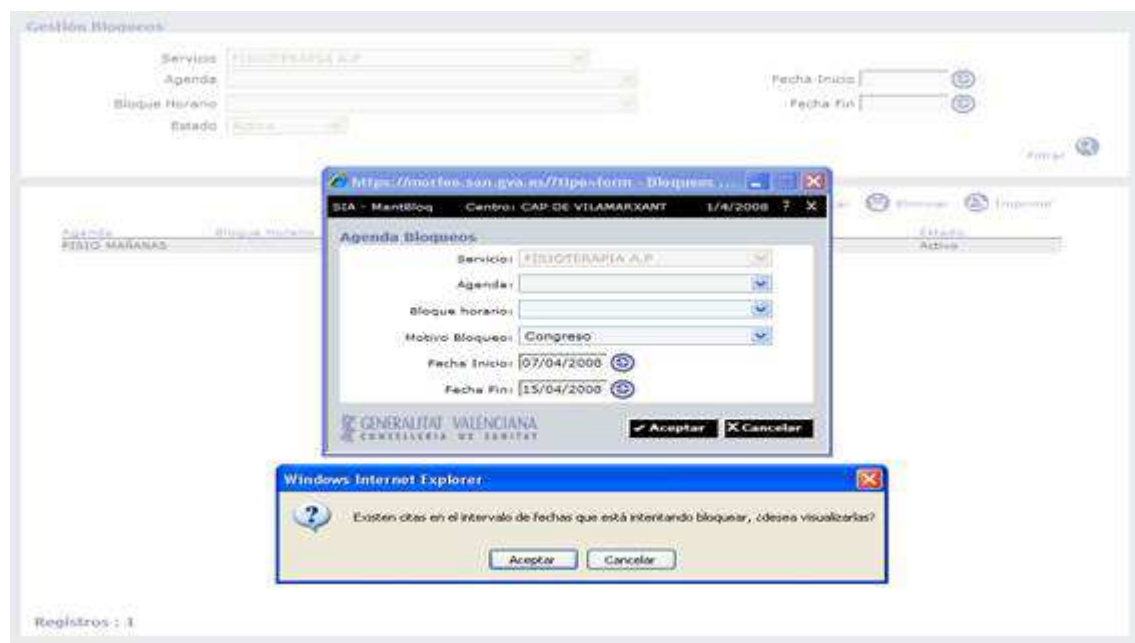
Para crear un nuevo bloqueo, se pulsa el botón **Nuevo** , mostrándose una nueva pantalla para crear el bloqueo.



Como únicos campos obligatorios tenemos:

- Motivo de Bloqueo
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin

Una vez cumplimentados estos campos, al pulsar **Aceptar** si existen citas en ese periodo de fechas, el sistema avisa con un mensaje informativo.



Al **Aceptar** el mensaje, se muestra la pantalla de Reprogramación para visualizar las citas que, afectadas por el bloqueo, se comprueba Agenda por Agenda las posibles citas. Para continuar con el bloqueo esas citas se deben Reprogramar o Anular.

Una vez reprogramadas o anuladas todas las citas, se pulsa **Cancelar** para continuar con el bloqueo. A continuación, se muestra la pantalla de creación de bloqueo, en ella, pulsar **Aceptar** para confirmar el bloqueo de todas las Agendas del servicio seleccionado.

En la pantalla de Gestión de Bloqueos se muestra el nuevo bloqueo.

Gestión Bloqueos					
Servicio	FISIOTERAPIA A.P.	Fecha Inicio			
Agenda		Fecha Fin			
Bloque Horario					
Estado	Activo				
Filtrar					
<div> Nuevo Modificar Eliminar Imprimir </div>					
Agenda	Bloque Horario	Motivo de Bloqueo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
FISTO MAÑANAS		Vacaciones	31/03/2008	05/04/2008	Activo
FISTO MAÑANAS		Congreso	07/04/2008	15/04/2008	Activo
FISTO TARDES		Congreso	07/04/2008	15/04/2008	Activo

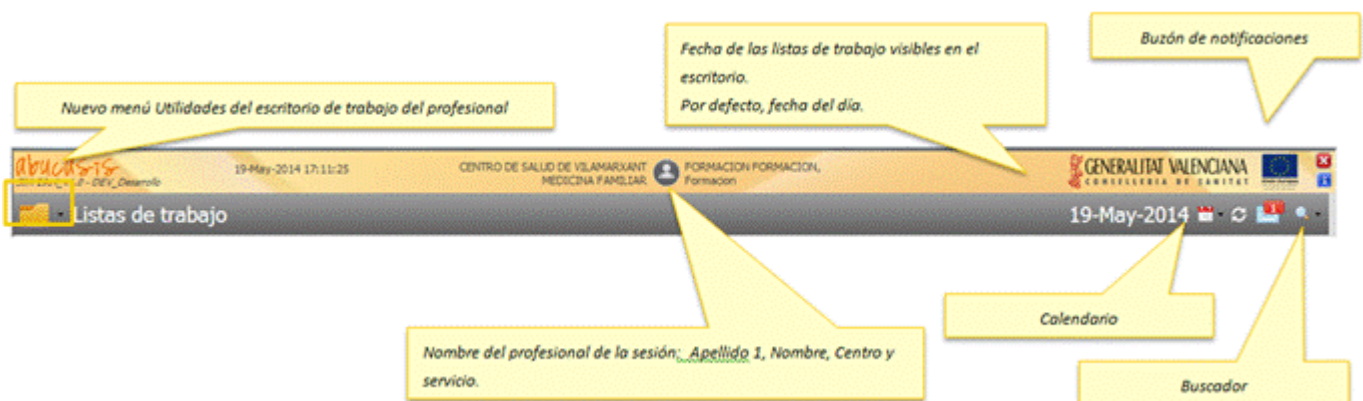
11. ESCRITORIO (AGENDA PROFESIONAL)

Se simplifican los accesos a la aplicación, para que los profesionales dispongan de todas las funcionalidades necesarias a su alcance desde el escritorio de trabajo.



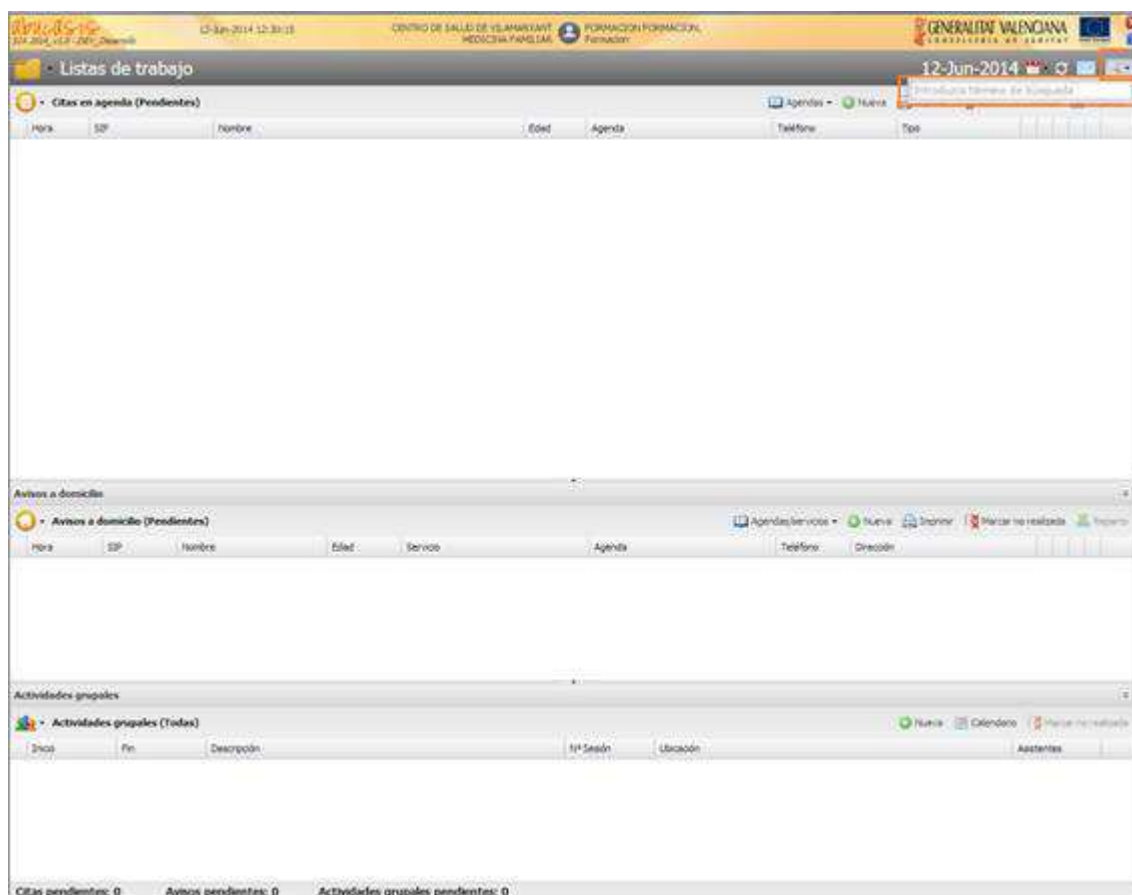
En caso de que un usuario no tenga permisos sobre la funcionalidad de 'Acceso directo al Escritorio', se continuará controlando el acceso y la salida de la aplicación del mismo modo que se realiza actualmente.

11.1 Cabecera



Al seleccionar una fecha desde el calendario, se actualizarán las listas de trabajo del profesional, para mostrar la información disponible para la fecha seleccionada por el profesional.

- Buscador  :



El funcionamiento del buscador del escritorio del profesional es idéntico al funcionamiento definido ya en la Historia Clínica del paciente.

- Se permite la búsqueda de información por una o varias coincidencias, en el total de información contenida y visible de las listas de trabajo del escritorio.
- Los resultados de la búsqueda se resaltan en amarillo.
- Se recalcula el total de cada uno de los agrupadores de las listas de trabajo, por el total de registros tras el filtrado.

11.2 Buzón de notificaciones

Se visualizará en la parte derecha de la agenda de profesional, si el profesional dispone de permisos, se mostrará en la parte derecha de la cabecera del escritorio, junto a la fecha, el acceso al buzón de notificaciones.



Estructura del buzón:



- Cabecera.
- Notificaciones relacionadas con el profesional/paciente.
- Petición entre profesionales solicitando que se comparta un diagnóstico.
- Avisos/notas propias.
- Avisos Generales del centro, departamento...

11.2.1 Cabecera del buzón



11.2.1.1 Vistas y agrupaciones

Contiene las Vistas y posibles agrupaciones de las notificaciones del profesional:

Ver pendientes: vista por defecto, que muestra el total de notificaciones pendientes de realizar por el profesional que no hayan superado la fecha máxima de validez, si la tienen definida. Se incluyen en esta vista las notificaciones de las que el profesional:

- Es propietario directo, por haberse notificado directamente a este la notificación.
- Es uno de los propietarios, por haberse compartido una notificación (ya sea por su parte o por parte de otro profesional)

- Avisos personales que el profesional se ha generado para el mismo.
- Peticiones realizadas por otros profesionales del centro para las que el profesional es destinatario (solicitud para compartir diagnóstico)

Ver resueltas: vista que muestra el total de notificaciones marcadas como resueltas por el profesional que no hayan superado la fecha máxima de validez, en caso de tenerla definida.

Ver todas: vista que muestra las notificaciones pendientes (incluyendo las notificaciones que se hayan podido generar a fecha futura) y las notificaciones resueltas del profesional.

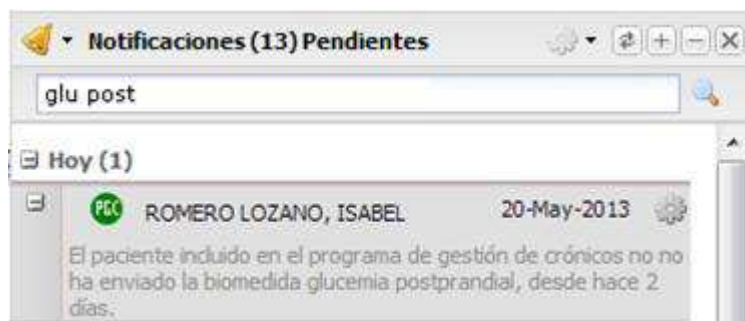
Ver agrupado por fecha: agrupación por defecto, mostrará las notificaciones ordenadas por fecha. Por ejemplo, si estamos a miércoles, se mostrarían las agrupaciones ordenadas por: hoy, ayer, lunes, la semana pasada, hace dos semanas, hace tres semanas, el mes pasado y antiguo (para notificaciones anteriores).

- Columnas para notificaciones paciente/profesional y notificaciones de tipo 'consulta entre profesionales' (solicitud 'Compartir diagnóstico'): Icono representativo – apellidos y nombre del paciente – fecha
- Columnas para notificaciones de tipo 'avisos personales': Icono representativo – asunto – fecha

Ver agrupado por tipo de notificación: mostrará las notificaciones del profesional agrupadas por tipo de notificación y ordenadas según el orden establecido en el mantenimiento y dentro de la agrupación por fecha descendente de la notificación. Ejemplo: Alta Hospitalaria, Ingreso Hospitalario, Alertas del programa de crónicos, Alertas de pacientes Polimedicados, etc.

- Columnas para notificaciones paciente/profesional y notificaciones de tipo 'consulta entre profesionales' (solicitud 'Compartir diagnóstico'): Icono representativo – apellidos y nombre del paciente – fecha
- Columnas para notificaciones de tipo 'avisos personales': Icono representativo – asunto – fecha

Para cada subgrupo generado, en función de la agrupación, se visualizará el total de notificaciones que lo componen, junto al título de la agrupación.



11.2.1.2 Actualizar

El **área de búsqueda** está formada por un cuadro de texto, en el que se podrá indicar el texto a buscar y un botón para que se ejecute la búsqueda del texto introducido.

El funcionamiento del buscador del buzón del profesional es idéntico al funcionamiento definido ya en la Historia Clínica del paciente:

- Se permite la búsqueda de información por una o varias coincidencias, en el total de información de la notificación: asunto, nombre de paciente, texto resumen asociado a ésta...
- Los resultados de la búsqueda se resaltan en amarillo.
- Aparecen desplegadas las notificaciones que cumplan el criterio de búsqueda.
- Las notificaciones que aparezcan desplegadas mientras se realiza la búsqueda, se marcarán como vistas por el profesional y por tanto no seguirán apareciendo en negrita en el listado de notificaciones.
- Se recalcula el total de notificaciones, por el total de notificaciones tras el filtrado.
- Se actualiza la alerta que se incluye en 'Agenda Profesional' que indica el total de nuevas notificaciones.

Al pulsar sobre la **acción actualizar**, se realizará un refresco de la información contenida en el buzón, por lo que, si en ese momento se ha realizado algún cambio en el contenido de la información, ésta aparecerá reflejada en pantalla.

El buzón se **actualizará automáticamente** cada vez que se acceda a la Agenda del Profesional, ya sea directamente desde el menú principal como al volver desde la historia de algún paciente.

Por otro lado, se dispone de una variable de configuración que permite establecer un tiempo de refresco automático del contenido del buzón, inicialmente se establece en 15 minutos, desde la última actualización.

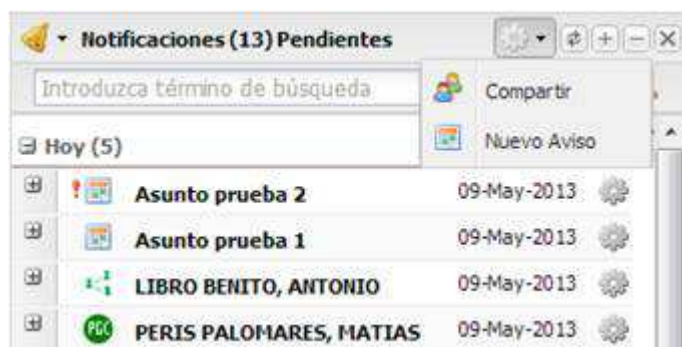
11.2.1.3 Expandir todos / Contraer todos

Al pulsar sobre la acción '**Expandir todos**' / '**Contraer todos**', se desplegarán/plegarán el total de notificaciones que se encuentran en la vista seleccionada por el profesional,

En función de la acción estas notificaciones se marcarán automáticamente como vistas y dejarán de visualizarse en negrita en el buzón. Se actualizará el aviso que indica el número de notificaciones nuevas incluido en el buzón del profesional

11.2.1.4 Acciones

Acciones a realizar dentro del buzón de notificaciones:



Las acciones, **Compartir** y **Nuevo aviso**, se mostrarán activas siempre que el usuario tenga permisos de consulta sobre éstas.

Las **notificaciones compartidas**, serán visibles y actualizables por el total de profesionales que la comparten, en función de las acciones para las que dispongan de permisos cada uno de ellos (marcar como realizada, etc.).

11.2.1.4.1 Compartir

La **opción 'compartir'** permite al profesional establecer relaciones con otros profesionales para los que desea que, durante un periodo temporal, un cierto tipo de notificaciones de las que él es titular, también estén visibles y actualizables (en función de los permisos de los que dispongan) por éstos profesionales destino de la relación.

El acceso a la opción 'Compartir' estará disponible para los usuarios con permisos sobre alguno de los dos tipos de acceso:

- Acceder a Compartir a nivel de Coordinador de Centro.
- Acceder a compartir a nivel de Titular.

Compartir tipos de notificaciones:

Se pueden generar 'reglas' para establecer criterios de compartición, o se pueden compartir notificaciones concretas*.

Al pulsar sobre la opción 'Compartir', se accede al mantenimiento de reglas de notificaciones, donde se pueden generar nuevas relaciones entre profesionales (teniendo en cuenta el centro sobre el que quiere realizar la acción):

- de la misma zona básica a la que pertenece el profesional/centro que genera la regla.
- que tengan una relación activa con el recurso del profesional/centro que genera la regla.

En estas relaciones se define, además, el tipo de notificación y el periodo temporal de validez de ésta.

Control sobre la inclusión de reglas:

Al pulsar sobre la opción sobre la opción de Guardar, tras haber generado una nueva regla o tras haber modificado una regla ya existente, se realizará la siguiente comprobación:

En el caso de que el profesional origen tenga vigente alguna relación para el mismo profesional destino y mismo tipo de notificación y centro que se solape en el rango temporal con la nueva regla que se desea guardar, se muestra el mensaje de aviso al usuario indicando la existencia de dicha regla.

11.2.1.4.1.1 Compartir a nivel Coordinador de Centro

Mantenimiento de Reglas de Compartición con visibilidad de coordinador de centro:

Al acceder se comprobará si el usuario tiene permisos de edición sobre la acción compartir:

- Si tiene permisos de edición: se cargará habilitado el formulario para completar la nueva relación.
- Si no tiene permisos de edición: sólo se podrá consultar la información relacionada las relaciones del profesional seleccionado en el apartado 'Profesional origen' con otros profesionales, con los que comparte o ha compartido algún tipo de notificación, y que se incluyen en el apartado 'Compartido con...' Pero no se podrá realizar ninguna acción de edición sobre nuevas relaciones o relaciones ya existentes.

- **Centro:** Desplegable en el que aparecen los centros de la Zona Básica Sanitaria a la que pertenece el centro del profesional de la sesión.
Si el centro de la sesión pertenece a la Zona 00, únicamente aparecerá el centro de la sesión. (Obligatorio)
- **Tipo:** Desplegable multiselección en el que aparecen los tipos de notificaciones activas, para las que el profesional tiene permiso y que pueden compartirse (Obligatorio)

- **Profesional origen:** Búsqueda de profesionales, tanto por NIF como por nombre y apellido a partir del primer carácter, que tengan algún recurso activo en el centro seleccionado en el apartado 'Centro'. (Obligatorio)
- **Profesional destino:** Búsqueda de profesionales, tanto por NIF como por nombre y apellido a partir del primer carácter. (Obligatorio)
 Sólo se podrá completar con un valor seleccionado mediante:
 - la búsqueda entre profesionales de la misma zona básica que la del centro seleccionado, menos el seleccionado en 'Profesional Origen'.
 - o la selección profesional con los que el 'Profesional Origen' tenga una relación vigente en el centro seleccionado.
- **Periodo:** Se indica la fecha de inicio y fin (si tiene) durante la que se desea que tenga validez la relación.
 - 'Desde' por defecto fecha actual, 'Hasta' vacío por defecto. (Desde, campo Obligatorio)
- **Compartido con:** Se muestra los datos de los profesionales destino de la relación, indicando para cada uno de ellos: Apellido1 Apellido 2, Nombre (Centro). Se indica la fecha de inicio y fin (si tiene) de la relación y el tipo de notificaciones que se han compartido
 En caso de compartirse todos los tipos de notificaciones disponibles, se indica 'Buzón Completo'. Y las **relaciones caducadas** se muestran en gris.
 Opciones sobre relaciones existentes:
 - Modificar: cargará la información de la relación seleccionada en el formulario de edición de relación, para que se realicen las modificaciones oportunas.
 - Eliminar: tras confirmar que se desea eliminar el registro, se inactivará la relación y ya no se visualizará por parte del profesional.

11.2.1.4.1.2 Compartir a nivel de Titular

Mantenimiento de Reglas de Compartición con visibilidad de titular

Al acceder se comprobará si el usuario tiene permisos de edición sobre la acción compartir:

Si tiene permisos de edición: se cargará habilitado el formulario para completar la nueva relación.

Si no tiene permisos de edición: sólo se podrá consultar la información relacionada las relaciones del profesional de la sesión con otros profesionales, con los que comparte o ha compartido algún tipo de notificación, y que se incluyen en el apartado 'Compartido con...'. Pero no se podrá realizar ninguna acción de edición sobre nuevas relaciones o relaciones ya existentes.

Compartir

Guardar Cancelar Volver al buzón

Centro: CAP DE BENIMAMET

Tipo:

Profesional:

☐ Relacionados

☐ Zona básica

Periodo:

Desde: 08/05/2013

Hasta:

Compartido con...

APE1 APE2, NOMBRE (CAP DE BENIMAMET) Desde 08-May-2013 / Avisos personales		
APE3 APE3, NOMBRE (CAP DE TERRAMELAR) Desde 08-May-2013 al 01-Oct-2013 / Buzón completo		
APE2 APE2, NOMBRE (UNIDAD DE SALUD MENTAL DE GODELLA) Desde 01-Feb-2012 al 11-Feb-2012 / Alertas Programa Gestión de Crónicos		

- **Centro:** Desplegable en el que aparecen los centros en los que el profesional tiene un recurso con activo. Por defecto cargado el centro de la sesión. (Obligatorio)
- **Tipo:** Desplegable multiselección en el que aparecen los tipos de notificaciones activas, para las que el profesional tiene permiso y que definidas para permitir ser compartidas (Obligatorio)
- **Profesional:** Búsqueda de profesionales, tanto por NIF como por nombre y apellido a partir del primer carácter. (Obligatorio)
Sólo se podrá completar con un valor seleccionado mediante:
 - la búsqueda entre profesionales de la misma zona básica que la del centro seleccionado.
 - o la selección profesional con los que el profesional tenga una relación vigente en el centro seleccionado.
- **Periodo:** Se indica la fecha de inicio y fin (si tiene) durante la que se desea que tenga validez la relación.
 - ‘Desde’ por defecto fecha actual, ‘Hasta’ vacío por defecto.
 - (Desde, campo Obligatorio)
- **Compartido con:** Se muestra los datos de los profesionales destino de la relación. Se indica la fecha de inicio y fin (si tiene) de la relación y el tipo de notificaciones que se han compartido. En caso de compartirse todos los tipos de notificaciones disponibles, se indica ‘Buzón Completo’. Y las relaciones caducadas se muestran en gris.

Opciones sobre relaciones existentes:

- **Modificar:** cargará la información de la relación seleccionada en el formulario de edición de relación, para que se realicen las modificaciones oportunas.

- Eliminar: tras confirmar que se desea eliminar el registro, se inactivará la relación y ya no se visualizará por parte del profesional.

11.2.2 Avisos Personales

La opción de **Nuevo Aviso Personal** sólo estará disponible si se tienen permisos de edición. Al acceder, se visualizará el formulario para generar el nuevo aviso:

El formulario 'Avisos personales' contiene los siguientes elementos:

- Botones: Guardar (icono de disco) y Cancelar (icono de X roja).
- Campo 'Notificar el día': Contiene la fecha '01/05/2013' y un icono de calendario.
- Campo 'Asunto': Contiene el texto 'Título del aviso'.
- Campo de texto: Contiene el texto 'Texto a visualizar asociado al aviso. (campo opcional)'.
- Campo 'Importante': Un checkbox desmarcado.

- Notificar el día: se cargará por defecto la fecha del día, aunque se podrá modificar, permitiendo registrar fechas futuras (pero no fechas posteriores a la fecha actual). (Obligatorio)
- Asunto: descripción del texto que se visualizará posteriormente en el listado del buzón de notificaciones. (Obligatorio)
- Campo de tipo texto libre en el que se permite registrar el texto a mostrar asociado al aviso (máximo 255 caracteres)
- Importante: campo desmarcado por defecto, que al marcarse incluye el signo de exclamación, delante del icono representativo del aviso personal en el listado del buzón de notificaciones.

Al pulsar la **opción Guardar**, se guarda el aviso personal, y se regresa al buzón, donde se habrá actualizado la información incluyendo el nuevo aviso. (En caso de tratarse de un aviso a futuro estará disponible desde la vista todos).

11.2.3 Acciones posibles a realizar

A continuación, se definen las acciones que se pueden realizar sobre los tipos de notificaciones disponibles que se visualizan en el buzón:

11.2.3.1 Visualizar el detalle de la notificación:

Se podrá visualizar el detalle de aquellas notificaciones en las que aparezca el signo delante del registro de expandir, al pulsar sobre éste:

En este detalle se podrá ver:

- Los resúmenes de la notificación en caso de tratarse de una notificación de un sistema externo.
- El texto libre asociado a una notificación de tipo 'aviso personal' si el profesional lo ha incluido.
- La información sobre las notificaciones compartidas.

Al visualizar el detalle de una notificación desde esta acción, ésta dejará de mostrarse en negrita en el buzón y se actualizará el aviso de nuevas notificaciones incluido en la 'Agenda Profesional'.

Si el asunto de la notificación supera el espacio reservado por pantalla, se mostrarán tres puntos suspensivos al final de éste. Al posicionar el ratón sobre la notificación aparecerá el total del asunto en un tooltip.

11.2.1.2 Acceder a la Historia Clínica

Al pulsar sobre esta acción se permitirá acceder a la historia clínica del paciente, aplicando los controles de acceso existentes.

Si el profesional tiene permisos le aparecerá la opción para generar una nueva consulta, con tipo de actividad 'Revisión de Historia'.

Si se accede desde esa misma notificación, y se ha generado una consulta por ese profesional hace menos de 24 horas, se accederá a la consulta con la opción 'Modificar' habilitada.

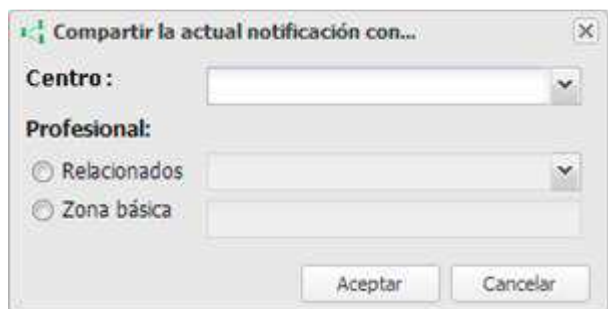
Si se accede desde esa misma notificación, y se ha generado una consulta por ese profesional hace más de 24 horas, se podrá acceder a su consulta, pero no a su edición ni a la generación de una nueva consulta.

Disponible para las notificaciones de tipo: Alerta PGC, Consultas entre profesionales (solicitud para compartir diagnóstico) e informes recepcionados desde HSEAVS.

Si se genera la nueva consulta desde una notificación de tipo 'Alerta PGC', se registra en el apartado Plan el texto asociado a la alerta de PGC y al firmar la consulta, se marcará automáticamente la notificación como realizada, en caso de encontrarse pendiente.

11.2.1.3 Compartir

Al pulsar sobre esta acción se abrirá una ventana emergente en la que el profesional podrá buscar el NIF, sobre aquellos profesionales que tiene relacionados en el centro seleccionado o los profesionales de la misma zona básica sanitaria (al igual que se realiza desde la opción 'Compartir' del menú acciones del buzón).



Al aceptar y una vez seleccionado el NIF, se generará una copia de la notificación para el profesional indicado. En la notificación origen se indicará con quien se ha compartido y en el destino quien le comparte la notificación.

Si se cancela o cierre la ventana sin seleccionar ningún profesional no se realizará ninguna acción.

Disponible para todas las notificaciones, excepto para las notificaciones de tipo 'Aviso Personal' y 'Consulta entre profesionales' (solicitud compartir diagnóstico).

11.2.1.4 Marcar como realizada

Al pulsar sobre la acción 'marcar como realizada' la notificación pasará a la vista de 'Resueltas'. Si además la notificación está pendiente de ver, se marcará automáticamente como vista.

Disponible para el total de notificaciones en estado pendiente.

11.2.1.5 Marcar como pendiente

Al pulsar sobre la acción 'marcar como pendiente' la notificación pasará a la vista de 'Pendientes'. Disponible para total de notificaciones marcadas como realizadas.

11.2.1.6 Modificar/ Eliminar

Disponible para notificaciones de tipo 'Aviso Personal'.

11.2.1.7 Ver documento

Al pulsar sobre la acción se visualizará el informe asociado a la notificación.

Disponible para notificaciones de informes recepcionados desde HSEAVS (Resumen historia clínica, Atención primaria, Asistencia en urgencias, Alta hospitalaria, Alta consulta externa, Pruebas de laboratorio, Pruebas de imagen, Informes médicos y Cuidados de Enfermería).

11.2.1.8 Acceder a PGC

Al pulsar sobre esta acción se accederá a la aplicación externa PGC (Programa de Gestión de Crónicos).

Disponible para notificaciones de tipo 'Alertas de Pacientes Crónicos'.

11.3 Menú Acciones

A continuación, se detalla la nueva distribución de los accesos del Menú Principal reorganizados sobre la estructura actual del menú de acciones del 'Escritorio' del profesional. Dicha distribución será idéntica tanto para las 'Listas de trabajo' como para 'Citación', **menos en el caso del 'Acceso a Citación'**, que será reemplazo por el acceso a las '**Listas de trabajo**' del profesional cuando se encuentre en el módulo de Citación, y viceversa, cuando se encuentre en la 'Lista de trabajo' se mostrará la opción de 'Acceso a Citación' pero no la de 'Listas de trabajo'. Los accesos que se detallan continuarán accediendo a los mantenimientos actuales de la aplicación.



La estructura del menú de utilidades será la siguiente:

abucas-is GENERALITAT VALENCIANA
CONSEJERIA DE SANIDAD

Listas de trabajo

Agendas Nueva Imprimir Marcar no realizada Reporto

Nombre Edad Agenda Teléfono Tipo

Actividad grupal

- Administración de seguridad
- Citación
- Configuración de centros
- Configuración usuario
- Consulta de la Historia de Salud
- Consultas
- Documentos adjuntos
- Favoritos
- Incapacidad temporal
- Informes
- Listado de agendas
- Notificaciones
- Otras aplicaciones
- Peticiones
- Plantillas
- Utilidades

Avisos a domicilio (Pendientes)

- Cambio de nivel de riesgo para pacientes crónicos
- Valoración de Pacientes crónicos
- Consulta Morbilidad
- Consulta Mortalidad
- Consulta Discapacidad
- Consulta IT
- Embarazos pendientes de cierre
- Consulta Informe Seguimiento Judicial de Adopción
- Consulta Población Riesgo Gripe A

Actividades grupales (todas)

- Inicio Fin Desc...

Acceso a citación

- Gestión de correspondencia
- Reprogramación

Centinela

- Consulta asistencias
- Consulta facturación privados
- Consulta de Colectivos Clínicos
- Listado de pacientes crónicos
- Consulta de indicadores
- Consulta de pacientes
- Consulta partes de asistencia
- Pacientes crónicos
- Pruebas / Interconsultas

Mantenimiento favoritos dx/prj

- Mantenimiento favoritos imagen
- Mantenimiento favoritos laboratorio

Imprimir partes

- Informes trimestrales pendientes de validar
- Lista de actuaciones

Gestión de propuestas por áreas

- Gestión de propuestas / Consultas

Agendas

- Centro
- Laboratorio
- Recursos

Calendario

- Gestión de agendas
- Prestaciones de centro
- Ubicaciones
- Configuración
- Gestión laboratorio
- Relaciones entre recursos
- Reparto de recursos

Cambiar contraseña

- Cambiar idioma
- Cambiar recurso

Acceso AVE

- Consulta AVE
- Informe resumen de EDO
- Notificaciones EDO pendientes

Indicadores farmacológicos

- Registro Visita Médica
- Repositorio de productos farmacéuticos
- Utilidades prescripción
- Visado

AVE

- Consulta epSOS
- Farmacia/GAIA
- Red Centinela
- Registro de vacunas
- SISVEL

Comunicaciones EE.PP. pendientes

- Consulta SISVEL

Citas pendientes: 0 Avisos pendientes: 0 Actividades grupales pendientes: 0

11.3.1 Actividades Grupales

Actividades grupales

Junio 2014 Nueva

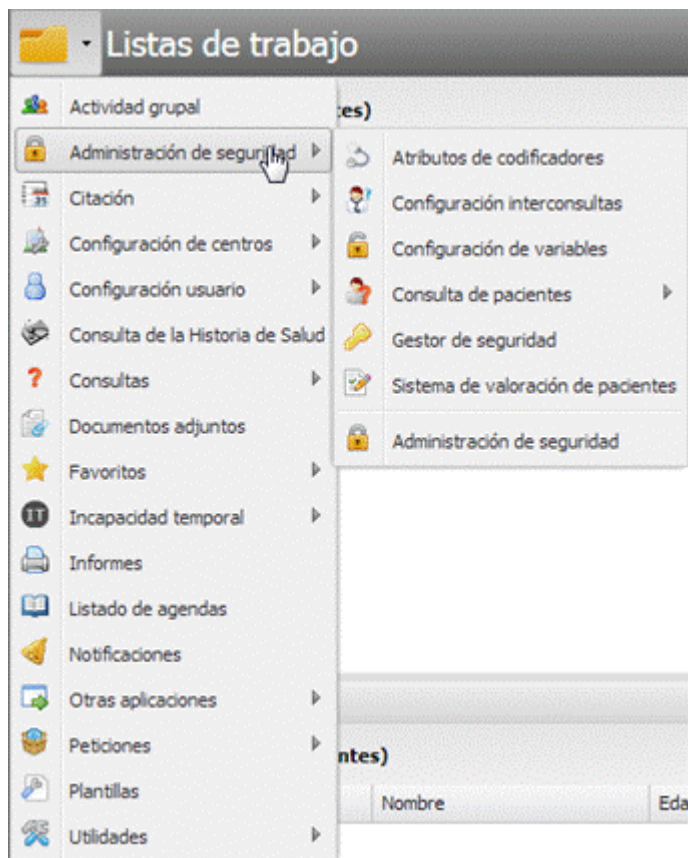
4 Día Semana Mes

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
23 Hoy 12:45 pm	3	4	5	6	7	8
24 9	10	11	12	13	14	15
25 16	17	18	19	20	21	22
26 23	24	25	26	27	28	29
27 30	Jul 1	2	3	4	5	6

Actividades pendientes: 0 Actividades en curso: 0 Actividades realizadas: 0 Actividades no realizadas: 0

Para más información consultar el apartado 'Actividades Grupales' de este mismo Manual de Agendas.

11.3.2 Administración de seguridad



11.3.3 Citación

Desde este módulo se podrá acceder:

- Acceso a Citación
- Gestión de correspondencia
- Reprogramación

11.3.3.1 Acceso a Citación

Se accede al nuevo módulo de Citación:

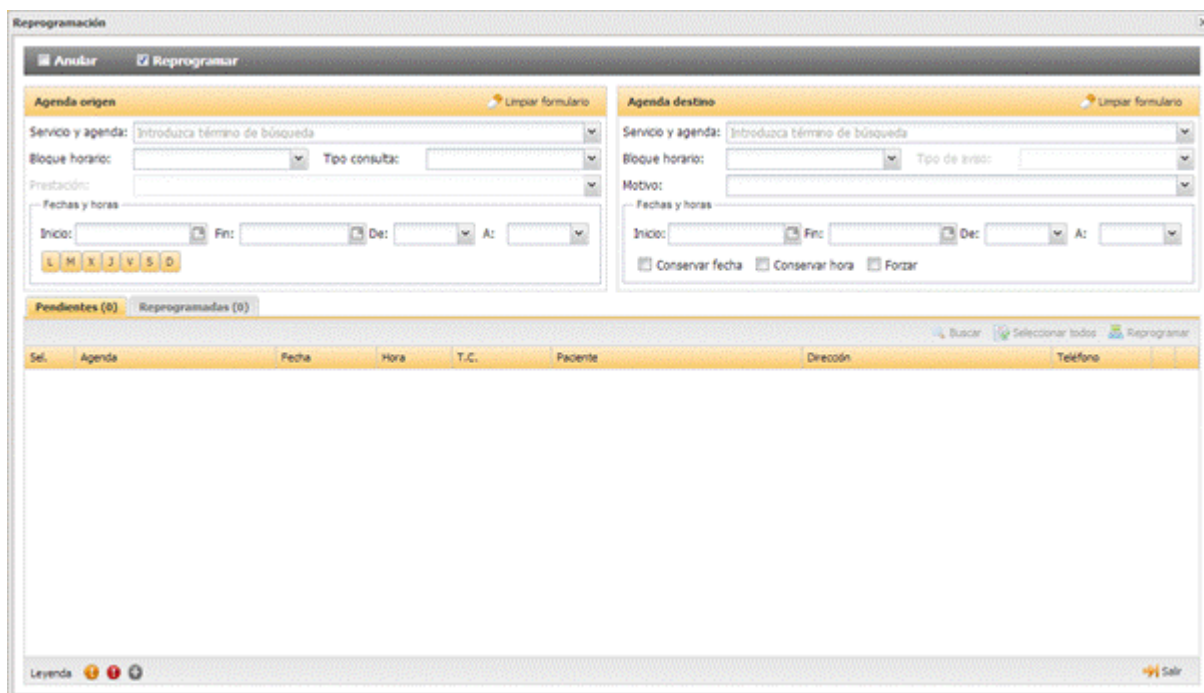


Para más información consultar el Manual de Citación.

11.3.3.2 Gestión de correspondencia.



11.3.3.3 Reprogramación



Para más información consultar el apartado 'Actividades Grupales' de este mismo Manual de Agendas.

11.3.4 Configuración centros

Desde este módulo se podrá acceder:

- Agendas
- Centro
- Laboratorio

- Recurso

11.3.4.1 Agendas

Desde el módulo de Agendas se accederá:

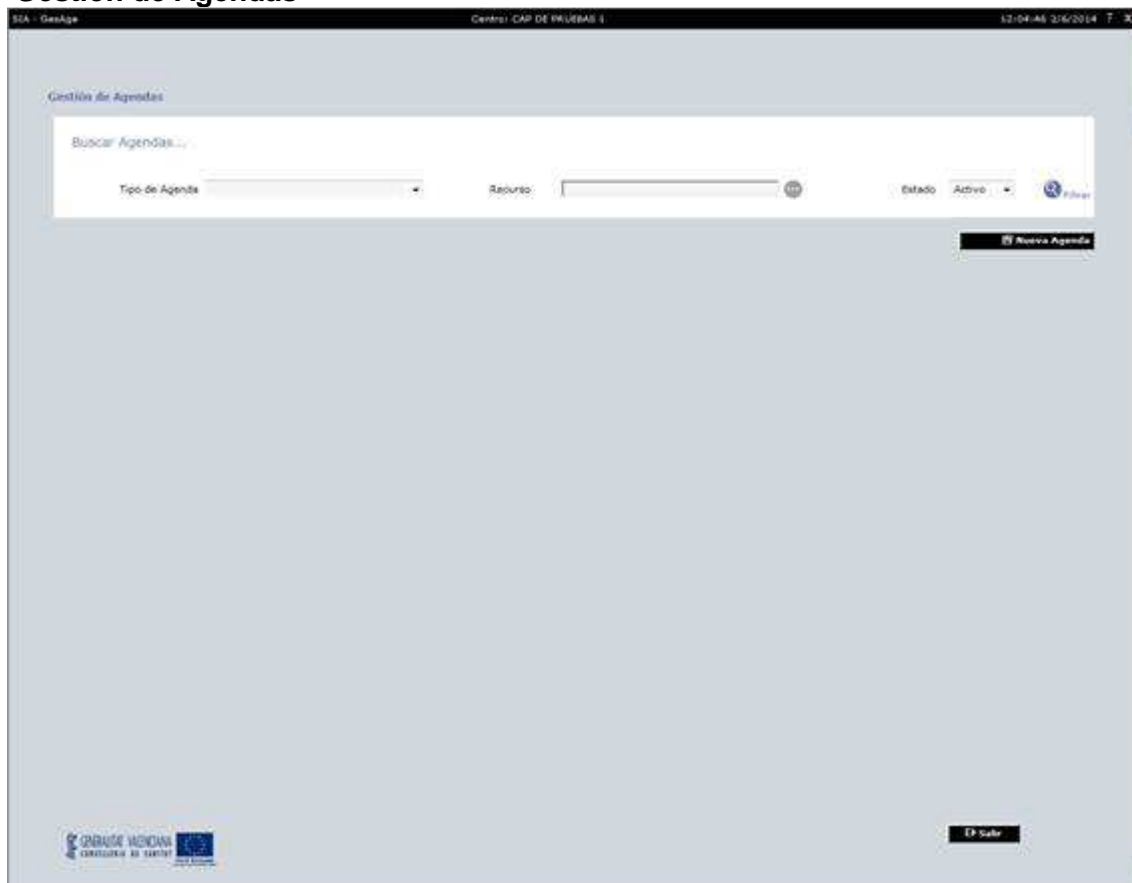
- Calendario
- Gestión de Agendas.

Calendario



Para más información consultar el apartado de Calendario en el Manual de Citación.

Gestión de Agendas



Para más información consultar este mismo Manual de Agendas.

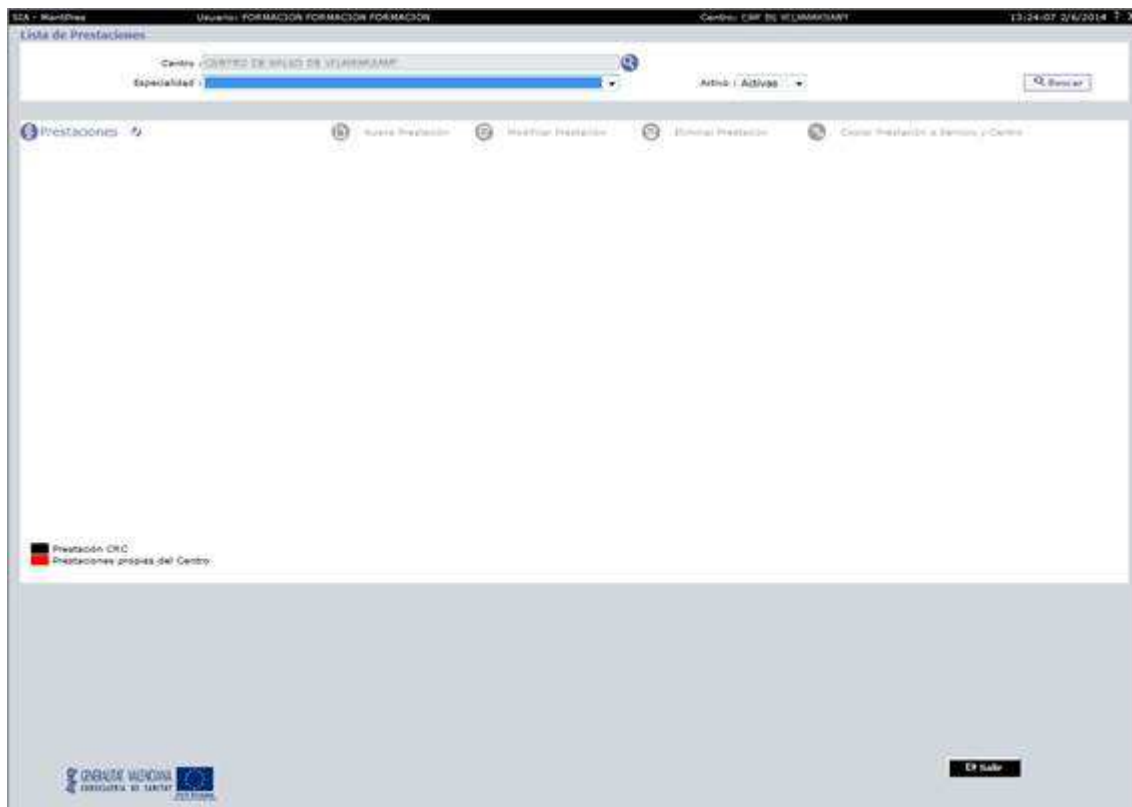
11.3.4.1 Centro

Desde el módulo de Centro se accederá:

- Prestaciones de centro
- Ubicaciones

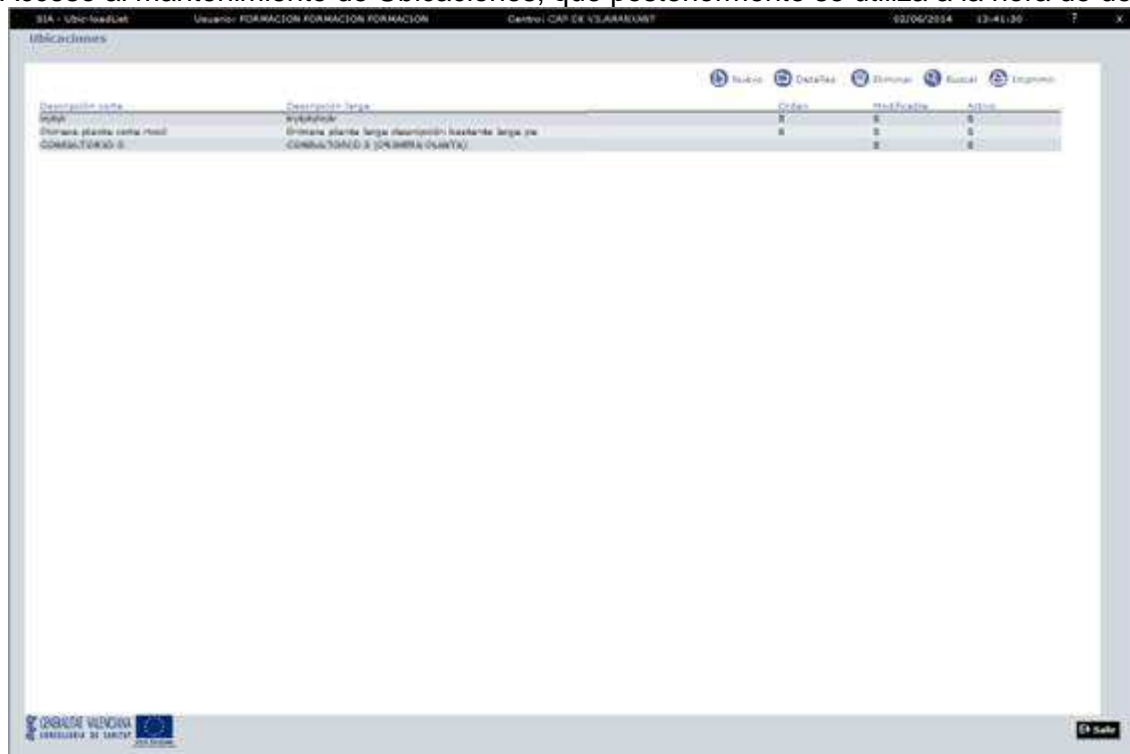
Prestaciones de centro

Se accede el mantenimiento de Prestaciones, prestaciones en CRC y prestaciones propias del centro.



Ubicaciones

Acceso al mantenimiento de Ubicaciones, que posteriormente se utiliza a la hora de definir una agenda.



11.3.4.3 Laboratorio

Desde el módulo de Laboratorio se accederá:

- Configuración
- Gestión laboratorio

Configuración



Se accede a los siguientes mantenimientos relacionados con las Pruebas de laboratorio:

- Valores de referencia/tubos/recomendaciones por laboratorio
- Perfiles
- Ordenación de Pruebas de Laboratorio

Gestión laboratorio



Se accede a los siguientes mantenimientos relacionados con la gestión de laboratorio:

- Consulta Laboratorio
- Consulta Agendas de Extracción

11.3.4.2 Recursos

Desde el módulo de Recursos se accederá:

- Relaciones entre recursos
- Reparto de recursos.

Relaciones entre recursos

Acceso al mantenimiento de relaciones entre recursos.

SIA - ListRelaRecu Centro: CAP DE VILAMARXANT 13:50:16 2/6/2014 ? X

Relaciones entre recursos

Centro Origen: CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT
Servicio ofertado :
NIF :
Código Recurso: Nombre :
Apellido 1 :
Apellido 2 :
Activo: ☒

Buscar

Salir

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA DE SANITAT
Unió Europea

Reparto de recursos

Acceso al mantenimiento de reparto de recursos.

SIA - ListRepartoRecu Centro: CAP DE VILAMARXANT 13:50:30 2/6/2014 ? X

Reparto de recursos

Centro Origen: CENTRO DE SALUD DE VILAMARXANT
Servicio ofertado :
NIF :
Código Recurso: Nombre :
Apellido 1 :
Apellido 2 :
Activo: ☒

Buscar

Salir

GENERALITAT VALENCIANA
CONSSELLERIA DE SANITAT
Unió Europea

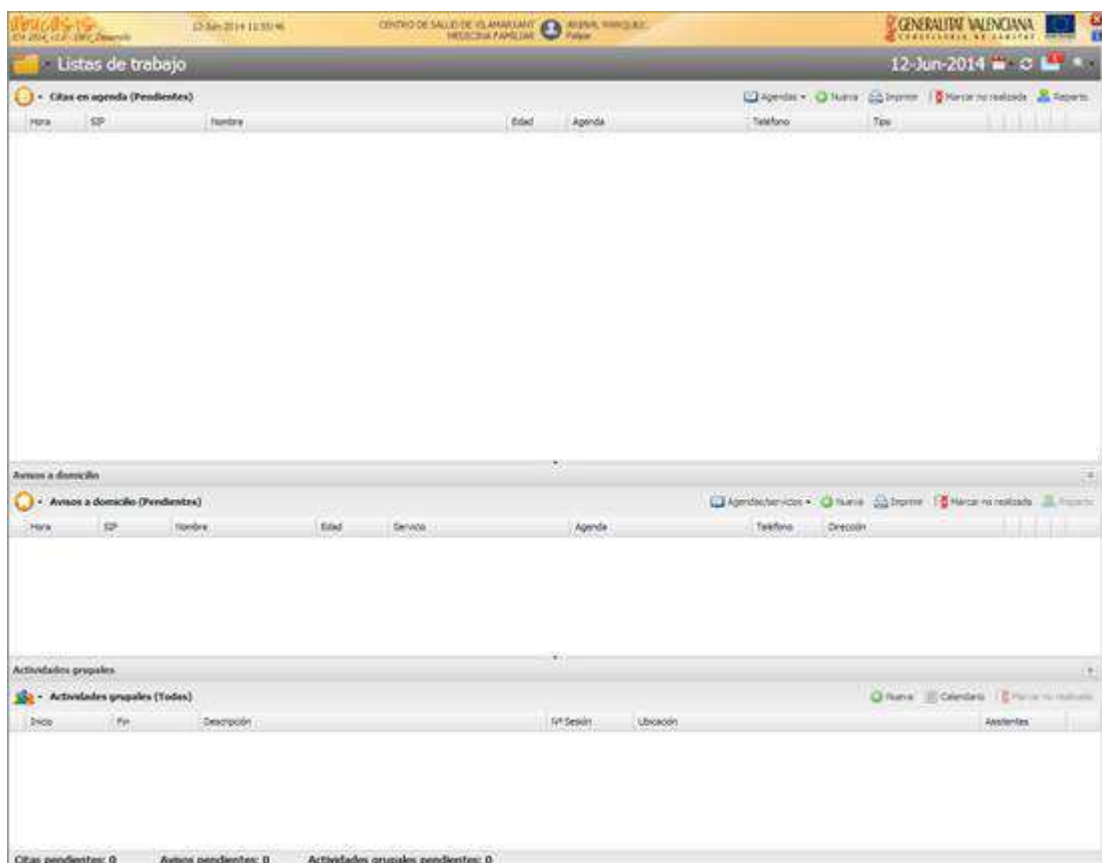
11.3.5 Listado de agendas

Acceso al mantenimiento de listado de agendas para su impresión.

The screenshot shows a web application window titled 'SIA - Listado de Agendas' with a timestamp of 14:30:54 on 2/6/2014. The main heading is 'Listado de Agendas'. Below it, there is a dropdown menu for 'Servicio' set to 'MEDICINA DE FAMILIA'. The interface is divided into two main panels: 'Agendas' on the left and 'Agendas Seleccionadas' on the right. The 'Agendas' panel contains a table with two rows: one with 'img' and 'img' in the second column, and another with 'img' and 'img' in the second column. Below the table, it says 'Registros : 2'. Between the two panels are four buttons: '>', '<', '>>', and '<<'. At the bottom, there are input fields for 'Fecha Inicio' (02/06/2014) and 'Fecha Fin' (02/06/2014), and a dropdown for 'Tipo' set to 'Normal'. The footer includes the logo of 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'CONSEJERIA DE SANITAT', along with 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

11.4 Listas de trabajo del Escritorio

The screenshot shows a desktop header interface with a grey border. The top bar is labeled 'Cabecera de escritorio'. The main area is a large yellow rectangle with a thick orange border, containing the text: 'AREA DE VISUALIZACIÓN DE LISTAS DE TRABAJO: CITAS /AVISOS A DOMICILIO/ ATENCIONES CONTINUADAS /ACTIVIDADES GRUPALES'. On the right side, there is a vertical grey bar labeled 'Buzón de notificaciones'. The bottom bar is labeled 'Pie de escritorio'.



Características generales

A continuación, se detallan algunas de las características generales del área de visualización de las listas de trabajo que se documentan en este apartado:

- El área de visualización está reservada exclusivamente para las listas de trabajo del profesional.
- Las listas de trabajo definidas son:
 - 'Citas en agenda'.
 - 'Avisos a domicilio'.
 - 'Atención continuada'.
 - 'Actividades grupales'
- La visualización de cada una de las listas, estará gestionada por permisos, al igual que las acciones disponibles en ellas.
- Si el profesional que accede al 'Escritorio', únicamente tiene permisos para una lista de trabajo, esta ocupará el total del área de visualización. Si tiene más de una lista de trabajo, se mostrarán en el área, siguiendo el siguiente orden de prioridad: citas – atenciones continuadas – avisos a domicilio – actividades grupales
- Si existe más de 2 listas de trabajo disponibles en el escritorio de trabajo del profesional, la tercera lista aparecerá plegada, pero podrá desplegarse para consultarse al mismo tiempo que las otras dos.
- Las citas, avisos a domicilio, registro de atención continuada y los registros de actividades grupales se presentan en el listado siguiendo una **presentación cromática en función de su estado, origen o urgencia**:
 - **Rojo**: citas y avisos a domicilio urgentes.
 - **Azul**: consultas sin cita previa.
 - **Negro**: citas concertadas no urgentes, avisos a domicilio no urgentes, registros de atención continuada, registros de actividades grupales.

- **Gris:** citas, avisos a domicilio, registros de atención continuada y actividades grupales marcados como 'No realizados'.

Además, todos los registros que se encuentren en **estado pendiente se visualizarán en el color correspondiente, pero con fuente 'negrita'**.

- Al hacer **doble click sobre un registro de tipo cita, aviso a domicilio y registro de atención continuada, del listado se accederá a la historia clínica** del paciente, desde donde se gestionará si se tienen permisos o no para su consulta y el tipo de acceso (editable o no).
- Al hacer **doble click sobre un registro de actividad grupal se accederá a la ventana de mantenimiento de la actividad**, en modo edición si la actividad está pendiente, en modo consulta en cualquier otro caso.
- Se utilizarán los siguientes iconos **para representar información** del paciente:



Indicará que el registro tiene asociado un **motivo**.



Indicará que el registro, de tipo cita, tiene como **origen una interconsulta**.



Indicará si el registro, de tipo cita, tiene como **origen una solicitud de pruebas de laboratorio**.



Indicará si el registro, de tipo cita, tiene como **origen una solicitud de pruebas de imagen**.



Indicará si el registro, de tipo cita, tiene como **origen una solicitud de otras pruebas**.



Indicará que el registro tiene un **informe asociado por 'Lesión/situación facturable' o 'modalidad SIP'**.



Indicará el **estado de cobro** de las asistencias, en el aplicativo COBRA.



Indicará que la asistencia, de la cita, tiene lugar en el domicilio (aparecerá en la parte izquierda del registro y únicamente en el listado de 'Citas en Agenda').



Indicará que es una cita para la atención de las mismas mediante llamada telefónica al paciente.



Indicará que se puede acceder a consultar la ubicación de la cita o aviso a domicilio, mediante su localización en google maps.

- Al posicionarse sobre los iconos, se visualizará en una ventana emergente la siguiente información:



Información incluida como nota de la cita, o el motivo Información sobre el motivo de un aviso a domicilio o atención continuada.



Datos relevantes de la petición de interconsulta origen del registro (el formato e información se muestran a continuación).



Datos relevantes de la petición de la solicitud de laboratorio origen del registro (el formato e información se muestran a continuación).



Datos relevantes de la petición de la solicitud de pruebas de imagen origen del registro (el formato e información se muestran a continuación).



Datos relevantes de la petición de la solicitud de otras pruebas origen del registro (el formato e información se muestran a continuación).



Descripción del informe asociado al registro (Ejemplo: Accidente de Trabajo, Paciente Privado (No Acreditado, etc.)



Descripción del estado en el que se encuentra la facturación, añadiendo un (*) en caso de no estar sincronizado el estado con el estado del aplicativo COBRA.

Los posibles valores son: *Facturación pendiente*, *Facturación notificada*, *Factura emitida*, *Facturación pendiente (*)*, *Facturación notificada (*)* y *Factura emitida (*)*




Mostrará el literal 'Cita a domicilio'








Mostrará el literal 'Cita por teléfono'



Se abrirá una ventana con la ubicación señalada en Google Maps, según la dirección asociada al paciente del registro.

- En la parte derecha de cada registro se mostrará el acceso al **menú de acciones** , disponibles para cada registro en función de su estado. Si no se puede realizar ninguna acción, no se mostrará el acceso al menú. Las acciones se mostrarán según los permisos del profesional y en orden alfabético:

Registros de tipo cita, avisos a domicilio y atenciones continuadas

	Icono	Estado Pendiente				Estado No realizada				Estado Visitada (con captura de actividad)			Estado Visitada (con consulta asociada)		
		AC	C*	C	A	AC	C*	C	A	AC	C	A	AC	C	A
Modificar		OK	-	-	OK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Marcar no realizada *		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	-	-	-	-	-	-
Captura de actividad		OK	-	OK	OK	OK	-	OK	OK	OK	OK	OK	-	-	-
Eliminar		OK	-	-	-	OK	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Acceso a Mto. Extracciones		-	OK	-	-	-	OK	-	-	-	-	-	-	-	-

Registros de actividades grupales

	Icono asociado	Estado 'Pendiente'	Estado 'En curso'	Estado 'No realizada'	Estado 'Realizada' (se ha finalizado la actividad)
Modificar		OK	OK	-	-
Consultar		-	-	OK	OK
Marcar no realizada		OK	-	OK	-
Marcar pendiente		-	-	OK	-

- Se permitirá la **generación de una consulta para un registro de tipo 'Aviso a domicilio', 'Atención continuada' o 'Cita'** para el que se haya realizado previamente una **captura de actividad**. Para ello, el usuario que genera la consulta debe ser el mismo usuario que se ha asignado a la captura de actividad y deben haber pasado menos de 24 horas desde la creación de ésta.

Si la cita tiene asociado un diagnóstico, por tratarse de una cita concertada, se incluirá el seguimiento de este en la consulta.

El diagrama ilustra el proceso de generación de una consulta médica a partir de una captura de actividad. Se muestran cuatro pantallas de una interfaz de usuario:

- Pantalla 1: Captura de Actividad** (parte superior izquierda). Muestra los datos del paciente (FORMACION FORMACION, PACIENTE 1), la fecha de consulta (18/12/2013) y la hora (18:35). El profesional es FORMACION, JOSÉ y el servicio es MEDICINA FAMILIAR. Las observaciones son "Observaciones de prueba". El tipo de actividad es "Primera" y la lesión/situación facturable es "Accidente Partido".
- Pantalla 2: Informe de Consulta** (parte superior derecha). Muestra los datos de la consulta (Consulta activa) y el informe de consulta. El tipo de actividad es "Primera" y el servicio es "MEDICINA FAMILIAR". Las observaciones son "Origen captura actividad: Observaciones de prueba".
- Pantalla 3: Informe de Consulta** (parte inferior derecha). Muestra los datos de la consulta (Consulta activa) y el informe de consulta. El tipo de actividad es "Primera" y el servicio es "MEDICINA FAMILIAR". Las observaciones son "Origen captura actividad: Observaciones de prueba".
- Pantalla 4: Informe de Consulta** (parte inferior izquierda). Muestra los datos de la consulta (Consulta activa) y el informe de consulta. El tipo de actividad es "Primera" y el servicio es "MEDICINA FAMILIAR". Las observaciones son "Origen captura actividad: Observaciones de prueba".

Las flechas amarillas indican la transición de la captura de actividad a la generación de la consulta.

- Para la **visualización de los informes** de '**Modalidad SIP**' o '**Lesión/situación**' **facturable**, desde las acciones que se documentan a continuación:
 - Nueva consulta sin cita, nuevo aviso a domicilio o nueva atención continuada.
 - Captura de actividad de una consulta, aviso a domicilio o atención continuada.

Se comprobará si la categoría del servicio asociado al registro sobre el que se va a generar una de las acciones indicadas, se encuentra definida en la **nueva variable de configuración**, para **mostrar el informe oportuno**:



Para visualizar los avisos de facturación de COBRA, la gestión se seguirá realizando teniendo en cuenta la configuración y permisos actuales.

Las listas de trabajo definidas son:

11.4.1 Citas en agenda



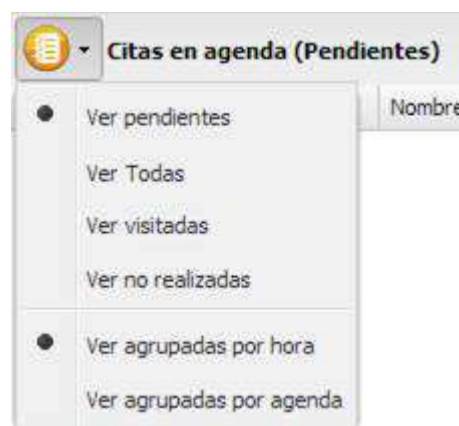
- De cada uno de los pacientes citados se muestra:
 - **Hora:** hora de la cita, en formato '**hh:mm**'
 - **SIP:** número SIP del paciente
 - **Nombre:** apellidos y nombre del paciente, con el formato '**APELLIDO APELLIDO, NOMBRE**'
 - **Edad:** edad del paciente.
 - Si la edad del paciente es **igual o mayor de 2 años**, se muestra su edad en años, indicando un '**a**' en la unidad.

- Si la edad del paciente es **menor de 2 años**, se muestra su edad en meses, indicando un 'm' en la unidad.
- **Agenda:** descripción larga de la agenda en la que se ha asociado la cita o consulta sin cita.
- **Teléfono:** número de teléfono del paciente.
- **Tipo:** indica el tipo de actividad asociada a la cita o a la consulta sin cita, '**Primera**' o '**Sucesiva**', con el formato '**Descripción del tipo**'.

Si además la cita se ha generado con una prestación asociada se mostrará '**Descripción del tipo (DESCRIPCION DE LA PRESTACIÓN)**'.

Vistas y agrupaciones:

En la parte derecha de la cabecera de la lista de trabajo, se encuentran las **vistas** y **agrupaciones** por las que se podrá filtrar y organizar los registros de la lista de trabajo de citas en agenda (del centro, o del centro/agenda, en caso de tener una seleccionada):



- **Vistas:**
 - **Ver pendientes:** vista por defecto, que muestra el total de citas en estados 'pendiente' y 'realizada' del centro, para el día seleccionado.
 - **Ver visitadas:** vista que muestra el total de citas visitadas ya sea con una consulta o una captura de actividad asociada, para el día seleccionado.
 - **Ver no realizadas:** vista que muestra el total de citas marcadas como no realizadas, para el día seleccionado.
 - **Ver todas:** vista que muestra el total de citas del centro, para el día seleccionado.
- **Agrupaciones:**
 - **Ver agrupado por hora:** agrupación por defecto, mostrará las citas ordenadas por horas, ascendente. Por ejemplo, para la agrupación de las 10:00 horas se incluirán todas las citas desde las 10 a las 10:59.
 - **Ver agrupado por agenda:** mostrará las citas agrupadas por agenda, siguiendo un orden alfabético. Y dentro de la agrupación por hora ascendente.
- Columnas disponibles: **Hora – SIP – Nombre del paciente – Edad – Agenda – Teléfono – Tipo**

Agenda:

En la parte derecha de la cabecera del listado, se mostrará el desplegable de selección de agenda:



La lista de trabajo de citas en agenda se actualizará en función de la selección realizada ☒ en el desplegable 'Agenda'.

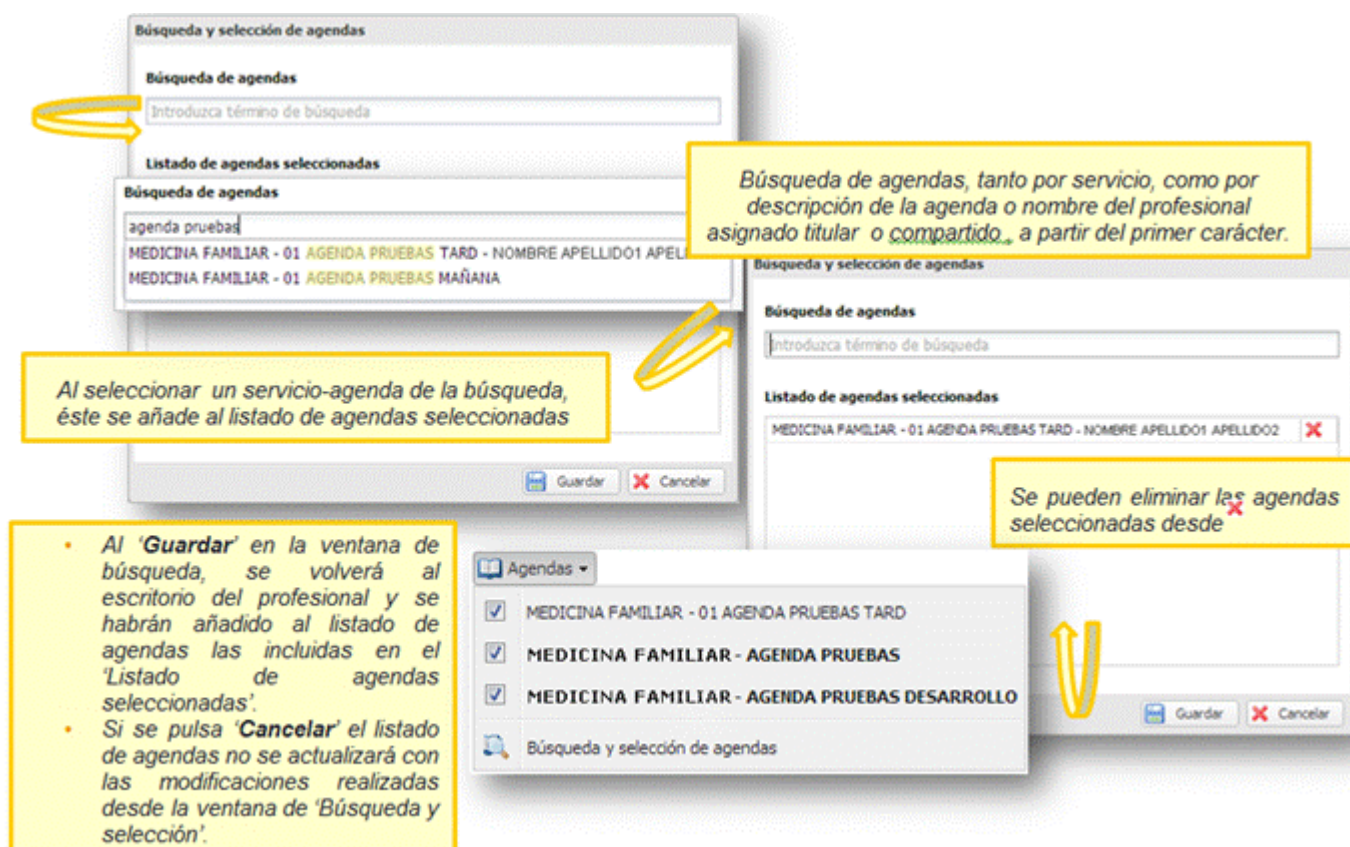
Características del menú de selección de '**Agenda**':

- Por defecto mostrará marcadas el total de agendas asignadas para el profesional de la sesión en el centro asociado al recurso con el que ha accedido a la aplicación, pertenecientes a un servicio que esté configurado como 'Sanitario', y cuyas agendas se gestionan en SIA.
- Se mostrarán las agendas siguiendo el siguiente formato:


'Código del servicio de la agenda Descripción larga de la agenda'.

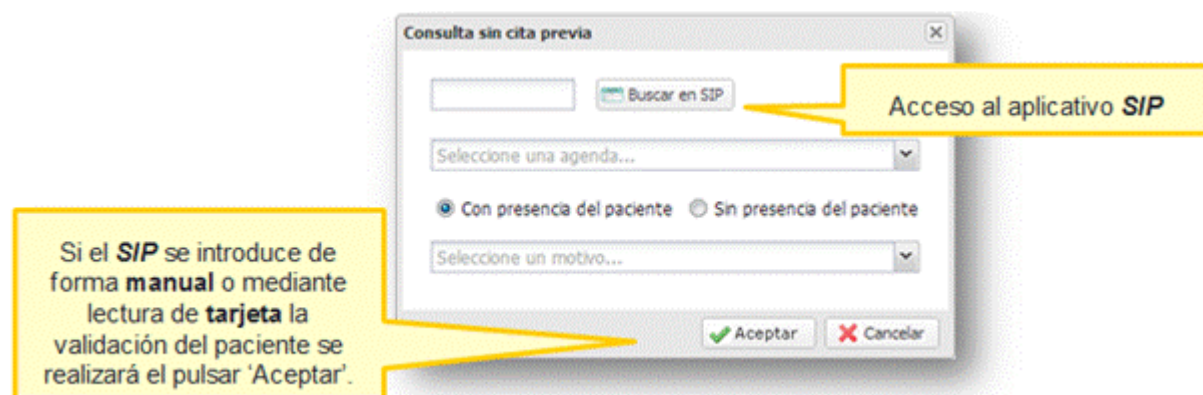
Las agendas para las que el profesional es titular, se mostrarán en negrita.

Al pulsar sobre '**Búsqueda y selección de agendas**' se accede al nuevo mantenimiento de búsqueda de agendas activas del centro y pertenecientes a un servicio configurado como 'sanitario':



Nuevo registro:

Si el profesional tiene permisos para generar una **nueva consulta sin cita** y tiene como mínimo una agenda seleccionada, se mostrará la opción  en la cabecera de la lista de trabajo y al pulsar sobre ésta:



El funcionamiento del desplegable de selección de agenda variará en función de la selección de agendas de la ventana de filtrado de la lista de trabajo:




- Si se tiene seleccionada **una agenda**, la agenda aparecerá cargada en el desplegable de selección y este aparecerá deshabilitado.
- Si se tiene seleccionada **más de una agenda**, podrá seleccionarse entre el total de agendas sobre las que el profesional puede generar actividad que se encuentren seleccionadas en la lista de agendas.

Además, si entre las agendas seleccionadas se encuentra la agenda por defecto del profesional, se cargará por defecto en el desplegable, aunque podrá modificarse.

Las comprobaciones para poder generar una nueva consulta sin cita, así como los circuitos de validación por parte del usuario de éstos, son los mismos que se realizan actualmente desde la Evolución Funcional de SIA, mostrándose:

- Los avisos de SIP.
- Los partes de modalidad SIP facturable.
- Avisos para el acceso a COBRA.

Imprimir listado:

Si el profesional tiene permisos para imprimir el **listado de citas en agenda**, se mostrará habilitada la opción  en la cabecera de la lista de trabajo, y al pulsar sobre esta, se mostrará el **informe con las citas para el día seleccionado por el profesional en el escritorio**:

- Si no existen agendas seleccionadas en el informe se mostrará el texto 'No hay resultados'.

- Si existe una o más agendas seleccionadas, se mostrará un informe para el total de agendas seleccionadas.

GENERALITAT VALENCIANA
ORGANISMO DE GESTIÓN DE SALUD Y BIENESTAR

**LISTADO CITAS EN AGENDA/
LLESTAT CITES EN AGENDA**

Impreso el / Impreso el
24/09/2013 a las / a las 10:12

Agencia / Agencia
NOMBRE DE LA AGENDA

Fecha / Fecha
30-October-2013

Todo / Todo

NUEVO INFORME 'LISTADO CITAS EN AGENDA' SIN AGENDAS SELECCIONADAS

APellidos, Apellido, Nombre
Nombre del Centro

Tel: 123 456 789 - Fax: 123 456 789
C/ Democracia y Libertad, S/N, Valencia, 46000

Página 1 de 1

GENERALITAT VALENCIANA
ORGANISMO DE GESTIÓN DE SALUD Y BIENESTAR

**LISTADO CITAS EN AGENDA/
LLESTAT CITES EN AGENDA**

Impreso el / Impreso el
24/09/2013 a las / a las 10:12

Agencia / Agencia
NOMBRE DE LA AGENDA

Fecha / Fecha
30-October-2013

Todo / Todo

NUEVO INFORME 'LISTADO CITAS EN AGENDA' CON AGENDA SELECCIONADA SIN REGISTROS

APellidos, Apellido, Nombre
Nombre del Centro

Tel: 123 456 789 - Fax: 123 456 789
C/ Democracia y Libertad, S/N, Valencia, 46000

Página 1 de 1

Citas

Hoy, 30 de Octubre de 2013

Agenda

Horario	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda
09:00									
09:15									
09:30									
09:45									
10:00									
10:15									
10:30									
10:45									
11:00									
11:15									
11:30									
11:45									
12:00									
12:15									
12:30									
12:45									
13:00									
13:15									
13:30									
13:45									
14:00									
14:15									
14:30									
14:45									

ACTUAL INFORME LISTADO DE 1 ÚNICA AGENDA DE CITAS (si la agenda no tiene huecos se muestran únicamente las citas)

Este modelo de informe se puede obtener desde la opción 'Listado de Agendas'

30/09/2013

GENERALITAT VALENCIANA
ORGANISMO DE GESTIÓN DE SALUD Y BIENESTAR

**LISTADO DE CITAS EN AGENDA/
LLESTAT DE CITES EN AGENDA**

Impreso el / Impreso el
19/10/2013 a las / a las 10:44

Agencia / Agencia
Ag. Pruebas M/F HMB JUS

Fecha / Fecha
19-October-2013

Agenda FORMACION
AGENDA PRUEBAS SOPORTE

Horario	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda	Agenda
09:00	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE
09:15	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE
09:30	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE
09:45	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE
10:00	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE
10:15	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE
10:30	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE
10:45	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE	(004)	FORMACION FORMACION, PACIENTE

La columna 'Agenda' muestra la descripción de la agenda y entre paréntesis el 'Servicio' al que pertenece


NUEVO INFORME 'LISTADO CITAS EN AGENDA' CON VARIAS AGENDAS SELECCIONADAS

FORMACION, JOSE
CENTRO DE SALUD DE EL AMARANT


Tel: 123456789 - Fax: 123456789
C/ FORMACION FORMACION, PACIENTE


Página 1 de 1




Marcar no realizada:


Si el profesional tiene permisos poder acceder a la acción para **marcar como no realizada** una o varias citas y tiene seleccionada como mínimo una agenda, se mostrará la opción  Marcar no realizada, en la cabecera de la lista de trabajo, y al pulsar sobre esta, se mostrará la actual ventana de mantenimiento para marcar como no realizadas citas:

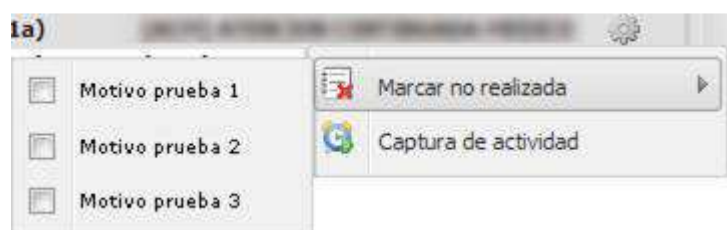


Menú de acciones sobre registros  :

En la parte derecha de cada registro se mostrará el acceso al **menú de acciones** , disponibles para cada registro en función de su estado. Si no se puede realizar ninguna acción, no se mostrará el acceso al menú:

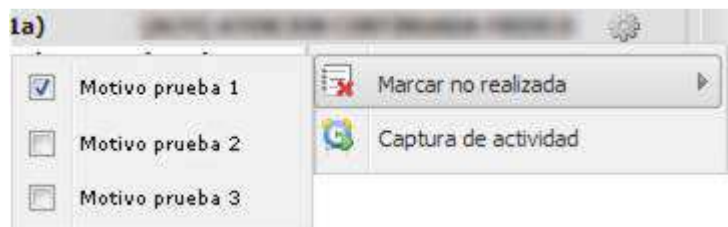
	Icono asociado	Estado Pendiente		Estado No realizada		Estado Finalizada (con captura de actividad)		Estado Finalizada (con consulta asociada)	
		C	C*	C	C*	C	C*	C	C*
Marcar no realizada		OK	OK	OK	OK	-	-	-	-
Captura de actividad		OK	-	OK	-	OK	-	-	-
Mto. De Extracciones		-	OK	-	OK	-	-	-	-

Si el profesional tiene permisos para **marcar como no realizada una cita**, y ésta se encuentra en estado **pendiente o no realizada**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  Marcar no realizada y al pulsar sobre esta, se desplegará un menú con el total de motivos para marcar como no realizada una cita:



Al seleccionar un motivo del listado y pulsar sobre éste, se cerrará la ventana y se volverá a la lista de trabajo de Citas en Agenda, donde la cita pasará a estar en estado 'No realizado' y se le habrá asociado el motivo seleccionado.

Si se accede a la consulta de un registro ya marcado como no realizado, aparecerá marcado el motivo seleccionado, pero se podrá modificar por otro motivo.



Se mostrará la opción  Captura de actividad en el menú acciones, si se cumplen las siguientes condiciones:

- El registro se encuentra en un **estado distinto a visitada (con consulta asociada)** y la **fecha de la atención no es superior al día actual**.
- El profesional tiene permisos para poder realizar una **captura de actividad sobre una cita**.
- La cita **no tiene como origen una solicitud de pruebas de laboratorio**.
- El profesional tiene **permisos para poder realizar una captura de actividad en el servicio homologado** del tipo de agenda seleccionado en caso de tratarse de un servicio distinto del servicio del recurso con el que accede a la sesión.

Al pulsar sobre esta opción, se mostrará la **nueva ventana de registro de una captura de actividad**.

Captura de actividad

Datos del paciente

APELLIDO APELLIDO, NOMBRE 45051 Edad 59a Teléfono 961551515

Datos de la cita

Centro CENTRO ASOCIADO A LA CITA Fecha consulta 30-Oct-2013

Servicio SERVICIO ASOCIADO A LA CITA Hora consulta 11:46

Profesional:

Tipo de actividad:

Lesión / Situación facturable:

Escriba aquí la observación de la captura...

Por defecto cargará la actividad asociada a la cita, pero se podrá modificar

Si el servicio y centro del recurso del profesional que realiza la captura, y los asociados a la cita:

- **Son los mismos:** se cargará el profesional de la sesión en el desplegable y no podrá modificarse.
- **Son distintos:** se cargarán el total de profesionales con un recurso para el centro y servicio de la cita.

Igual que en la EF, será necesario el 'Profesional' para poder guardar la atención

Guardar Cancelar

En caso de acceder a registrar una captura de actividad para una cita para la que ya se ha realizado previamente esta acción, se mostrará la nueva ventana de captura de actividad con los datos con los que se guardó, y se podrá modificar el total de la información incluida en el formulario.

Cuando se accede a realizar una captura de actividad de un registro de tipo **cita**, se visualizarán en la parte inferior izquierda de la pantalla los 'checks' de técnicas realizadas, en función del servicio asociado al registro:

- **CAT. Médico:**
 - Aparecen: Derivación, Rx y Laboratorio
- **CAT. Enfermería:**
 - Aparecen: Extracciones, Inyectables, Curas y Otras Técnicas
- **OTRA Categoría:** no tiene que aparecer el apartado derivación.

Lesión / Situación facturable:

Derivación: ☐ Rx: ☐ Laboratorio: ☐

Guardar Cancelar

Las validaciones que se realicen al GUARDAR, serán las mismas que las que se realizan en la Evolución Funcional, y se comprobarán:

- Los campos obligatorios.
- Si el paciente es facturable por COBRA, por Lesión/situación facturable o por modalidad SIP.

11.4.2 Citas en Agenda: Agendas de Extracciones

Cuando desde el selector de agendas de la lista de trabajo de 'Citas en agenda' se seleccione una agenda de extracciones, marcando el ☒, para visualizar las citas que aparecen en ella, aparecerá en el menú la opción ☐ Lectura Manual para agendas de extracciones que sustituye a la opción disponible desde 'Agenda de profesional' de la Evolución funcional de SIA ☐ Lectura Manual.

Escritorio de trabajo – Lista de citas en agenda

Agendas

- ☒ MEDICINA FAMILIAR - AGENDA PRUEBAS
- ☒ MEDICINA FAMILIAR - AGENDA PRUEBAS DESARROLLO
- ☐ ENFERMERÍA - ENFERMERÍA
- ☐ Lectura Manual para agendas de extracciones

Búsqueda y selección de agendas

Aparece cuando se selecciona cuando se selecciona mediante una agenda:

- configurada como 'Agenda de Extracciones'
- el recurso que accede tiene permisos para acceder al 'Mto. de Extracciones'.

La nueva lista de trabajo de 'Citas en agenda' cuando se cumplen las condiciones indicadas:

Desde el buscador general del escritorio de trabajo, se realizarán las búsquedas que actualmente se realizan desde N° Solicitud: :

Escritorio de INFORMACIÓN, local

10-Dic-2013

Citas en agenda (Todas)

Introduzca término de búsqueda

Agendas Nueva Imprimir Manual no realizado Imprimir

Id	Horario	Nombre	Edad	Agenda	Teléfono	Tipo
1000	10:00 (2)


Primera

Mantenimiento Extracciones

Marcar no realizada

Se muestra si:

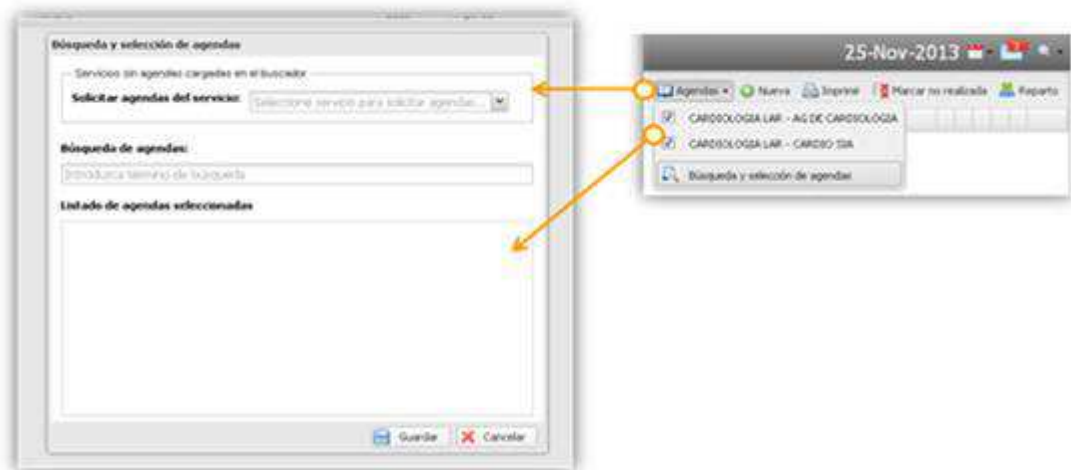
- Si el profesional tiene permisos para acceder al 'Mantenimiento de Extracciones' desde una cita.
- La fecha de la cita no es superior a la actual.
- El origen de la cita es una solicitud de laboratorio.
- La agenda de la cita está configurada como agenda de extracciones.
- La cita está en estado 'Pendiente' o 'No realizada'.

Al pulsar sobre la opción  **Mantenimiento Extracciones**, se abre el actual ventana de mantenimiento de extracciones de SIA.

La primera vez que se vaya a buscar un '**Nº Solicitud**' con o sin lector de código de barras, se deberá pulsar el buscador para tener desplegado el cuadro de texto.

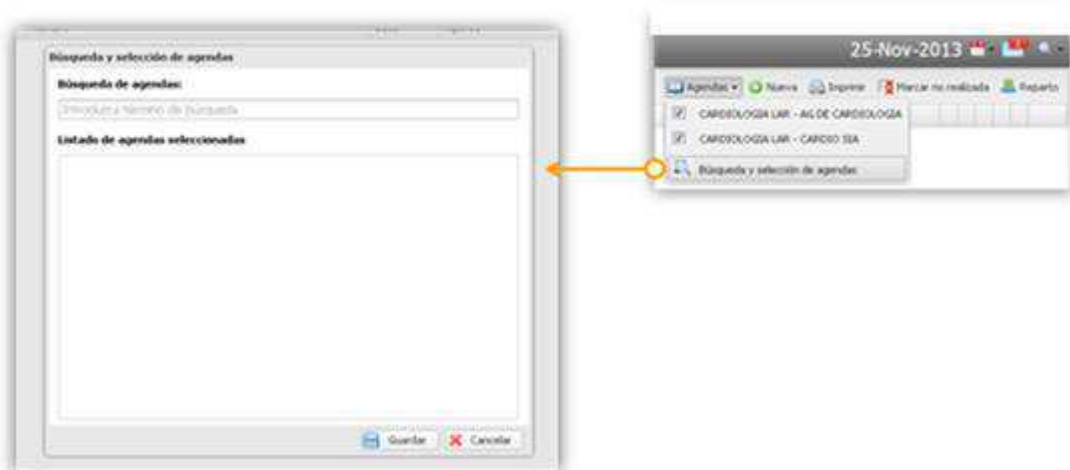
11.4.3 Citas en Agenda: Agendas y Citas gestionadas desde Sistemas Externos

Cuando un profesional acceda al escritorio en un centro que disponga de una gestión citas de servicios en sistema externo (HIS), la aplicación SIA requerirá de una sincronización de agendas para mostrar las listas de trabajo de los servicios externalizados. A continuación, se detalla el circuito que el sistema realizará para presentar al profesional la información de las agendas y citas gestionadas en el sistema externo.

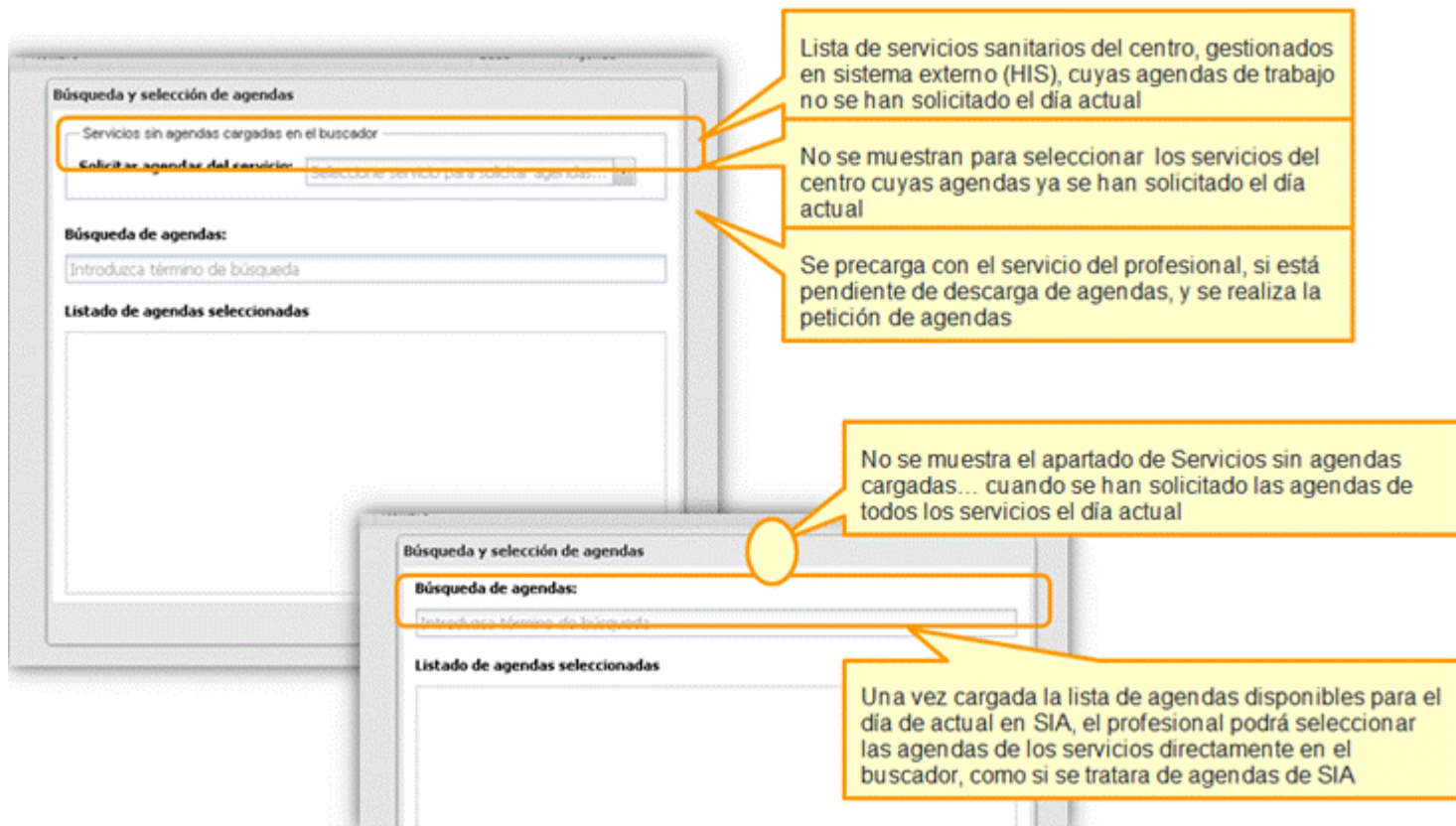


Si el profesional accede al nuevo escritorio profesional con un recurso cuyo **servicio** SÍ tiene la citación gestionada en un servicio externo, no se precargarán las citas para el día en el que esté trabajando.

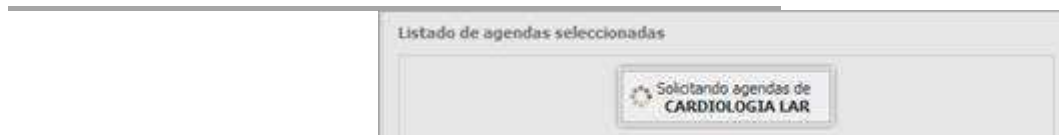
Deberá acceder a la búsqueda de agendas y seleccionar la agenda con la que desee trabajar.



La **pantalla de selección de agendas** dispondrá de una sección adicional para solicitar a una aplicación externa (HIS) las agendas de los servicios del centro cuya gestión de citación no se realice en SIA. A continuación, se detallan las características de la pantalla de búsqueda y selección de agendas, cuando el centro tiene gestión de citación de algunos servicios (o todos) en aplicación externa para ese centro.

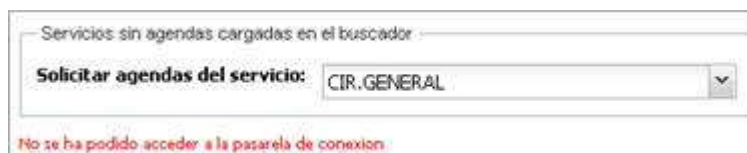


Cuando un profesional selecciona un servicio en el apartado **"Solicitar agendas del servicio"** la aplicación SIA solicitará a la aplicación externa (HIS) las agendas del servicio y se mostrará una máscara al usuario durante el proceso. Tras la petición se podrán dar los siguientes casos con la respuesta de la aplicación externa:



1. No devuelve agendas o se produce un error en las comunicaciones:

- Se muestra un mensaje informativo al profesional, con el error indicado por la comunicación (mismos mensajes que se muestran actualmente)
- El servicio sigue disponible para solicitar de nuevo agendas



2. Devuelve una lista de agendas del servicio solicitado:

- Se cargan las agendas obtenidas en el buscador de agendas.
- Se muestra un mensaje informativo al profesional indicando que ya dispone de las agendas del servicio en la búsqueda de agendas. El mensaje permanecerá en pantalla mientras no se cierre la misma o hasta que se carguen las agendas de otro servicio con gestión externa.

- Se elimina del combo el servicio que se ha solicitado:
 1. Se elimina la sección de “Servicios sin agenda cargadas...”si no quedan servicios que mostrar.
- El profesional puede seleccionar la agenda que desee del servicio descargado.

Los profesionales sólo podrán seleccionar, en el buscador de agendas, **una** única agenda cuyo servicio tenga la gestión de citas en una aplicación externa (HIS). Si el profesional selecciona una segunda agenda cuyo servicio también tiene la citación gestionada en una aplicación externa se informará al profesional mediante un aviso.



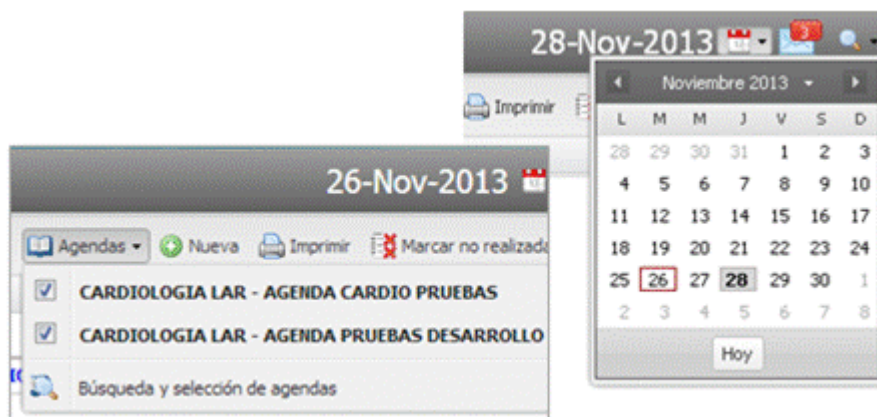
Se le ofrecerán al profesional dos opciones para la selección de la agenda:

- **Sustituir seleccionada.** Sustituye la agenda que se encuentra seleccionada en la lista de agendas, por la agenda que el profesional acaba de buscar.
- **Cancelar selección.** Se cancela el proceso de selección de la agenda buscada, y la agenda buscada no se incorpora como agenda seleccionada.

Cuando el profesional pulse sobre el botón **Guardar** de la pantalla de “**Búsqueda y selección de agendas**”, y tenga seleccionada una agenda cuyo servicio tiene una gestión de citas en sistema externo, la aplicación SIA se comportará de la siguiente forma:

- Si la fecha del escritorio es anterior a la del día de trabajo
 - Se localizarán en SIA las citas de cada una de las agendas seleccionadas
- Si la fecha del escritorio es igual o posterior al día de trabajo. Por cada una de las agendas seleccionadas se deberá localizar las citas de la siguiente forma:
 - Si la agenda pertenece a un servicio cuya citación se gestiona en SIA
 - Se localizarán en SIA las citas de la agenda
- Si la agenda pertenece a un servicio cuya citación se gestiona en una aplicación externa (HIS), sólo podrá haber una como máximo
 - Si se han solicitado las citas para el día elegido en el día de trabajo
 - Se localizarán en SIA las citas de la agenda
 - Si no se han solicitado las citas para el día elegido en el día de trabajo
 - Se solicita a la aplicación externa la lista de citas de la agenda seleccionada para la fecha elegida. Tras la petición se podrán dar los siguientes casos con la respuesta de la aplicación externa
 - No devuelve una lista de citas. Se informa al usuario con el motivo por el que no se ha podido obtener la lista de citas
 - Devuelve una lista de citas. Se almacenan en SIA las citas obtenidas
 - Se localizarán en SIA las citas de la agenda

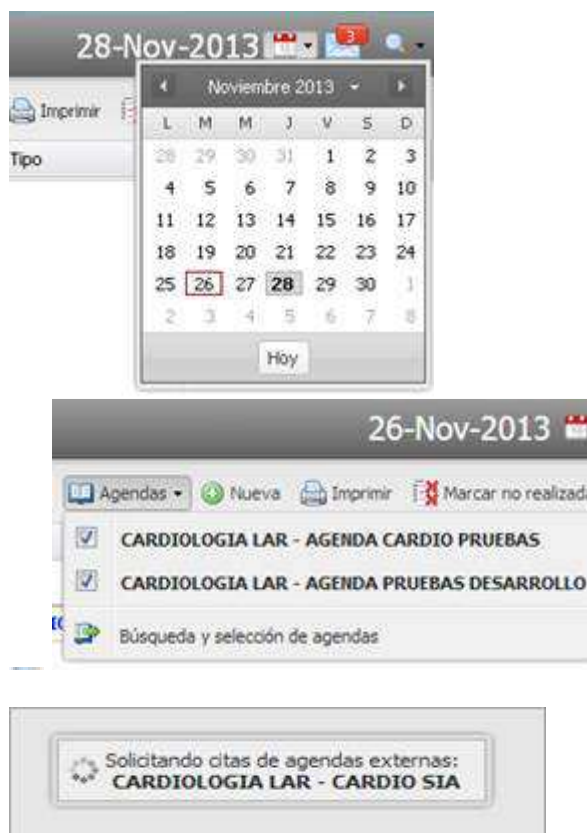
Quando un profesional selecciona una fecha en el calendario diferente a la fecha que se encuentra en pantalla, el sistema localizará las citas registradas en SIA en las agendas seleccionadas para la fecha elegida, para ello se aplicará la siguiente lógica:

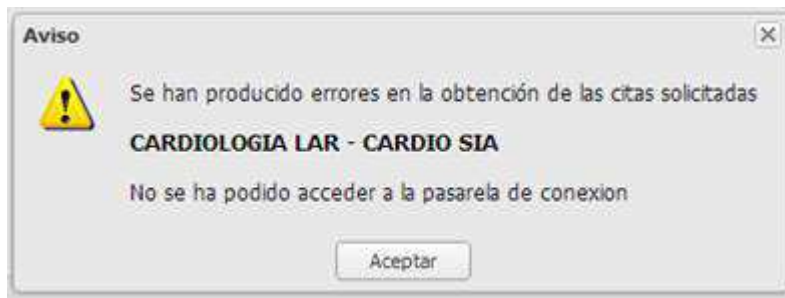


- Si la fecha solicitada es anterior a la del día de trabajo
 - Se localizarán en SIA las citas de cada una de las agendas seleccionadas
- Si la fecha solicitada es igual o posterior al día de trabajo. Por cada una de las agendas seleccionadas se deberá localizar las citas de la siguiente forma:
 - Si la agenda pertenece a un servicio cuya citación se gestiona en SIA
 - Se localizarán en SIA las citas de la agenda

- Si la agenda pertenece a un servicio cuya citación se gestiona en una aplicación externa (HIS) sólo podrá haber una como máximo
- Si se han solicitado las citas para el día elegido en el día de trabajo
 - Se localizarán en SIA las citas de la agenda
 - Si no se han solicitado las citas para el día elegido en el día de trabajo
 - Se solicita a la aplicación externa la lista de citas de la agenda seleccionada para la fecha elegida. Tras la petición se podrán dar los siguientes casos con la respuesta de la aplicación externa
 - No devuelve una lista de citas. Se informa al usuario con el motivo por el que no se ha podido obtener la lista de citas
 - Devuelve una lista de citas. Se almacenan en SIA las citas obtenidas
 - Se localizarán en SIA las citas de la agenda

Cuando la petición de citas se realice sobre una agenda cuyo servicio tiene la citación gestionada en un sistema externo y se produzcan errores en la obtención de las citas, se informará al profesional mediante un mensaje emergente indicando que ha habido errores al obtener la lista de citas, junto con el motivo indicado por la mensajería:





11.4.4 Avisos a domicilio

Vistas y agrupaciones de los registros de tipo aviso

Vista seleccionada

Selector de 'Agenda/s y Servicio/s'

Acciones Generales

Acceso a 'Google Maps' para la dirección del paciente

Acciones por registro

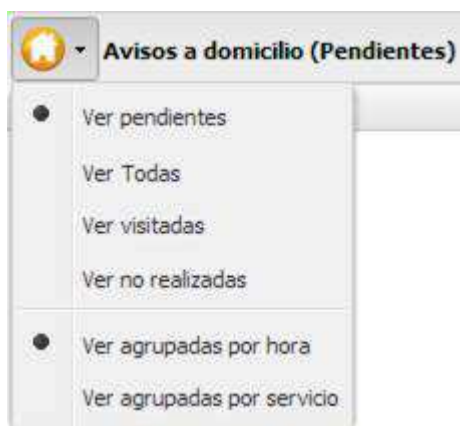
Hora	SIP	Nombre	Edad	Servicio	Agenda	Teléfono	Dirección
14:00 (5)							
14:32	1111111	FORMACION FORMACION, PACIENTE 1	(33a)	MEDICINA FAMILIAR	AG. MEDICINA FAMILIAR	962111111	C/ PRUEBA, 1 4 128
14:33	2222222	FORMACION FORMACION, PACIENTE 2	(11a)	FISIOTERAPIA A.P.			
14:37	2222222	FORMACION FORMACION, PACIENTE 2	(11a)	FISIOTERAPIA A.P.	FISIO1		
14:45	1111111	FORMACION FORMACION, PACIENTE 1	(33a)	ENFERMERIA A. PRIMARIA	ENFERMERIA		
14:51	1111111	FORMACION FORMACION, PACIENTE 1	(33a)	FISIOTERAPIA A.P.			

De cada uno de los pacientes para los que se haya generado un aviso a domicilio se muestra:

- **Hora:** hora de la cita, en formato 'hh:mm'
- **SIP:** número SIP del paciente
- **Nombre:** apellidos y nombre del paciente, con el formato 'APELLIDO APELLIDO, NOMBRE'.
- **Edad:** edad del paciente.
 - Si la edad del paciente es **igual o mayor de 2 años**, se muestra su edad en años, indicando un 'a' en la unidad.
 - Si la edad del paciente es **menor de 2 años**, se muestra su edad en meses, indicando un 'm' en la unidad.
- **Servicio:** descripción larga del servicio al que se ha asociado el aviso.
- **Agenda:** descripción larga de la agenda en la que se ha asociado el aviso.
- **Teléfono:** número de teléfono del paciente.
- **Dirección:** dirección incluida en el apartado del aviso 'Confirmar dirección'.

Vistas y agrupaciones:

En la parte derecha de la cabecera de la lista de trabajo, se encuentran las **vistas** y **agrupaciones** por las que se podrá filtrar y organizar los registros de la lista de trabajo de avisos a domicilio (del centro, o del centro/servicio o centro/servicio/agenda):



- **Vistas:**

- **Ver pendientes:** vista por defecto, que muestra el total de avisos a domicilio en estados 'pendiente' y 'realizada' del centro, para el día seleccionado.
- **Ver visitadas:** vista que muestra el total de avisos a domicilio visitados ya sea con una consulta o una captura de actividad asociada, para el día seleccionado.
- **Ver no realizadas:** vista que muestra el total de avisos a domicilio marcados como no realizadas, para el día seleccionado.
- **Ver todas:** vista que muestra el total de avisos a domicilio del centro, para el día seleccionado.

- **Agrupaciones:**

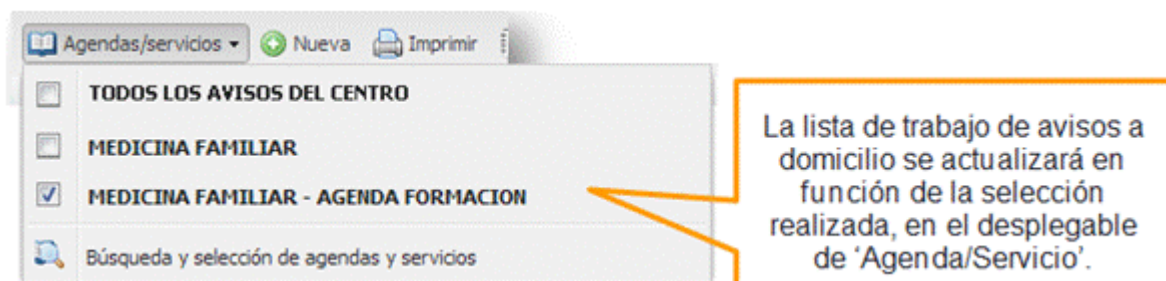
- **Ver agrupado por hora:** agrupación por defecto, mostrará los avisos a domicilio ordenados por horas, ascendente. Por ejemplo, para la agrupación de las 10:00 horas se incluirán todos los avisos desde las 10 a las 10:59.
- **Ver agrupado por servicio:** mostrará los avisos a domicilio agrupados por servicio, siguiendo un orden alfabético. Y dentro de la agrupación por hora ascendente

- Columnas disponibles: ***Hora – SIP – Nombre del paciente – Edad – Servicio – Agenda – Teléfono – Dirección***

Agendas / Servicios:

En la parte derecha de la cabecera del listado, se mostrará el desplegable de selección de agendas y/o servicios que se verá afectado por el recurso que accede a la aplicación si se trata de atención continuada o no:

11.4.4.1 'Avisos a domicilio' para recursos distinto de Atención Continuada



Características del menú de selección de 'Agendas / Servicios':

Una nueva opción que se mostrará en primer lugar, '**TODOS LOS AVISOS DEL CENTRO**', por defecto desmarcada y que al ser seleccionada mostrará todos los avisos a domicilio del centro, que cumplan con el resto de filtros (fecha y estado seleccionados). Se mostrará en negrita.

El SERVICIO del profesional de la sesión asociado al recurso con el que ha accedido, siempre y cuando, este configurado como 'Sanitario' y de tipo 'Aviso a domicilio'. Si existe, se mostrará en negrita y desmarcado.

Total, de agendas asignadas para el profesional de la sesión en el centro asociado al recurso con el que ha accedido a la aplicación, pertenecientes a un servicio que esté configurado como 'Sanitario' y de tipo 'Aviso a domicilio'. Si existen, se mostrarán marcadas por defecto y en negrita.

Si se quiere acceder a la selección de nuevas 'Agendas/servicios' se realizará su selección desde la actual opción 'Búsqueda y selección de agendas y servicios'.

11.4.4.2 'Avisos a domicilio' para recursos de Atención Continuada.

Características del menú de selección de 'Agendas / Servicios':



Características del menú de selección de 'Agendas / Servicios':

Una nueva opción que se mostrará en primer lugar, '**TODOS LOS AVISOS DEL CENTRO**', por defecto desmarcada y que al ser seleccionada mostrará todos los avisos a domicilio del centro, que cumplan con el resto de filtros (fecha y estado seleccionados). Se mostrará en negrita.

El SERVICIO del profesional de la sesión asociado al recurso con el que ha accedido, siempre y cuando, este configurado como 'Sanitario', de tipo 'Aviso a domicilio' y de tipo 'Atención continuada'. Si existe, se mostrará marcado por defecto y en negrita.

Total, de agendas asignadas para el profesional de la sesión en el centro asociado al recurso con el que ha accedido a la aplicación, pertenecientes a un servicio que esté configurado como 'Sanitario' y de tipo 'Aviso a domicilio' (Aunque en este caso no deberían existir agendas con recursos asignados de este tipo). Si existen, se mostrarán marcadas por defecto y en negrita.

Si se quiere acceder a la selección de nuevas 'Agendas/servicios' se realizará su selección desde la actual opción 'Búsqueda y selección de agendas y servicios'.

Al pulsar sobre '**Búsqueda y selección de agendas**' se accede al nuevo mantenimiento de búsqueda de agendas activas del centro y pertenecientes a un servicio configurado como 'sanitario' y de tipo 'avisos a domicilio', más los propios servicios.

Búsqueda y selección de agendas y servicios

Búsqueda de agendas y servicios

Introduzca término de búsqueda

medic

- MEDICINA FAMILIAR
- MEDICINA FAMILIAR SABADO
- MEDICINA FAMILIAR - 01 AGENDA PRUEBAS TARD - NOMBRE APELLIDO01 APELLIDO02
- MEDICINA FAMILIAR - 01 AGENDA PRUEBAS MAÑANA
- MEDICINA FAMILIAR - AGENDA PRUEBAS

Al seleccionar un servicio-agenda de la búsqueda, éste se añade al listado de agendas seleccionadas

Búsqueda de agendas y servicios, tanto por servicio, como por descripción de la agenda o nombre del profesional asignado titular o compartido, a partir del primer carácter.

Listado de agendas y servicios seleccionados

MEDICINA FAMILIAR

Se pueden eliminar las agendas y servicios seleccionados desde

Al 'Guardar' en la ventana de búsqueda, se volverá al escritorio del profesional y se habrán añadido al listado de agendas/servicios las incluidas en el 'Listado de agendas y servicios seleccionados'.

Si se pulsa 'Cancelar' el listado de agendas/servicios no se actualizará con las modificaciones realizadas desde la ventana de 'Búsqueda y selección'.

Agendas/Servicios

- ☒ MEDICINA FAMILIAR - AGENDA PRUEBAS
- ☒ MEDICINA FAMILIAR - AGENDA PRUEBAS DESARROLLO
- ☒ MEDICINA FAMILIAR
- Búsqueda y selección de agendas y servicios

Guardar Cancelar

Nuevo registro:

Si el profesional tiene permisos para generar un **nuevo aviso a domicilio**, se mostrará la opción en la cabecera de la lista de trabajo, y al pulsar sobre esta, se mostrará la ventana de registro de nuevo aviso a domicilio:

Registro de aviso a domicilio

Buscar en SIP

Acceso al aplicativo SIP

Si el SIP se introduce de forma **manual** o mediante lectura de **tarjeta** la validación del paciente se realizará el pulsar '**Intro**'.

Al introducir un SIP válido...

Registro de aviso a domicilio

Apellido APELLIDO, Nombre

Sp 0000000 N.S.S. 46/00000000/00

Edad 66a F.Nac. 23-Feb-1947

Dirección NOMBRE CALLE/PLAZA/AV/etc., n° (LOCALIDAD) Teléfono 961111111

Servicio: Seleccione servicio...

Agenda: Seleccione agenda...

Lesión/Situación facturable:

Fecha: 12/12/2013 Hora: 13:33 ☐ Urgente

Confirmar dirección

Dirección: NOMBRE CALLE CONFIRMADA Teléfono 1: 656656656 Teléfono 2:

Guardar e imprimir Guardar Cancelar

Información del paciente

Formulario de nuevo registro

Acciones





Al seleccionar un SIP válido, tendrán lugar las siguientes acciones:

- Se ocultará la zona de búsqueda.
- Se expandirá la ventana, mostrando el formulario de registro del aviso.
- Se completará el apartado de información del paciente, con los datos obtenidos en SIP.


Además, se utilizará un **icono representativo** de la edad y el sexo del paciente, que sigue la clasificación ya definida para atención continuada.




- Se habilitará el formulario de nuevo registro con los valores precargados:
 - ✓ **Fecha y Hora**, con los valores de la fecha y hora actual.
 - ✓ **Servicio**, si en la lista de trabajo el profesional tiene seleccionado 1 servicio o 1 servicio/agenda (si se tienen varios seleccionados debe tratarse del mismo). En caso contrario aparecerá vacío con el literal '*Selecione un servicio...*' y al buscar se obtendrán los servicios del centro configurados como 'sanitarios' y de tipo 'aviso a domicilio'.
 - ✓ **Agenda**, si el profesional tiene seleccionada 1 única agenda, aparecerá precargada la agenda. En caso contrario, se mostrará vacío y con el literal '*Selecione agenda...*' y al buscar se obtendrán las agendas del servicio seleccionado en el formulario.
 - ✓ En el apartado '**Confirmar dirección**' se precargarán los datos de dirección y teléfonos que el paciente tenga registrado en el aplicativo SIP.
- Se activarán las posibles acciones, a realizar sobre el registro '*Guardar e Imprimir*', '*Guardar*', '*Cancelar*'.


Acciones disponibles en la creación de un registro de aviso a domicilio:

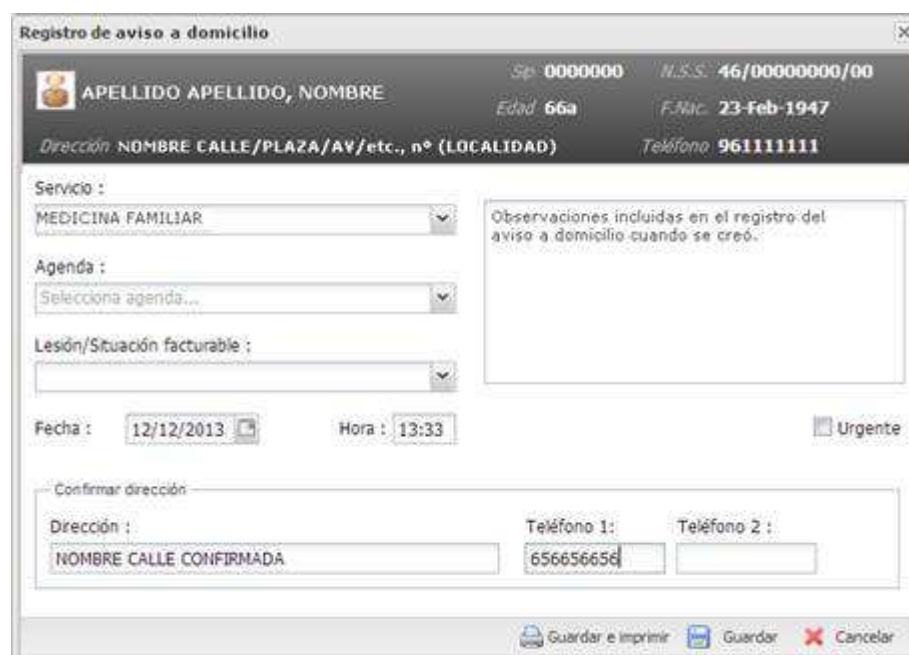
- Al pulsar sobre , se realizarán las mismas comprobaciones que se realizan actualmente para validar la creación de un nuevo registro de aviso a domicilio:
 - ✓ Se hayan completado los campos obligatorios: 'Servicio', 'Fecha' y 'Hora'.
 - ✓ El campo motivo, no puede ser superior al tamaño máximo permitido para él (255 caracteres).
- Al pulsar sobre , se guardará el registro y además se mostrará el nuevo informe de atención continuada.
- Al pulsar sobre  o  se volverá a la lista de trabajo de avisos a domicilio. El registro no se habrá almacenado y por tanto no será visible.

Al pulsar sobre '**Guardar**' o '**Guardar e imprimir**', se realizarán las mismas validaciones que actualmente se realizan desde la Evolución Funcional, para comprobar si el paciente es **facturable** por COBRA, por Lesión/situación facturable o por modalidad SIP.

Menú de acciones sobre registros  :

	Icono asociado	Estado Pendiente	Estado No realizada	Estado Finalizada (con captura de actividad)	Estado Finalizada (con consulta asociada)
Modificar		OK	-	-	-
Marcar no realizada		OK	OK	-	-
Captura de actividad		OK	OK	OK	-

Si el profesional tiene permisos para **modificar un aviso a domicilio**, y ésta se encuentra en estado **pendiente**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  y al pulsar sobre esta, se mostrará la siguiente ventana con los datos con los que registró la atención:



Registro de aviso a domicilio

Apellido: APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
 Edad: 66a
 F.Nac: 23-Feb-1947
 Dirección: NOMBRE CALLE/PLAZA/AV/etc., n° (LOCALIDAD)
 Teléfono: 961111111

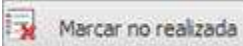
Servicio: MEDICINA FAMILIAR
 Agenda: Selecciona agenda...
 Lesión/Situación facturable:
 Fecha: 12/12/2013 Hora: 13:33 Urgente

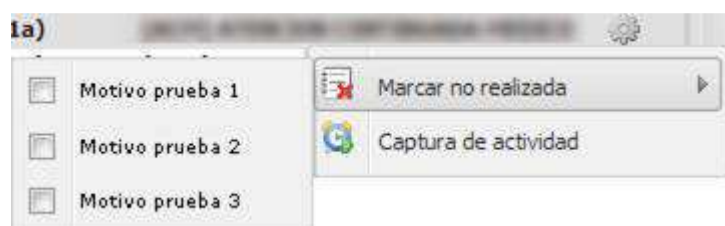
Observaciones incluidas en el registro del aviso a domicilio cuando se creó.

Confirmar dirección:
 Dirección: NOMBRE CALLE CONFIRMADA
 Teléfono 1: 656656656
 Teléfono 2:

Guardar e imprimir Guardar Cancelar

- La opción '**Guardar**', almacenará los cambios realizados en el registro, realizando las mismas comprobaciones de validación que las definidas en la creación de nuevo aviso.
- La opción '**Guardar e imprimir**', realizará las acciones de 'Guardar' y mostrará el mismo informe que el ya definido en nuevo aviso.
- La opción '**Cancelar**' o cerrar desde el '**Aspa**', cancelará los cambios que se hayan realizado en el registro, no almacenando ninguna de las modificaciones.

Si el profesional tiene permisos para **marcar como no realizado un aviso**, y ésta se encuentra en estado **pendiente** o **no realizado**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  y al pulsar sobre esta, se desplegará un menú con el total de motivos para marcar como no realizado un aviso:



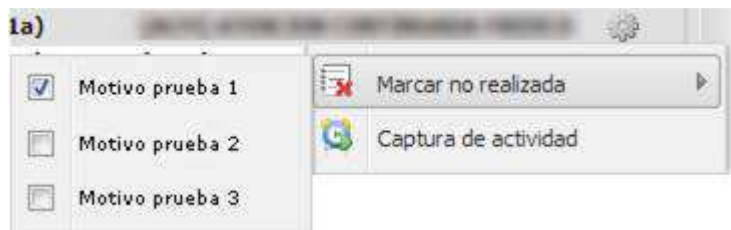
1a)

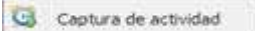
Motivo prueba 1
 Motivo prueba 2
 Motivo prueba 3

Marcar no realizada
 Captura de actividad

Al seleccionar un motivo del listado y pulsar sobre éste, se cerrará la ventana y se volverá a la lista de trabajo de avisos a domicilio, donde el aviso pasará a estar en estado 'No realizado' y se le habrá asociado el motivo seleccionado.

Si se accede a la consulta de un registro ya marcado como no realizado, aparecerá marcado el motivo seleccionado, pero se podrá modificar por otro motivo.



Se mostrará la opción  en el menú acciones, si se cumplen las siguientes condiciones:

- El registro se encuentra en un **estado distinto a visitada (con consulta asociada)** y la **fecha del aviso no es superior al día actual**.
- El profesional tiene permisos para poder realizar una **captura de actividad sobre un aviso a domicilio**.
- El profesional tiene **permisos para poder realizar una captura de actividad en el servicio homologado** del tipo de agenda seleccionado en caso de tratarse de un servicio distinto del servicio del recurso con el que accede a la sesión.

Al pulsar sobre esta opción, se mostrará la **nueva ventana de registro de una captura de actividad**.

Datos del paciente

APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	45051	Edad	59a	Teléfono	961551515
Centro	CENTRO ASOCIADO AL AVISO		Fecha consulta	30-Oct-2013	
Servicio	SERVICIO ASOCIADO AL AVISO		Hora consulta	11:46	

Datos del aviso

Profesional:

Tipo de actividad:

Lesión / Situación facturable:

Escriba aquí la observación de la captura...

Guardar Cancelar

Si el servicio y centro del recurso del profesional que realiza la captura, y los asociados a la atención:

- **Son los mismos:** se cargará el profesional de la sesión en el desplegable y no podrá modificarse.
- **Son distintos:** se cargarán el total de profesionales con un recurso para el centro y servicio del aviso.

Por defecto cargará la actividad asociada al aviso, pero se podrá modificar

Igual que en la EF, será necesario el 'Profesional' para poder guardar la

Cuando se accede a realizar una captura de actividad de un registro de **aviso a domicilio**, se visualizarán en la parte inferior izquierda de la pantalla los 'checks' de técnicas realizadas, en función del servicio asociado al registro:

- **CAT. Médico:**

- Aparece: Derivación
- **CAT. Enfermería:**
 - Aparece: Extracciones, Inyectables, Curas y Otras Técnicas
- **OTRA Categoría:** no tiene que aparecer el apartado derivación.

Lesión / Situación facturable:

Derivación: ☐

Guardar Cancelar

Las validaciones que se realicen al GUARDAR, serán las mismas que las que se realizan en la Evolución Funcional, y se comprobarán:

- Los campos obligatorios.
- Si el paciente es facturable por COBRA, por Lesión/situación facturable o por modalidad SIP.

11.4.5 Atención continuada

Vistas y agrupaciones de los registros de tipo atención

Vista seleccionada

Selector de 'Servicio/s'

Acciones Generales

Acciones por registro

Hora	SIP	Nombre	Edad	Servicio
16:00 (4)				
16:52		PEREZ, MARIA DEL PILAR	18	ATENCION CONTINUADA MEDICO
16:52		PEREZ, MARIA DEL PILAR	18	ATENCION CONTINUADA ENFERMERIA
16:52		PEREZ, MARIA DEL PILAR	18	ATENCION CONTINUADA MEDICO
16:53		PEREZ, MARIA DEL PILAR	18	ATENCION CONTINUADA MEDICO

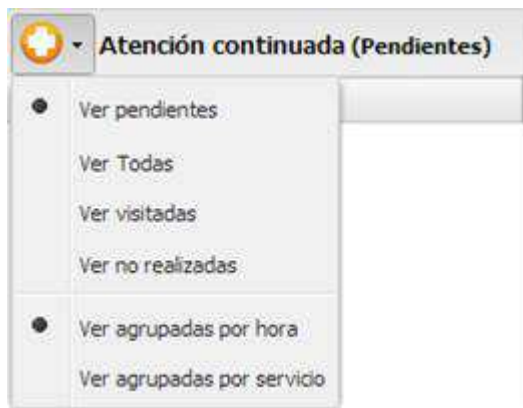
De cada uno de los pacientes para los que se haya generado una atención se muestra:

- **Hora:** hora de la atención, en formato 'hh:mm'
- **SIP:** número SIP del paciente
- **Nombre:** apellidos y nombre del paciente, con el formato 'APELLIDO APELLIDO, NOMBRE'
- **Edad:** edad del paciente.

- Si la edad del paciente es **igual o mayor de 2 años**, se muestra su edad en años, indicando una en la unidad.
- Si la edad del paciente es **menor de 2 años**, se muestra su edad en meses, indicando un **m** en la unidad.
- **Servicio:** descripción larga del servicio que se ha asociado a la atención.

Vistas y agrupaciones:

En la parte derecha de la cabecera de la lista de trabajo, se encuentran las **vistas y agrupaciones** por las que se podrá filtrar y organizar los registros de la lista de trabajo de atención continuada (del centro, o del centro/tipo de agenda, en caso de tener una seleccionada):



- Vistas:

- **Ver pendientes:** vista por defecto, que muestra el total de atenciones en estados 'pendiente' y 'realizada' del centro, para el día seleccionado.
- **Ver visitadas:** vista que muestra el total de atenciones visitadas ya sea con una consulta o una captura de actividad asociada, para el día seleccionado.
- **Ver no realizadas:** vista que muestra el total de atenciones marcadas como no realizadas, para el día seleccionado.
- **Ver todas:** vista que muestra el total de atenciones del centro, para el día seleccionado.

- Agrupaciones:

- **Ver agrupado por hora:** agrupación por defecto, mostrará las atenciones ordenadas por horas, ascendente. Por ejemplo, para la agrupación de las 10:00 horas se incluirán todas las atenciones desde las 10 a las 10:59.
- **Ver agrupado por servicio:** mostrará las atenciones agrupadas por servicio, siguiendo un orden alfabético. Y dentro de la agrupación por hora ascendente.

- Columnas disponibles: **Hora – SIP – Nombre del paciente – Edad – Servicio**

Servicios:

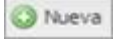
En la parte derecha de la cabecera del listado, se mostrará el desplegable de selección de servicio:



Características del menú de selección de '**Servicios**':

1. Mostrará el total de servicios ofertados por el centro del recurso con el que se ha accedido a la aplicación, que estén configurados como 'Sanitarios' y de tipo 'Atención continuada'.
2. Por defecto mostrará marcado el servicio del profesional de la sesión asociado al recurso con el que ha accedido. Que además se mostrará en negrita.
3. Se mostrarán los servicios siguiendo el siguiente formato:
 - '**Descripción larga del servicio**'.

Nuevo registro:

Si el profesional tiene permisos para generar una **nueva atención continuada**, se mostrará la opción  en la cabecera de la lista de trabajo, y al pulsar sobre esta, se mostrará la ventana de registro de nueva atención continuada:

Si el SIP se introduce de forma manual o mediante lectura de tarjeta, la validación del paciente se realizará al pulsar 'Intro'

Acceso al aplicativo SIP

Al introducir un SIP válido...

Si se tiene seleccionado un Servicio en el listado de 'Servicios' de la lista de trabajo de 'Atención continuada' éste

Información del paciente







Formulario de nuevo registro

Acciones

Al seleccionar un SIP válido, tendrán lugar las siguientes acciones:





- Se ocultará la zona de búsqueda.
- Se expandirá la ventana, mostrando el formulario de registro de la atención.
- Se completará el apartado de información del paciente, con los datos obtenidos en SIP.

Además, se utilizará un **icono representativo** de la edad y el sexo del paciente, que sigue la siguiente clasificación:

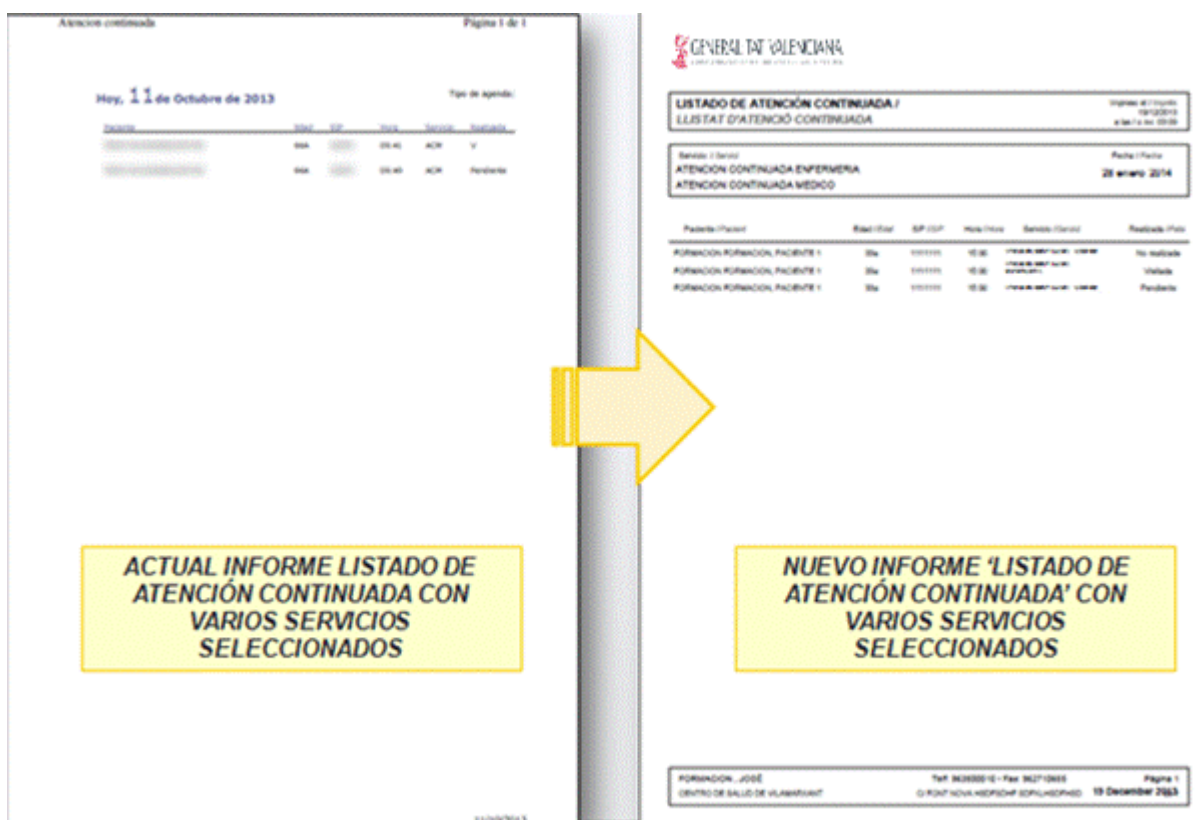
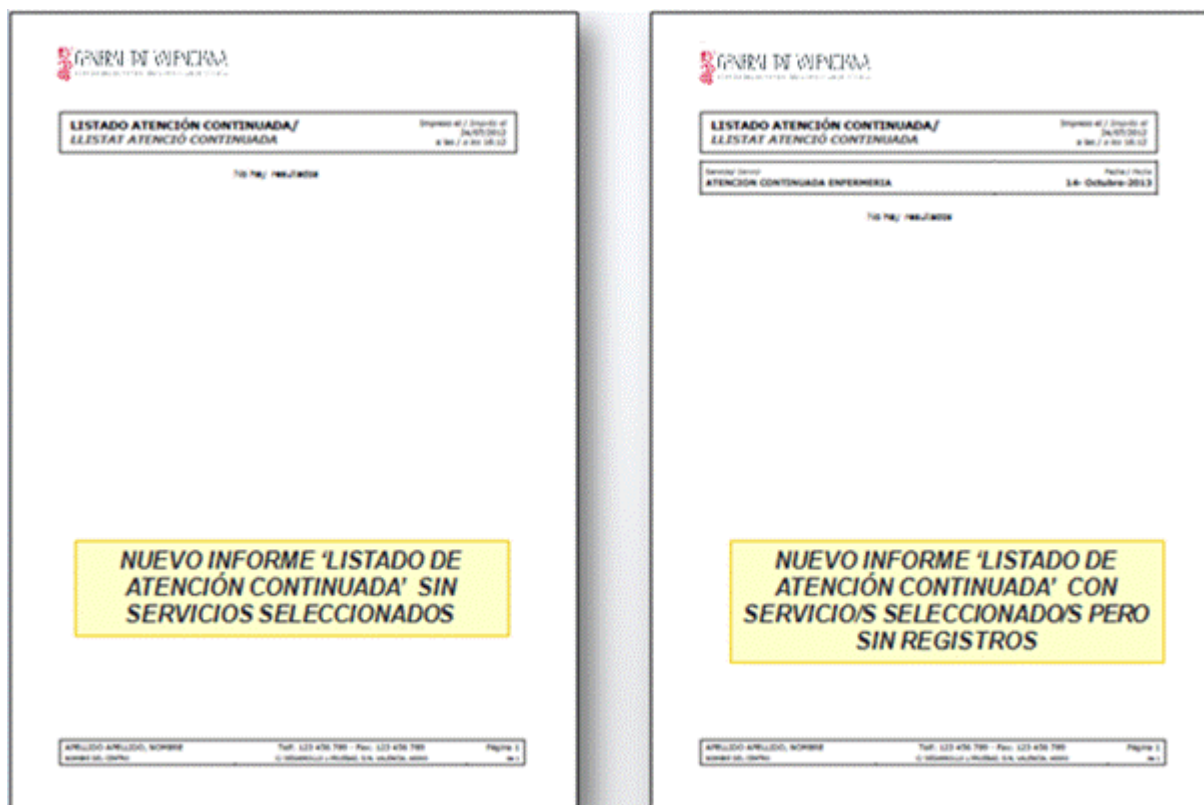
Icono Hombre	Icono Mujer	Desde	Hasta
		0 meses	<= 24 meses
		> 2 años (25 meses)	< 16 años
		>= 16 años	<= 65 años
		> 65 años	-

- Se habilitará el formulario de nuevo registro con los valores precargados:
 - Fecha y Hora**, con los valores de la fecha y hora actual.
 - Si se tiene seleccionado un **Servicio** en el listado, éste se cargará por defecto, sino aparecerá vacío.
 - Botón de selección para marcar la atención para ser atendida de forma **Telefónica** (por defecto desmarcado). Al marcarlo se muestra el número de teléfono que tenga registrado el paciente en SIP, siendo modificable.
- Se activarán las posibles acciones, a realizar sobre el registro 'Guardar e Imprimir', 'Guardar', 'Cancelar'.


Acciones disponibles en la creación de un registro de atención continuada:

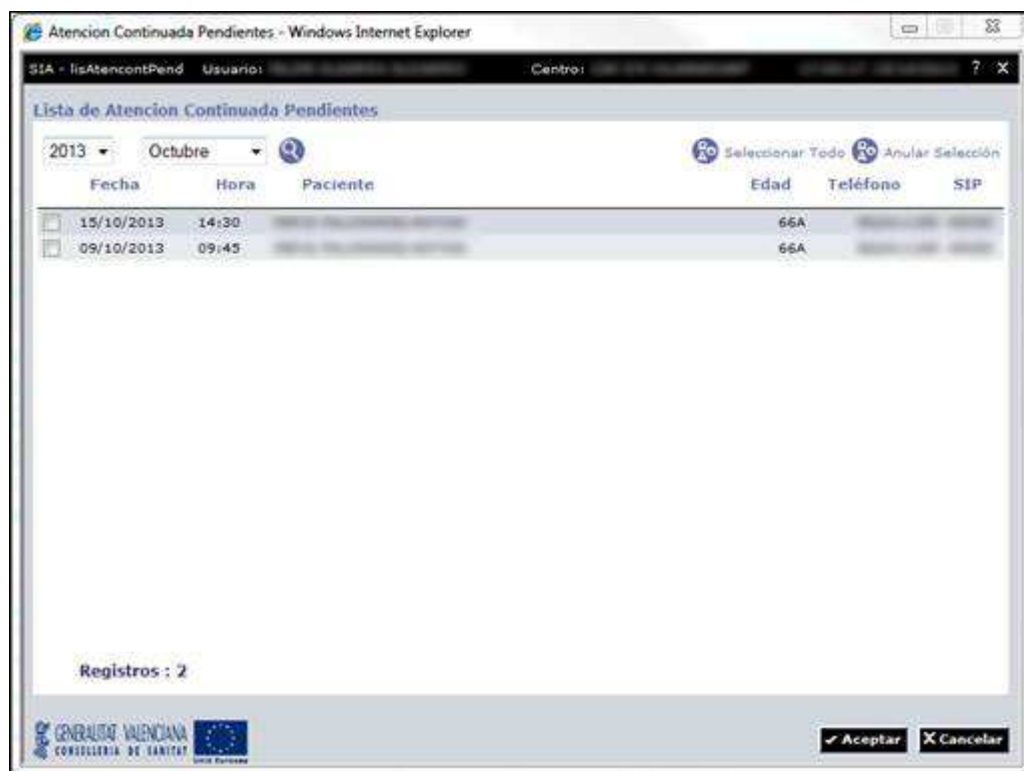
- Al pulsar sobre , se realizarán las mismas comprobaciones que se realizan actualmente para validar la creación de un nuevo registro de atención continuada:
 - ✓ Se hayan completado los campos obligatorios: 'Servicio', 'Fecha' y 'Hora'.
 - ✓ La 'Fecha' indicada para el registro no puede ser superior a la fecha actual.
 - ✓ El campo motivo, no puede ser superior al tamaño máximo permitido para él (255 caracteres).
- Al pulsar sobre , se guardará el registro y además se mostrará el nuevo informe de atención continuada.
- Al pulsar sobre  o , se volverá a la lista de trabajo de atención continuada. El registro no se habrá almacenado y por tanto no será visible.


Al pulsar sobre '**Guardar**' o '**Guardar e imprimir**', se realizarán las mismas validaciones que actualmente se realizan desde la Evolución Funcional, para comprobar si el paciente **esfacturable** por COBRA, por Lesión/situación facturable o por modalidad SIP.








Marcar no realizada:


Si el profesional tiene permisos poder acceder a la acción para **marcar como no realizada una atención continuada**, y como mínimo hay un servicio seleccionado, se mostrará la opción  **Marcar no realizada**, en la cabecera de la lista de trabajo, y al pulsar sobre esta, se mostrará la actual ventana de mantenimiento para marcar como no realizadas atenciones continuadas:




Menú de acciones sobre registros  :

En la parte derecha de cada registro se mostrará el acceso al **menú de acciones**  disponibles para cada registro en función de su estado. Si no se puede realizar ninguna acción, no se mostrará el acceso al menú:

	Icono asociado	Estado Pendiente	Estado No realizada	Estado Finalizada (con captura de actividad)	Estado Finalizada (con consulta asociada)
Modificar		OK	-	-	-
Marcar motivo de fallo		OK	OK	-	-
Captura de actividad		OK	OK	OK	-
Eliminar		OK	OK	-	-

Si el profesional tiene permisos para **modificar una atención continuada**, y está se encuentra en estado **pendiente**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  **Modificar** y al pulsar sobre esta, se mostrará la siguiente ventana con los datos con los que registró la atención:


APELLIDO APELLIDO, NOMBRE

Sp. 0000000 **N.S.S.** 46/1111111/80
Edad 66a **F.Nac.** 23-Feb-1947
Dirección: NOMBRE CALLE PLAZA, etc., N° (LOCALIDAD) **Teléfono** 961111111

Servicio:
 ATENCION CONTINUADA MEDICO

Lesión/Situación facturable :


Fecha : 30/10/2013 **Hora :** 16:44

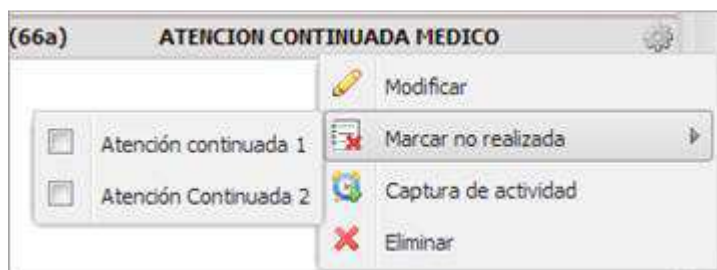
Motivo incluido por el profesional en la creación del registro de atención.

Todos los campos se encontrarán activos, para su modificación

Guardar e imprimir Guardar Cancelar

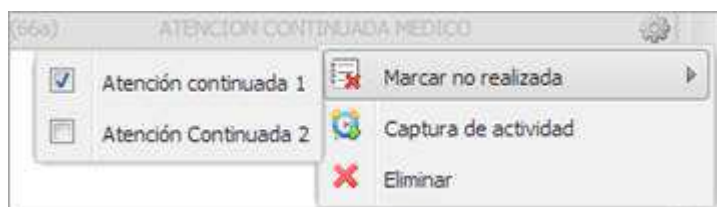
- La opción '**Guardar**', almacenará los cambios realizados en el registro, realizando las mismas comprobaciones de validación que las definidas en la creación de nueva atención.
- La opción '**Guardar e imprimir**', realizará las acciones de 'Guardar' y mostrará el mismo informe que el ya definido en la creación de nueva atención.
- La opción '**Cancelar**' o cerrar desde el '**Aspa**', cancelará los cambios que se hayan realizado en el registro, no almacenando ninguna de las modificaciones.


Si el profesional tiene permisos para **marcar como no realizada una atención continuada**, y ésta se encuentra en estado **pendiente o no realizada**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  Marcar no realizada y al pulsar sobre esta, se desplegará un menú con el total de motivos para marcar como no realizado un registro de atención continuada:

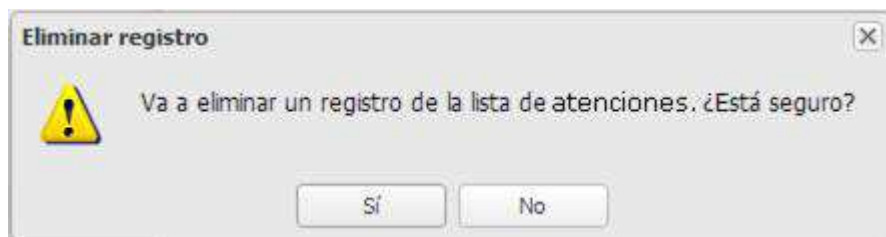


Al seleccionar un motivo del listado y pulsar sobre éste, se cerrará la ventana y se volverá a la lista de trabajo de Atención continuada, donde la atención pasará a estar en estado 'No realizado' y se le habrá asociado el motivo seleccionado.


Si se accede a la consulta de un registro ya marcado como no realizado, aparecerá marcado el motivo seleccionado, pero se podrá modificar por otro motivo.



Si el profesional tiene permisos para **eliminar una atención continuada**, y está se encuentra en estado **pendiente o no realizada**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  Eliminar y al pulsar sobre esta, se mostrará la siguiente ventana:



- Si se pulsa '**Sí**', se realizará un borrado del registro, que quedará inactivado y no se visualizará en la lista de trabajo.
- Si se pulsa '**No**' o cerrar desde el '**Aspa**', se cerrará el mensaje de aviso y no se eliminará la atención, que seguirá visible desde la lista de trabajo.

Se mostrará la opción  Captura de actividad en el menú acciones, si se cumplen las siguientes condiciones:

- El registro se encuentra en un **estado distinto a visitada (con consulta asociada)** y la **fecha de la atención no es superior al día actual**.
- El profesional tiene permisos para poder realizar una **captura de actividad sobre una atención continuada**.
- El profesional tiene **permisos para poder realizar una captura de actividad en el servicio homologado** del tipo de agenda seleccionado en caso de tratarse de un servicio distinto del servicio del recurso con el que accede a la sesión.

Al pulsar sobre esta opción, se mostrará la **nueva ventana de registro de una captura de actividad**.

The screenshot shows a window titled "Captura de actividad" with the following fields and callouts:

- Datos del paciente:** A yellow callout points to the patient information section, which includes:

APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	45051	Edad	59a	Teléfono	961551515
Centro	CENTRO ASOCIADO A LA ACTIVIDAD		Fecha consulta	30-Oct-2013	
Servicio	SERVICIO ASOCIADO A LA ACTIVIDAD		Hora consulta	11:46	
- Datos de la atención:** A yellow callout points to the attention data section, which includes:
 - Profesional:** A dropdown menu.
 - Tipo de actividad:** A dropdown menu.
 - Lesión / Situación facturable:** A dropdown menu.
- Observación:** A text area labeled "Escriba aquí la observación de la captura...".
- Buttons:** "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom right.

Additional callouts provide context:

- A yellow box on the left explains the relationship between the service/center and the professional:
 - Son los mismos:** se cargará el profesional de la sesión en el desplegable y no podrá modificarse.
 - Son distintos:** se cargarán el total de profesionales con un recurso para el centro y servicio de la atención.
- A yellow box on the right states: "Por defecto cargará la actividad asociada a la atención, pero se podrá modificar".
- A yellow box at the bottom states: "Igual que en la EF, será necesario el 'Profesional' para poder guardar la".

En caso de acceder a registrar una captura de actividad para una atención para la que ya se ha realizado previamente esta acción, se mostrará la nueva ventana de captura de actividad con los datos con los que se guardó, y se podrá modificar el total de la información incluida en el formulario.

Quando se accede a realizar una captura de actividad de un registro de **atención continuada**, se visualizarán en la parte inferior izquierda de la pantalla los 'checks' de técnicas realizadas, en función del servicio asociado al registro:

- **CAT. Médico:**
 - Aparece: Derivación
- **CAT. Enfermería:**
 - Aparece: Extracciones, Inyectables, Curas y Otras Técnicas
- **OTRA Categoría:** no tiene que aparecer el apartado derivación.

This close-up shows the "Lesión / Situación facturable:" dropdown menu. Below it, there is a checkbox labeled "Derivación:" which is currently unchecked. At the bottom right, the "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons are visible.

Las validaciones que se realicen al GUARDAR, serán las mismas que las que se realizan en la Evolución Funcional, y se comprobarán:

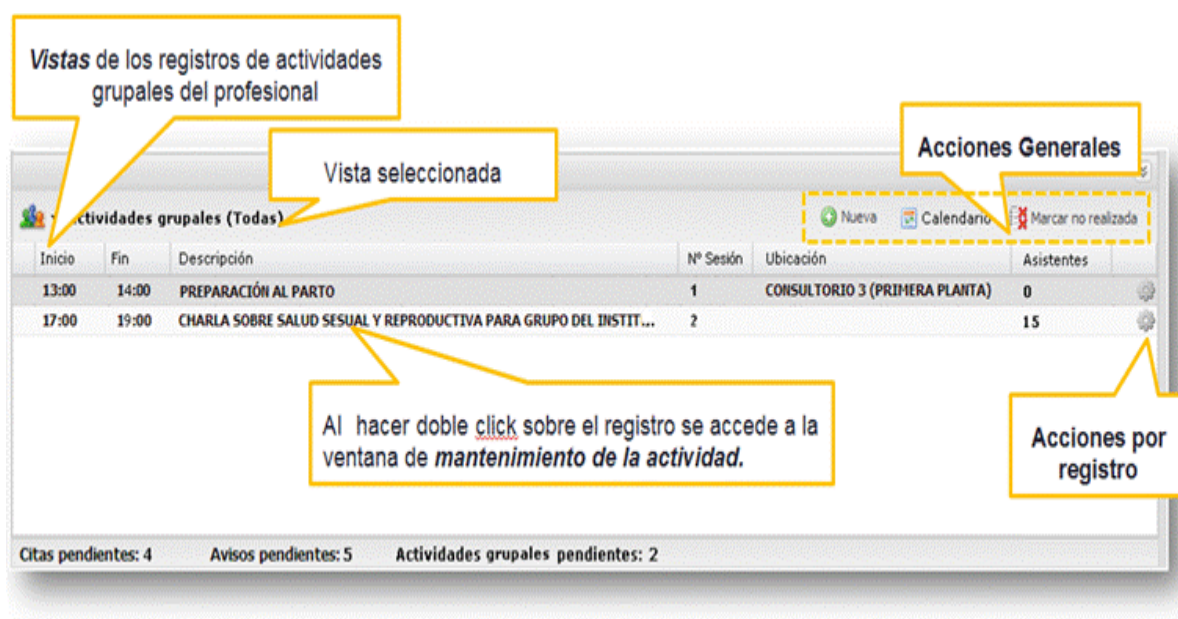
- Los campos obligatorios.
- Si el paciente es facturable por COBRA, por Lesión/situación facturable o por modalidad SIP.

11.4.6 Actividades grupales

Las actividades grupales, son aquellas sesiones ofertadas por un centro y que están destinadas a grupos concretos, como podría ser el caso de charlas a grupos de alumnos de centros de educación para la prevención de embarazos adolescentes, sesiones de preparación al parto, etc.

Para ello, es importante que esta nueva gestión de actividades grupales, disponga de dos visiones:

- **Nivel de centro:** calendario que muestre las actividades grupales planificadas para un mes en el centro, que permita la rápida visualización de aquellas actividades planificadas, etc.
- **Nivel de lista de trabajo:** incluir en la lista de trabajo del profesional aquellas actividades grupales planificadas para el día en el que se está consultando la información desde el escritorio de trabajo del profesional.




- Las actividades grupales se mostrarán **ordenadas por hora de inicio ascendente**.
- Las columnas disponibles en la lista de actividades grupales serán: **Inicio** (hora de inicio de la actividad) – **Fin** (hora de fin de la actividad) – **Descripción** – **Nº Sesión** – **Ubicación** – **Asistentes** (número de asistentes asociados a la actividad).
- De cada una de las actividades grupales se muestra:
 - **Inicio:** hora de inicio de la actividad, en formato 'hh:mm'.
 - **Fin:** hora de la finalización de la actividad, en formato 'hh:mm'
 - **Descripción:** descripción de la actividad, en formato '**DESCRIPCIÓN**'.

- **Nº Sesión:** número de sesión de la actividad, de **0** a **999**.
- **Ubicación:** descripción de la ubicación donde tendrá lugar la sesión de la actividad grupal, en formato '**UBICACIÓN**'.
- **Asistentes:** número de asistentes convocados a la actividad grupal, si no tiene ningún asistente mostrará un 0.
- *Vistas:*




- **Ver pendientes:** vista que muestra el total de actividades grupales del profesional en el centro que se encuentren en estado 'pendiente' (*no se ha realizado ninguna gestión sobre los asistentes*), para el día seleccionado.
- **Ver en curso:** vista que muestra el total de actividades grupales del profesional en el centro que se encuentren en estado 'en curso' (se ha realizado alguna gestión sobre uno o más de los asistentes), para el día seleccionado.
- **Ver realizadas:** vista que muestra el total de actividades grupales del profesional en el centro que se encuentren en estado 'realizadas', por haberlas dado por finalizadas (se han gestionado el total de asistentes), para el día seleccionado.
- **Ver no realizadas:** vista que muestra el total de actividades grupales del profesional en el centro que se encuentren en estado 'no realizadas', por no haberse realizado finalmente la actividad, para el día seleccionado.
- **Ver todas:** vista por defecto, que muestra el total de actividades grupales del profesional en el centro, para el día seleccionado.

Nuevo registro:

Si el profesional dispone de permisos para generar una **nueva actividad grupal**, se le mostrará activa la opción  **Nueva** en la parte superior izquierda del **listado de actividades grupales**, y al pulsar sobre ésta se mostrará el nuevo formulario de actividad grupal:

Actividad grupal

Objetivo:

Actividad: 

Nº Sesión: Fecha: de: a:

Población diana:


Lugar de realización

Lugar de realización:

Profesionales Asistentes Observaciones

Profesionales del centro/zona




Otros profesionales/pacientes líderes

NIF Profesional: 

SIP Paciente:


Listado de profesionales/pacientes que imparten la actividad

NIF	Profesional/Paciente	Servicio

 Eliminar  Guardar  Cancelar

El campo de texto “**Objetivo**” es donde el usuario puede describir la actividad grupal a realizar

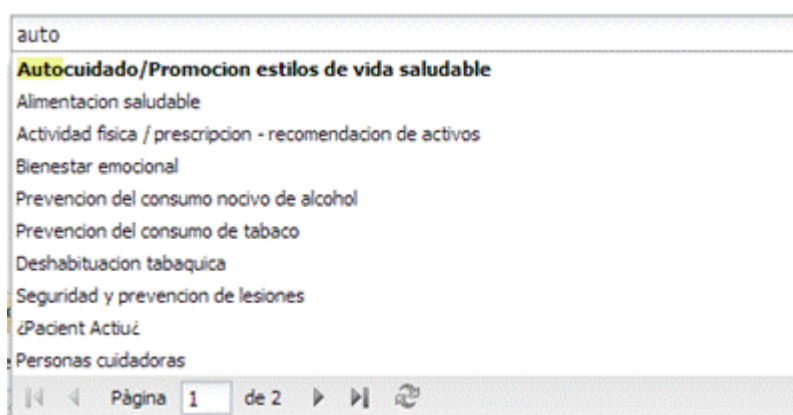
Una vez seleccionada la actividad se mostrará en pantalla el grupo al que pertenece.
Sólo se permitirá seleccionar la actividad de entre una de las proporcionadas en el nuevo catálogo

Actividad: 

Grupo: **Autocuidado/Promoción estilos de vida saludable**

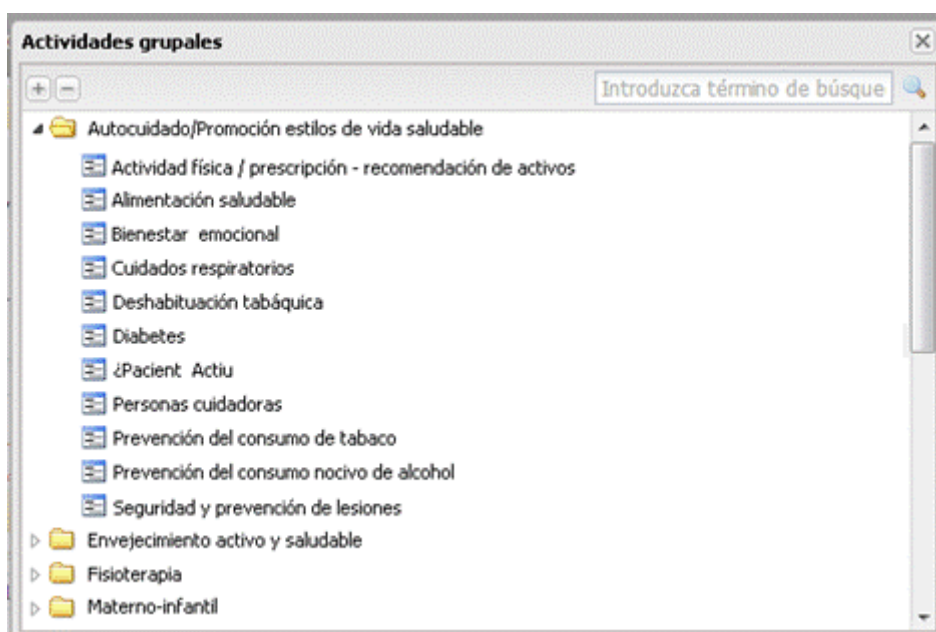
No se podrá introducir la actividad manualmente el texto de la actividad y el profesional podrá seleccionarla mediante una de las siguientes opciones:

- **Buscador rápido** de actividades grupales. En el buscador se mostrarán:
 - En negrita, los agrupadores principales delante de cada una de las opciones seleccionables que se localicen en la búsqueda. No serán seleccionables, salvo que el agrupador sólo tenga una actividad relacionada.
 - Sin negrita, las actividades grupales seleccionables, siempre seleccionables.



La búsqueda se mostrará ordenada alfabéticamente por grupo y actividad del grupo.

- **Ventana se selección** mediante árbol, en la que se mostrarán los agrupadores y las actividades grupales que contienen para que el profesional localice y seleccione la actividad grupal a realizar



El apartado “**Población diana**” incluye un desplegable multiselección de las poblaciones diana a las que irá dirigida la actividad:

The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Población diana:'. The menu is open, displaying a list of options: 'Adolescentes (12-17 años)', 'Adultos (30-64 años)', 'Embarazadas', 'Hombres', 'Infancia (0-5 años)', 'Infancia (6-11 años)', 'Jóvenes (18-29 años)', 'Mayores de 64 años', 'Mujeres', 'Otros', 'Padres y madres', and 'Población general'. To the left of the dropdown, there are other form fields: 'Lugar de realización:', 'Ubicación:', 'Profesional:', 'Introducir:', and 'Otros pr:'. The 'Profesional:' field is highlighted with a yellow background.

Cuando la actividad grupal no se pueda editar, se mostrará un literal con las poblaciones diana seleccionadas, ocultándose los filtros de búsqueda de profesionales:

Población diana: **Embarazadas, Hombres, Infancia (0-5 años), Infancia (6-11 años)**

El apartado “**Lugar de realización**” estará formado por:

- Lugar de realización: Desplegable con los lugares de realización de la actividad grupal. Por defecto estará vacío, siendo obligatorio seleccionar uno de los elementos para registrar la actividad grupal.
- Ubicación: Se podrá especificar la ubicación donde se realizará la actividad grupal según el lugar de realización seleccionado:
 - o Centro sanitario del profesional: Se mostrará un desplegable con las ubicaciones del centro.
 - o Resto de opciones: Se mostrará un campo de texto libre de hasta 50 caracteres donde el usuario podrá especificar donde se realizará la actividad grupal

La ubicación no será un dato obligatorio para poder registrar la actividad grupal.

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section is labeled 'Lugar de realización' and contains a dropdown menu with the text 'Centro sanitario del profesional'. Below this is a text input field labeled 'Ubicación:'. The bottom section is labeled 'Profesional' and contains a dropdown menu with the text 'CONSULTORIO NUMERO 100 Y UNA SALA MAS'. Below this is a text input field labeled 'Profesional' with the text 'HABITACION AMPLIA EN PISO QUINTO'.

- o Desde la pestaña ‘**Profesionales**’, se asignarán o desasignarán ‘profesionales / servicio’ encargados de llevar a cabo la actividad grupal definida.

Esta búsqueda será tanto por Servicio (en el que dispone de un recurso activo para el centro) como por NIF, como por nombre y apellido a partir del primer carácter.

Profesionales del centro/zona

Introduzca término de búsqueda

Profesionales del centro/zona



prue

- MEDICINA FAMILIAR
- HEMATOLOGIA
- REHABILITACION
- ANESTESIA
- CARDIOLOGIA
- ANESTESIA

Al seleccionar un “profesional/servicio”, éste se añadirá al listado

Listado de profesionales/pacientes que imparten la actividad

NIF	Profesional/Paciente	Servicio	
		MEDICINA FAMILIAR	✗

- Si el centro de la sesión pertenece a la Zona 00, únicamente se podrá buscar y seleccionar entre profesionales pertenecientes al centro de la sesión.
 - Si el centro de la sesión no pertenece a la Zona 00, se podrá buscar y seleccionar entre profesionales pertenecientes de la misma zona básica que la del centro seleccionado
 - No será necesario añadir ningún profesional para guardar la actividad grupal, podrán asignarse a posteriori.
 - Sobre el listado de profesionales asignados, aparecerá la opción ✗, para eliminar aquellos profesionales asociados a la actividad, que finalmente no formarán parte de ésta.
 - Los profesionales asignados a la actividad grupal, serán aquellos que posteriormente podrán ser seleccionados para asociarse a las acciones en las acciones a realizar sobre los asistentes, en las cuales se indica, si el paciente convocado ha asistido a la actividad grupal o no ha asistido a ella:
- ✓ Se generarán consultas visitadas, para aquellos pacientes que se han convocado y han asistido a la actividad grupal, desde la opción  Marcar realizadas.
 - ✓ Se generarán registros de no realización de la actividad para aquellos pacientes que pese a ser convocados a la actividad no han acudido, desde la opción  Marcar no realizada.

- Se podrán añadir profesionales que no pertenezcan a la zona del centro a la actividad grupal o pacientes líderes para la actividad:
 - Otros profesionales/pacientes líderes → Apartado para buscar cualquier profesional sanitario o pacientes líderes:

- Búsqueda de profesionales por NIF → Buscador rápido de profesionales en CRC a partir del NIF del profesional. La búsqueda se realizará por los NIF que contengan la cadena introducida al pulsar sobre el icono de búsqueda '🔍'. El icono de búsqueda estará inactivo hasta que se hayan introducido al menos 7 caracteres.

Se mostrará una ventana emergente con los profesionales cuyo NIF contenga la cadena buscada, donde el profesional podrá seleccionar cual añadir a la lista.

Para cada profesional se mostrará:

- NIF
- Apellidos y nombre
- Centro
- Servicio

NIF	Profesional	Centro	Servicio
██████████	██████████	HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	CARDIOLOGIA
██████████	██████████	HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	CARDIOLOGIA INFANTIL
██████████	██████████	HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	CIRUGIA CARDIOVASCULAR
██████████	██████████	CENTRO DE ESPECIALIDADES BURJ...	CARDIOLOGIA INFANTIL

Si el nombre del profesional, centro o el servicio superan el tamaño reservado, se cortará mostrando '...' al final.

Al posicionar el cursor sobre un registro se mostrará un tooltip con la información completa del registro:

Profesional APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

NIF ██████████

Centro CENTRO DE ESPECIALIDADES BURJASSOT

Servicio CARDIOLOGIA INFANTIL

Si no se encuentra ningún profesional, se mostrará una ventana informando al paciente de que no existe ningún profesional registrado, para que pueda registrarlo manualmente o buscarlo por SIP.

- Búsqueda en SIP: Se podrá realizar de dos formas:
 - Búsqueda directa en SIP: Campo de búsqueda donde el usuario debe introducir el SIP del paciente a buscar. Al pulsar en ENTER/INTRO se realizará la búsqueda directa por SIP.

Si se encuentra un paciente se añadirá directamente a la lista de profesionales.

Si no se encuentra ningún paciente o existe cualquier problema en la búsqueda se informará al usuario mostrando el mensaje recibido de SIP.

- Buscar en SIP: Botón para acceder a la pantalla de búsqueda de pacientes de SIP. Si SIP devuelve un paciente se añadirá a la lista de profesionales

- Agregar no registrado: Opción para añadir a la lista de profesionales un profesional/paciente que no esté registrado en CRC ni SIP.

Se abrirá una ventana emergente para registrar el profesional introduciendo sus datos.



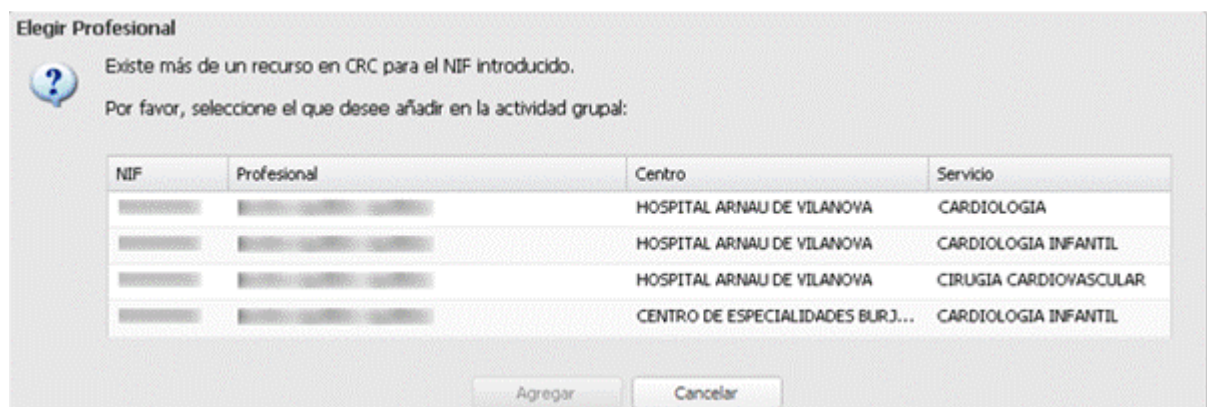
La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Agregar profesional externo". Contiene tres campos de texto etiquetados "NIF profesional", "Nombre" y "Apellidos". En la parte inferior hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

En la ventana se mostrarán tres campos para que el usuario introduzca los datos del profesional:

- NIF → Campo de texto para el NIF del profesional. Obligatorio. Como mínimo se deben introducir 9 caracteres y 10 como máximo.
- Nombre → Campo de texto para el nombre del profesional. Obligatorio. Como mínimo se deben introducir 3 caracteres y 100 como máximo.
- Apellidos → Campo de texto para los apellidos del profesional externo. Obligatorio. Como mínimo se deben introducir 3 caracteres y 255 como máximo.

El botón de 'Agregar' se activará al cumplimentar los tres campos obligatorios. Al pulsarlo se comprobará si existe el profesional en CRC:

- Si no existe:
 - Se añadirá a la lista de profesionales de la actividad dejando la columna del servicio en blanco.
- Si existe:
 - Si solo está asociado a un recurso → Se añadirá a la lista de profesionales incluyendo el servicio del recurso.
 - Si está en más de un recurso → Se mostrará una ventana con la lista de recursos del profesional para que el usuario seleccione cual añadir en la lista.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Elegir Profesional". Al inicio hay un icono de interrogante y el texto: "Existe más de un recurso en CRC para el NIF introducido. Por favor, seleccione el que desee añadir en la actividad grupal:". Debajo hay una tabla con cuatro columnas: "NIF", "Profesional", "Centro" y "Servicio".

NIF	Profesional	Centro	Servicio
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	CARDIOLOGIA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	CARDIOLOGIA INFANTIL
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	HOSPITAL ARNAU DE VILANOVA	CIRUGIA CARDIOVASCULAR
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CENTRO DE ESPECIALIDADES BURJ...	CARDIOLOGIA INFANTIL

En la parte inferior hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

Si el nombre del profesional o el servicio superan el tamaño reservado, se cortará mostrando '...' al final.


Al posicionar el cursor sobre un registro se mostrará un tooltip con la información completa del registro:

Profesional	APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE
NIF	
Centro	CENTRO DE ESPECIALIDADES BURJASSOT
Servicio	CARDIOLOGIA INFANTIL

Al seleccionar un profesional/paciente registrado o introducirlo manualmente, se validará que el NIF del profesional no esté en la lista de profesionales que imparten la actividad.

Si ya existe en la lista, se mostrará un mensaje informando al usuario que el profesional/paciente ya está incluido en la actividad:

Aviso

 No puede agregar al profesional porque ya se encuentra en la lista

Aceptar

Los profesionales/pacientes líderes de una actividad grupal que se hayan introducido manualmente o se hayan insertado a partir de su SIP no generarán contacto por la actividad grupal.

- o Desde la pestaña '**Asistentes**', se **asignarán** y **desasignarán** aquellos pacientes convocados para participar en la actividad grupal relacionada.



En esta pestaña se dispone de dos opciones para registrar los pacientes en la actividad grupal:



- Introducir solamente el número de asistentes
- Registrar los asistentes en la lista de la actividad grupal buscándolos por el SIP o heredándolos de una sesión existente (opción por defecto)

Profesionales **Asistentes** Observaciones

Introducción asistentes

☒ Añadir asistentes a la lista ☐ Registrar solo el nº de asistentes

  Buscar en SIP  Importar asistentes

Listado de asistentes seleccionados  Marcar realizada  Marcar no realizada

Se mostrará un botón para importar los asistentes automáticamente de otra sesión.

Al añadir un paciente a la lista de asistentes, se bloqueará el selector de la manera de introducir los asistentes.

Para poder activar la opción de registrar sólo el nº de asistentes de nuevo, el usuario deberá eliminar previamente todos los pacientes añadidos a la lista de asistentes.

Profesionales Asistentes Observaciones

Introducción asistentes

☒ Añadir asistentes a la lista ☐ Registrar solo el nº de asistentes

Listado de asistentes seleccionados


☒ Marcar realizada ☐ Marcar no realizada

45029	12 44940, nom	
-------	---------------	--

- No será necesario añadir ningún asistente para guardar la actividad grupal, podrán asignarse a posteriori.
- Los registros del listado de asistentes seleccionados se visualizarán siguiendo la siguiente gama cromática:
 - ✓ **Negrita:** registros de pacientes para los que aún no se ha generado una visita ('realizada' o 'no realizada')
 - ✓ **Negro:** registros de pacientes para los que se ha generado una visita.
 - ✓ **Gris:** registros de pacientes para los que se ha generado una visita marcada como 'No realizada'.
- Sobre el listado de asistentes, aparecerá la opción , para eliminar aquellos pacientes que finalmente no formarán parte de la actividad.
- Al hacer **doble click sobre un registro del listado se accederá a la historia clínica** del paciente, en modo consulta, si el profesional tiene permisos y no se ha indicado ya la asistencia (marcado como 'realizada') o no del paciente (marcado como no realizada) convocado a la actividad.


Para este tipo de accesos se registrará como motivo de acceso a la historia, el nuevo motivo 'Actividad grupal'.

- El listado de asistentes, permitirá la **selección múltiple de registros**, para generar una consulta en estado visitada o para indicar la no asistencia del paciente a la actividad para la que ha sido convocado.

-  **Marcar no realizada** acción que se habilitará siempre que el profesional tenga **permisos**, y **tenga marcado uno o varios registros del listado de asistentes en estado pendiente y la fecha de la actividad grupal no sea superior a la fecha actual**. Al pulsar sobre ella se mostrará la ventana de selección de motivos de fallo de cita:



- Al seleccionar un motivo y pulsar '**Aceptar**', se cerrará la ventana de selección de motivo:
 - ✓ Se generará un registro de no realización de la actividad grupal para los pacientes seleccionados, visible desde el Historial Clínico de estos y con el motivo de no realización seleccionado asociado.
 - ✓ El registro asociado al paciente en el listado de asistentes se marcará como 'No realizado' y se visualizará en color 'Gris'.
- Si se pulsa '**Cancelar**' o cerrar desde el '**aspa**', se cerrará la ventana de selección de motivo y no se habrá realizado ninguna acción.

-  **Marcar realizadas** acción que se habilitará siempre que el profesional tenga **permisos**, y se **tenga marcado uno o varios registros del listado de asistentes en estado pendiente o estado no realizada pendiente y la fecha de la actividad grupal no sea superior a la fecha actual**. Al pulsar sobre ella:
 1. Si existen profesionales asignados a la actividad: se mostrará la ventana de selección de profesionales, donde se podrá seleccionar entre los profesionales asignados a la actividad grupal:



- Al seleccionar un profesional y pulsar '**Aceptar**':

- ✓ Se generará una consulta en estado visitada para el paciente, para el profesional y servicio seleccionados y para el centro de la sesión, con el tipo de actividad asignado a la actividad grupal, visible desde el Historial Clínico del paciente.
 - ✓ El registro asociado al paciente en el listado de asistentes, pasará a estado 'visitado' y ya no se visualizará en negrita.
- Si se pulsa '**Cancelar**' o cerrar desde el '**aspa**', se cerrará la ventana de selección de profesional y no se habrá realizado ninguna acción.
2. Si no existen profesionales asignados a la actividad al pulsar sobre la opción 'Marcar realizadas', se mostrará un mensaje informativo al usuario para que asocie como mínimo un profesional.
- o Desde la pestaña '**Observaciones**', se podrán añadir por parte del profesional un texto libre sobre el detalle de la actividad grupal, hasta un máximo de 4000 caracteres:

Importación de Asistentes

Al pulsar en el botón de importar asistentes se mostrará una ventana en la que se mostrará la lista de las sesiones registradas en el centro para la actividad grupal tipificada:

Actividad: "Pacient Actiu"					
Grupo: Autocuidado/Promoción estilos de vida saludable					
Sesión	Fecha sesión	Hora inicio	Hora fin		
7	15/11/2018	15:30	16:30		
6	12/10/2018	16:30	17:30		
5	13/06/2018	16:30	17:30		
4	17/05/2018	16:30	17:30		
3	20/04/2018	15:30	16:30		
2	30/03/2018	15:30	16:30		
1	12/10/2017	15:30	16:30		

En la parte superior de la lista se mostrará un apartado de filtro con el campo 'Actividad' para seleccionar el tipo de actividad grupal de la que se quiera obtener la lista de sesiones.

Si al abrir la pantalla la actividad tiene un tipo de actividad grupal seleccionado, se cargará la lista de sesiones de ese tipo de actividad grupal, mostrándose la actividad y grupo seleccionado en el apartado de filtro.

En caso que todavía no se haya seleccionado el tipo de actividad grupal, se mostrará la lista vacía, teniendo que seleccionar un tipo de actividad grupal el usuario.

El funcionamiento de la selección del tipo de la actividad grupal será igual al que existe actualmente para la selección del tipo al crear una nueva sesión de una actividad grupal.

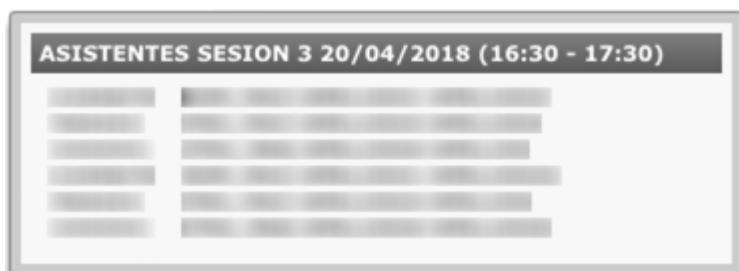
El usuario podrá seleccionar cualquier tipo de actividad grupal, por lo que podrá heredar la lista de asistentes de cualquier sesión que tenga la actividad grupal tipificada.

La lista de sesiones se mostrará inicialmente ordenada descendientemente por la fecha y hora de inicio de la sesión, pudiendo el usuario cambiar la ordenación pulsando sobre la cabecera de la columna correspondiente.


Para cada sesión se mostrará:

- Número de sesión
- Fecha
- Hora de inicio
- Hora de fin
- Icono para copiar los asistentes de la sesión. Este icono no se mostrará en el caso que la sesión se especificará el número de asistentes en lugar de una lista.

Al posicionar el cursor sobre una sesión se mostrará un tooltip con los asistentes de esa sesión:




En la cabecera del tooltip se mostrarán los datos de la sesión (número, fecha y rango horario entre paréntesis) mientras que para cada asistente se mostrará el SIP y su nombre completo (nombre y apellidos).

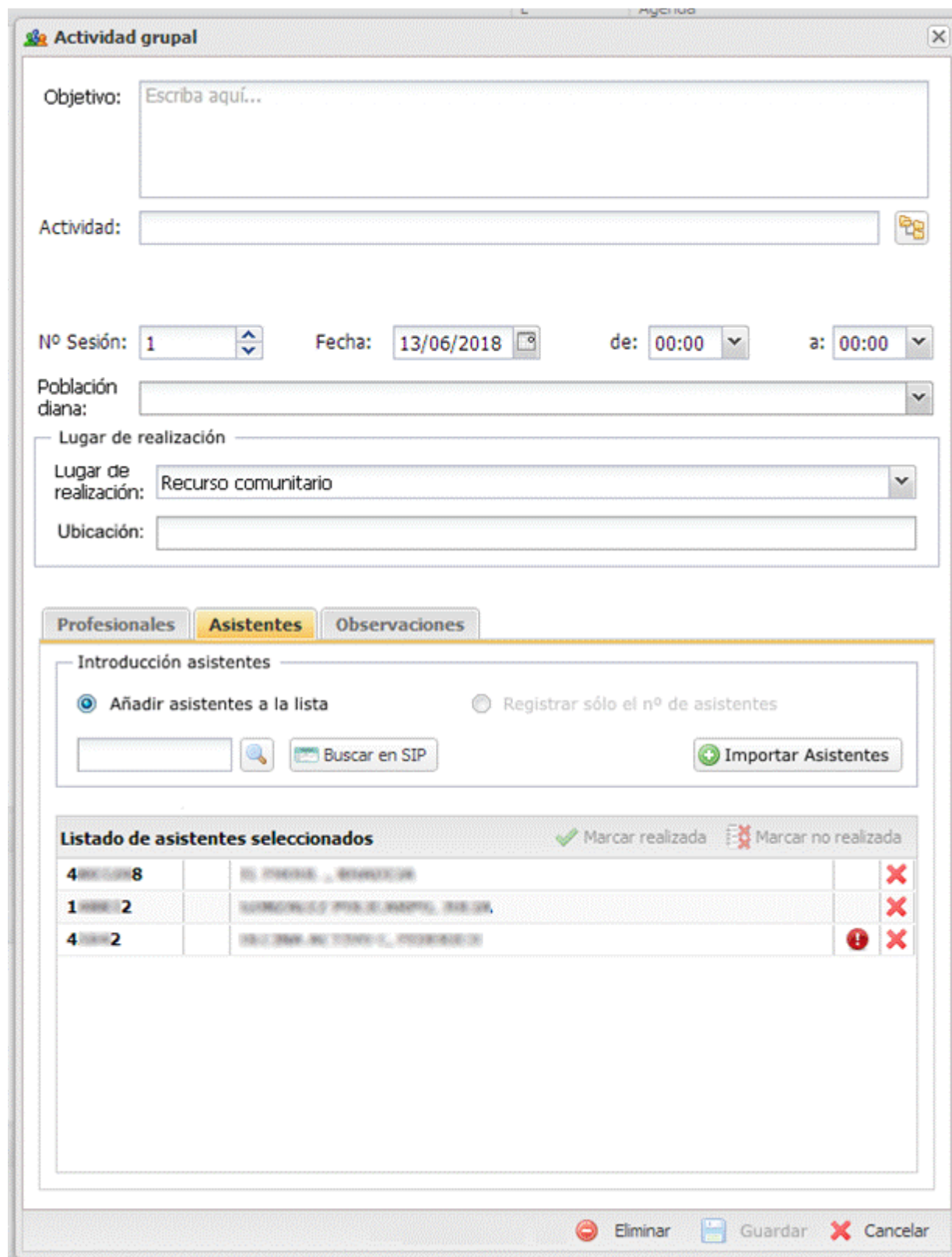
Al pulsar el usuario en el icono  de una sesión, se cargará en la nueva actividad grupal la lista de asistentes de la sesión seleccionada que estén activos en SIP.

En caso de que algún paciente que no se pueda importar al estar fallecido o por algún otro problema en SIP, se mostrará una ventana emergente informando al usuario con los datos del paciente:



Importación o registro de pacientes facturables

Al añadir un paciente que sea facturable según SIP a la lista de asistentes, tanto manualmente buscándolo en SIP como importándolo desde otra sesión, se mostrará el icono de validaciones pendientes  junto al paciente y se bloqueará el botón 'Guardar'.



La interfaz de usuario 'Actividad grupal' contiene los siguientes elementos:

- Objetivo:** Un campo de texto con el placeholder 'Escriba aquí...'.
- Actividad:** Un campo de texto con un icono de documentos a la derecha.
- Nº Sesión:** Un selector de lista con el valor '1'.
- Fecha:** Un campo de fecha con el valor '13/06/2018'.
- de:** Un selector de hora con el valor '00:00'.
- a:** Un selector de hora con el valor '00:00'.
- Población diana:** Un selector de lista.
- Lugar de realización:** Un selector de lista con el valor 'Recurso comunitario'.
- Ubicación:** Un campo de texto.

Debajo de estos campos hay una pestaña con tres opciones: 'Profesionales', 'Asistentes' (seleccionada) y 'Observaciones'.

Dentro de la pestaña 'Asistentes', se encuentra la sección 'Introducción asistentes' con dos opciones de radio: 'Añadir asistentes a la lista' (seleccionada) y 'Registrar sólo el nº de asistentes'. Hay un campo de texto, un icono de lupa, un botón 'Buscar en SIP' y un botón '+ Importar Asistentes'.

Debajo de esto hay una sección titulada 'Listado de asistentes seleccionados' con dos botones: '✓ Marcar realizada' y '✗ Marcar no realizada'. Hay una tabla con tres columnas: 'ID', 'Nombre', y 'Validación'. La tabla contiene tres filas:

ID	Nombre	Validación
4	...	✗
1	...	✗
4	...	! ✗

En la parte inferior de la ventana hay tres botones: 'Eliminar' (con un icono de menos), 'Guardar' (con un icono de disco) y 'Cancelar' (con un icono de X roja).

Al pulsar en el icono se abrirá el informe de facturación para el paciente.

Al cerrar el informe de facturación se actualizará la fila. Si se ha guardado el informe se eliminará el icono de validaciones pendientes.

Si no queda ningún paciente facturable en la lista al que falte generar el informe de facturación, se activará el botón de 'Guardar' de la actividad grupal.

Esta funcionalidad afectará tanto al añadir los asistentes de una actividad grupal nueva como al modificar la lista de asistentes de una actividad existente.

Introducir el número de asistentes de la actividad grupal

Alternativamente al registro de la lista de asistentes, se podrá registrar la actividad grupal sólo introduciendo el número de asistentes.

En este caso, no se podrá insertar ningún asistente en la lista, ni buscándolo por SIP ni heredándolo de una sesión anterior.


Además, al no insertarse los asistentes sino sólo especificarse su número, no se mostrará la lista de asistentes a la actividad grupal ni se realizará la captura de la actividad.

En su lugar se habilitará un check junto al número de asistentes para poder marcar cuando la sesión se considera como finalizada. Por defecto el check estará desmarcado.



Mientras el check no esté marcado, la actividad se mostrará como pendiente. Una vez se marque el check, la actividad se mostrará como realizada.

Las sesiones en las que se haya introducido el número de asistentes para la actividad grupal no se podrá heredar los asistentes a otra sesión al no tener una lista de asistentes especificada.

Acciones disponibles en la creación de un registro de actividad grupal:

- Al pulsar sobre , se realizarán las siguientes comprobaciones:
 - Se hayan completado los campos obligatorios: 'Asunto', 'Fecha / Hora de comienzo' y 'Hora de fin'.
 - La 'Hora de comienzo' no pueden ser superior a la 'Hora de fin' en el registro, y deben incluirse en un formato válidos 'hh:mm'.

Si las comprobaciones son correctas, se generará la nueva actividad grupal, se cerrará la ventana de mantenimiento y se volverá a la ventana desde donde se haya accedido a la creación del registro, el *listado de actividades* o el *calendario de actividades* del centro.

- Al pulsar sobre  o , se volverá, o bien el *listado de actividades* o al *calendario de actividades* del centro. El registro no se habrá almacenado y por tanto no será visible.

Calendario:

Si el profesional dispone de permisos para acceder al calendario de **actividades grupales del centro**, se mostrará el acceso desde:

- **Menú utilidades**, del escritorio del profesional.
- **Lista de trabajo de actividades grupales**, del escritorio del profesional (si tiene permisos para visualizar la lista).

Al pulsar sobre estos se mostrará el nuevo calendario de actividades grupales del centro:

Filtro por mes/año.
Por defecto mes/año actual

Abre el formulario de registro de **nueva actividad** grupal

Cuando no se pueden visualizar el total de actividades grupales de un día por falta de espacio en el calendario, se indica :
' + número_actividades_no_visualizadas ...'
Al pulsar sobre el registro se abre una ventana con el total de actividades de ese día:


Actividad grupal
Al pulsar sobre ellas se abre el formulario de **modificación (estado pendiente o en curso) / consulta (estado realizada o no realizada)** del registro

Totales por estado de actividades

27 Octubre
12:00am Actividad grupal 1
12:00am Actividad grupal 2
12:00am Actividad grupal 3
12:00am Actividad grupal 4
12:00am Actividad grupal 5

Actividades pendientes: 2 Actividades en curso: 0 Actividades realizadas: 4 Actividades no realizadas: 3

Marcar no realizada:

Si el profesional tiene permisos para poder acceder a la acción para **marcar como no realizada** una o varias actividades grupales, tiene seleccionada como mínimo una actividad y todas las actividades seleccionadas se encuentran en estado pendiente y la fecha de éstas no es superior a la actual, se habilitará la opción  **Marcar no realizada**, en la cabecera de la lista de trabajo, y al pulsar sobre esta, se mostrará la actual ventana de mantenimiento para marcar como no realizada la actividad (mostrando los motivos de fallo configurados para citas):






Marcar no realizada

Motivo:







✓ Aceptar ✗ Cancelar



- Al seleccionar un motivo y pulsar **'Aceptar'**, se cerrará la ventana de selección de motivo y la/s actividades seleccionadas se marcarán como 'No realizadas' y se visualizarán en 'Gris'.
- Si se pulsa **'Cancelar'** o cerrar desde el **'aspa'**, se cerrará la ventana de selección de motivo y no se habrá realizado ninguna acción.






Modificar		OK	OK	-	-
Consultar		-	-	OK	OK
Marcar no realizada		OK	-	OK	-
Marcar como pendiente		-	-	OK	-
Eliminar		OK	-	-	-


 Modificar

Objetivo:	<input type="text" value="Escriba aquí..."/>		
Actividad:	<input type="text" value="Actividad física / prescripción"/> 		
Grupo:	Autocuidado/Promoción estilos de vida saludable		
Nº Sesión:	<input type="text" value="1"/>  	Fecha:	<input type="text" value="13/09/2018"/>  de: <input type="text" value="00:00"/>  a: <input type="text" value="00:00"/> 
Población diana:	<input type="text"/>		
Lugar de realización	<input type="text"/>		
Lugar de realización:	<input type="text"/>		

Profesionales	Asistentes	Observaciones
Profesionales del centro/zona <input type="text" value="Introduzca término de búsqueda"/>		
Otros profesionales/pacientes líderes NIF Profesional: <input type="text"/>  SIP Paciente: <input type="text"/>  <input type="button" value="Buscar en SIP"/> <input type="button" value="+ Agregar no registrado"/>		


Listado de profesionales/pacientes que imparten la actividad

NIF	Profesional/Paciente	Servicio	
		MEDICINA FAMILIAR	

- Si el profesional tiene permisos para **modificar una actividad grupal**, y está se encuentra en estado **en curso**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  , y al pulsar sobre ésta, se mostrarán los datos con los que registró la actividad:

- La opción **guardar**, almacenará los cambios realizados en el registro, realizando las mismas comprobaciones de validación que las definidas en la creación de la nueva actividad.

- La opción **cancelar** o cerrar desde el **aspa**, cancelará los cambios que se hayan realizado en el registro, no almacenando ninguna de las modificaciones.


Si el profesional tiene permisos para **consultar una actividad grupal**, y está se encuentra en estado **no realizada o realizada**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  Consultar, y al pulsar sobre ésta, se accederá a la ventana de mantenimiento de la actividad, donde se podrán visualizar los datos con los que se registró, pero donde no se podrá realizar ninguna acción.

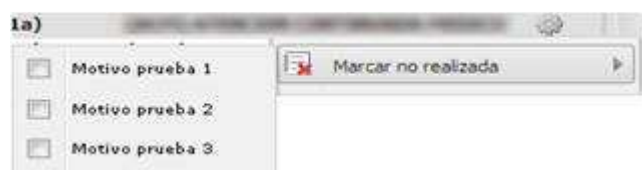
Para acceder al **detalle de una actividad grupal**, además de los accesos disponibles desde el menú de acciones de la lista de trabajo, se puede acceder desde:

- Doble click desde el propio registro, '**Lista de trabajo de actividades grupales**'
- Click sobre el propio registro, en el '**Calendario de actividades grupales del centro**'

Se accederá en modo:


- **Consulta:** Si la actividad se encuentra en estado 'No realizada' o 'Realizada'
- **Edición:** Si la actividad se encuentra en estado 'Pendiente' o 'En curso'


Si el profesional tiene permisos para **marcar como no realizada una actividad grupal**, y ésta se encuentra en estado **pendiente o no realizada**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  Marcar no realizada, y al pulsar sobre esta, se desplegará un menú con el total de motivos para marcar como no realizada una actividad grupal:



Al seleccionar un motivo del listado y pulsar sobre éste, se cerrará la ventana y se volverá a la lista de trabajo de 'Actividades Grupales', donde la actividad pasará a estar en estado 'No realizado' y se le habrá asociado el motivo seleccionado.

Si se accede a la consulta de un registro ya marcado como no realizado, aparecerá marcado el motivo seleccionado, pero se podrá modificar por otro motivo.

Si el profesional tiene permisos para **marcar como pendiente una actividad grupal**, y ésta se encuentra en estado **no realizada**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  Marcar como pendiente, y al pulsar sobre esta la actividad grupal pasará de nuevo a estado '**Pendiente**'.

Si el profesional tiene permisos para **eliminar una actividad grupal**, y está se encuentra en estado **pendiente**, desde el menú de acciones se mostrará la opción  Eliminar, y al pulsar sobre esta, se mostrará la siguiente ventana:



- Si se pulsa si, se realizará un borrado del registro, que quedará inactivado y no se visualizará en la lista de trabajo.
- Si se pulsa **NO** o cerrar desde el **aspa**, se cerrará el mensaje de aviso y no se eliminará la actividad, que seguirá visible desde la lista de trabajo.


Reparto de citas y avisos a domicilio

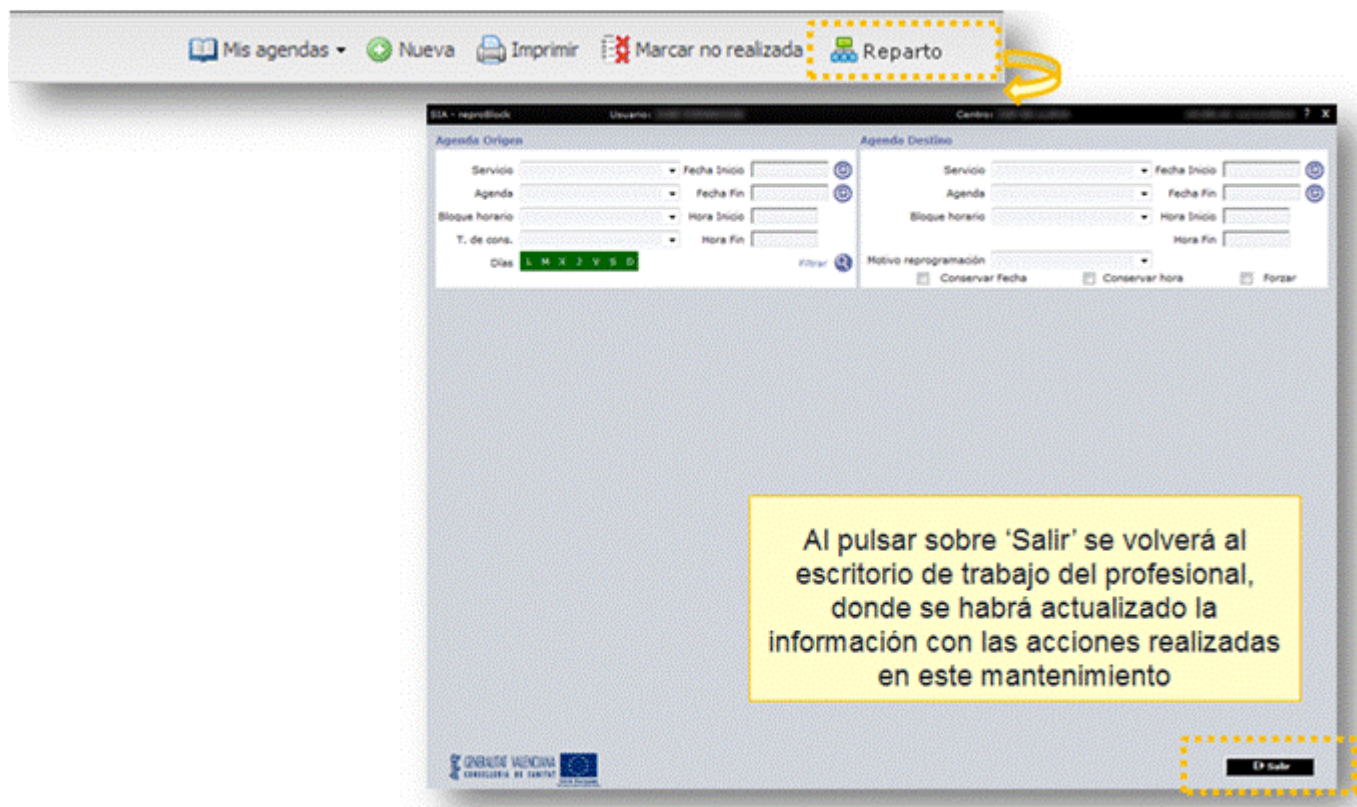
La opción de  permitirá **modificar y asignar nuevos destinatarios** a aquellos registros de tipo:


- Citas
- Aviso a domicilio

que se encuentren en **estado pendiente**.

- La nueva opción de 'Reparto' se controlará por permisos para cada una de las listas de trabajo.
- Si el profesional tiene permisos para esta acción para la lista de trabajo sobre la que está trabajando, visualizará su acceso en la parte derecha de la cabecera de lista de trabajo en cuestión.

Cuando se acceda desde la lista de trabajo de 'Citas en Agenda' a la opción , se accederá al actual mantenimiento de 'Reprogramación en Bloque' de SIA.



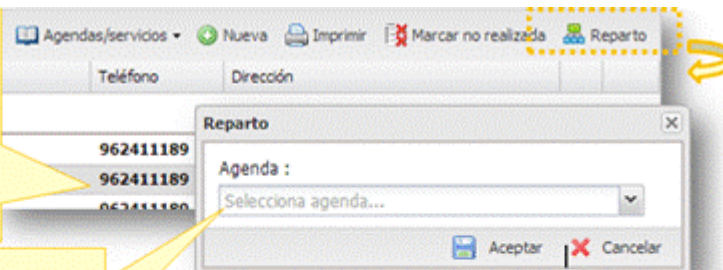
Cuando se acceda desde la lista de trabajo de 'Avisos a domicilio', y el profesional tenga seleccionadas las vistas de 'Ver pendientes' o 'Ver todas', se visualizará la opción .

Esta opción se encontrará habilitada siempre que los registros que se tengan seleccionados de la lista de avisos a domicilio se encuentren en estado pendiente. Se permite la multiselección de registros.

Debe tener como mínimo un aviso seleccionado para estar habilitado.

Si existen varios avisos seleccionados deben pertenecer al mismo servicio.

Desplegable de selección de agendas del centro de la sesión, que pertenecen a un servicio que está definido como 'sanitario' y de tipo 'aviso a domicilio'.



Al pulsar sobre 'Aceptar' se volverá al escritorio de trabajo del profesional, donde se habrá actualizado la información con las acciones realizadas en este mantenimiento, asignando la agenda seleccionada a los avisos preseleccionados.

Si se cancela o se cierra con el aspa, se volverá al escritorio del profesional pero no se habrá realizado ninguna acción.