



Subsistema Agenda

Manual Práctico de RAYEN

- ❖ Explicaciones paso a paso
- ❖ Aprendizaje visual e intuitivo
- ❖ Glosario de Términos

Contenido

Introducción	3
--------------	---

Capítulo 1: Conceptos Generales

RAYEN en pocas líneas	4
-----------------------	---

Como acceder al Programa	4
--------------------------	---

Menú del Subsistema Inscripción	5
---------------------------------	---

Capítulo 2: Mantenición de Agenda

La Interfaz	6
-------------	---

Crear una Agenda	7
------------------	---

Vista Mensual y Semanal	10
-------------------------	----

Copiar Segmentos Horarios en una Agenda	11
---	----

Copiar Segmentos Horarios en vista Semanal	11
--	----

Copiar Segmentos Horarios en vista Mensual	12
--	----

Borrar Segmentos Horarios	14
---------------------------	----

Borrar Segmentos de varios días Consecutivos	16
--	----

Deshabilitar un Segmento Horario o Bloquear algunos Cupos	17
---	----

Modificar la duración de un Segmento Horario	19
--	----

Capítulo 3: Bloqueo de Cupos

La Interfaz	20
-------------	----

Bloquear Cupos	21
----------------	----

Capítulo 4: Calendario Institucional

La Interfaz	23
-------------	----

Capítulo 5: Ejercicios Guiados

Listado de Ejercicios	25
-----------------------	----

Capítulo 6: Glosario

Definición de Términos	26
------------------------	----

Subsistema Agenda

Introducción

Una de las principales herramientas que hoy en día son necesarias a la hora de llevar una buena gestión en los establecimientos de salud, es el control ágil y dinámico de las Agendas de los Profesionales. RAYEN permite este control, entregando un amigable subsistema que permite al usuario de manera fácil, diseñar estas agendas y administrarlas a través de diversas funciones como cambios de vistas, copiar/pegar, bloqueos y eliminación.

CAPÍTULO 1. CONCEPTOS GENERALES

RAYEN en pocas líneas

Es una aplicación web, que contiene diversos subsistemas creados para la gestión clínica y administrativa. Es una herramienta amigable y ágil, permitiendo al usuario trabajar de manera sencilla en las funcionalidades que le competen, según el área en la que se desempeña dentro del establecimiento.

Cómo acceder al programa

Luego de haber sido instalada la aplicación, para acceder a RAYEN, deberá realizar los siguientes pasos:

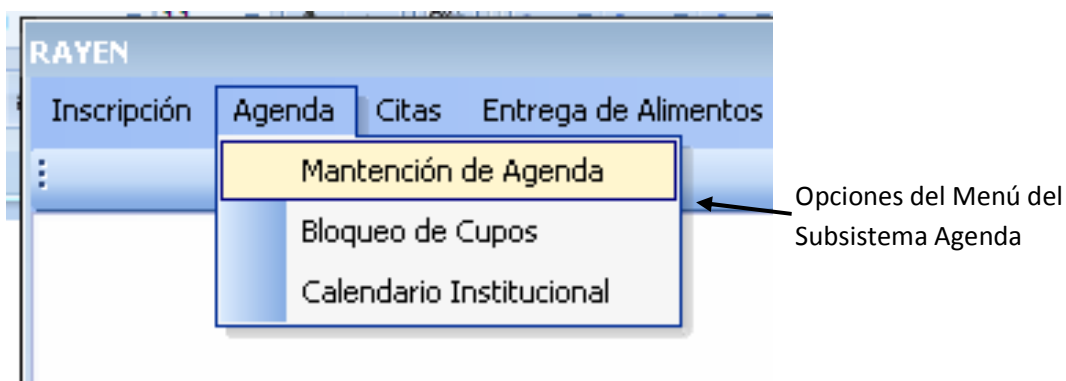
- 1) Haga dos clic sobre el ícono del programa
- 2) Ingrese el Login de Usuario, señalado por el Administrador del Sistema
- 3) Presione la tecla Enter
- 4) Ingrese su clave de usuario
- 5) Presione la tecla Enter o haga clic en el botón Aceptar.



The image shows a login window for the SAYDEX system. At the top center is the SAYDEX logo, which consists of a green and yellow semi-circle above the text 'SAYDEX' and 'INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES' below it. Below the logo are three input fields: 'Ubicación' with the text 'cesfamsaydex', 'Usuario' with the number '118766490' and a dropdown arrow, and 'Clave' with a masked password '*****'. At the bottom of the form are two buttons: 'Entrar' and 'Salir'.

Menú del Subsistema Agenda

Una vez dentro del Sistema RAYEN, si cuenta con los roles correspondientes, podrá acceder al menú del Subsistema, tal cual lo muestra la siguiente imagen:



Una vez conocidas las opciones de menú, ya podemos revisar en detalle cada una de las funcionalidades de este Subsistema

CAPÍTULO 2. MANTENCION DE AGENDA

La Interfaz

Antes de comenzar a utilizar la opción Mantenición de Agenda, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (Pantallas). A continuación podrá observarlos.

Barra de Herramientas

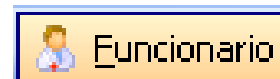
Panel de Datos Actuales de la Agenda

The screenshot displays the RAYEN software interface for agenda management. At the top, there is a menu bar with options like 'Inscripción', 'Agenda', 'Citas', 'Entrega de Alimentos', 'Box', 'Farmacia', 'Herramientas', 'Derivación', 'Atención', 'SAPU', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Funcionario', 'Copiar', 'Pegar', 'Borrar Selección', 'Vista', and 'Salir'. The main area is divided into a 'Panel de Datos Actuales de la Agenda' at the top, which shows 'Agenda del Funcionario Prestador' (Jorge Alejandro Fernandez Armijo), 'Rango de edición de la agenda' (04/03/2008 a 31/03/2008), and 'Tipo de Atención a visualizar'. Below this is a grid representing the agenda, with columns for days from 'Lunes, 03 de Mar' to 'Dom, 09 de Mar' and rows for hours from '07:00' to '16:00'. A box labeled 'Segmentos Horarios' highlights specific appointments in the grid, such as 'Otras Morbilidades' and 'Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT)'. At the bottom, a status bar shows 'Estado: Activo', 'Jorge Alejandro Fernandez - SAYDEX [CESFAM]', and the date/time '04/03/2008 12:29'. Labels with lines pointing to these elements identify them as 'Barra de Herramientas', 'Panel de Datos Actuales de la Agenda', 'Malla Horaria', 'Pestaña Indicadora del Subsistema Abierto', 'Segmentos Horarios', and 'Visualización de días y Segmentos Horarios'.

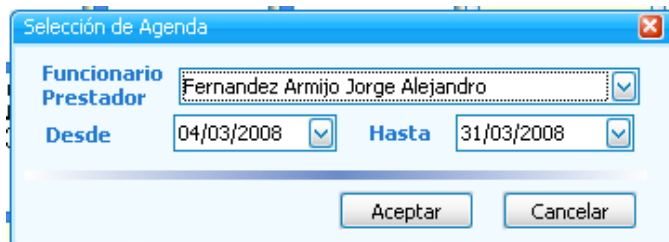
Crear una Agenda

Primero que todo debemos considerar que la agenda de un Profesional está compuesto por diversos Segmentos Horarios. Ahora, un Segmento Horario es el que indicará las diversas actividades que puede realizar un Profesional, y en el horario en que las realiza. Además, un Segmento Horario puede ser de tipo Individual o Grupal, dependiendo del Tipo de Atención que se desea Agendar.

1.- Primero debe hacer clic en el botón “Funcionario” ubicado en la barra de herramientas.



2.- El sistema desplegará una ventana en la que se debe seleccionar el nombre del Funcionario Prestador además del rango de edición en que se trabajará con la Agenda. Esto quiere decir que nos permitirá solamente hacer cambios dentro del rango de fechas indicado.



Selección de Agenda

Funcionario Prestador: Fernandez Armijo Jorge Alejandro

Desde: 04/03/2008 Hasta: 31/03/2008

Aceptar Cancelar

Una vez seleccionado el Funcionario Prestador y el Rango de Fechas, el Panel de Datos Actuales de la Agenda, señalará la información seleccionada:

Agenda del Funcionario Prestador Jorge Alejandro Fernandez Armijo	Rango de edición de la agenda 04/03/2008 a 01/04/2008
--	--

Con los datos correctamente seleccionados, ya podemos dar inicio a la creación de un Segmento Horario que nos permitirá indicar la actividad y rango de horas en que será utilizado por el Funcionario Prestador, entre otros datos.

3.- Para crear un Segmento Horario debe hacer dos clic en cualquier celda correspondiente al día en que desea crear la información.

	Lunes, 03 de Mar	Mar, 04 de Mar
07 ⁰⁰		
08 ⁰⁰		[Clic aquí]
09 ⁰⁰		
10 ⁰⁰		

3a.- Segmento Horario Individual:

El sistema abrirá una ventana en la que se deberán ingresar todos los datos del Segmento Horario, tales como:

- Tipo de Atención
- Tipo de Funcionario (Instrumento)
- Especialidad
- Sector
- Hora de inicio (Desde)
- Hora de Término (Hasta)

Combinando los datos de la duración de cada cupo más la hora de inicio y término del Segmento Horario, el sistema indicará la cantidad de Cupos que se podrán atender.

Sabía Usted que...



Un Tipo de Atención se utiliza sólo para crear Agendas y tiene como exclusiva finalidad, poder identificar en forma General alguna Actividad que realiza un Funcionario Prestador.

Un Segmento Horario puede ser creado exclusivamente para un Sector determinado. De esta forma al momento de dar horas, se pueden filtrar los cupos por algún Sector determinado.

3b.- Segmento Horario Grupal:

Al hacer clic en cualquier celda correspondiente al día que se quiere programar, tal cual lo hicimos para crear un Segmento Individual. El sistema abrirá una ventana de Edición del Segmento donde deberá indicar el Tipo de Atención, que puede ser por ejemplo: "Educación Grupal". El sistema tiene insertos varios Tipos de Atención que son Grupales y por lo tanto, inmediatamente al seleccionar alguno de ellos, el formato del Segmento cambia, sugiriendo una duración de 60 minutos y una cantidad máxima de 20 personas. Sin embargo estos datos pueden ser modificados por usted. Además deberá indicar el obligatoriamente el Objetivo de la Atención y podrá agregar si lo desea, una observación.

Una vez creado varios Segmentos Horarios para distintos Tipos de Atención, podrán verse según lo muestra la imagen a la derecha. Notará que cada Segmento Individual, posee una columna completamente oscura al lado izquierdo, mientras que el Segmento Grupal tiene una columna segmentada. Con esto podemos diferenciar los Tipos de Atención, no obstante también podemos ver el nombre de cada Tipo de Atención y su Rango de Horas sobre el Segmento Horario.

	Mié, 05 de Marzo	Jue, 06 de Marzo	Vie, 07 de Marzo
	Otras Morbilidades 08:00-10:00	Otras Morbilidades 08:00-10:00	Otras Morbilidades 08:00-10:00
	Educación Grupal 10:00-11:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 10:00-13:00	

Vista Mensual y Semanal

Al momento de diseñar una Agenda, podemos revisar ésta en dos tipos de vista: Semanal y Mensual, de esta forma será más práctico el poder realizar algunas tareas como copiar y pegar Segmentos Horarios.

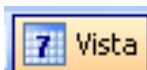
Para poder cambiar el tipo de vista, tan sólo se debe hacer clic sobre el botón "Vista".



Cuando el botón tiene en su costado izquierdo el número 31, indica que al presionarlo, la vista cambiará a formato mensual.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
03 de Marzo	4	5	6	7	8	9
		08:00 10:00 Otras Morbidades 10:00 11:00 Educación Grupal	08:00 10:00 Otras Morbidades 10:00 13:00 Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT)	08:00 10:00 Otras Morbidades		
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01 de Abril	2	3	4	5	6

Cuando el botón tiene en su costado izquierdo el número 7, indica que al presionarlo, la vista cambiará a formato semanal.



	Lunes, 03 de Mar	Mar, 04 de Mar	Mié, 05 de Marzo	Jue, 06 de Marzo	Vie, 07 de Marzo	Sáb, 08 de Marzo	Dom, 09 de Mar
07 ⁰⁰							
08 ⁰⁰			Otras Morbidades 08:00-10:00	Otras Morbidades 08:00-10:00	Otras Morbidades 08:00-10:00		
09 ⁰⁰							
10 ⁰⁰			Educación Grupal 10:00-11:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 10:00-13:00			
11 ⁰⁰							
12 ⁰⁰							
13 ⁰⁰							
14 ⁰⁰							
15 ⁰⁰							
16 ⁰⁰							

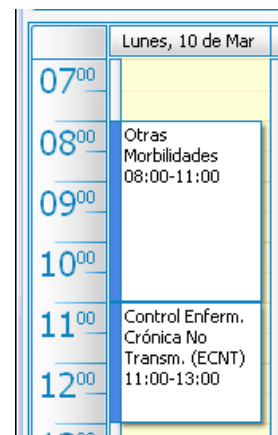
Copiar Segmentos Horarios en una Agenda

Muchas veces nos podemos encontrar con la situación de querer copiar uno o varios Segmentos Horarios, en otros días debido a que la Agenda del Funcionario Prestador se repite tal cual. RAYEN permite realizar esta operación, pero antes de pasar a explicar los pasos, primero debe tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Antes de querer copiar Segmentos, es conveniente diseñar todo un día de Agenda, de esta forma será más rápida la acción de copiar y pegar, debido a que podemos copiar todo un día si así lo queremos.
- El sistema copia los Segmentos Horarios exactamente igual al original, por lo tanto no puede copiar un Segmento creado entre las 10 y 11 hrs. Y luego pegarlo en un horario distinto.
- Si desea copiar días o Segmentos Horarios dentro de una misma semana, conviene trabajar con la vista semanal de la Agenda, mientras que si desea copiar varios días en distintas semanas, lo más conveniente es trabajar con vista mensual.

Copiar Segmentos Horarios en vista Semanal

1.- Lo primero que deberá tener a la vista, son los Segmentos Horarios que desea copiar. De esta forma podrá seleccionar el día completo si lo requiere. Para esto puede hacer clic sobre la fecha del día a copiar, o en el caso de querer copiar algunos Segmentos, deberá hacer clic en cada uno de ellos, manteniendo presionado el botón **Ctrl** (Control) del teclado.



2.-Una vez seleccionado el día o los Segmentos, deberá hacer clic en botón Copiar, ubicado en la barra de Herramientas y posteriormente deberá seleccionar el día en el que desea pegar los Segmentos copiados y hacer clic sobre el botón Pegar.



3.- Una vez que se hace clic sobre el botón Pegar, el sistema pegará los Segmentos en el día seleccionado.

Si desea pegar estos mismos Segmentos en otros días, bastará con seleccionar nuevamente el día deseado y hacer clic en el botón Pegar.

	Lunes, 10 de Mar	Mar, 11 de Mar	Mié, 12 de Marzo
07 ⁰⁰			
08 ⁰⁰	Otras Morbidades 08:00-11:00	Otras Morbidades 08:00-11:00	
09 ⁰⁰			
10 ⁰⁰			
11 ⁰⁰	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00	
12 ⁰⁰			
13 ⁰⁰			
14 ⁰⁰	Taller 14:00-15:00		
15 ⁰⁰			

Copiar Segmentos Horarios en vista Mensual

1.- Lo primero que deberá hacer es clic en el botón de Vista Mensual. Luego podrá hacer clic en la fecha del día a copiar, o si desea podrá seleccionar varios días consecutivos, para esto deberá hacer clic en un día y sin soltar el botón, podrá arrastrar el mouse hasta el día final a copiar y soltar el botón. Con esta acción quedarán varios días seleccionados.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10 de Marzo	11	12	13	14	15
08:00 11:00 Otras Morb. 08:00	08:00 11:00 Otras Morb. 08:00	08:00 11:00 Otras Morb. 08:00	08:00 11:00 Otras Morb. 08:00	08:00 11:00 Otras Morb. 08:00	
11:00 13:00 Control 11:00	11:00 13:00 Control 11:00	11:00 13:00 Control 11:00	11:00 13:00 Control 11:00	11:00 13:00 Control 11:00	
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29

2.- Una vez que haya seleccionado todos los días, deberá hacer clic en el botón Copiar y luego hacer clic en cualquier día de la semana donde desea pegar lo seleccionado:



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10 de Marzo	11	12	13	14	15
08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	
11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	
17	18	19	20	21	22

3.- Posteriormente deberá presionar el botón Pegar. Con esta acción se pegará exactamente lo copiado:



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10 de Marzo	11	12	13	14	15
08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	
11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	
17	18	19	20	21	22
08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00	08:00 11:00 Utras I no.00		
11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00	11:00 13:00 Control 11.00		

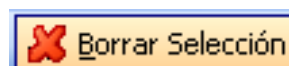
Borrar Segmentos Horarios

1.- En caso de no tener seleccionado al Funcionario Prestador, deberá seguir los pasos para seleccionarlo, de acuerdo a lo indicado en la página 6.

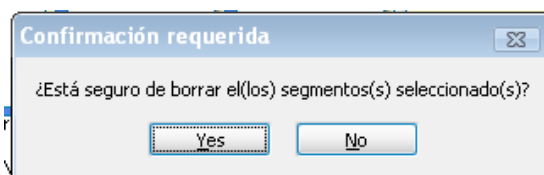
2.- Ya teniendo seleccionado el Funcionario Prestador, veremos la semana actual de su Agenda. Para eliminar Segmentos Horarios, debe seleccionarlos uno a uno mientras mantiene presionada la tecla Ctrl del teclado:

	Lunes, 17 de Mar	Mar, 18 de Mar	Mié, 19 de Marzo	Jue, 20 de Marzo	Vie, 21 de Marzo	Sáb, 22 de Marzo
07 ⁰⁰						
08 ⁰⁰	Otras Morbilidades 08:00-11:00	Otras Morbilidades 08:00-11:00	Otras Morbilidades 08:00-11:00	Otras Morbilidades 08:00-11:00		
09 ⁰⁰						
10 ⁰⁰						
11 ⁰⁰	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00		
12 ⁰⁰						
13 ⁰⁰						
14 ⁰⁰	Taller 14:00-15:00					
15 ⁰⁰						

3.- Ya seleccionados los Segmentos, deberá hacer clic en el botón "Borrar Selección".



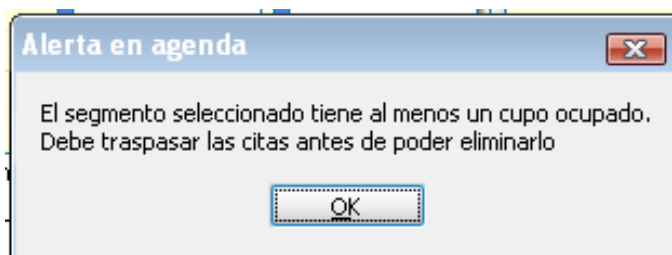
4.- El Sistema inmediatamente arrojará un mensaje de confirmación.



5.- Al responder afirmativamente a este mensaje, el sistema eliminará inmediatamente los Segmentos Horarios seleccionados.

	Lunes, 17 de Mar	Mar, 18 de Mar	Mié, 19 de Marzo
07 ⁰⁰			
08 ⁰⁰			Otras Morbilidades 08:00-11:00
09 ⁰⁰			
10 ⁰⁰			
11 ⁰⁰	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00	Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT) 11:00-13:00
12 ⁰⁰			

6.- Al momento de querer eliminar un Segmento Horario, puede ser el caso de contenga pacientes ya citados, y frente a esta situación el sistema arrojará un mensaje de advertencia.



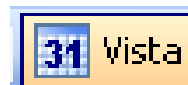
Sabía Usted que...



Si desea eliminar los Segmentos de todo un día bastará con hacer clic en la fecha correspondiente al día y posteriormente seguir los pasos para borrar los Segmentos.

Borrar Segmentos de varios días Consecutivos

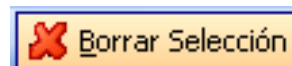
1.- Lo primero que deberá hacer es clic en el botón de Vista Mensual.



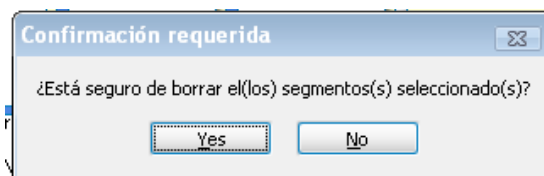
2.- Luego podrá seleccionar varios días consecutivos, para esto deberá hacer clic en un día y sin soltar el botón, podrá arrastrar el mouse hasta el día final a borrar y soltar el botón. Con esta acción quedarán varios días seleccionados:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10 de Marzo	11	12	13	14	15
08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	
11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	
17	18	19	20	21	22
11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido		
14:00 15:00 Taller		11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control		

3.- Ya seleccionados los días, deberá hacer clic en el botón “Borrar Selección”.



4.- El Sistema inmediatamente arrojará un mensaje de confirmación.



5.- Al responder afirmativamente, el sistema eliminará de la Agenda, todos los días seleccionados por usted:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
10 de Marzo	11	12	13	14	15
08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido	
11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control	
17	18	19	20	21	22
		08:00 11:00 Ultrasonido	08:00 11:00 Ultrasonido		
		11:00 13:00 Control	11:00 13:00 Control		

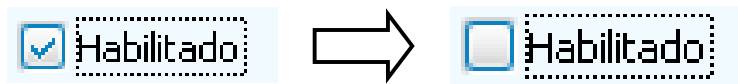
Deshabilitar un Segmento Horario o bloquear algunos Cupos

Imaginemos que usted se encuentra confeccionando la Agenda de un Funcionario y al tenerla lista, le viene la duda de si lo que diseñó se encuentra correcto. Tal vez su primera reacción será confirmar con el Funcionario o el Jefe de Some, mostrándole la Agenda, pero durante este tiempo, tal vez en Some podría utilizar los cupos debido a que los pueden ver inmediatamente después que usted genere los Segmentos Horarios. Esta situación generaría un problema ya que una vez utilizado un cupo del Segmento, éste no se puede borrar. Por esta razón una funcionalidad importante que posee la opción de Mantención de Agenda, es poder deshabilitar un Segmento Horario completo antes de generarlo, o bloquear algunos cupos de él.

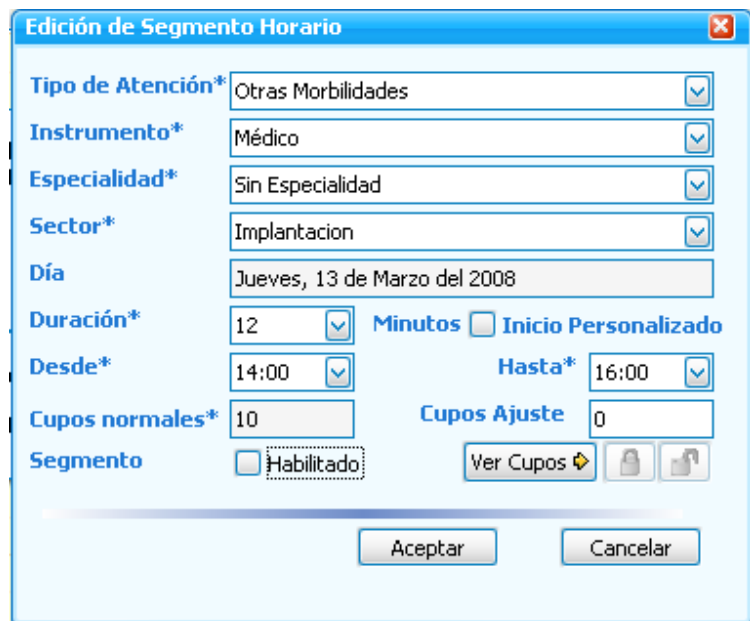
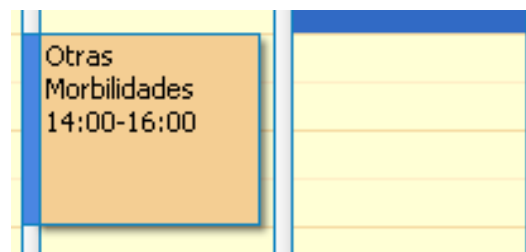
Deshabilitar un Segmento Horario Completo

Si lo que requiere es deshabilitar un Segmento Horario, ya sea Individual o Grupal, deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Una vez seleccionado el Funcionario Prestador y ya diseñado el Segmento Horario, antes de presionar el botón Aceptar, debe hacer clic en el check "Habilitado" para sacarle el ticket.



2.- Luego deberá hacer clic en el botón Aceptar. El sistema mostrará de otro color el Segmento Horario. Con esta acción, no se mostrarán en el módulo de citas, los cupos pertenecientes a este Segmento Horario, y de esta forma podrá pedir que revisen la agenda para darle su aprobación, sin correr el riesgo de que en Some utilicen estos cupos.

Bloquear algunos Cupos de un Segmento Horario Individual

1.- Una vez seleccionado el Funcionario Prestador y ya diseñado el Segmento Horario, antes de presionar el botón Aceptar, puede hacer clic en el botón "Ver Cupos".



2.- El sistema mostrará al lado derecho, los cupos del Segmento Horario.

3.- También bajo el botón Ver Cupos, desplegará una opción donde deberá seleccionar algún Motivo de Bloqueo.

4.- Para bloquear los cupos, debe hacer doble clic en cada uno de ellos o puede hacer clic en el botón con un candado cerrado.



5.- Si desea desbloquear alguno de los cupos, bastará con hacer doble clic sobre él o puede hacer clic en el botón con un candado abierto.



Modificar la duración de un Segmento Horario

Otra de las posibilidades que ofrece el sistema, al trabajar con Segmentos Horarios, es poder modificar su duración.

1.- Para entrar al Segmento Horario, deberá hacer doble clic sobre él

2.- Una vez dentro del Segmento, podrá acortar o alargar su duración, para esto tan sólo debe seleccionar el rango "Hasta" y elegir un nuevo horario. Cabe señalar que el sistema, en el caso de que desee alargar el Segmento, sólo permitirá hacerlo hasta el intervalo anterior del inicio del siguiente Segmento Horario que se encuentre bajo el que usted desea modificar. En el caso que desee acortar el Segmento, el sistema permitirá hacerlo hasta el último cupo en que se encuentre citado un paciente, si es que lo hubiera.

Edición de Segmento Horario

Tipo de Atención* Control Enferm. Crónica No Transm. (ECNT)

Instrumento* Médico

Especialidad* Sin Especialidad

Sector* Implantacion

Día Jueves, 13 de Marzo del 2008

Duración* 15 Minutos Inicio Personalizado

Desde* 11:00 Hasta* 13:00

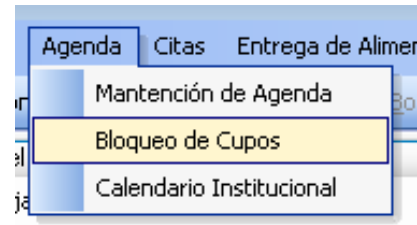
Cupos normales* 8 Cupos Ajuste 12:30
12:45
13:00
13:15
13:30
13:45
14:00

Segmento Habilitado Ver Cupos

Aceptar

CAPÍTULO 3. BLOQUEO DE CUPOS

El bloque de Cupos permite de manera ágil, bloquear diferentes cupos a través de diversos filtros. Para acceder a esta opción, deberá ingresar a través del menú del Subsistema Agenda.



La Interfaz

Antes de comenzar a utilizar la opción Bloqueo de Cupos, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (Pantalla). A continuación podrá observarlos:

Rango de Fechas que se bloquearán

Criterios para realizar el Bloqueo

The 'Bloqueo de Cupos' dialog box contains the following elements:

- Deshabilitar segmento horario
- Fechas a Bloquear*: Inicio 13/03/2008, Término 13/03/2008
- Funcionario Prestador* (dropdown)
- Tipo de Atención (dropdown)
- Especialidad (dropdown)
- Instrumento (dropdown)
- Horas a Bloquear: Desde (dropdown), Hasta (dropdown)
- Motivo de Bloqueo* (dropdown)
- Buttons: Bloquear, Desbloquear, Cancelar, Limpiar

Botones de Acción a realizar

Opción para indicar Motivo del Bloqueo

Bloquear Cupos

1.- Deberá tener muy claro, qué cupos son los que se desean bloquear, con el fin de indicar los criterios específicos que se deben cumplir, para que el bloqueo sea exitoso. El sistema le exigirá indicar 3 criterios como mínimo, que son: Fechas a Bloquear, Funcionario Prestador y Motivo de Bloqueo.

2.- Lo primero que debe indicar es el rango de fechas. Pueden ser varios días, o simplemente un solo día. Para esto último, ambas fechas deben coincidir.

3.- Luego deberá indicar el Funcionario Prestador. Para esto deberá digitar a lo menos cuatro caracteres del nombre o apellido y luego presionar la tecla Enter.

4.- Posteriormente, si así lo desea, puede indicar otros criterios que el sistema no le exige, pero que si usted desea detallar para apuntar a un bloqueo de cupos más específicos, lo puede hacer. Por ejemplo si necesitara bloquear todos los cupos de los Segmentos Horarios cuyo Tipo de Atención sea: "Otras Morbilidades". Los criterios que puede ingresar son:

- Tipo de Atención
- Especialidad
- Instrumento
- Horas a Bloquear

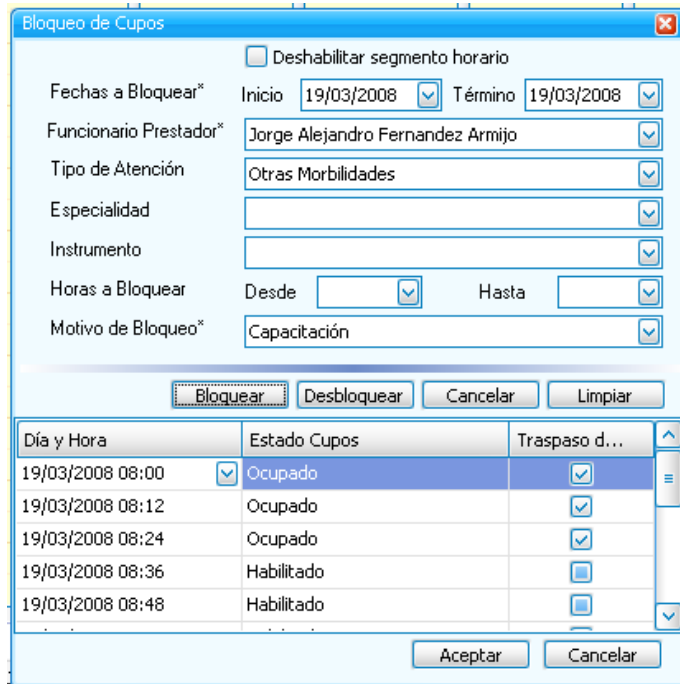
5.- Finalmente se deberá seleccionar el Motivo por el cual se bloquearán los cupos.

6.- Ya seleccionados todos los criterios, deberá hacer clic en el botón Bloquear.



7.- Antes de finalizar la operación, el sistema mostrará el estado de los cupos que se bloquearán, y de esta forma le permitirá a usted conocer si existen cupos utilizados.

8.- Si existen cupos utilizados, el sistema los mostrará con el estado "Ocupado". Si usted desea inmediatamente liberar esos cupos, deberá dejarlos con el ticket puesto por el sistema y de esta forma al presionar el botón Aceptar, el sistema bloqueará los cupos libres y abrirá la opción de Traspasar Citas, que conoceremos en el Subsistema Citas. En caso contrario, si no quiere que el sistema abra el Traspaso de Citas, deberá sacar el ticket a los cupos "Ocupados".



Bloqueo de Cupos

Deshabilitar segmento horario

Fechas a Bloquear* Inicio: 19/03/2008 Término: 19/03/2008

Funcionario Prestador* Jorge Alejandro Fernandez Armijo

Tipo de Atención: Otras Morbilidades

Especialidad: []

Instrumento: []

Horas a Bloquear Desde: [] Hasta: []

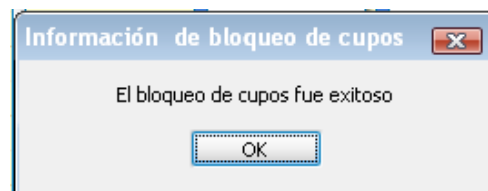
Motivo de Bloqueo* Capacitación

[Bloquear] [Desbloquear] [Cancelar] [Limpiar]

Día y Hora	Estado Cupos	Traspaso d...
19/03/2008 08:00	Ocupado	<input checked="" type="checkbox"/>
19/03/2008 08:12	Ocupado	<input checked="" type="checkbox"/>
19/03/2008 08:24	Ocupado	<input checked="" type="checkbox"/>
19/03/2008 08:36	Habilitado	<input type="checkbox"/>
19/03/2008 08:48	Habilitado	<input type="checkbox"/>

[Aceptar] [Cancelar]

9.- Una vez bloqueados los cupos, el sistema arrojará un mensaje, señalando el éxito de la operación realizada.



CAPÍTULO 4. CALENDARIO INSTITUCIONAL

Esta funcionalidad fue creada con el fin de poder bloquear con anticipación, todos los días en que el establecimiento de salud no atenderá pacientes. De esta forma se prevé que al momento de querer crear Segmentos Horarios en días bloqueados, el sistema avise inmediatamente de esta situación, previniendo así posibles errores en las Agendas de los Funcionarios. Para poder acceder a esta funcionalidad, deberá seleccionar la tercera opción en el menú del Subsistema Agenda.



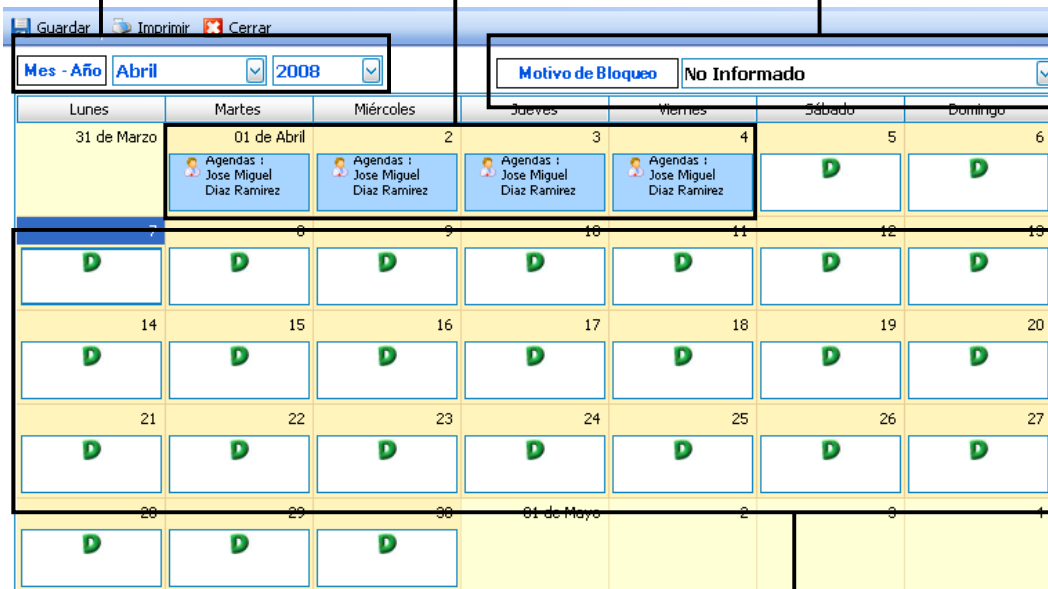
La Interfaz

Antes de comenzar a utilizar la opción Calendario Institucional, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (Pantalla). A continuación podrá observarlos:

Mes y Año visualizados

Menú de Selección del Motivo de Bloqueo

Días que poseen Agendas Creadas



Días sin Segmentos Creados (Disponibles)

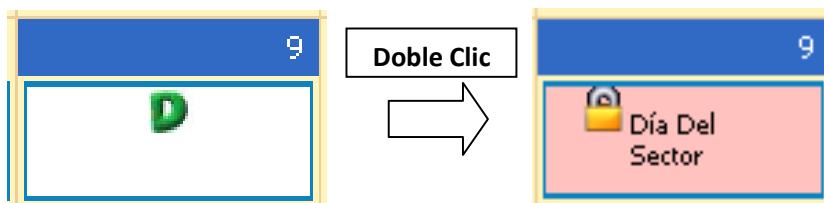
1.- Debido a que el bloqueo de días, puede ser programado con anticipación, lo primero que deberá seleccionar es el mes y año en el que desea trabajar.

Mes - Año **Abril** 2008

2.- A continuación deberá seleccionar el Motivo por el cual bloqueará algunos días en el mes actual. Para esto debe pinchar la flecha en el lado derecho de la pantalla, y se desplegará un menú de selección.

Motivo de Bloqueo		No Informado
Jueves	Vier	Cupo Reservado
3		Día Del Sector
		Docencia
Agendas : Jose Miguel Diaz Ramirez	Agenda: Jose F Diaz F	Fecha de pago
		Fuero Sindical
		Licencia Médica
10		No Informado

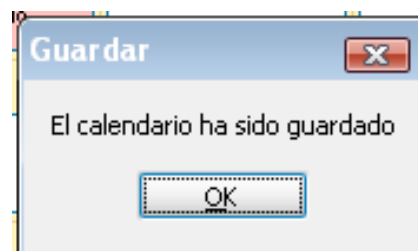
3.- Posteriormente deberá hacer doble clic en cada día que desea bloquear. El sistema cambiará de color los días y mostrará el Motivo del Bloqueo.



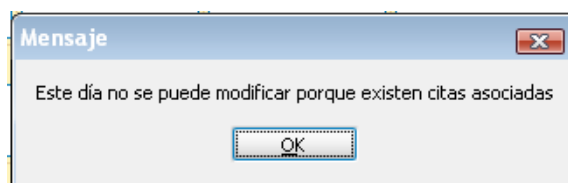
4.- Una vez indicados todos los días que desea bloquear, deberá hacer clic sobre el botón Guardar, ubicado en la Barra de Herramientas. Si usted no realiza esta última acción, el sistema no realizará ningún cambio.



5.- Finalmente el sistema avisará el éxito de la operación realizada, mostrando un mensaje.



Es importante señalar que si usted hace doble clic sobre un día que actualmente posea Segmentos Horarios creados para cualquier Funcionario Prestador, el sistema le advertirá de esta situación con un mensaje.



CAPÍTULO 5. EJERCICIOS GUIADOS

1. En Calendario Institucional, marcar como festivos todos los días miércoles del mes.
2. Crear un Segmento Horario para Morbilidad que empiece a las 08:00 hrs. y termine a las 11:00 hrs.
3. Crear un Segmento Horario para Crónicos que empiece a las 11:00 hrs. y termine a las 12:00 hrs.
4. Crear un Segmento Horario de tipo Taller que empiece a las 12:00 hrs. y termine a las 14:00 hrs.
5. Copiar los Segmentos creados, en los próximos días restantes del mes.
6. Eliminar los Segmentos Horarios de la última semana del mes.
7. Bloquear completamente los cupos del primer Segmento Horario para Crónicos, creado en la actual semana.
8. Ampliar a dos horas, cualquiera de los talleres creados.
9. Acortar en una hora, los Segmentos Horarios de Morbilidad de la actual semana.

CAPÍTULO 6. GLOSARIO

A continuación se definen algunos términos que se mencionan en este manual, o que suelen aparecer en el software RAYEN en general.

Icono

Corresponde generalmente al logo del software. Se encuentra en el escritorio del computador y al hacer doble clic sobre él, se accede al sistema.

Actividades de Salud

Acción preventiva, curativa o diagnóstica que puede ser realizada por Funcionarios Prestadores, a usuarios.

Administrador de Sistema

Es la persona dedicada a responder preguntas y aclarar dudas a los usuarios del sistema. Además debe hacerse cargo de la creación de Funcionarios en el software.

Tipo de Atención

Es el nombre que llevará una agrupación de actividades de salud que posean característica comunes definidas por el establecimiento de salud y que permite programar las Agendas de cada Funcionario Prestador en forma generalizada, y no apuntando a una Actividad específica.

Login de Usuario

Es el nombre con el cual el sistema reconoce a una persona como usuaria.

Cupo Programado

Es una cantidad de tiempo programado dentro de un Segmento Horario que se establece de acuerdo a la duración de la Actividad.

Interfaz

Corresponde a las pantallas y ventanas que posee el sistema, para hacer más amigable el trabajo llevado a cabo.

Cupo de Ajuste

Es aquel que se utiliza para aumentar la cantidad de Cupos de un Segmento Horario, con el fin de satisfacer las necesidades internas del establecimiento de salud, sin modificar la duración de la Actividad ni aumentar en horas el Segmento Horario.

Segmento Horario

Es el tiempo en el cual, u Funcionario Prestador se dedica a atender dentro de un día, una cantidad de Usuarios APS, bajo un determinado Tipo de Atención.

Sector

Corresponde a una división administrativa determinada por el establecimiento de salud bajo su propio criterio, para separar las familias que están inscritas en él.

Funcionario Prestador

Es aquel funcionario del consultorio que realiza Actividades de Salud.