



Manual de uso

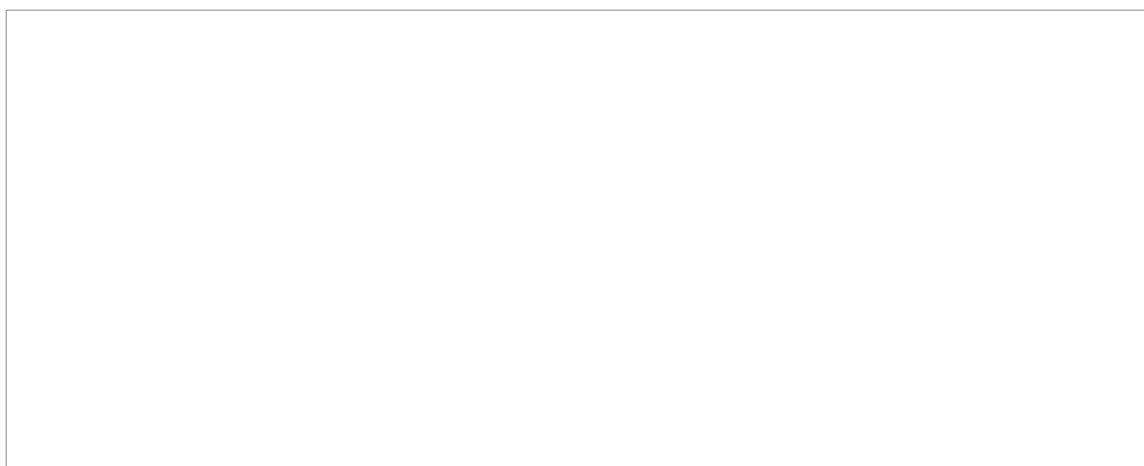
Módulo Cobertura Porteña de Salud

marzo 2015
Revisión 3



Dirección General Sistemas Informáticos
(C1009ABG) Carlos Pellegrini 313 Piso 13
CABA
Argentina

✉ dgasis_info@buenosaires.gob.ar
☎ +54 11 4323 9000





Historia de cambios

Fecha	Revisión	Autor	Comentario
09.03.2015	3	Gustavo Fabián Ortiz	Documento inicial

Tabla 1: Historia de cambios



Contenido

1	Introducción.....	1
2	Ingresar al sistema.....	2
3	Menú Principal.....	4
3.1	Cambiar clave de usuario	6
3.2	Cambiar de efector.....	8
4	Cobertura porteña.....	10
4.1	Búsqueda de afiliado.....	11
4.1.1	Asignar profesional	14
4.1.2	Reenviar datos de credencial.....	15
4.1.3	Asignar efector.....	15
4.1.4	Imprimir cartilla	16
5	Listados.....	17
5.1	Afiliados activos.....	17
6	Criterio de selección del profesional	20



Tablas

Tabla 1: Historia de cambios.....	iii
Tabla 2: Convenciones	vii



Ilustraciones

Ilustración 1: Acceso a SIGEHOS	2
Ilustración 2: Lista de Efectores	3
Ilustración 3: Escritorio de trabajo.....	4
Ilustración 4: Opciones del encabezado del lado derecho	4
Ilustración 5: Opciones del encabezado del lado izquierdo	5
Ilustración 6: Cambiar clave de usuario.....	6
Ilustración 7: Registro de nueva contraseña	6
Ilustración 8: Confirmar cambio de contraseña	7
Ilustración 9: Cambiar de efector	8
Ilustración 10: Elegir efector	8
Ilustración 11: Nuevo efector seleccionado	9
Ilustración 12: Menú principal	10
Ilustración 13: Búsqueda de afiliado.....	11
Ilustración 14: Resultado de la búsqueda de afiliado.....	12
Ilustración 15: Resultado de la búsqueda de afiliado detallada.....	13
Ilustración 16: Asignar profesional	14
Ilustración 17: Envío de credencial con éxito	15
Ilustración 18: Asignar efector.....	15
Ilustración 19: Asignación de efector exitosa	16
Ilustración 20: Imprimir cartilla	16
Ilustración 21: Listado de Afiliados activos.....	17



Convenciones

Este documento utiliza las siguientes convenciones tipográficas:

Ítem	Fuente	Significado
Manual.dotx	Monoespaciada	Nombre de archivo
<i>Manual de Normas</i>	Cursiva	Nombre de documento
Guardar como...	Negrita	Comandos en menús o botones
ENTER	Mayúsculas	Nombre de tecla

Tabla 2: Convenciones



Introducción

Cobertura Porteña de Salud es un plan de atención médica personalizada, integral y gratuita para los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y está dirigido a todas aquellas personas que no posean cobertura médica (ni prepaga, ni obra social), y que acrediten residencia habitual y permanente en la Ciudad de Buenos Aires.

Ingresar al sistema

1. Ejecute el navegador de internet **Firefox**¹
2. En el cuadro de texto **Usuario** ingrese el nombre de usuario SIGEHOS²
3. En el cuadro de texto **Contraseña** escriba la clave de acceso³



El nombre de usuario SIGEHOS coincide con el nombre de la casilla del mail del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del operador. Si no tiene una casilla de este tipo, debe tramitarla con el referente informático de su entidad. Luego de obtenida su cuenta de mail debe gestionar la creación del usuario SIGEHOS correspondiente.



En caso que no recuerde su clave de acceso, puede hacer clic en el botón que dice ¿Olvidó su contraseña? Puede consultar el manual de procedimientos que explica como reiniciar su contraseña.

4. Haga clic en el botón **Identificarse**



Ilustración 1: Acceso a SIGEHOS

¹ Al hacer clic en este enlace, se abrirá la página de acceso a SIGEHOS: <http://sigehos.msgc.gcba>

² El nombre de usuario SIGEHOS coincide con el nombre de la casilla de mail oficial del GCBA del usuario en cuestión.

³ En este campo se deben respetar minúsculas, mayúsculas y caracteres especiales

1. Luego de registrarse, debe seleccionar de la lista desplegable **Ubicación** el efector en el cual se realizará la afiliación.



Ilustración 2: Lista de Efectores

2. Haga clic en el botón **Continuar**

Menú Principal

Una vez que se haya ingresado al sistema, se debe acceder al escritorio de trabajo donde se visualizan los íconos de los diferentes módulos de SIGEHOS. El encabezado amarillo y gris se repite en todas las pantallas.

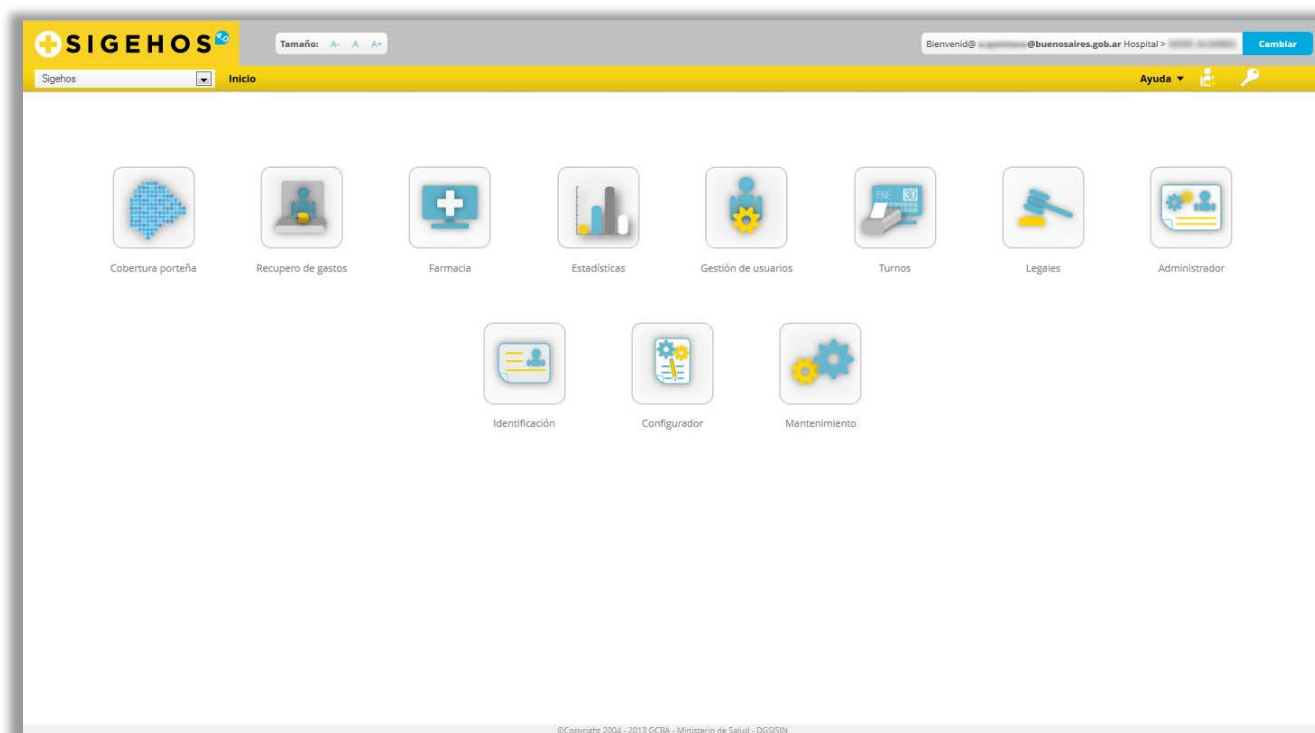


Ilustración 3: Escritorio de trabajo

Sobre la derecha de este encabezado se visualizan el usuario que inició la sesión, la ubicación y botón que permite cambiar esta ubicación. Debajo de esta información se encuentra el menú desplegable de la ayuda, donde se puede consultar en forma online este manual de uso. El ícono a la derecha de la opción de ayuda se utiliza para salir del sistema y el que tiene forma de llave, permite cambiar la clave.

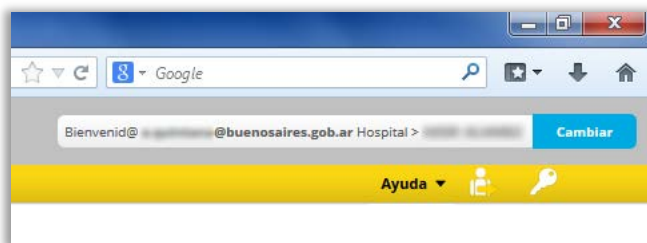


Ilustración 4: Opciones del encabezado del lado derecho

Sobre el margen izquierdo del encabezado, está la opción para agrandar o achicar el tamaño de la letra, y un menú desplegable con todos los módulos.



Ilustración 5: Opciones del encabezado del lado izquierdo

3.1 Cambiar clave de usuario

El procedimiento para realizar el cambio de la clave de usuario es el que se describe a continuación:

1. Haga clic en el ícono con forma de llave que se encuentra sobre el margen derecho del encabezado amarillo

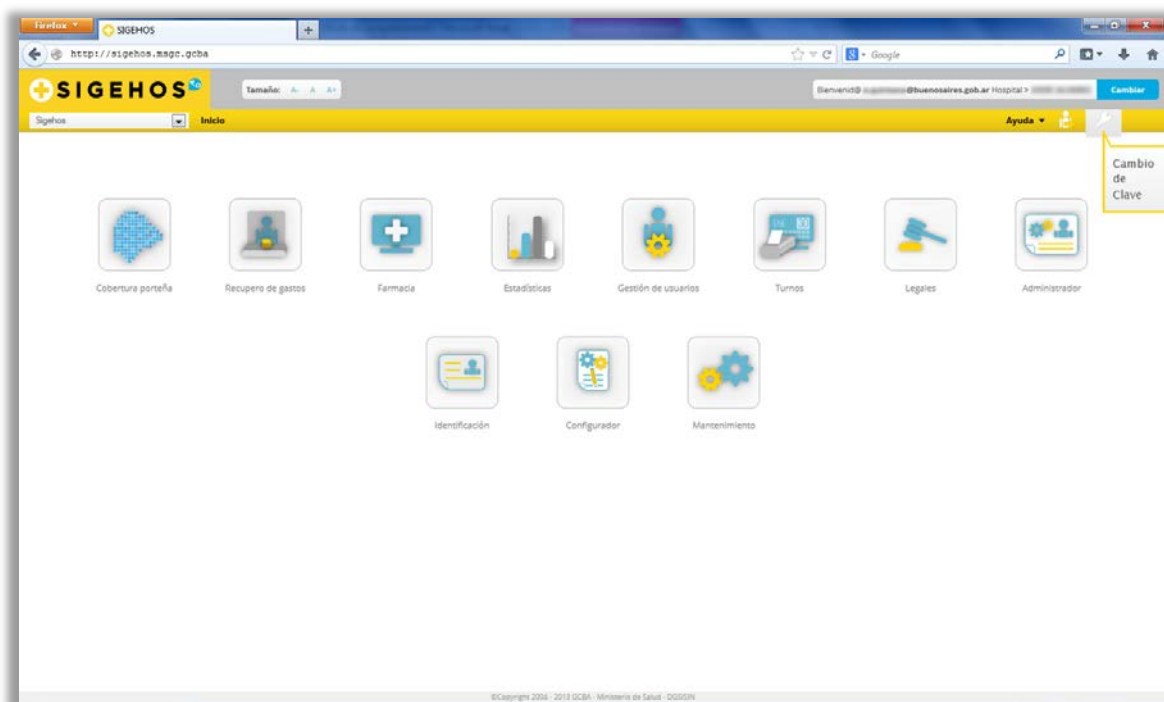


Ilustración 6: Cambiar clave de usuario

2. Ingrese la clave actual y luego escriba dos veces la nueva contraseña

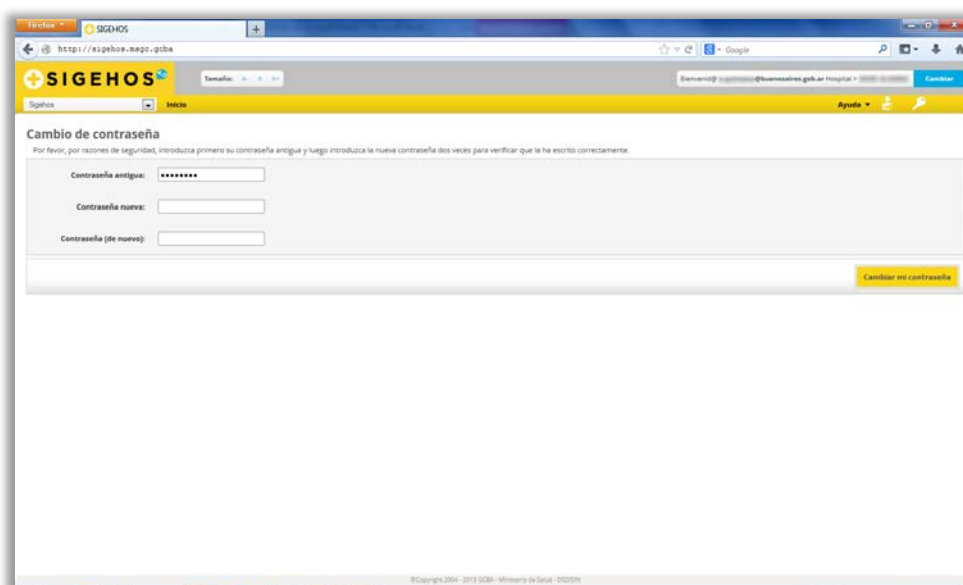


Ilustración 7: Registro de nueva contraseña

3. Haga clic en el botón **Cambiar mi contraseña** para guardar los cambios⁴

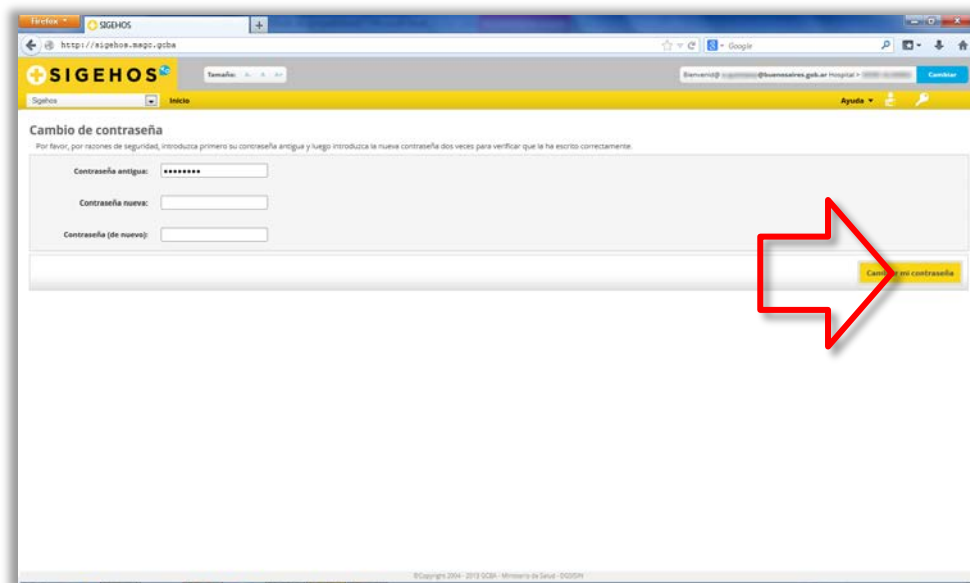


Ilustración 8: Confirmar cambio de contraseña

⁴ Recuerde que a partir de este momento deberá iniciar sesión con la nueva contraseña.

3.2 Cambiar de efector

Si un usuario tiene asignados más de un efector, puede cambiar de uno a otro sin necesidad de cerrar sesión. El procedimiento para realizar este cambio es el que se describe seguidamente:

1. Haga clic en el botón **Cambiar** que se encuentra en el margen derecho del encabezado.

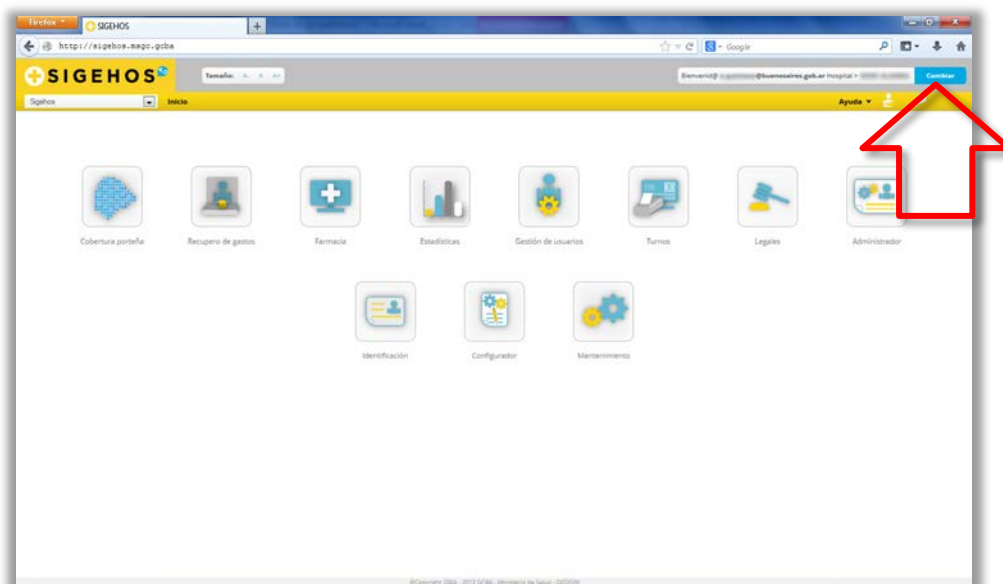


Ilustración 9: Cambiar de efector

2. Elija un efector del menú desplegable que ofrece el sistema

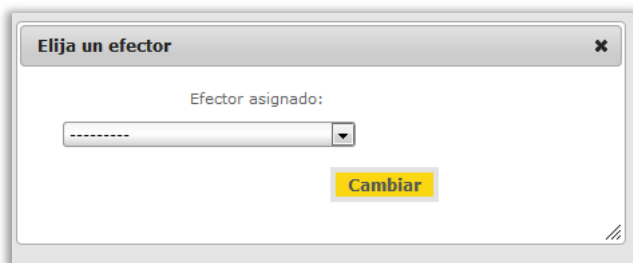


Ilustración 10: Elegir efector

3. Haga clic en el botón **Cambiar** para confirmar la operación

Podrá observar el cambio realizado sobre el margen derecho del encabezado

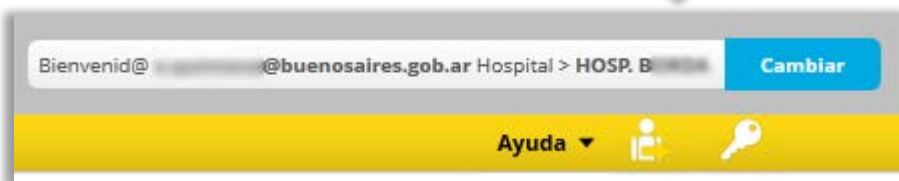
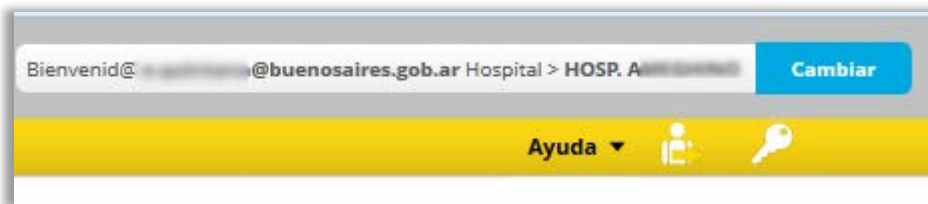


Ilustración 11: Nuevo efector seleccionado

Cobertura porteña

La búsqueda de beneficiarios se realiza desde el módulo de **Cobertura porteña** del Menú principal de SIGEHOS. Para acceder a dicho módulo, haga clic en el ícono señalado.

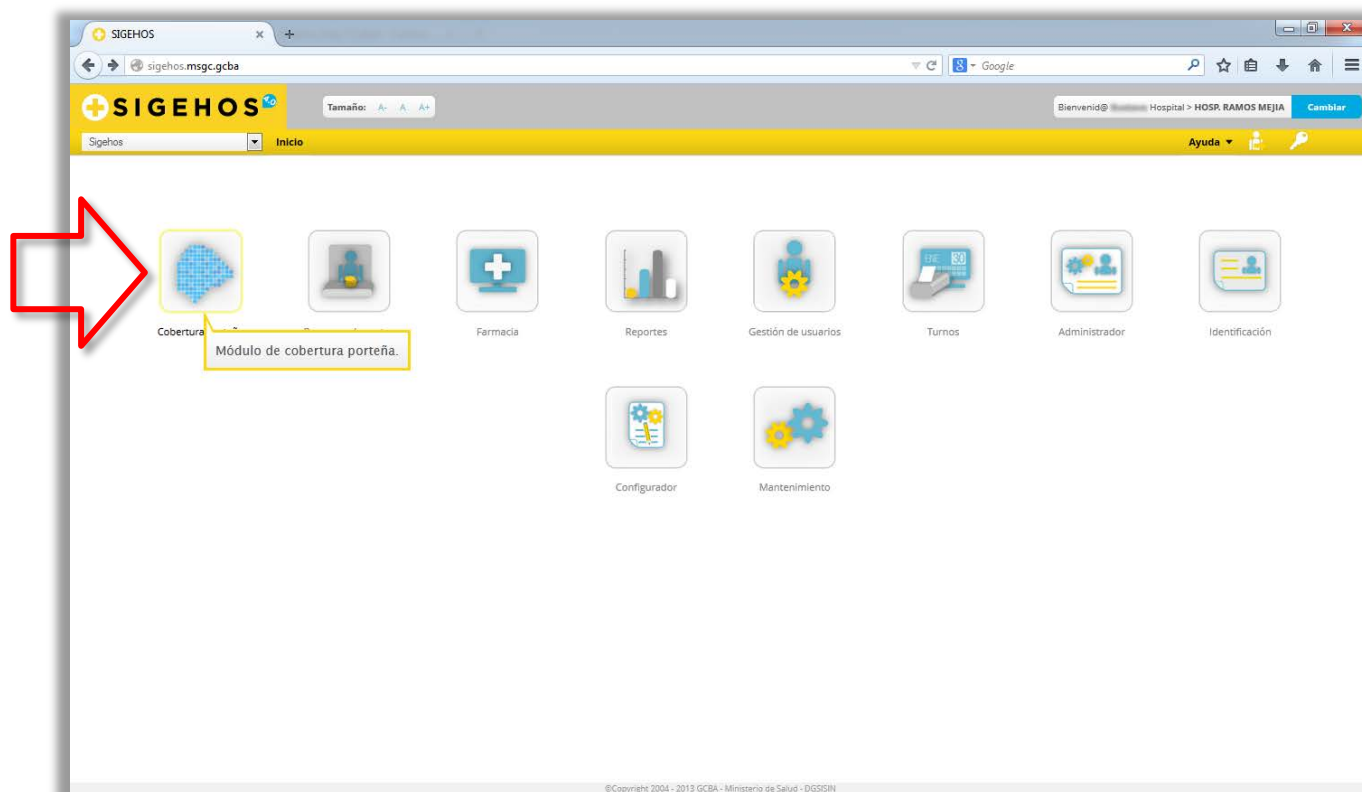
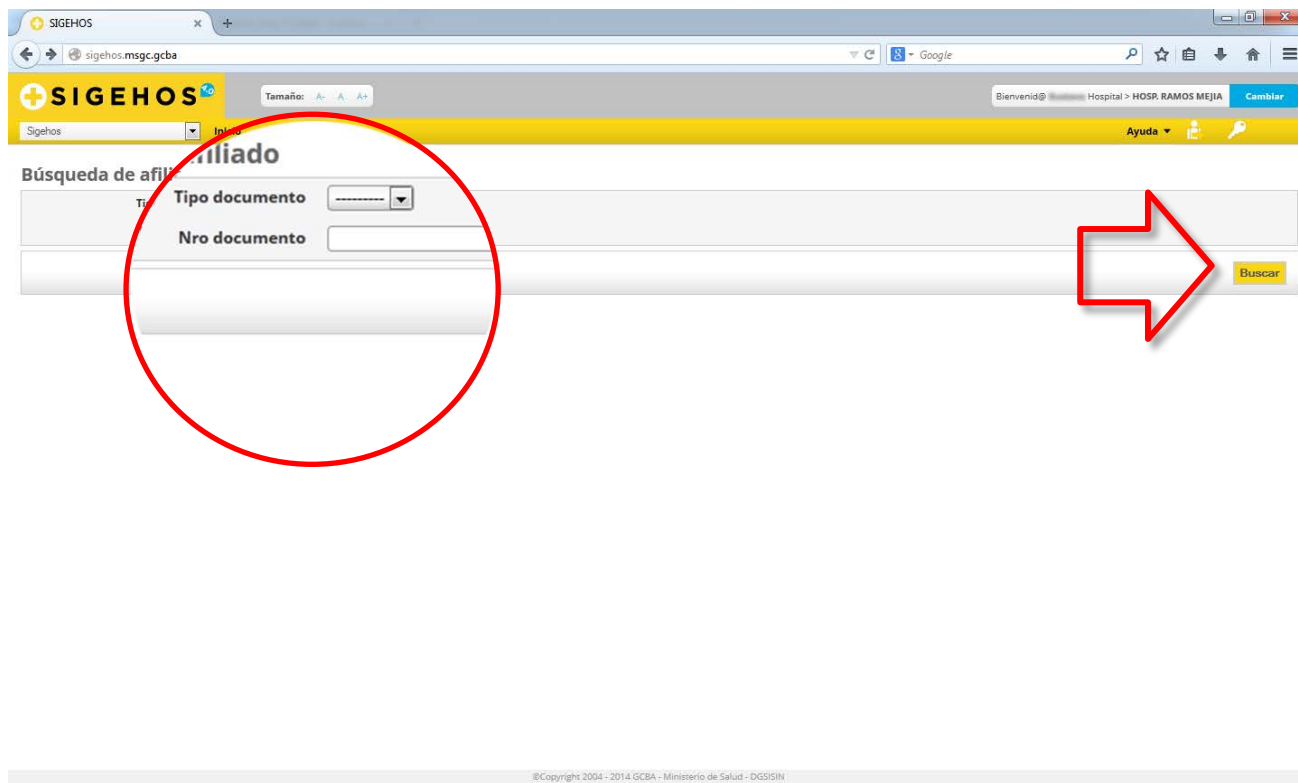


Ilustración 12: Menú principal

4.1 Búsqueda de afiliado

La pantalla que aparece a continuación permite la búsqueda de afiliado.



The screenshot shows the SIGEHOS web application interface. The main heading is 'Búsqueda de afiliado'. Below it, there is a form with two input fields: 'Tipo documento' (a dropdown menu) and 'Nro documento' (a text input field). A red circle highlights the 'Tipo documento' dropdown menu. To the right of the form is a yellow 'Buscar' button, which is pointed to by a red arrow. The browser's address bar shows 'sigehos.msac.gba'. The footer of the page contains the text: '©Copyright 2004 - 2014 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN'.

Ilustración 13: Búsqueda de afiliado

Para realizar la búsqueda deberá hacer clic en el menú desplegable **Tipo documento**.

Al descolgarse las opciones, deberá seleccionar una de las siguientes:

- DNI: Documento Nacional de Identidad
- LC: Libreta Cívica
- LE: Libreta Enrolamiento
- PAS: Pasaporte
- CIPF: Cédula Identidad Policía Federal
- CIBO: Cédula de Identidad Boliviana
- CIBR: Cédula de Identidad Brasileira
- CICH: Cédula de Identidad Chilena
- CIPA: Cédula de Identidad Paraguaya
- CIUR: Cédula de Identidad Uruguaya
- CIPE: Cédula de Identidad Peruana
- IND: Indocumentado
- DEXT: Documento Extranjero
- RP: Residencia Precaria

En el campo de texto **Nro. documento** deberá ingresar el número.

Para iniciar la búsqueda deberá hacer clic en el botón **Buscar**.

Deberá aparecer una pantalla con el resultado de la búsqueda tal como se muestra a continuación:

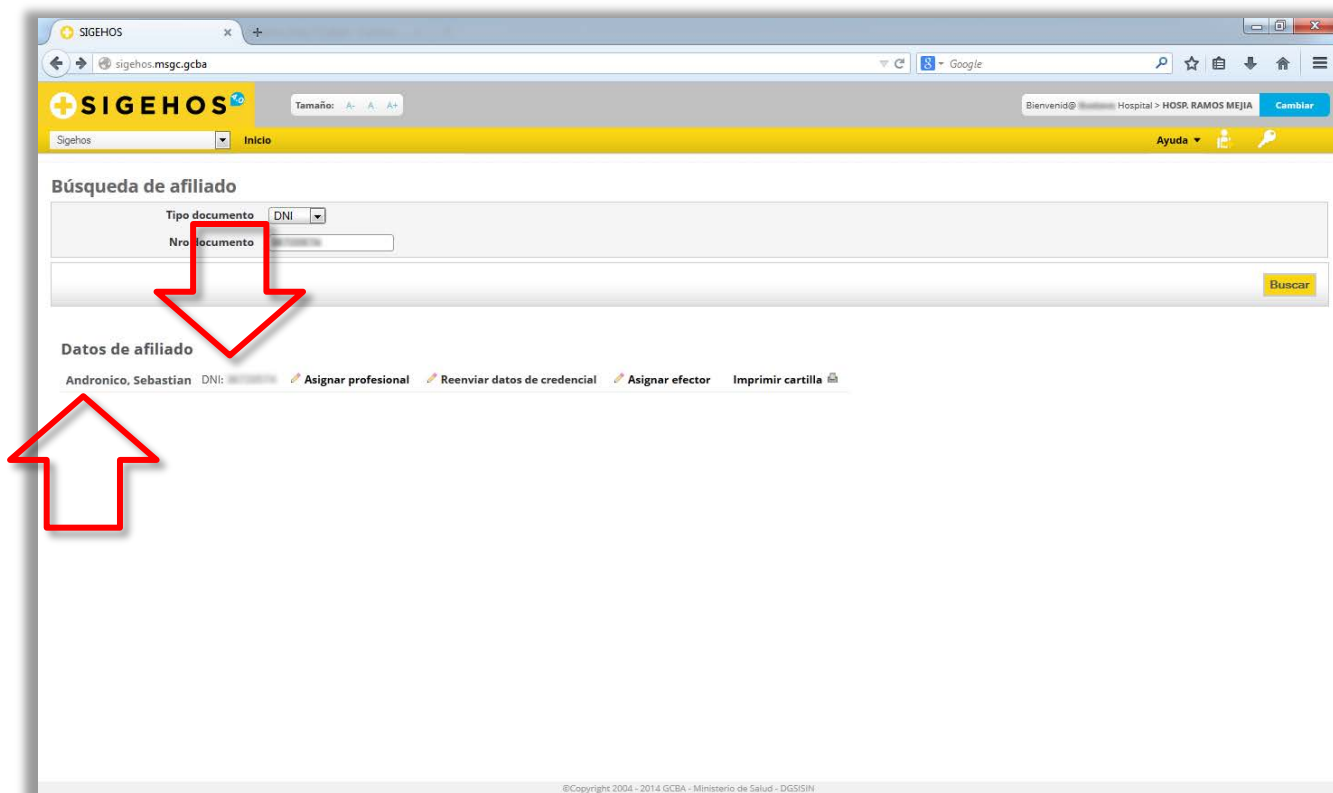


Ilustración 14: Resultado de la búsqueda de afiliado

El significado de las dos primeras columnas es:

- Apellido y nombre del afiliado
- Tipo y número de documento

A continuación se detallan los siguientes enlaces:

- **Asignar profesional**
- **Reenviar datos de credencial**
- **Asignar efector**
- **Imprimir cartilla**

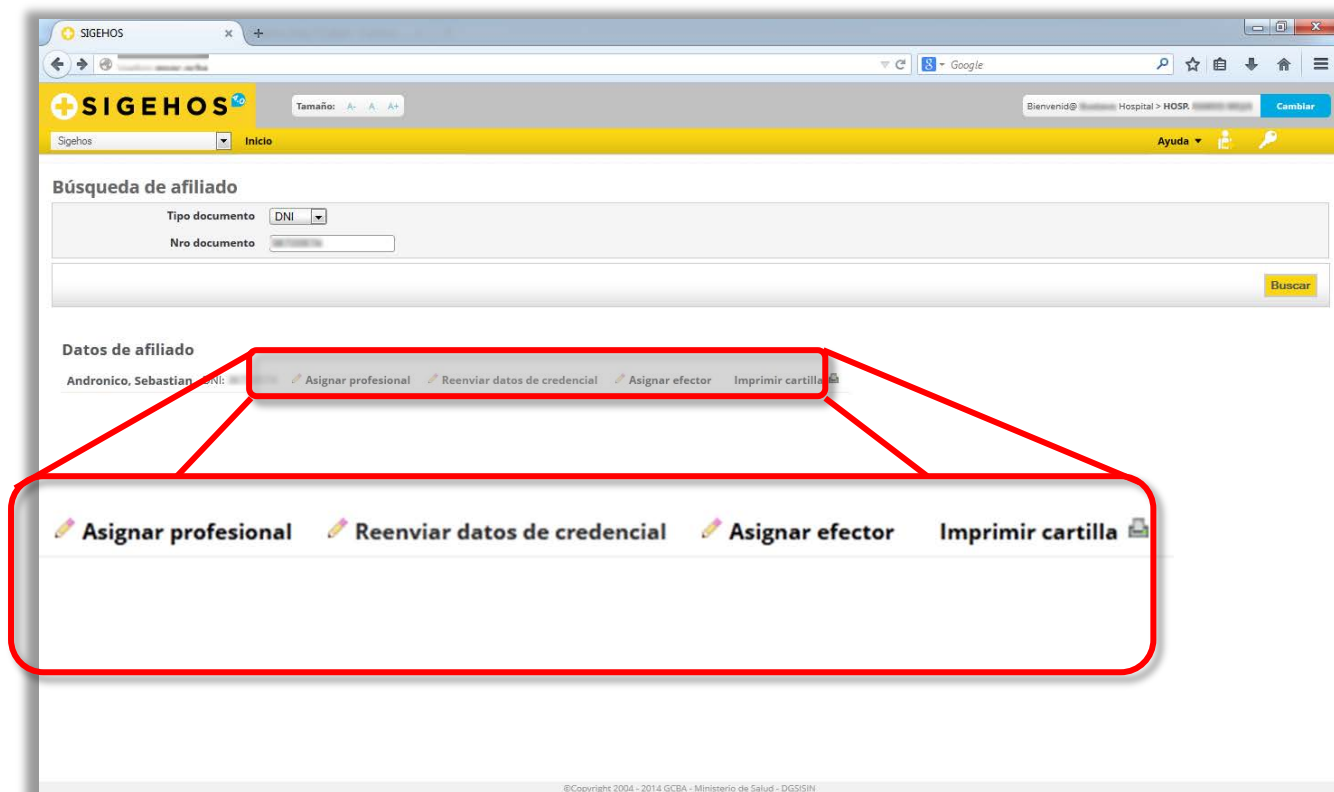


Ilustración 15: Resultado de la búsqueda de afiliado detallada

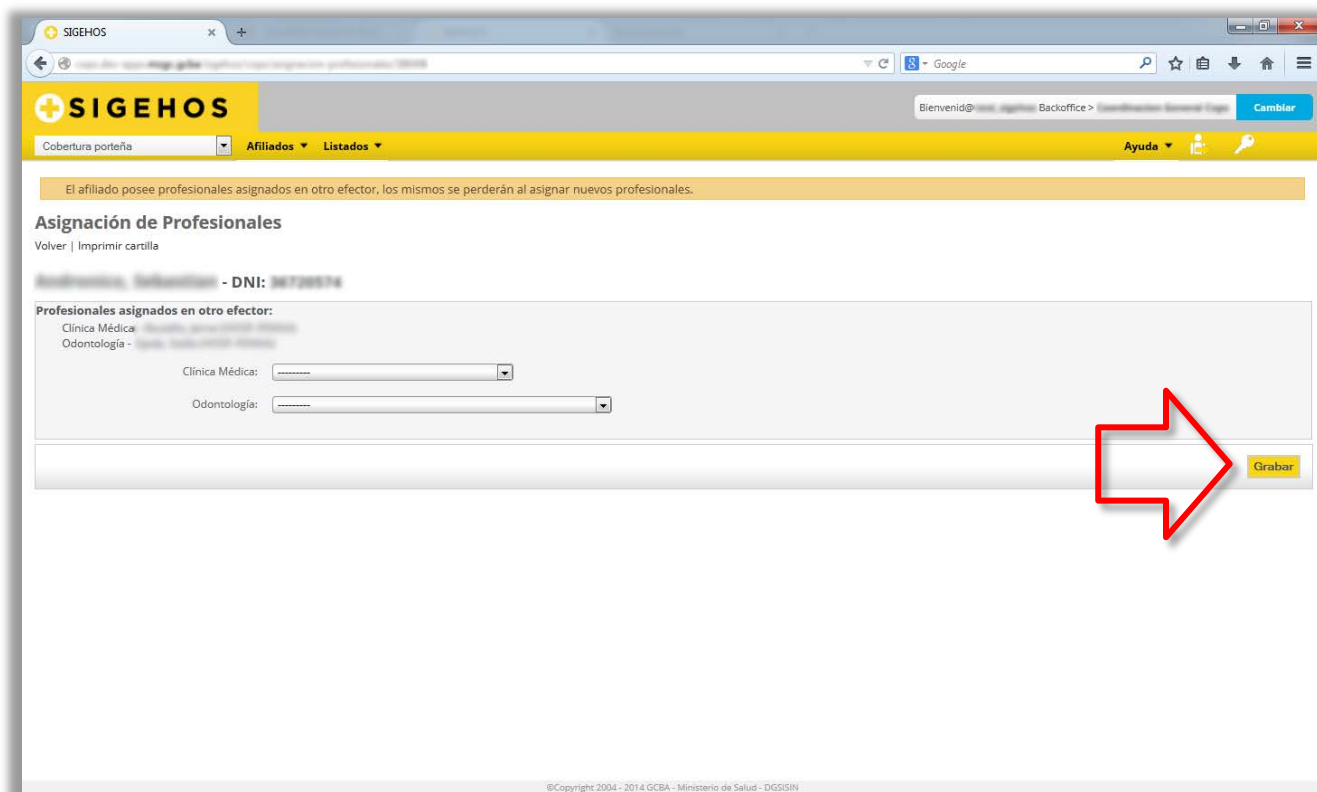
4.1.1 Asignar profesional

Antes de asignar el profesional al paciente se debe asignar el efector a través del sistema de Cobertura Porteña de SIGEHOS.

El criterio para asignar el profesional se realiza en función del sexo y la edad del paciente. Para ello ver el punto 6 Criterio de selección del profesional. Los profesionales que se muestran pertenecen solo al efector asignado.

Para asignar un profesional deberá hacer clic en el enlace **Asignar profesional**.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SIGEHOS web interface. At the top, there's a navigation bar with the SIGEHOS logo and user information. Below that, a yellow banner contains a warning: "El afiliado posee profesionales asignados en otro efector, los mismos se perderán al asignar nuevos profesionales." The main section is titled "Asignación de Profesionales" and includes a "Volver | Imprimir cartilla" link. It displays the patient's "Residencia: Salavilleja - DNI: 36728574". Under the heading "Profesionales asignados en otro efector:", there are two rows: "Clínica Médica" and "Odontología", each with a dropdown menu. At the bottom right of the form area, there is a yellow "Grabar" button, which is highlighted by a large red arrow.

Ilustración 16: Asignar profesional

El procedimiento para asignar el profesional es el que se describe a continuación:

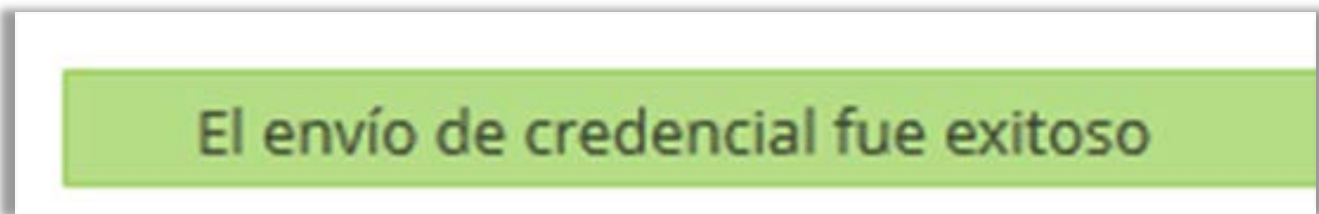
1. Haga clic en la lista desplegable correspondiente al profesional a designar
2. Seleccione el profesional
3. Haga clic en el botón **Grabar**

4.1.2 Reenviar datos de credencial

Esta opción permite la impresión de la credencial del afiliado consultado.

La operatoria para realizar esta tarea consiste en hacer clic en el enlace **Reenviar datos de credencial**.

Si la operación fue exitosa, deberá ver un mensaje similar a este:



El envío de credencial fue exitoso

Ilustración 17: Envío de credencial con éxito

4.1.3 Asignar efector



Aunque los datos del domicilio se cargan desde RIB y debido a que estos no se transfieren a SIGEHOS, momentáneamente hasta que esté concluida la interfaz se deberán asignar los efectores en forma manual.

Para asignar manualmente un efector deberá hacer clic en el enlace **Asignar efector**. A continuación deberá aparecer la siguiente ventana:

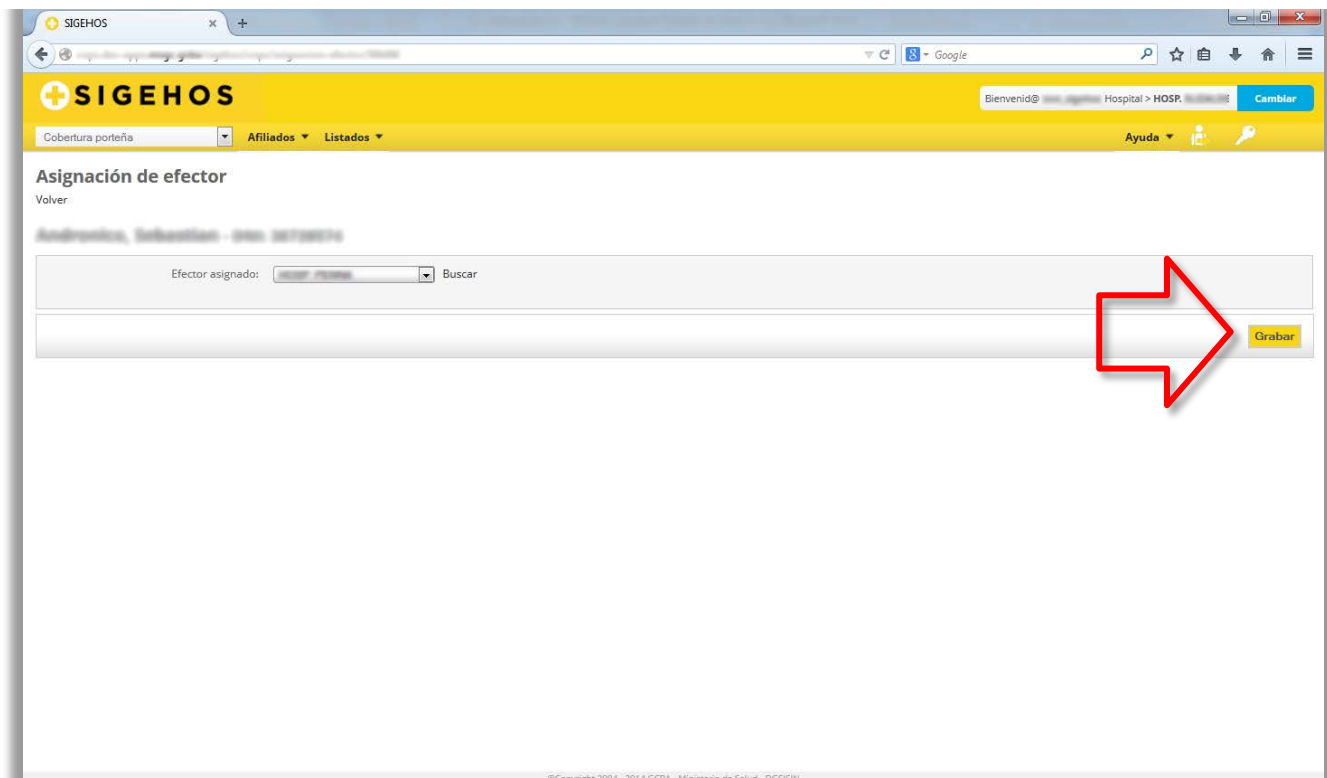


Ilustración 18: Asignar efector

El procedimiento para asignar un efector al afiliado es el que se detalla debajo:

1. Haga clic en la lista desplegable **Efactor asignado**
2. Seleccione el efector correspondiente
3. Haga clic en el botón **Grabar**

Si la operación fue exitosa deberá ver un mensaje similar a este:

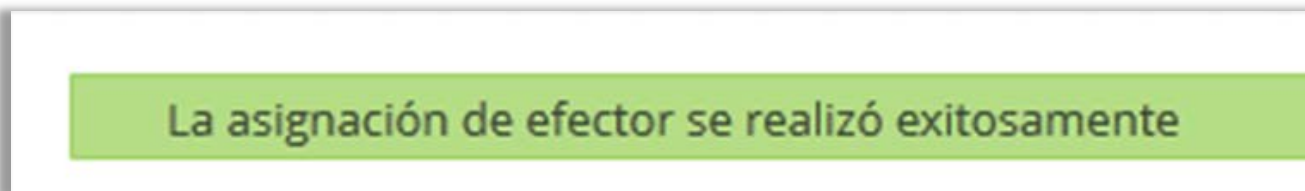


Ilustración 19: Asignación de efector exitosa

4.1.4 Imprimir cartilla

Para imprimir la cartilla de los profesionales haga clic en el enlace **Imprimir cartilla**.

A continuación deberá aparecer la siguiente pantalla:



Ilustración 20: Imprimir cartilla

Haga clic en icono señalado para obtener una copia impresa de la cartilla.

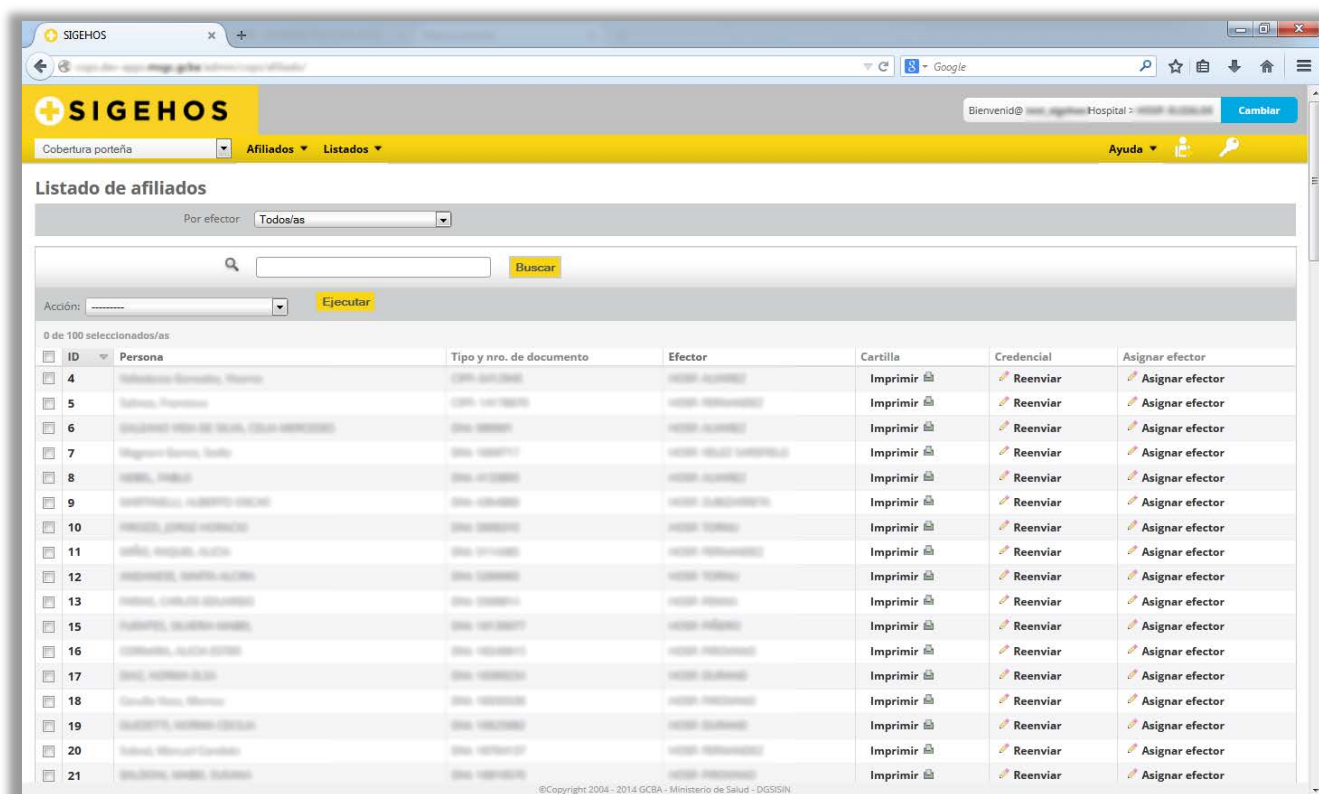
Listados

Este menú de opciones permite generar diferentes tipos de Listados. Al hacer clic en el menú correspondiente se descolgará un menú con tres opciones:

- Afiliados activos
- Profesionales
- Registros Envío ETEV

5.1 Afiliados activos

La pantalla que aparece a continuación contiene el listado de los afiliados activos:



ID	Persona	Tipo y nro. de documento	Efector	Cartilla	Credencial	Asignar efector
4	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
5	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
6	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
7	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
8	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
9	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
10	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
11	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
12	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
13	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
15	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
16	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
17	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
18	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
19	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
20	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector
21	...	...	...	Imprimir	Reenviar	Asignar efector

Ilustración 21: Listado de Afiliados activos

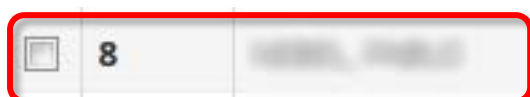
La descripción de cada columna es la que se detalla seguidamente:



La primera columna es la casilla que se selecciona para ejecutar una acción. Se emplea cuando se quieren eliminar distintos tipos de registros.



La segunda columna es la que indica el número de ID



La tercera columna es la que indica el apellido y el nombre del afiliado

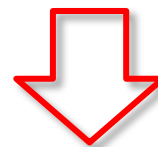


1	Apellido, Nombre	Documento	Fecha de Nacimiento
---	------------------	-----------	---------------------

La cuarta columna indica el tipo y número de documento.

El tipo de documento puede ser:

- DNI: Documento Nacional de Identidad
- LC: Libreta Cívica
- LE: Libreta Enrolamiento
- PAS: Pasaporte
- CIPF: Cédula Identidad Policía Federal
- CIBO: Cédula de Identidad Boliviana
- CIBR: Cédula de Identidad Brasileira
- CICH: Cédula de Identidad Chilena
- CIPA: Cédula de Identidad Paraguaya
- CIUR: Cédula de Identidad Uruguaya
- CIPE: Cédula de Identidad Peruana
- IND: Indocumentado
- DEXT: Documento Extranjero
- RP: Residencia Precaria



11	Nombre completo afiliado	DNI (7 dígitos)	Fecha de nacimiento
----	--------------------------	-----------------	---------------------

La quinta columna identifica el efector previamente asignado al afiliado por el sistema.

La sexta columna se refiere a la cartilla, con opción a imprimirla al hacer clic sobre el enlace.

La séptima columna se refiere al reenvío de la credencial, esto quiere decir que podrá nuevamente haciendo clic en el enlace reimprimirla nuevamente o editar su contenido.

La octava columna se refiere a la posibilidad de reasignar nuevamente un efector, esto quiere decir que si el afiliado cambio de domicilio por lo tanto su efector cambio y hay que reasignarle uno nuevamente.

Si el afiliado se presenta con cambio de domicilio de Policía Federal Argentina se lo deberá tener en cuenta para dicha modificación.

Criterio de selección del profesional



El paciente tiene la potestad de elegir a cada profesional que lo asistirá

El criterio para seleccionar al profesional es el que se describe a continuación:

- Si es niña/o y la edad comprendida entre 0 y 15 años cumplidos, entonces se le asignará un pediatra y un odontólogo
- Si es niña y la edad comprendida entre 15 y 20 años cumplidos, entonces se le asignará un pediatra o especialista en adolescencia, ginecólogo, clínico y odontólogo
- Si es mujer y la edad es mayor a 20 años, entonces se le asignará un clínico, ginecólogo y un odontólogo
- Si es hombre y la edad comprendida entre 15 y 20 años cumplidos, entonces se le asignará un pediatra o especialista en adolescencia, clínico y odontólogo
- Si es hombre y la edad es mayor a 20 años, entonces se le asignará un clínico y un odontólogo