



Manual de Uso

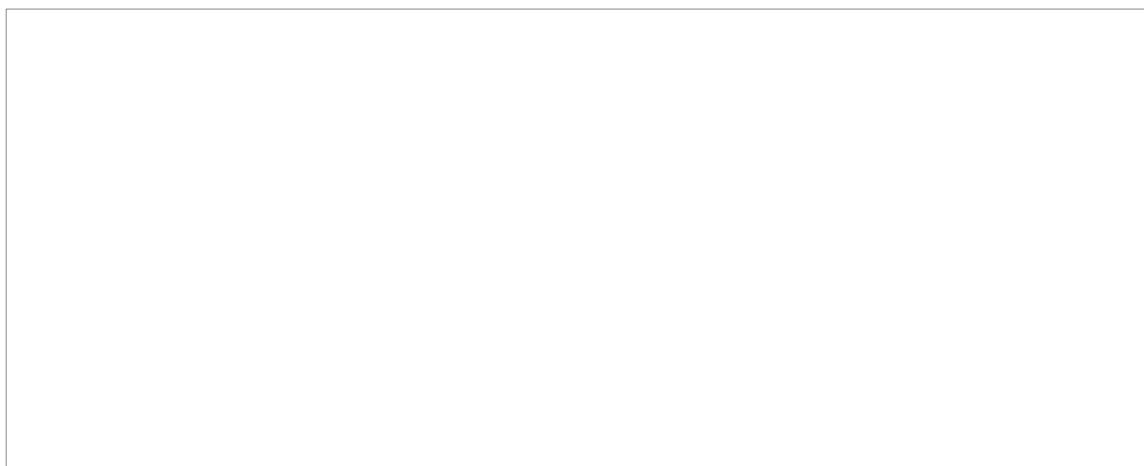
Módulo de Turnos

noviembre 2014
Revisión 6



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
10.10.2014	3	Josefina Huergo	Borrador final
12.11.2014	6	Josefina Huergo	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.....	7
4	Módulo de Turnos	9
5	Grilla de Turnos	11
5.1	Descripción de la grilla de turnos.....	12
5.2	Otorgamiento de Turnos.....	13
5.3	Cómo reservar un turno	15
6	Parte diario	17
6.1	Descripción	18
7	Gestión de turnos	23
7.1	Descripción	23
7.2	Cambiar la fecha del calendario en Gestión de turnos.....	25
8	Confirmación masiva	29
8.1	Descripción.....	29
8.2	Confirmar los turnos otorgados	34
8.3	Cancelar la confirmación de turnos	35
8.4	Cambio del tipo de turno	36
8.5	Agregar un turno	37



Tablas

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



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	7
Ilustración 10: Elegir efector	8
Ilustración 11: Nuevo efector seleccionado	8
Ilustración 12: Escritorio de trabajo.....	9
Ilustración 13: Menú principal del Módulo de Turnos	10
Ilustración 14: Menú de Turnos.....	11
Ilustración 15: Grilla de turnos	13
Ilustración 16: Selección de varias agendas	14
Ilustración 17: Detalle del turno a otorgar	15
Ilustración 18: Datos del turno a otorgar	16
Ilustración 19: Menú de turnos - Parte diario	17
Ilustración 20: Parte diario con especialidades	18
Ilustración 21: Parte diario con agendas	19
Ilustración 22: Parte diario sin registros	20
Ilustración 23: Parte diario - Agendas seleccionadas	21
Ilustración 24: Parte diario - Generar parte.....	22
Ilustración 25: Gestión de turnos	23
Ilustración 26: Turnos de un paciente - Gestión de turnos	24
Ilustración 27: Cambiar la fecha del calendario.....	25
Ilustración 28: Calendario	25
Ilustración 29: Calendario de Gestión de turnos	26
Ilustración 30: Cambio de mes en el calendario de Gestión de turnos.....	27
Ilustración 31: Consulta de años anteriores en Gestión de turnos	28
Ilustración 32: Confirmación masiva	29
Ilustración 33: Selección de fecha para la confirmación	30
Ilustración 34: Agendas con turnos otorgados.....	31
Ilustración 35: Selección de varias agendas con la tecla CTRL	32
Ilustración 36: Listado de pacientes con turno.....	33
Ilustración 37: Turnos otorgados seleccionados para confirmar	34
Ilustración 38: Turnos seleccionados para cancelar la confirmación	35
Ilustración 39: Cambio del tipo de turno	36
Ilustración 40: Selección de fecha para agregar turno	37
Ilustración 41: Elección de agenda para agregar turno	38
Ilustración 42: Agregar turno.....	39
Ilustración 43: Búsqueda de paciente para agregar turno	40



Ilustración 44: Elección de paciente para agregarle un turno.....	41
Ilustración 45: Turno agregado en la agenda correspondiente	42



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

SIGEHOS es un sistema de gestión hospitalaria cuya interfaz de usuario utiliza el navegador Mozilla Firefox¹. Está separado por módulos que abarcan las principales áreas de los diferentes efectores de salud:

- Identificación de pacientes
- Turnos
- Admisión y egresos
- Facturación
- Farmacia
- Reportes

Cada usuario tiene un nombre y una contraseña² y se le otorgan los permisos según las tareas que desempeña.



El nombre de usuario es el nombre de la casilla del mail del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Si no tiene una casilla de este tipo, debe tramitarla con el referente informático de su entidad.

¹ El navegador debe tener instalada como mínimo la versión 27.0

² La contraseña debe respetar mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales

Ingresar al sistema

1. Ejecute el navegador de internet **Firefox**³
2. En el cuadro de texto **Usuario** ingrese la dirección de correo electrónico⁴
3. En el cuadro de texto **Contraseña** escriba la clave de acceso⁵



En caso que no recuerde su clave de acceso, puede hacer clic en el botón que dice ¿Olvidó su contraseña?

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



Ilustración 1: Acceso a SIGEHOS

³ Al hacer clic en este enlace, se abrirá la página de acceso a SIGEHOS: <http://sigehos.msgc.gcba>

⁴ Esta dirección corresponde a la cuenta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

⁵ En este campo se deben respetar minúsculas, mayúsculas y caracteres especiales

5. Luego de registrarse, debe seleccionar de la lista desplegable **Ubicación** el efector en el cual se otorgarán los turnos.



Ilustración 2: Lista de Efectores

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

Menú Principal

Una vez que haya ingresado al sistema, puede acceder al escritorio de trabajo donde se observan los íconos del menú principal. El encabezado amarillo y gris se repite en todas las pantallas.

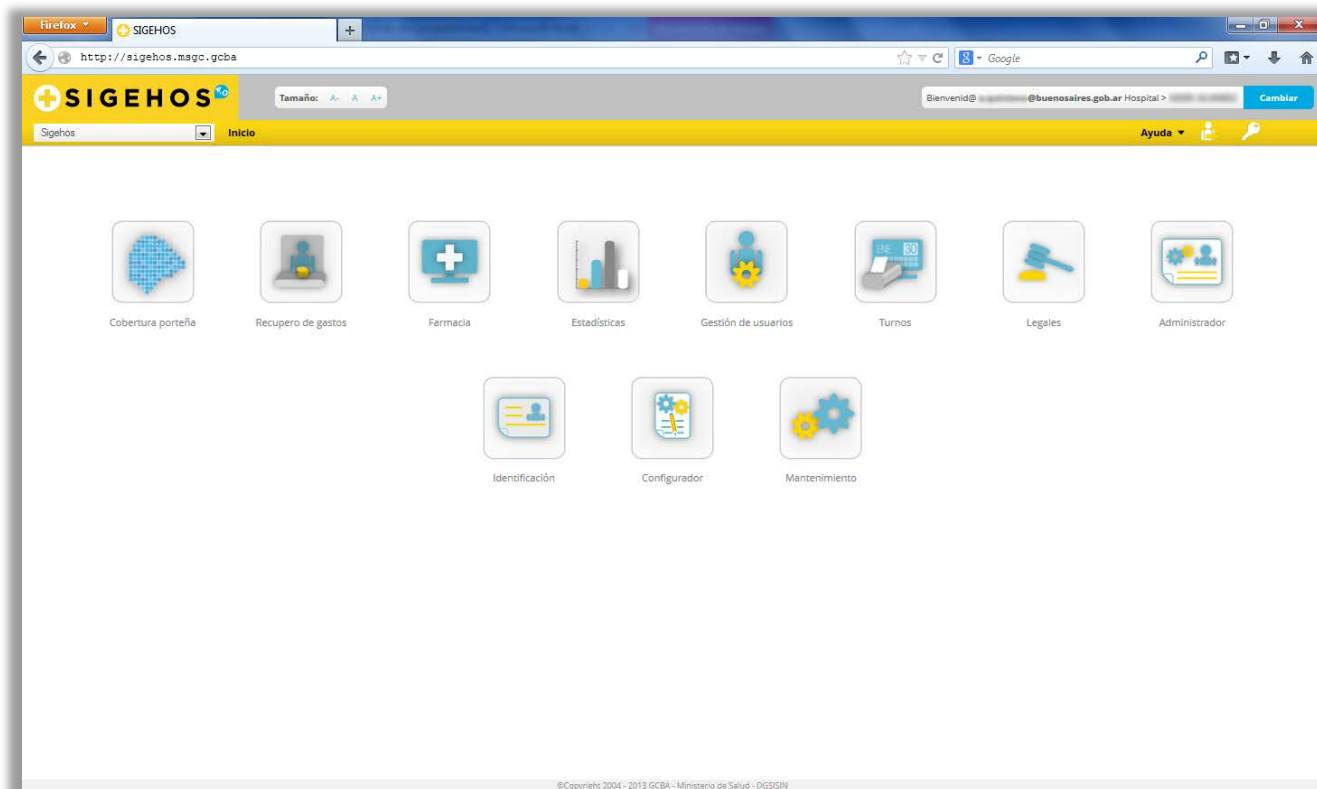


Ilustración 3: Escritorio de trabajo

A la derecha de este encabezado figura el usuario que inició la sesión, el efector y la opción para cambiarlo⁶. Debajo de esta información, está la ayuda, que es un menú desplegable donde se pueden ver las guías rápidas de las distintas aplicaciones. El ícono del medio es para salir del sistema y el que tiene forma de llave, permite el cambio de clave.

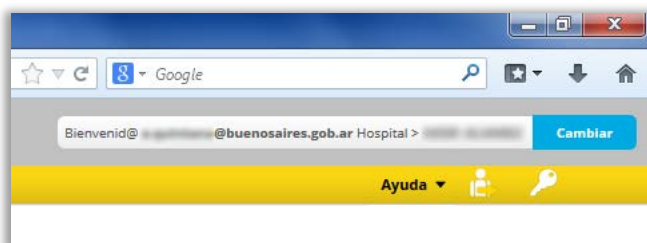


Ilustración 4: Opciones del encabezado del lado derecho

⁶ Esta opción aparecerá únicamente si el usuario tiene asignados más de un efector.

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. Puede hacer clic sobre el ícono de un módulo o elegirlo desde el menú.

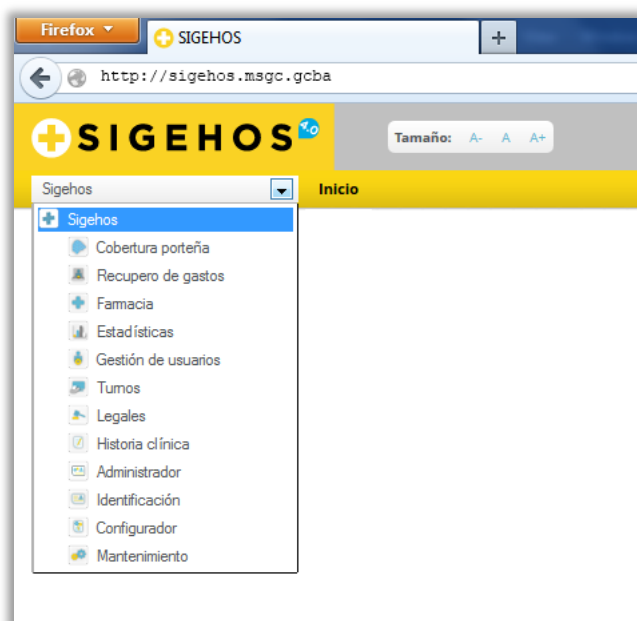


Ilustración 5: Opciones del encabezado del lado izquierdo

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

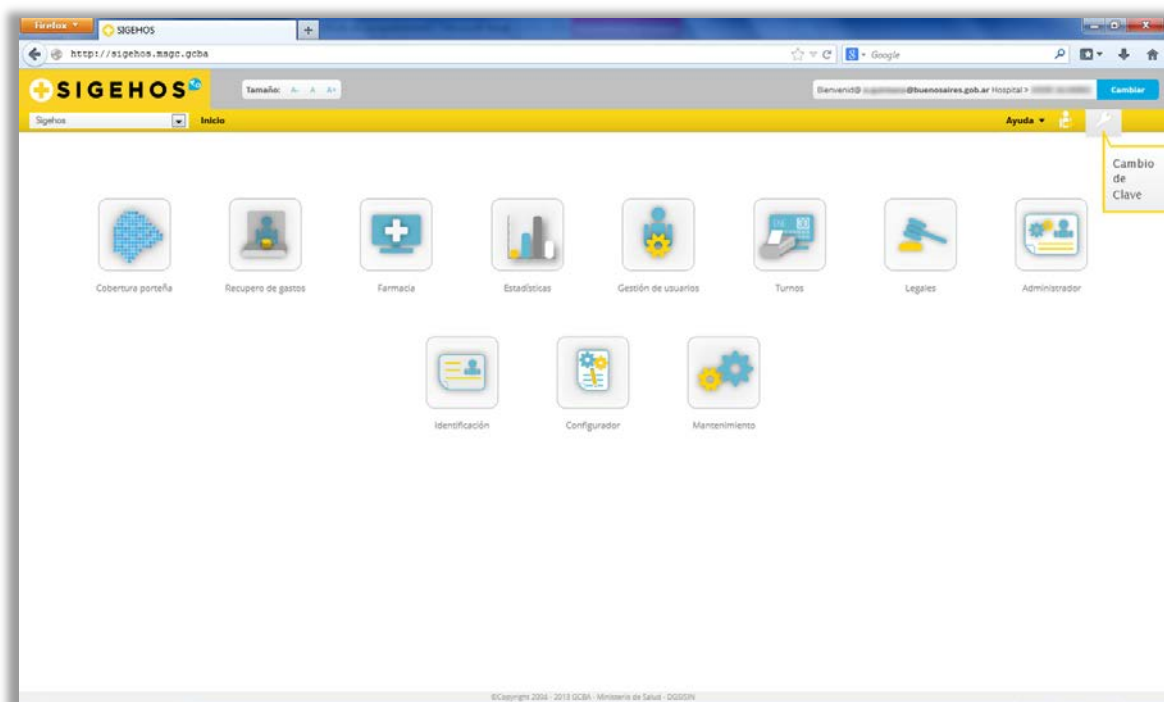


Ilustración 6: Cambiar clave de usuario

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

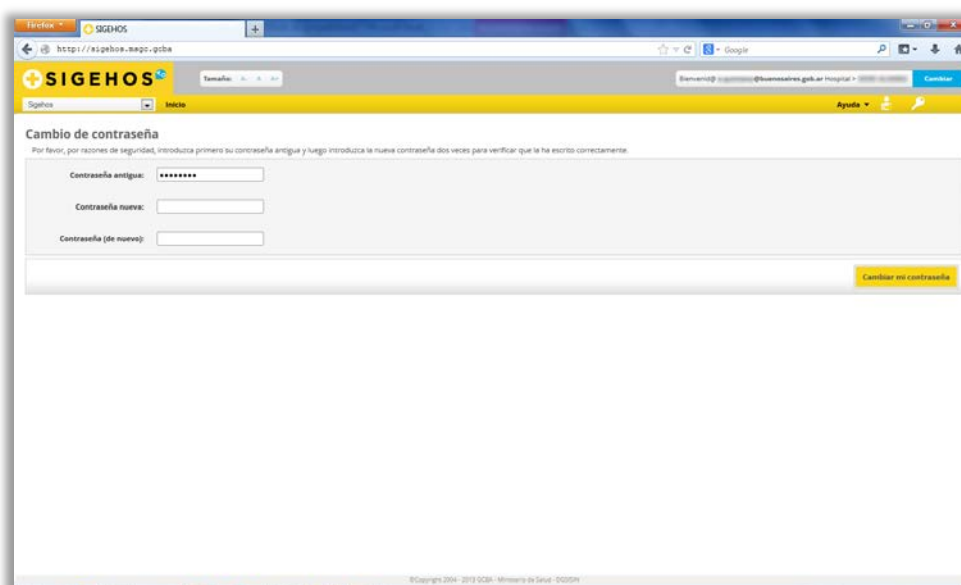


Ilustración 7: Registro de nueva contraseña

3. Haga clic en el botón **Cambiar mi contraseña** para guardar los cambios⁷

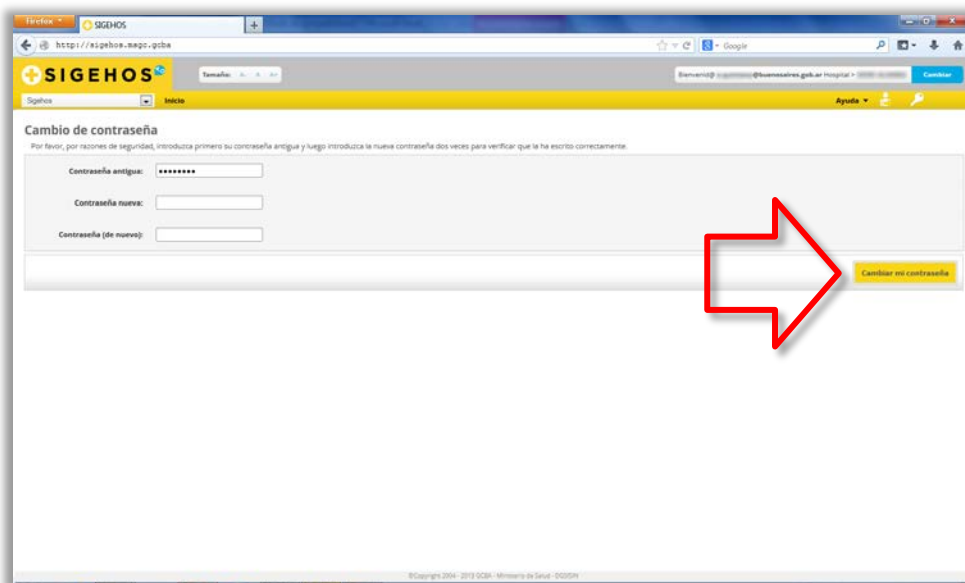


Ilustración 8: Confirmar cambio de contraseña

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.

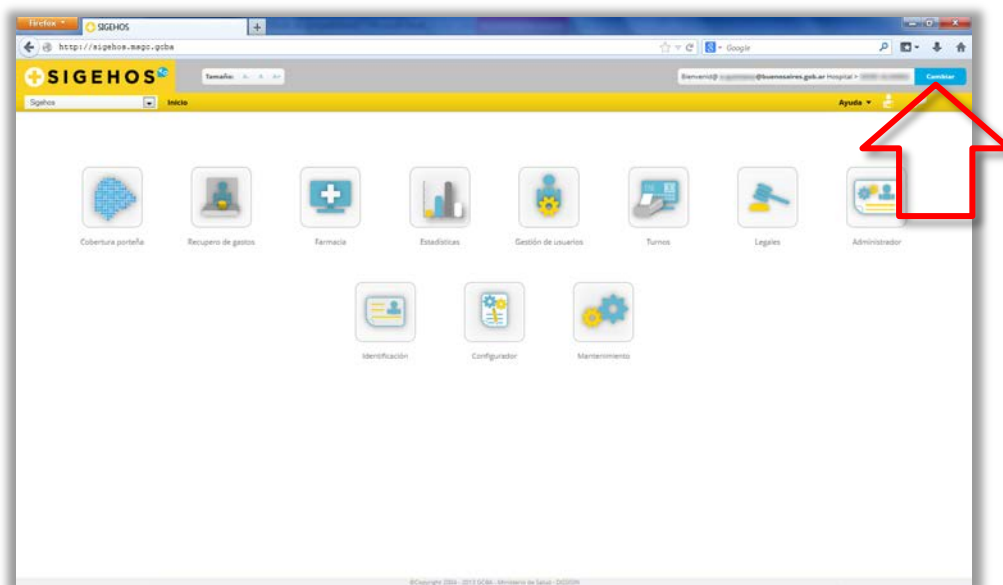


Ilustración 9: Cambiar de efector

⁷ Recuerde que a partir de este momento deberá iniciar sesión con la nueva contraseña.

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

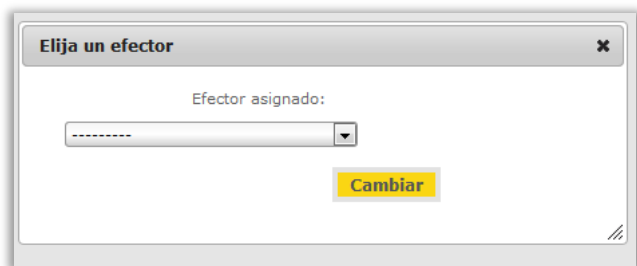


Ilustración 10: Elegir efector

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

Podrá observar el cambio realizado sobre el margen derecho del encabezado

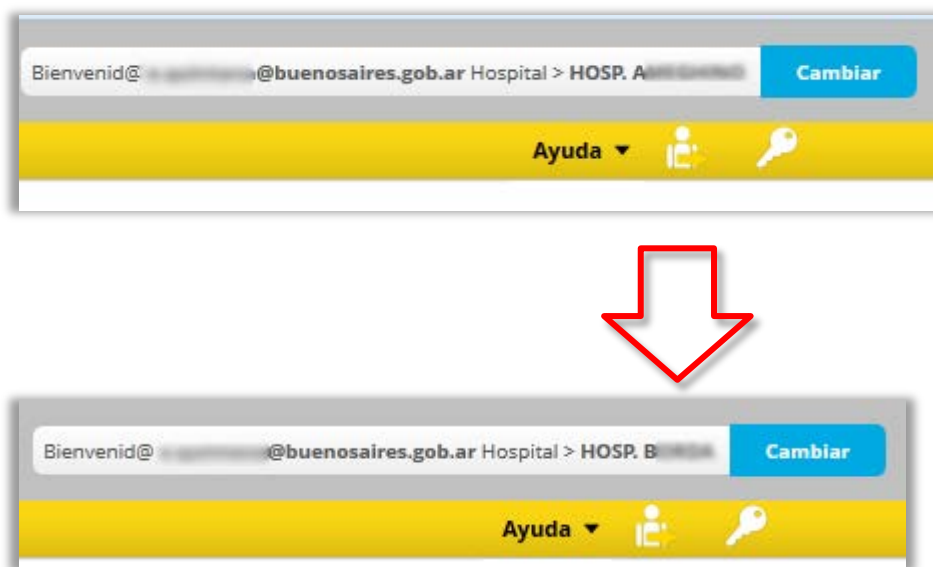


Ilustración 11: Nuevo efector seleccionado

Módulo de Turnos

Turnos junto con Identificación, son los módulos principales de SIGEHOS. Para acceder deberá hacer clic en el icono correspondiente del escritorio de trabajo.

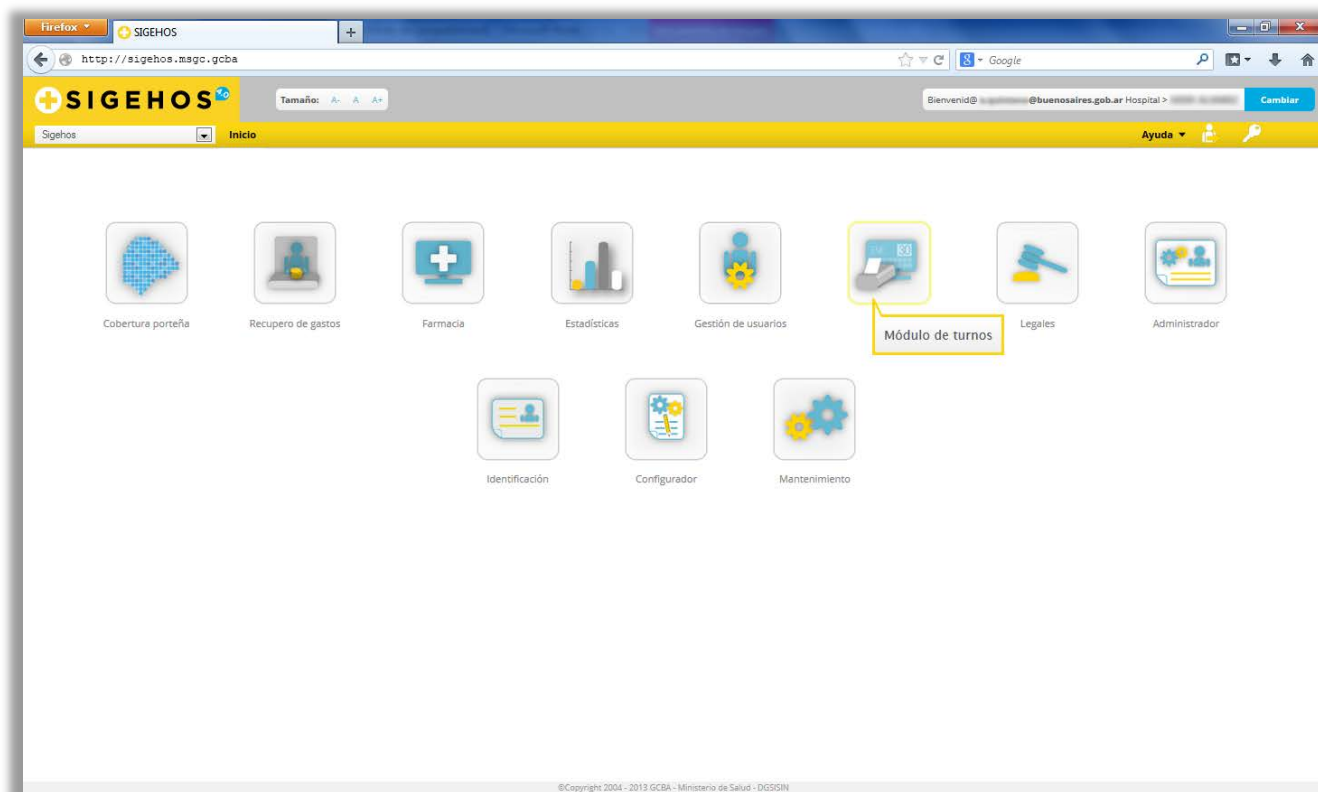


Ilustración 12: Escritorio de trabajo

Una vez que ingrese al módulo, accede al **Menú Principal de Turnos**, que está dividido en cuatro columnas con las diferentes funciones que se ofrecen.

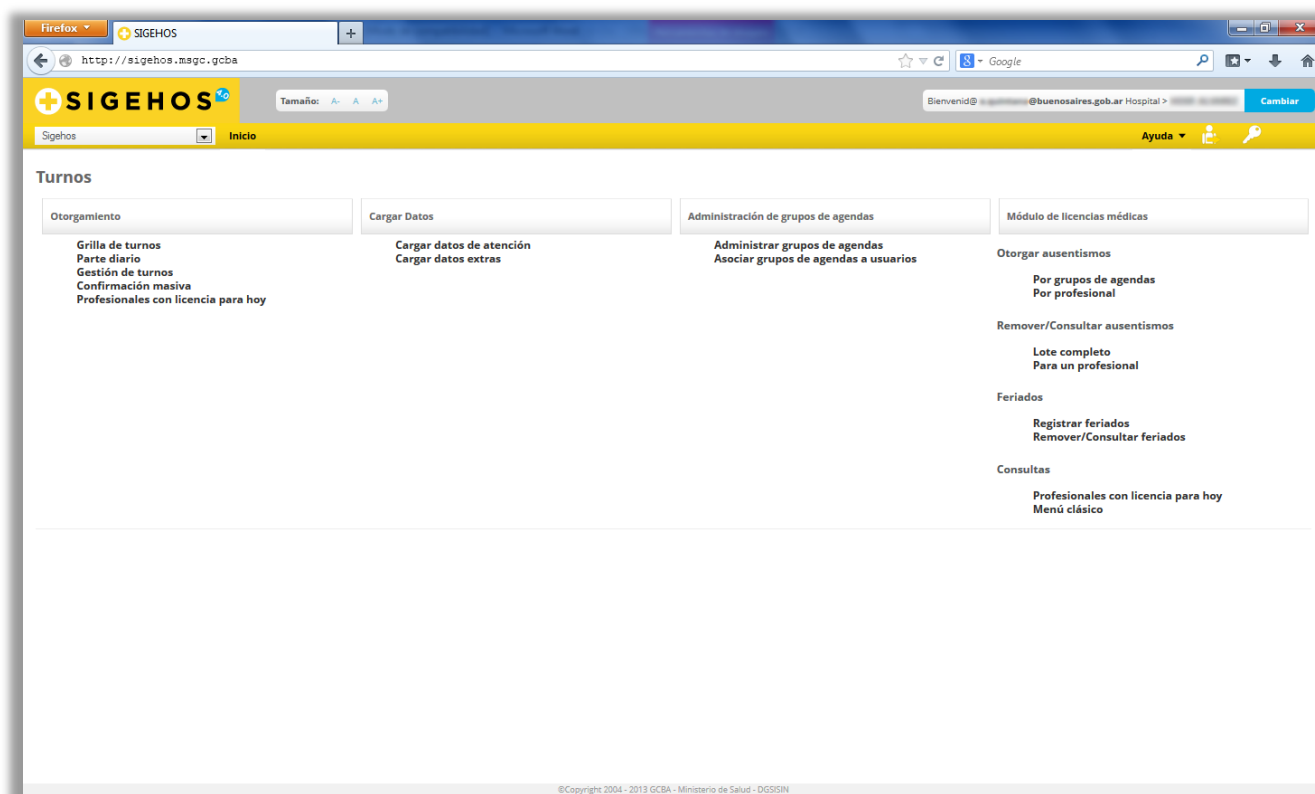


Ilustración 13: Menú principal del Módulo de Turnos

La primera columna es **Otorgamiento** y es la que se utiliza para dar turnos, confirmar la asistencia de los pacientes (individual o por agenda), y el parte diario que es el listado de pacientes por agenda para una fecha determinada. El último ítem es para consultar rápidamente los profesionales que tienen licencia en el día de la fecha.

La segunda columna, es la de **Cargar datos**.

La siguiente opción es la de **Administración de grupos de agendas**. Sirve para armar grupos de agendas con las mismas características que después se habilitarán a cada usuario del módulo⁸ según sus funciones.

La última columna es la de **Licencias Médicas**, y se utiliza para registrar los feriados y ausentismos de los profesionales.

⁸ Esta función es utilizada por los usuarios con nivel administrador, jefe de servicio o mesón de turnos

Grilla de Turnos

Es el primer ítem de la columna **Otorgamiento**. Se utiliza para otorgar los turnos en las diferentes agendas y para acceder debe hacer clic sobre el nombre.

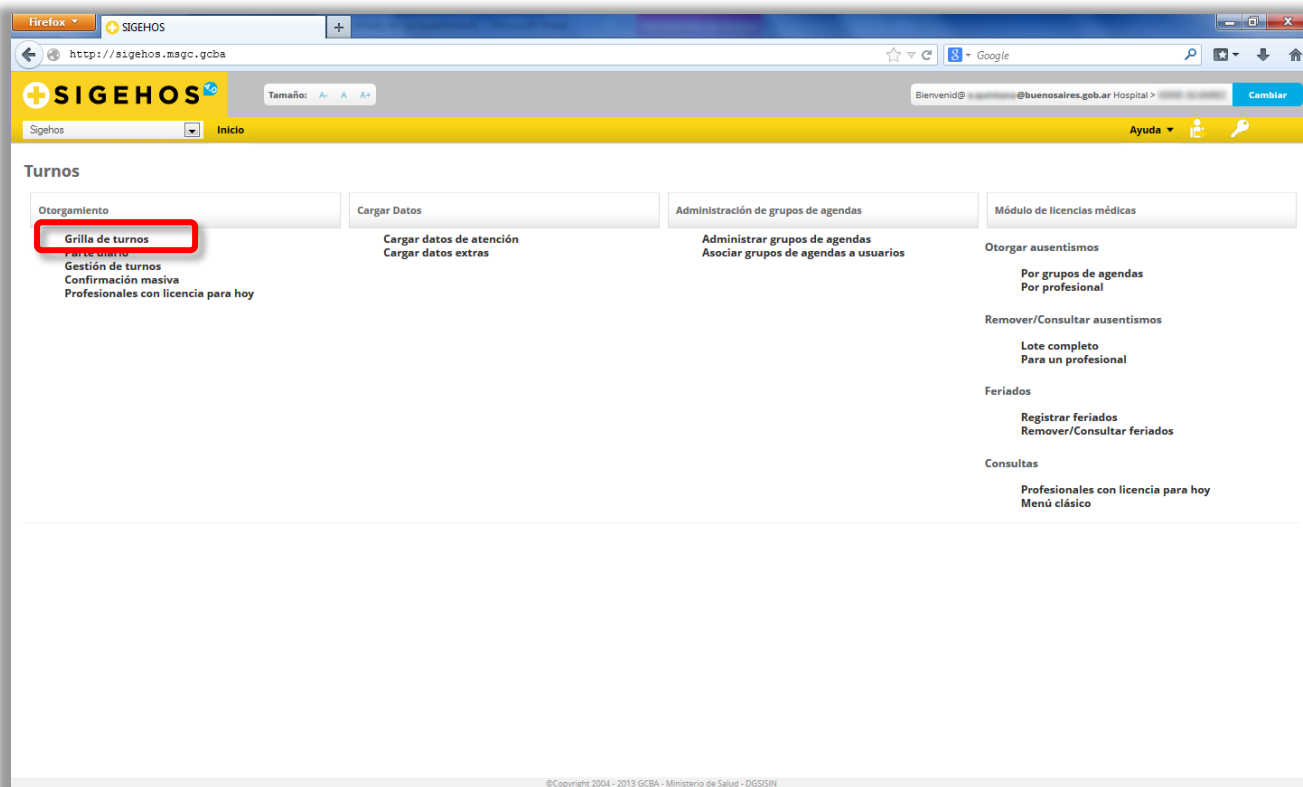


Ilustración 14: Menú de Turnos

Lo primero que aparecerá es la grilla base, completamente en blanco, con la vista semanal del día de la fecha.



5.1 Descripción de la grilla de turnos

The screenshot shows the SIGEHOS web application interface. The main area is a calendar grid for the week of July 27 to August 2, 2014. The grid has columns for each day and rows for time slots from 6:00 to 20:00. The current date, July 27, is highlighted in grey. On the right side, there are several panels: 'Especialidades Profesionales' for searching by specialty, a section for selecting shift types (Turno de primera vez, Turno prioritario, Muestra indicios de violencia), and a large 'Agendas' panel for selecting a specific agenda. The interface includes a top navigation bar with the SIGEHOS logo and a user login area. Annotations with red dashed arrows point to various elements: 'Elección de la vista de la grilla, semanal o diaria' points to the view selector; 'Avanzar o retroceder en el calendario' points to the calendar navigation buttons; 'Fecha donde está posicionado según la vista seleccionada' points to the date header; 'Para visualizar el día de la fecha' points to the 'Hoy' button; 'Busqueda por Especialidad o Profesional' points to the specialty search panel; 'Elección de la agenda donde se quiere asignar el turno' points to the agendas panel; and 'La columna grisada indica la fecha actual' points to the greyed-out column for the current date.

Elección de la vista de la grilla, semanal o diaria

Avanzar o retroceder en el calendario

Fecha donde está posicionado según la vista seleccionada

Para visualizar el día de la fecha

Busqueda por Especialidad o Profesional

Elección de la agenda donde se quiere asignar el turno

La columna grisada indica la fecha actual

5.2 Otorgamiento de Turnos

Seleccione la opción de Especialidades o Profesionales según la preferencia de búsqueda. Luego debe seleccionar de la lista que aparece, el ítem que desee. Recién ahí se verán las agendas que están disponibles.



Cada usuario del módulo de turnos puede tener una configuración determinada, según las tareas que desempeña, para poder ver o no las agendas de los profesionales. Es decir que un usuario de un mesón central tendrá habilitadas todas las agendas, y uno de un servicio que da sus propios turnos, sólo podrá ver las que corresponden a ese sector. Las agendas de cada profesional se configuran en el módulo específico por un usuario autorizado.

Los nombres de las agendas que se ven en amarillo son las que tienen alguna indicación como el tipo de preparación que necesita para el turno que está reservando o si es un turno que se otorga únicamente con derivación.

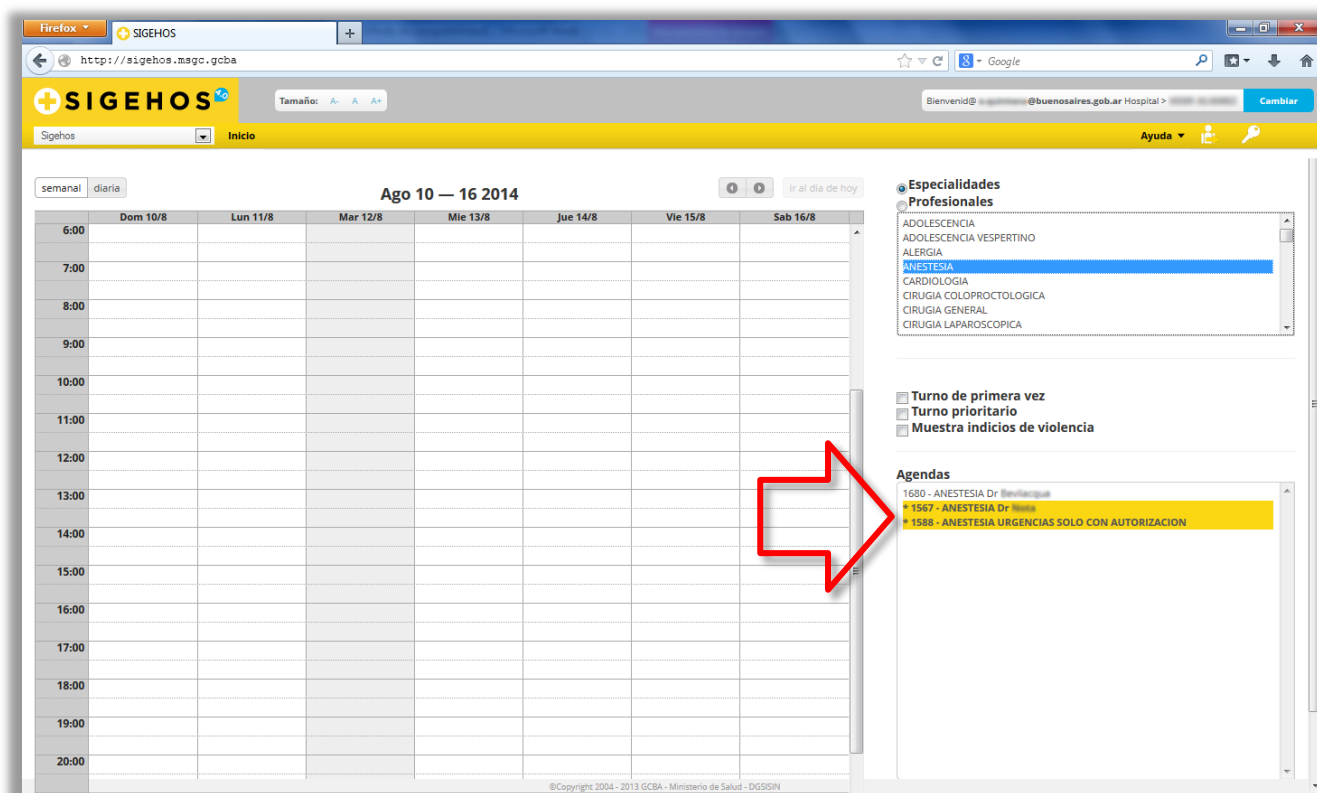


Ilustración 15: Grilla de turnos

Para poder ver los turnos disponibles y los ocupados, haga clic en la agenda necesaria. Si necesita seleccionar varias a la vez, mantenga apretada la tecla CTRL y haga clic en cada una de las agendas que quiera seleccionar. Si quiere ver todas a la vez, haga clic en la primera de la lista y, manteniendo apretada la tecla SHIFT, haga clic en la última de la lista. Así quedarán todas marcadas.

Una vez que estén seleccionadas la o las agendas necesarias, aparecen los turnos que tiene configurada cada agenda.

Los turnos amarillos son los turnos programados que no están ocupados

Los turnos verdes son los turnos espontáneos que no están ocupados (sólo se ven en el día de la fecha)

Los turnos verde oscuro son los turnos ya otorgados (espontáneos o programados)

Los turnos que tienen dos rayas rojas verticales sobre el costado izquierdo son aquellos que tienen alguna indicación.

Cuando hay varias agendas seleccionadas, para saber a cuál corresponde cada turno, basta con pasar el mouse por encima para que se despliegue el nombre de la agenda y la indicación que tiene ese turno.

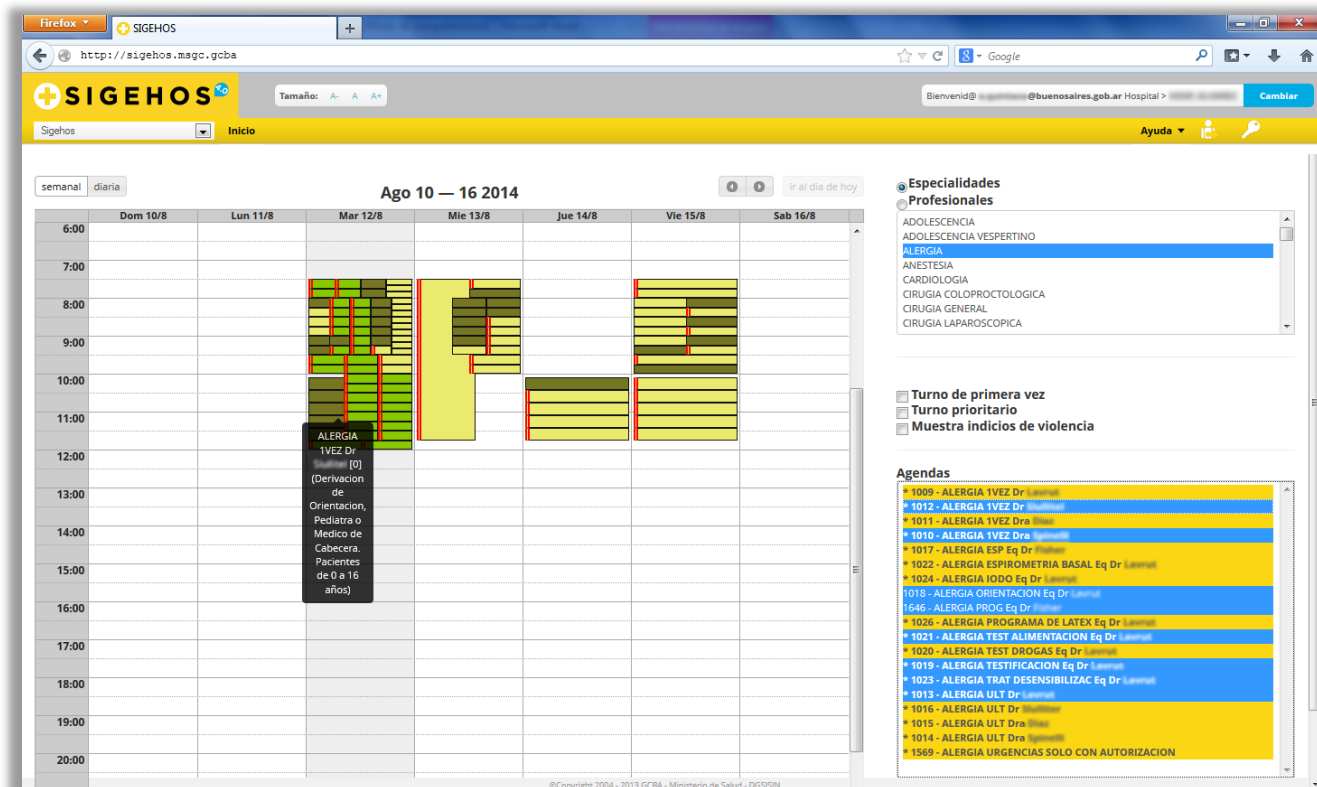


Ilustración 16: Selección de varias agendas

5.3 Cómo reservar un turno

Lo primero que debe hacer, después de seleccionar una o varias agendas, es posicionar la grilla en la fecha que desea. Haga clic en la celda del día y la hora en que va a otorgar el turno.

Inmediatamente aparece la ventana de **Identificación de paciente** para buscar al paciente que se le va a otorgar el turno.

Véase **Búsqueda del paciente** en el *Manual de Uso del Módulo de Identificación*.

Los datos del turno que está por otorgar, aparecen en la franja amarilla en la parte superior de la ventana.

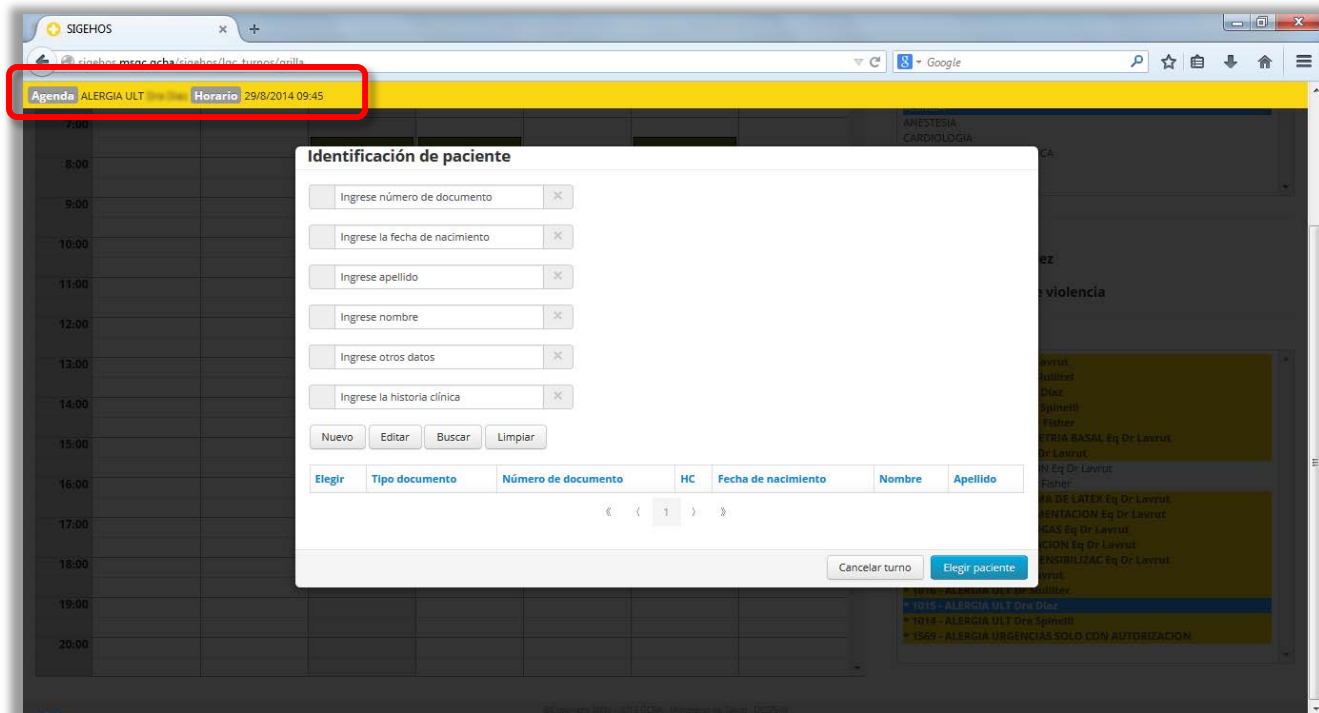


Ilustración 17: Detalle del turno a otorgar

Si no se encuentran resultados en la búsqueda de paciente porque es un paciente que nunca se registró, haga clic en **Nuevo**

Véase **Identificación de un paciente nuevo** en el *Manual de Uso del Módulo de Identificación*.

Cuando el paciente ya está registrado en el sistema aparece al pie de la misma ventana de búsqueda. Si aparecen varios registros, deberá seleccionar aquel que desee utilizar. Luego presione la tecla ENTER o haga clic en **Elegir paciente**.

En la siguiente ventana **Datos del turno a otorgar** confirme los datos presionando la tecla ENTER o haciendo clic en **Aceptar** para que el turno quede otorgado.

Si tiene configurada una ticketera se imprime un ticket con los datos del turno que se le entrega al paciente.

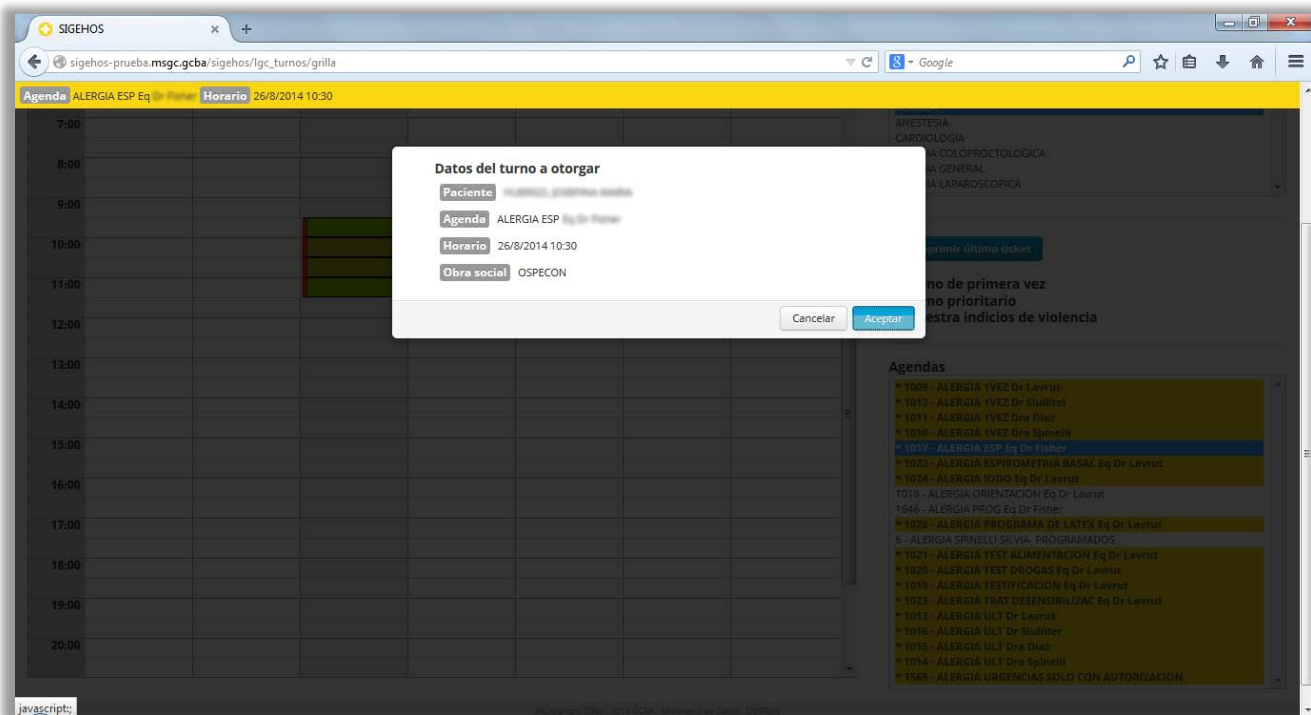


Ilustración 18: Datos del turno a otorgar

Resumiendo, los pasos para reserva de turnos son:

1. Seleccione el parámetro de búsqueda
2. Seleccione la especialidad o profesional
3. Seleccione una agenda
4. Elija la fecha y hora del turno a otorgar
5. Busque y elija paciente

Parte diario

Es el listado de pacientes con turno para una fecha, por agenda, detallando el horario y algunos datos de cada paciente. Se utiliza para reservar las HC que utilizará cada profesional. Para acceder a la aplicación haga clic en **Parte diario** del menú **Otorgamiento**.

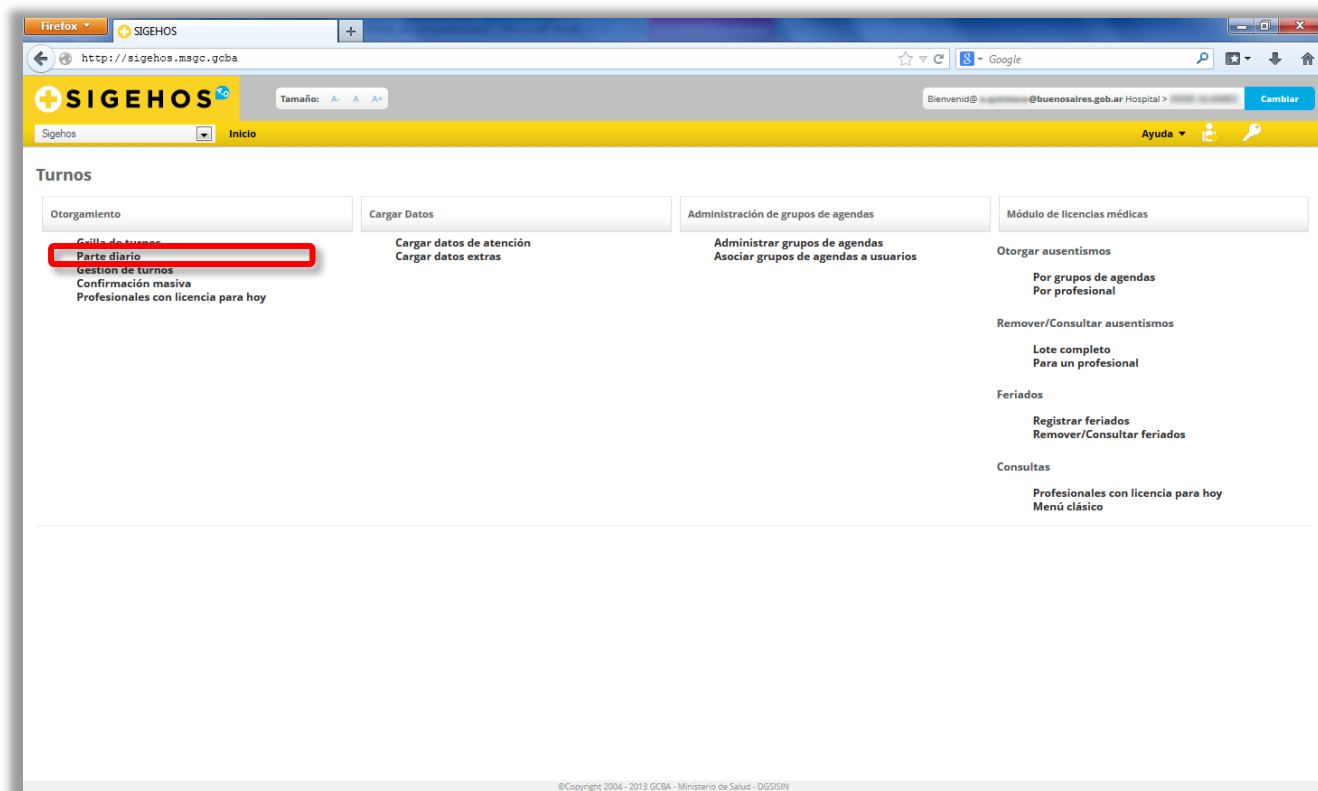


Ilustración 19: Menú de turnos - Parte diario

6.1 Descripción

Primero seleccione la fecha que desea consultar haciendo clic en el botón del calendario, al costado del recuadro de la fecha como se observa en el siguiente gráfico.

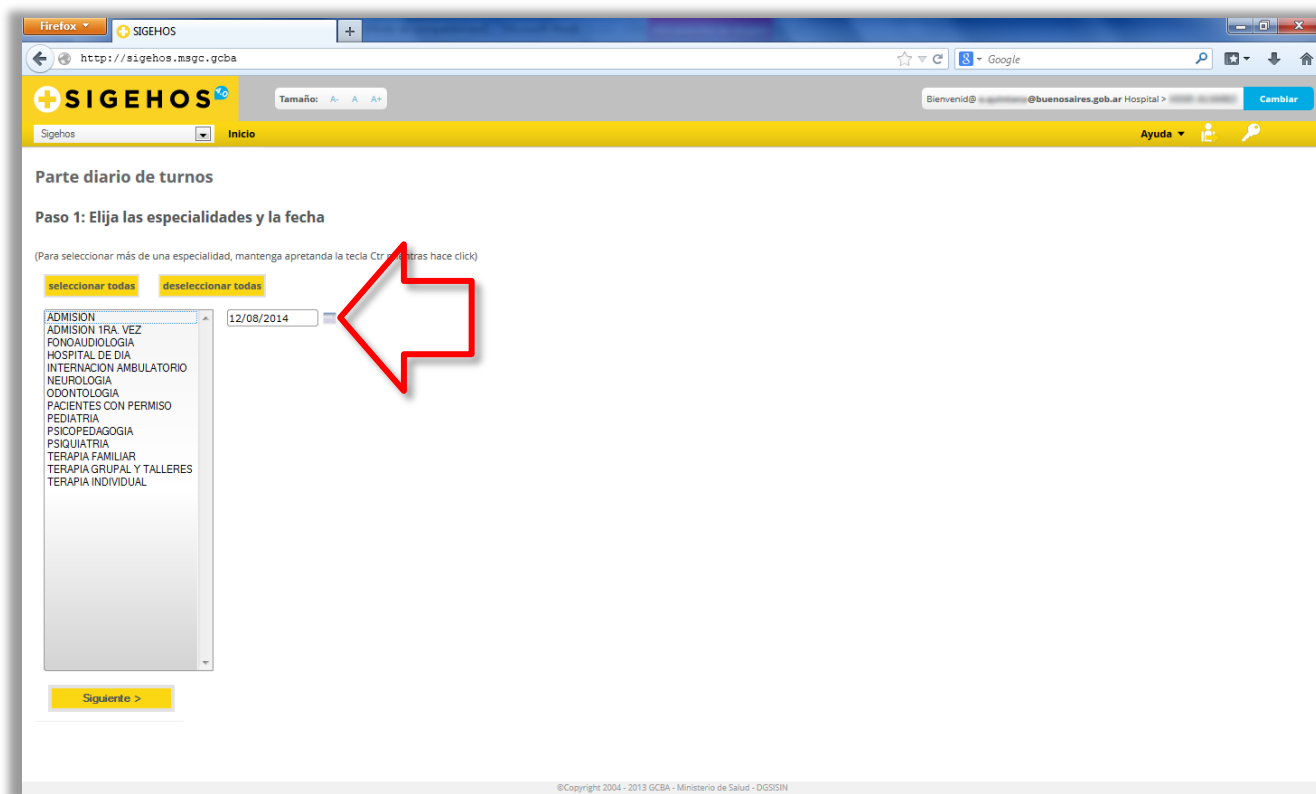


Ilustración 20: Parte diario con especialidades

El primer listado que aparece en pantalla es el de las especialidades que utilizan SIGEHOS. Puede seleccionar todas, haciendo un clic en el botón con el mismo nombre; una sola, haciendo clic sobre el nombre de la especialidad elegida; o varias manteniendo apretada la tecla CTRL y haciendo clic en cada una de las que quiere elegir.

Luego haga clic en el botón amarillo **Siguiete**, al final de la página.

El listado de las agendas que aparece a continuación son las que tienen turnos para la fecha consultada.

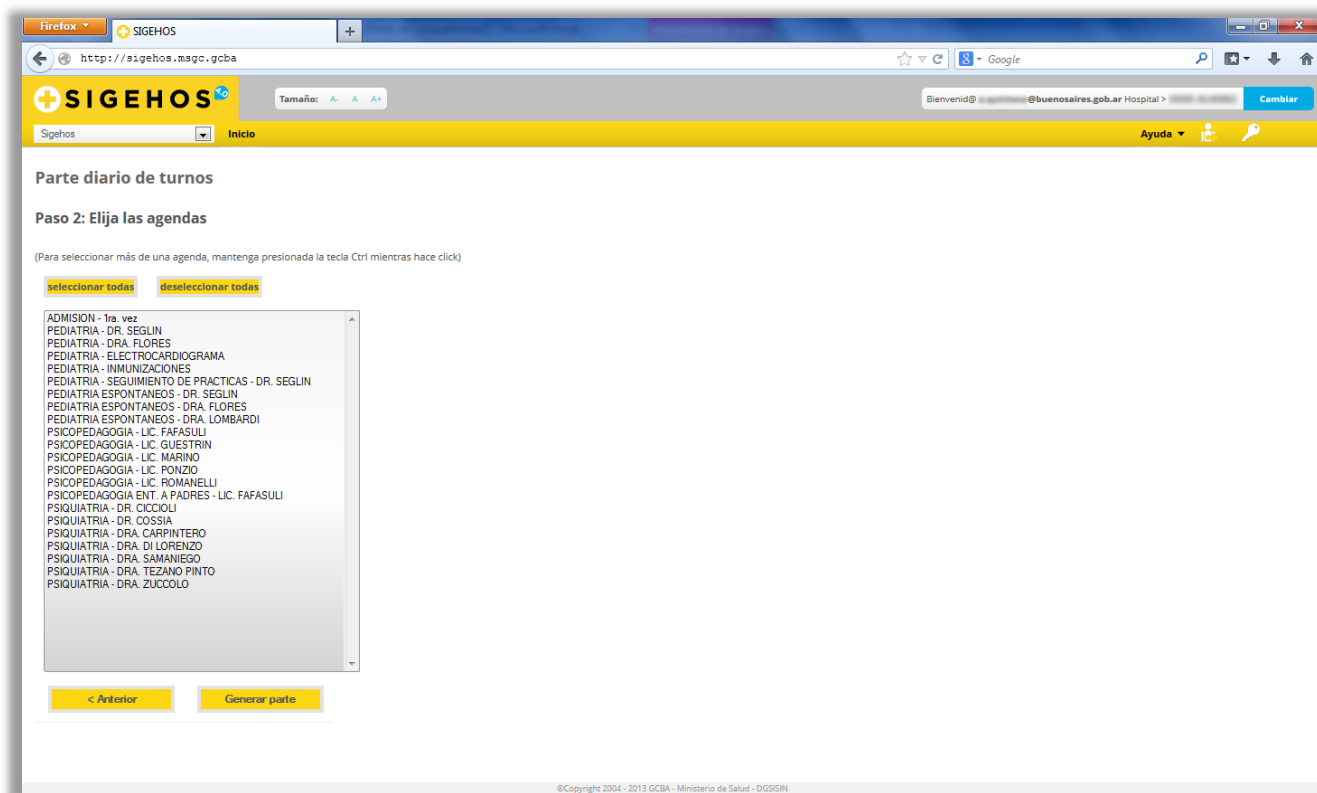


Ilustración 21: Parte diario con agendas

Si no hay ninguna agenda con turnos otorgados en la fecha consultada, haga clic en el botón **Anterior** para poder realizar otra consulta de la misma especialidad en otra fecha o de otra especialidad.

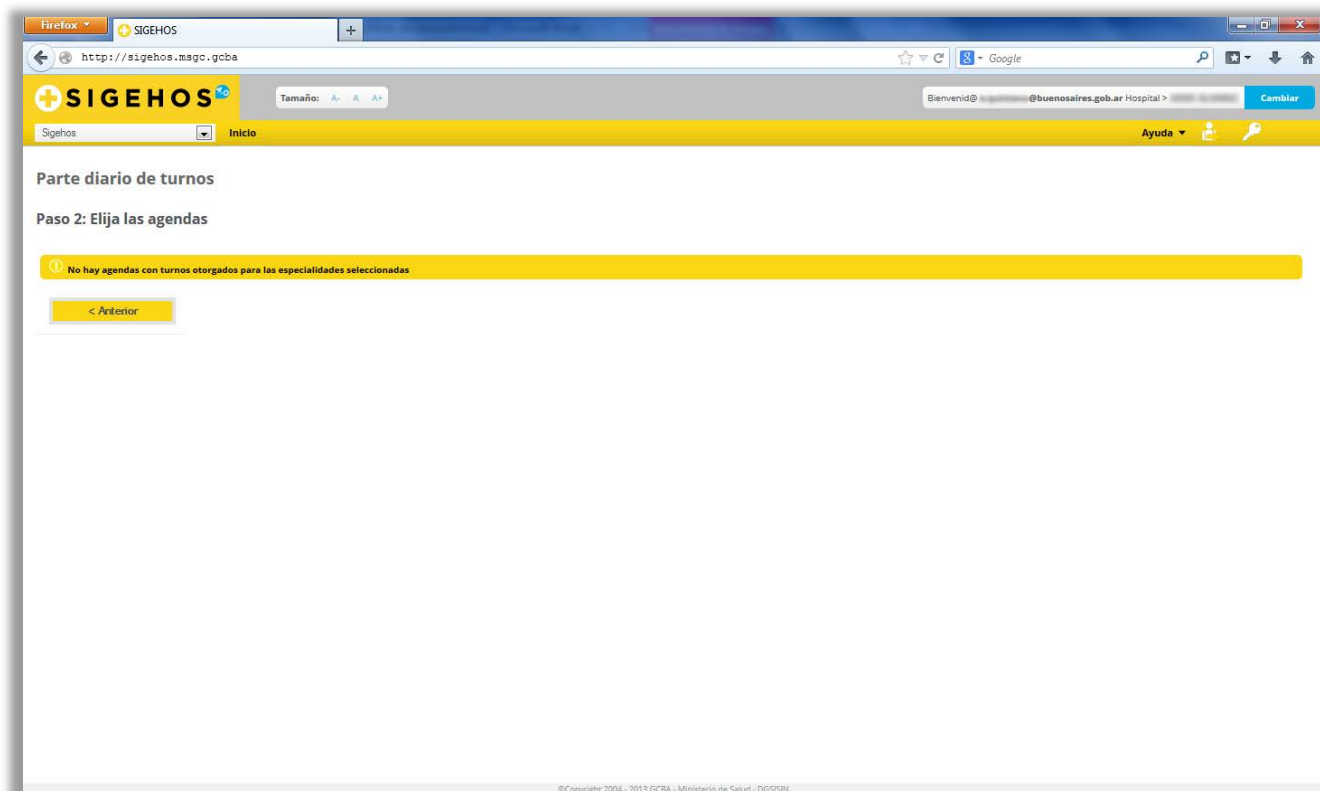


Ilustración 22: Parte diario sin registros

Si por el contrario hay turnos otorgados, aparece el listado de agendas disponibles para la consulta. Al igual que con las especialidades puede seleccionar todas, haciendo un clic en el botón con el mismo nombre; una sola, haciendo clic sobre el nombre de la agenda que desea; o varias manteniendo apretada la tecla CTRL y haciendo clic en cada uno de los nombres.

Cuando ya tiene las agendas a consultar seleccionadas, haga clic en el botón **Generar parte** que está al final de la hoja.

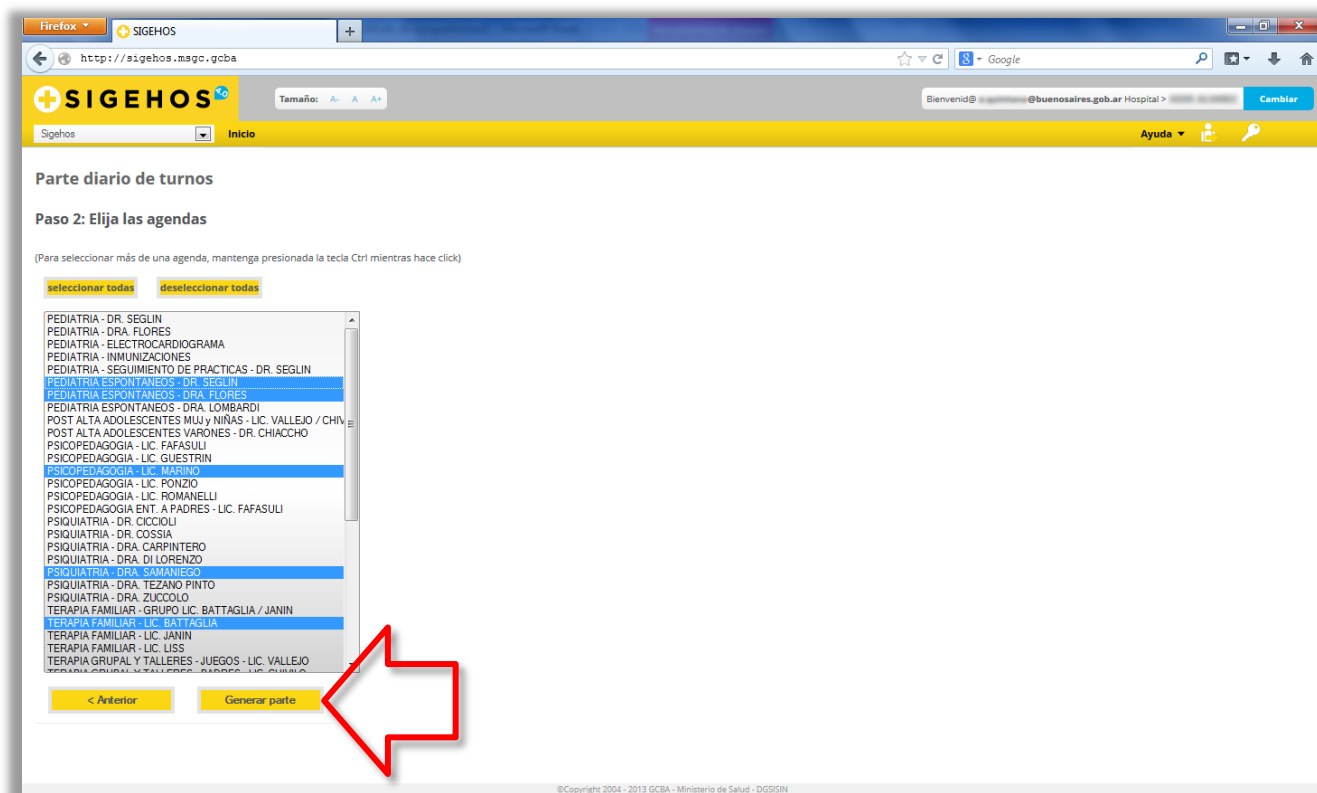


Ilustración 23: Parte diario - Agendas seleccionadas



En una nueva pestaña del navegador, podrá ver los partes diarios de todas las agendas consultadas uno debajo del otro. En el encabezado están los datos del profesional, la agenda y la fecha, y abajo el listado de los pacientes con el horario de atención. La última columna que aparece en blanco es la del diagnóstico que puede completar el profesional de puño y letra.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sighos.msgc.gba/sighos/parte/parte.php?desde=12/08/2014&agendas=914,915,803,691,733`. The page header includes the logo of the Government of the City of Buenos Aires and the text: "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES", "MINISTERIO DE SALUD", "INFORME ESTADÍSTICO DE CONSULTAS MEDICAS AMBULATORIAS", and "APELLIDO Y NOMBRE DEL MEDICO: [blanco]". The header also displays "Hospital Infante Juvenil 'C. Tobar García'", "PEDIATRIA ESPONTANEOS", and "2. FECHA: 12/08/2014". The main section is titled "3. UNIDAD OPERATIVA:" and contains a table with the following columns: "HORARIO", "Nº HISTORIA CLINICA", "TIPO Y Nº DOC.", "APELLIDO Y NOMBRES", "4. EDAD", "5. SEXO", "6. RES. HABITUAL DEL PACIENTE (Localidad, Departamento, Partido)", "7. PERTENECE O ESTÁ ASOCIADO A:", "8. TIPO CON. 1º v| IC |ULT", and "9. DIAGNÓSTICO O MOTIVO DE CONSULTA". The table has rows for times 8:30, 8:45, 9:30, 11:45, 12:00, and 12:15, with the last row being blank. The footer contains the text: "Información protegida por Ley 17.622/68 Decreto 3.110/70.- SECRETO ESTADÍSTICO." and "8) P: Primera vez, U: Ulterior."

Ilustración 24: Parte diario - Generar parte

Para continuar, cierre la ventana de los partes diarios y elija del menú desplegable el módulo que desea utilizar. Si desea continuar en el módulo de turnos, elija la aplicación que necesite.

Gestión de turnos

Se utiliza para confirmar la asistencia de un paciente el día que concurre a la consulta, para imprimir el ticket de un turno otorgado o para generar el anexo II que se utiliza para facturación. Esta aplicación está dirigida a todos los usuarios que otorgan turnos y a los usuarios del Módulo Recupero de gastos que se encargan de realizar el anexo II.

7.1 Descripción

Para acceder a la aplicación haga clic en **Gestión de turnos** y luego en **Buscar paciente**.

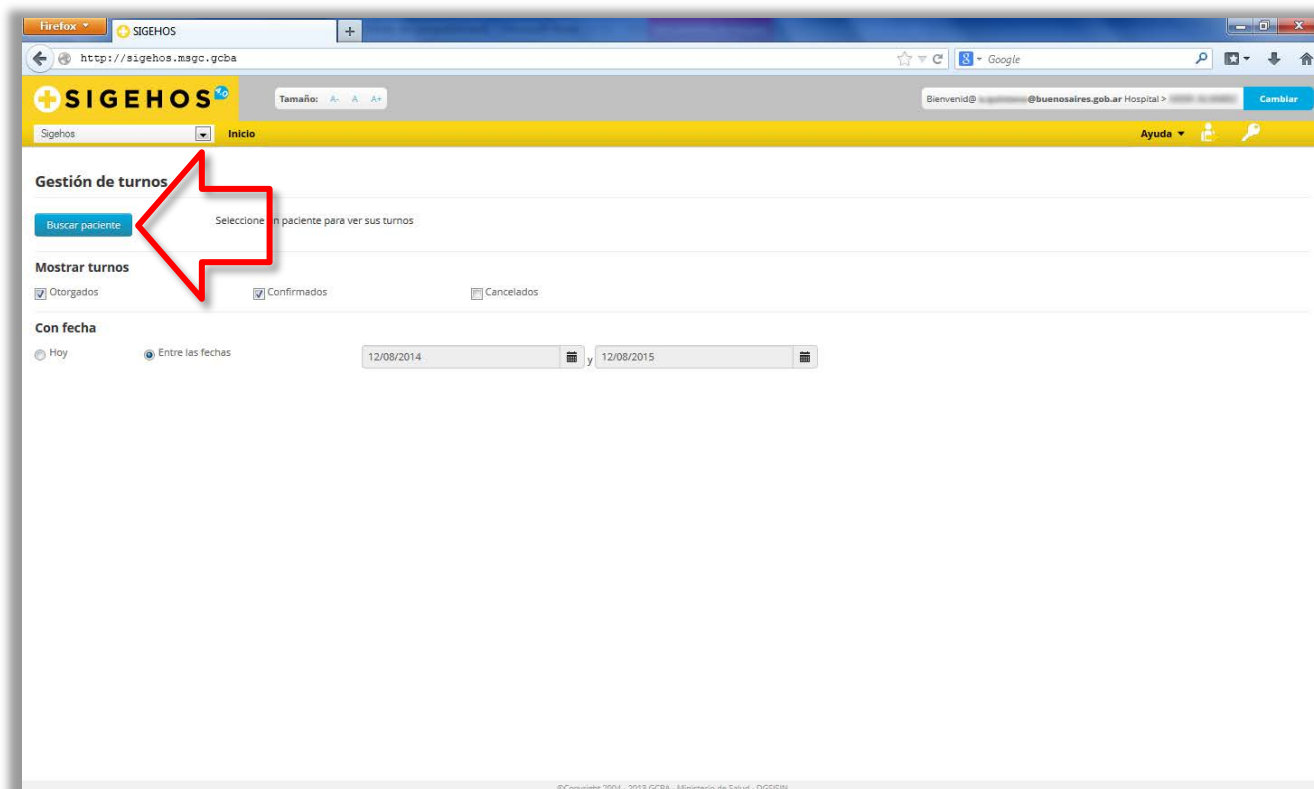


Ilustración 25: Gestión de turnos

Véase **Búsqueda del paciente** en el *Manual de Uso del Módulo de Identificación*.

Una vez que se busca al paciente, se ven los turnos otorgados y confirmados de ese paciente, en el lapso de un año a partir del día de la fecha. Si desea agregar los turnos cancelados, tilde ese casillero.

En la columna **Estado**, se ve qué tipo de turno es y según este estado, hay diferentes Operaciones disponibles.

- Turnos Cancelados: no hay ninguna opción habilitada
- Turnos Otorgados: los que se encuentran en este estado se pueden Confirmar (en el caso de confirmar las asistencias en el momento de la atención), Cancelar (si el usuario se equivocó al otorgar el turno o si el paciente quiere cambiarlo para otra fecha o por otro profesional), o Imprimir (se utiliza en el caso de querer reimprimir el ticket del turno otorgado)

- **Turnos Confirmados:** en este caso, las operaciones disponibles también son la de Cancelar el turno e Imprimir el ticket. En el caso que el paciente tenga obra social, también aparecerá la opción de Generar el anexo II (es el formulario que se utiliza para facturar a la obra social las consultas que realice el afiliado).

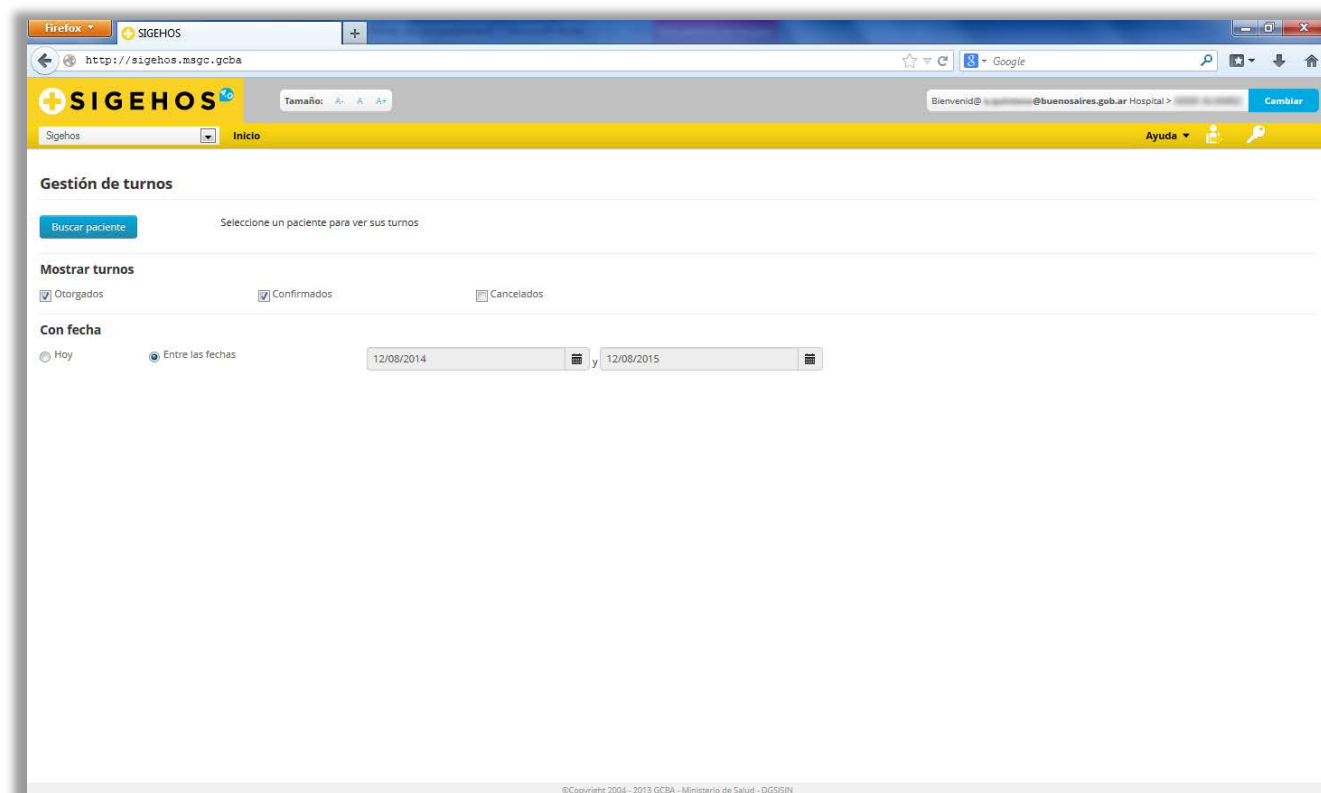


Ilustración 26: Turnos de un paciente - Gestión de turnos

7.2 Cambiar la fecha del calendario en Gestión de turnos

Para modificar la fecha del calendario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Haga clic sobre el icono que aparece al costado derecho del campo fecha

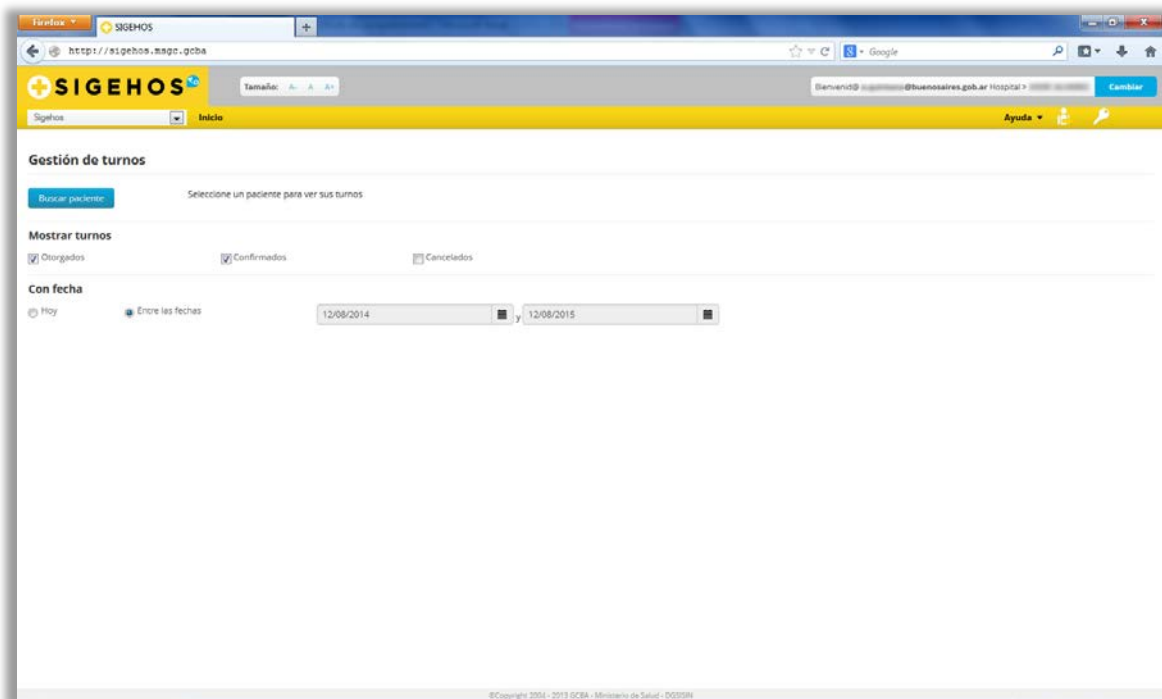


Ilustración 27: Cambiar la fecha del calendario

2. Automáticamente se despliega un calendario

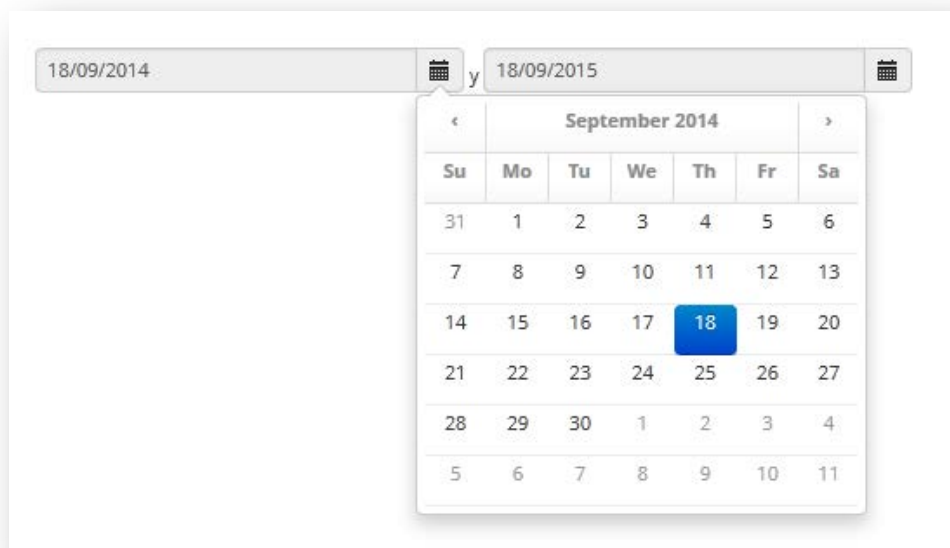


Ilustración 28: Calendario

- Si hace un clic en el nombre del mes que aparece en la parte superior, se modifica el calendario y pasa a mostrar los meses para poder elegir el que desea directamente sin necesidad de navegar con las flechas de los costados.

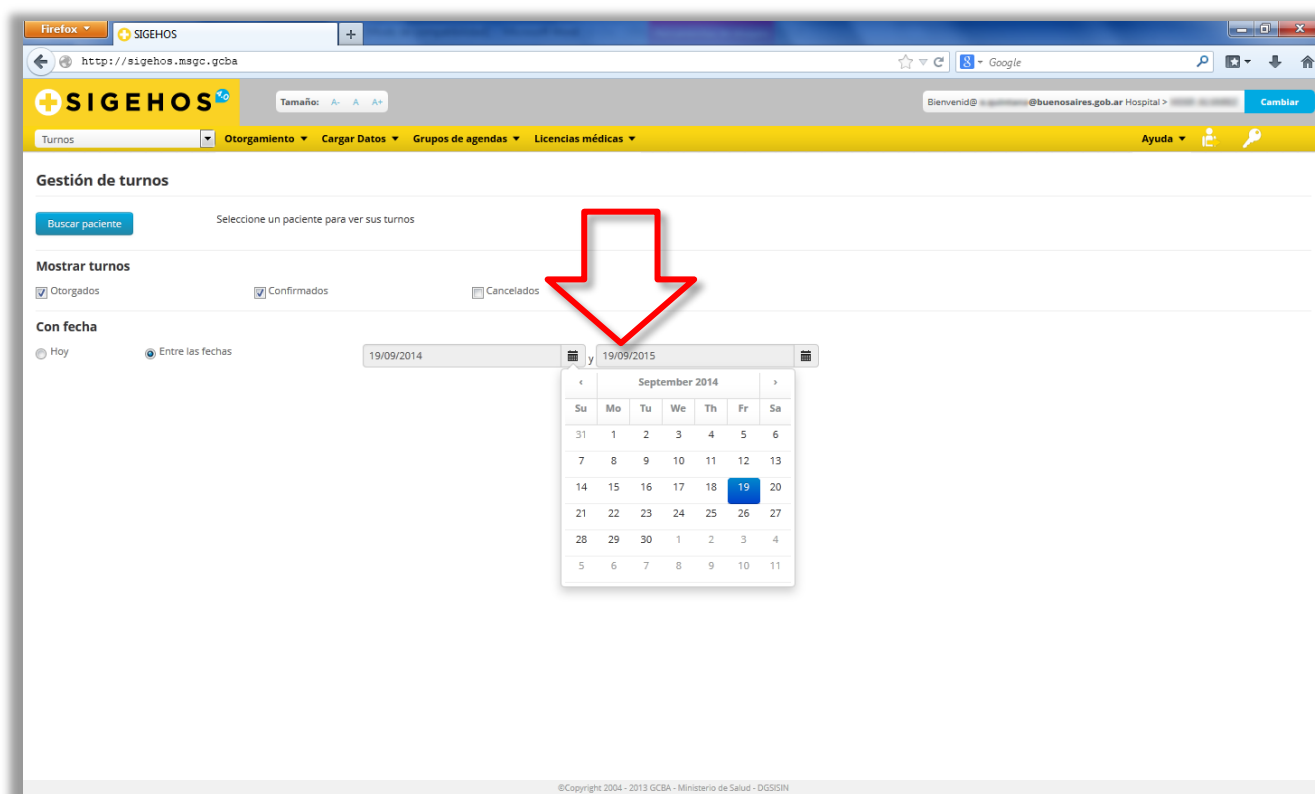


Ilustración 29: Calendario de Gestión de turnos

Si quiere consultar los turnos de años anteriores, haga clic en el año del calendario, y pasará a mostrar los años, para que pueda seleccionar el indicado.

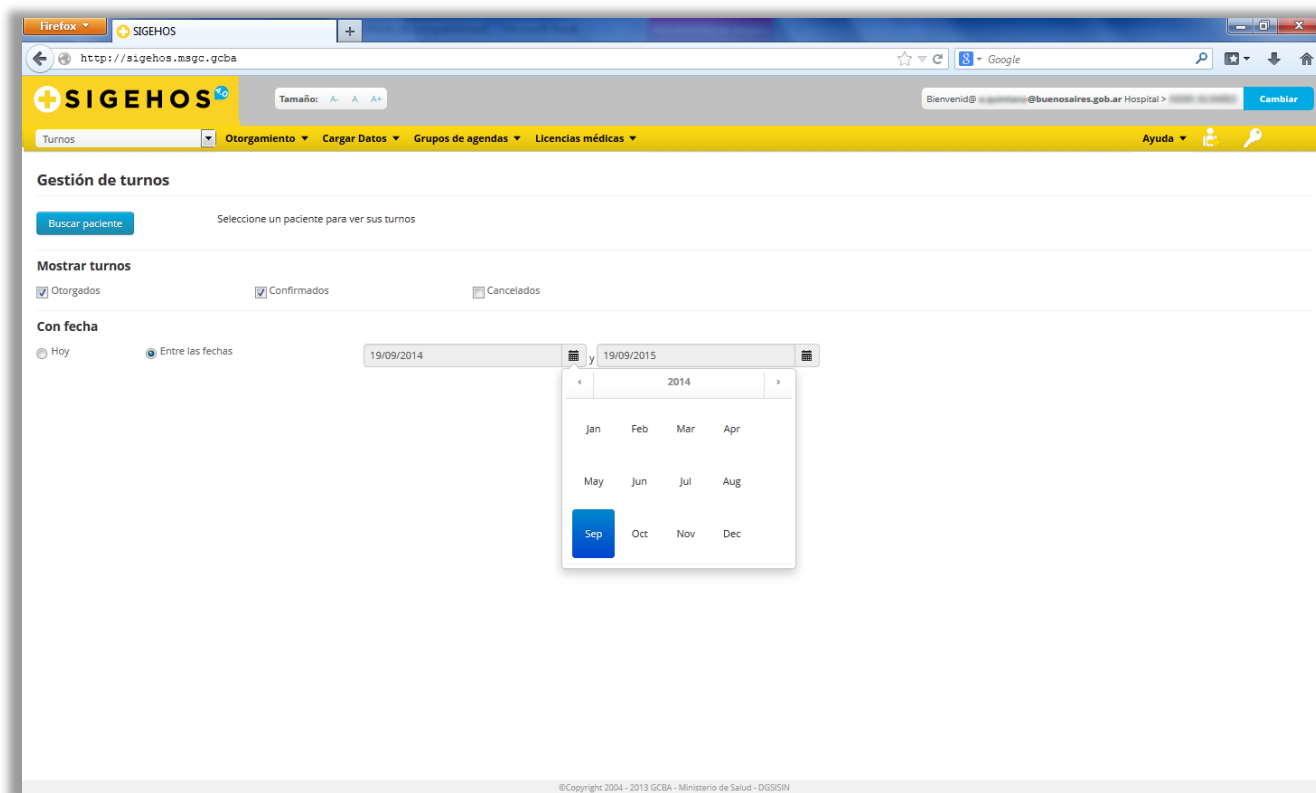


Ilustración 30: Cambio de mes en el calendario de Gestión de turnos

Si necesita ver un año anterior a las opciones propuestas, con las flechas de navegación del calendario puede hacerlo.

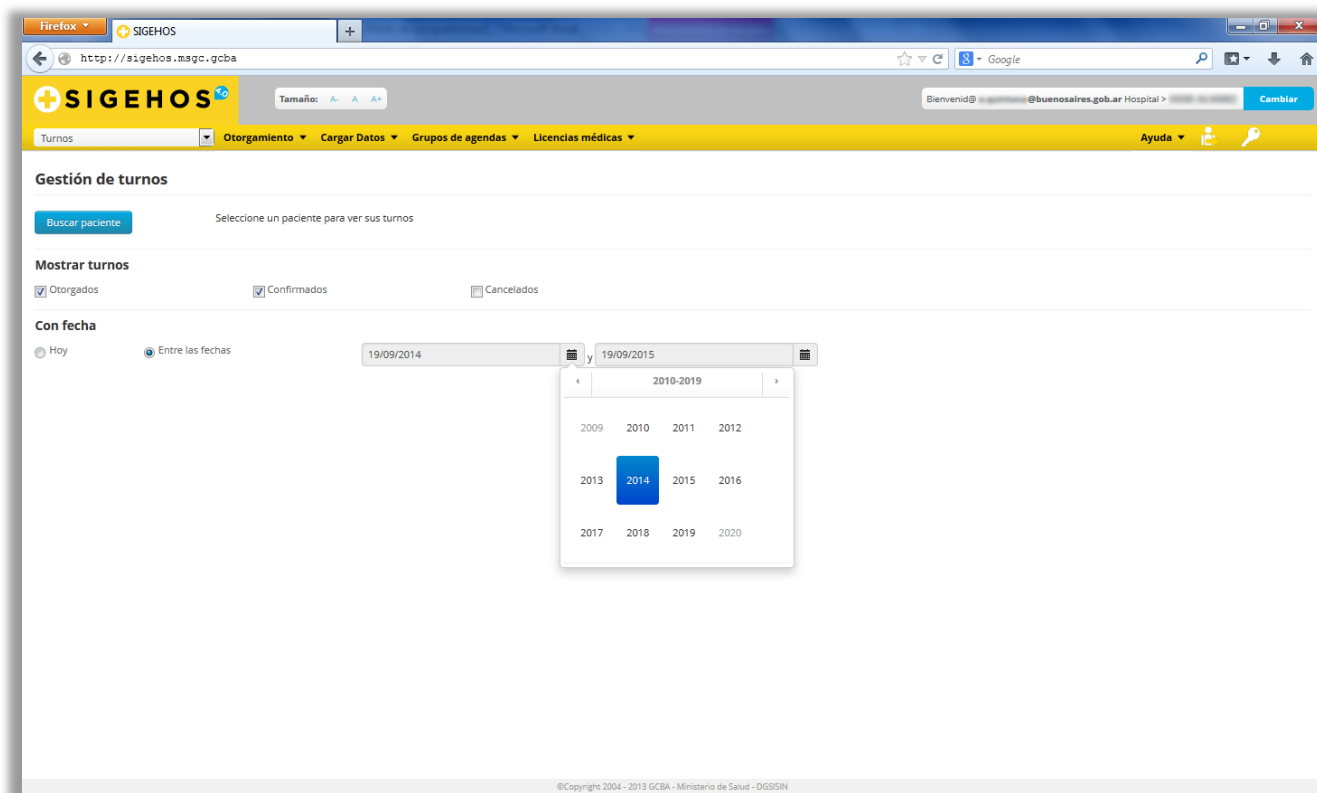


Ilustración 31: Consulta de años anteriores en Gestión de turnos

Confirmación masiva

La Confirmación masiva se utiliza para registrar la asistencia de los pacientes a la consulta, en una fecha determinada, para una agenda en particular.

La diferencia con la confirmación de Gestión de turnos, del capítulo 7.1, es que en aquella son todos los turnos que se registraron para un paciente, y acá son todos los pacientes con turno de una agenda para una fecha en particular.

8.1 Descripción

Para poder utilizar esta aplicación, haga clic en **Confirmación masiva** del menú **Otorgamiento**.

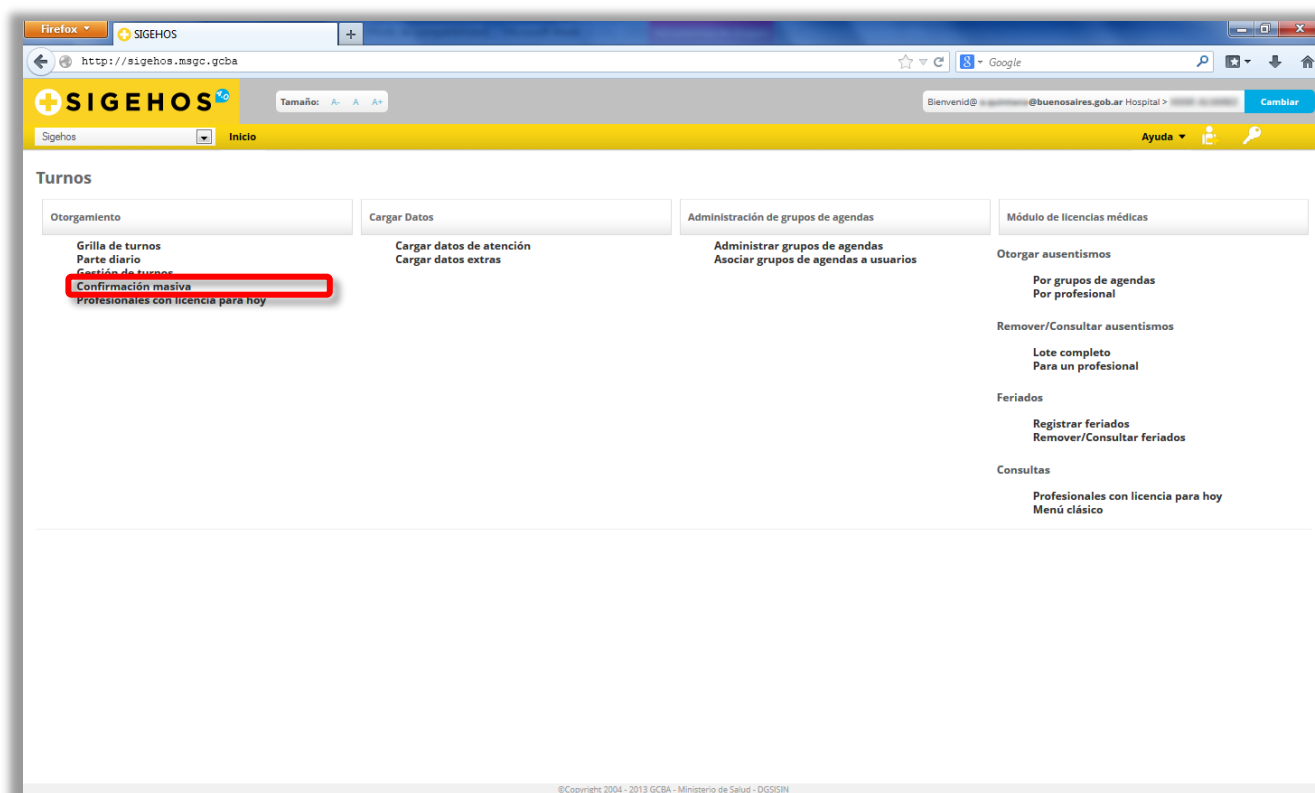


Ilustración 32: Confirmación masiva

Una vez que se accede a la aplicación, solamente debe seleccionar la fecha que necesita haciendo un clic en el calendario. Luego haga clic en el botón **Siguiente** que aparece al final de la pantalla para que el sistema muestre las agendas con turnos otorgados.

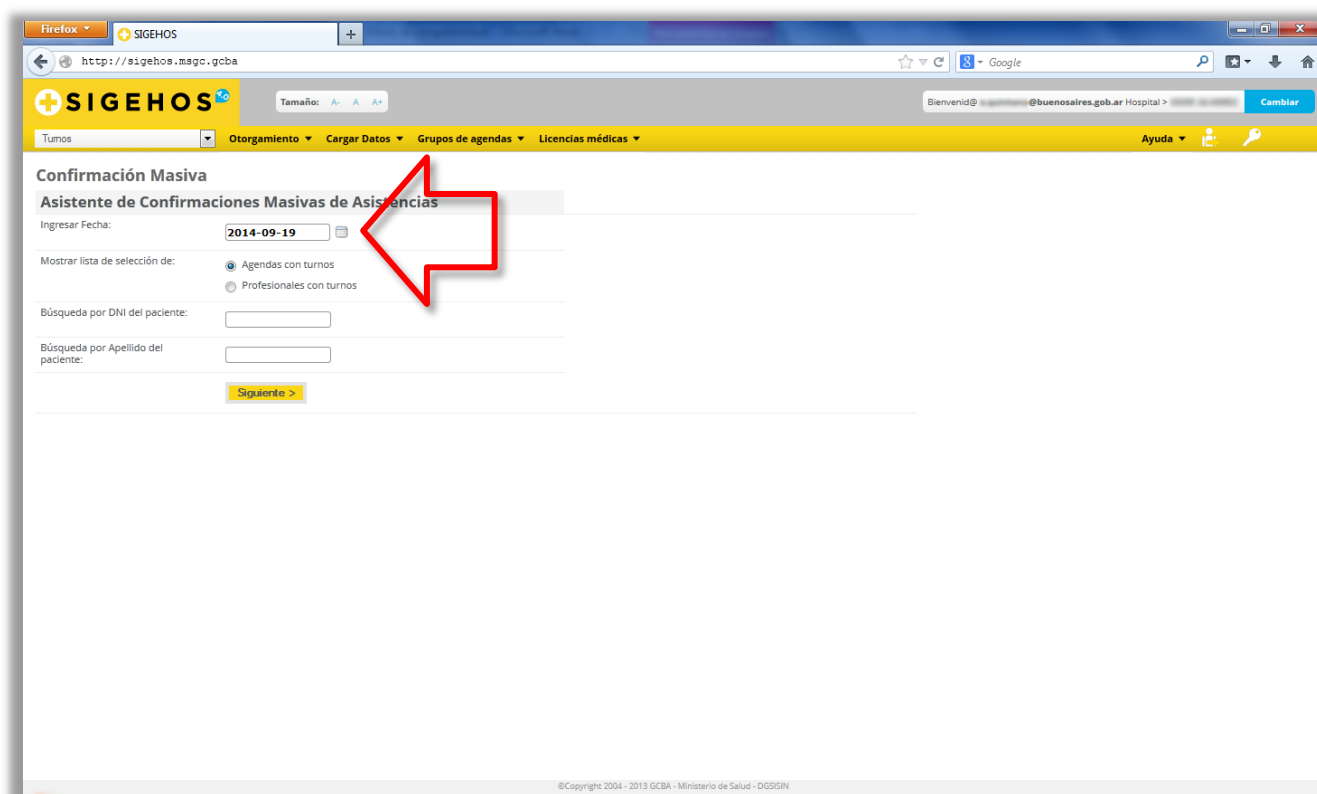


Ilustración 33: Selección de fecha para la confirmación

Elija del listado que aparece, una o más agendas, sólo se verán las que tienen turnos otorgados.

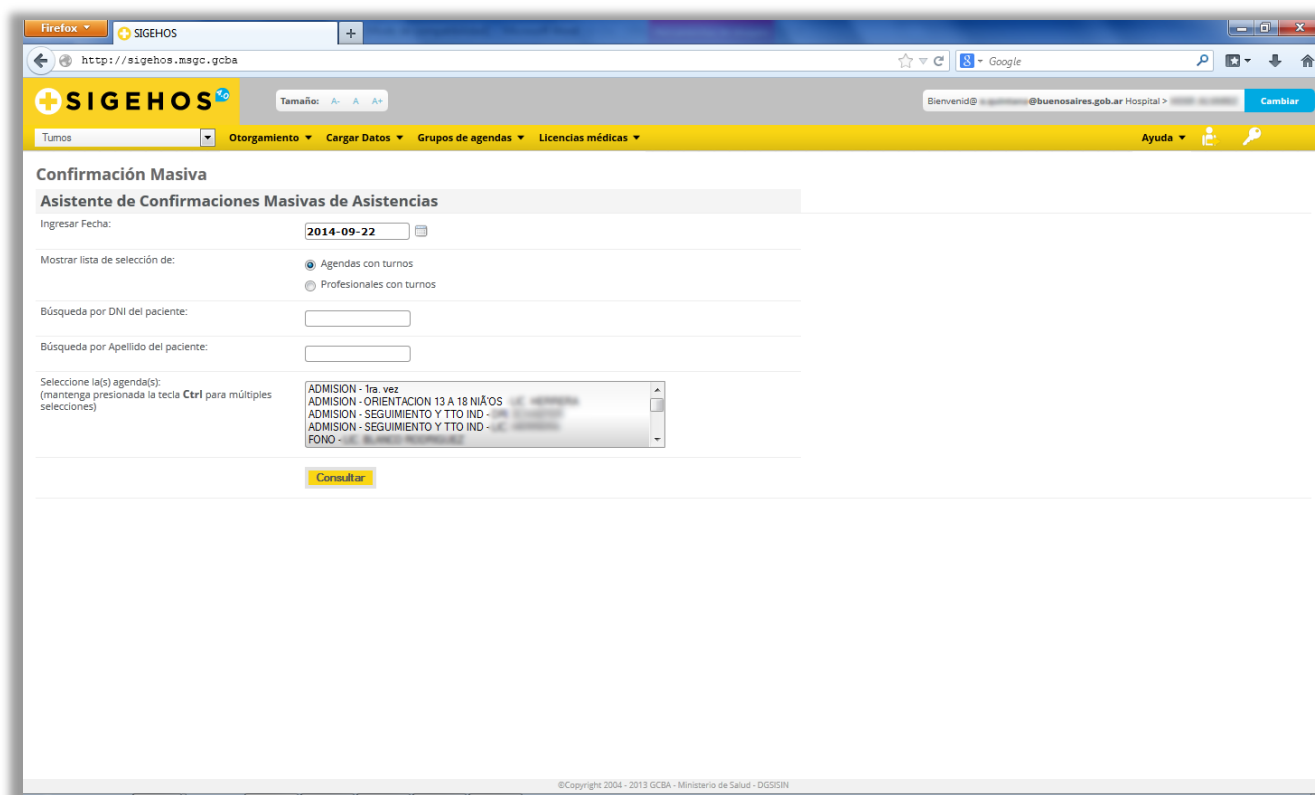


Ilustración 34: Agendas con turnos otorgados

Para seleccionar más de una, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en cada una de ellas. Luego haga clic en el botón **Consultar**. Si desea seleccionar todas, haga clic en la primera que aparece, presione la tecla SHIFT, y manteniéndola presionada, haga clic en la última del listado. Así se marcarán todas las disponibles.

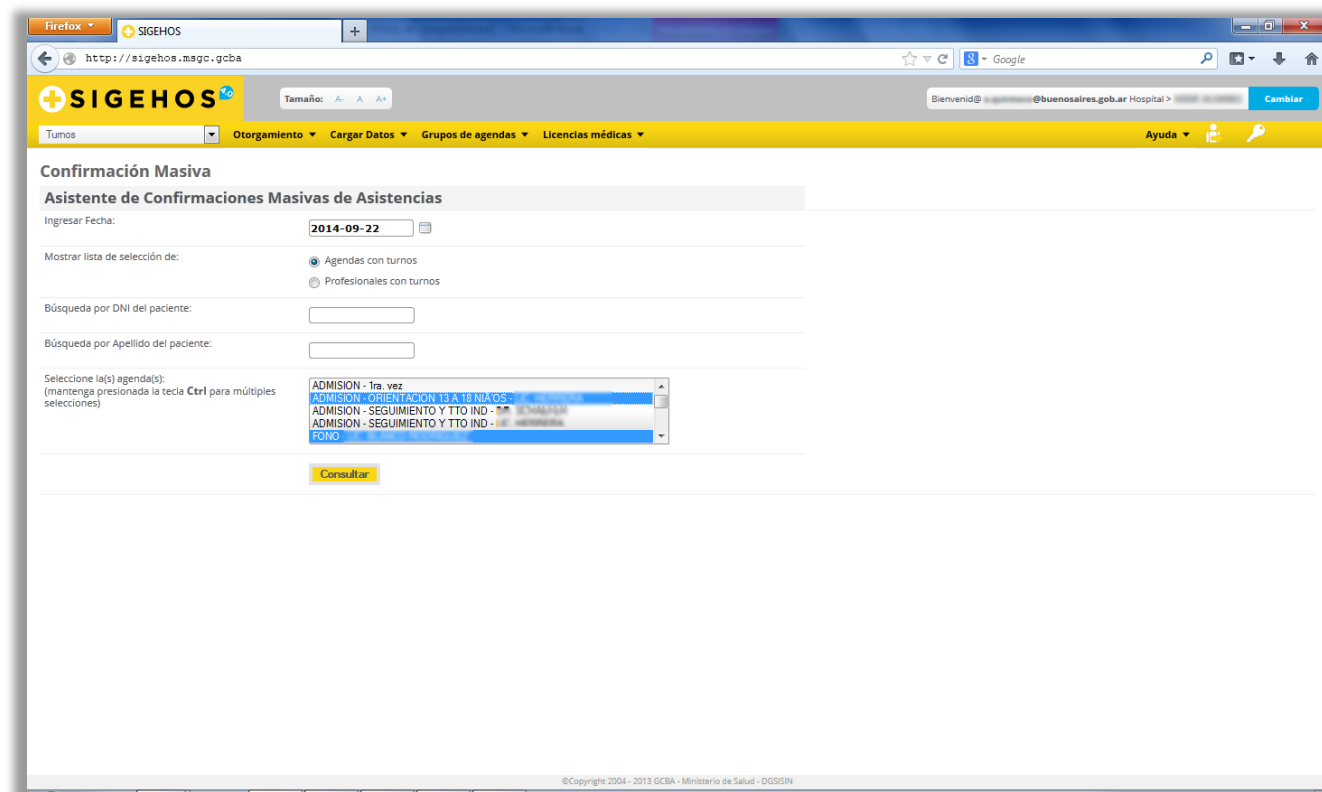
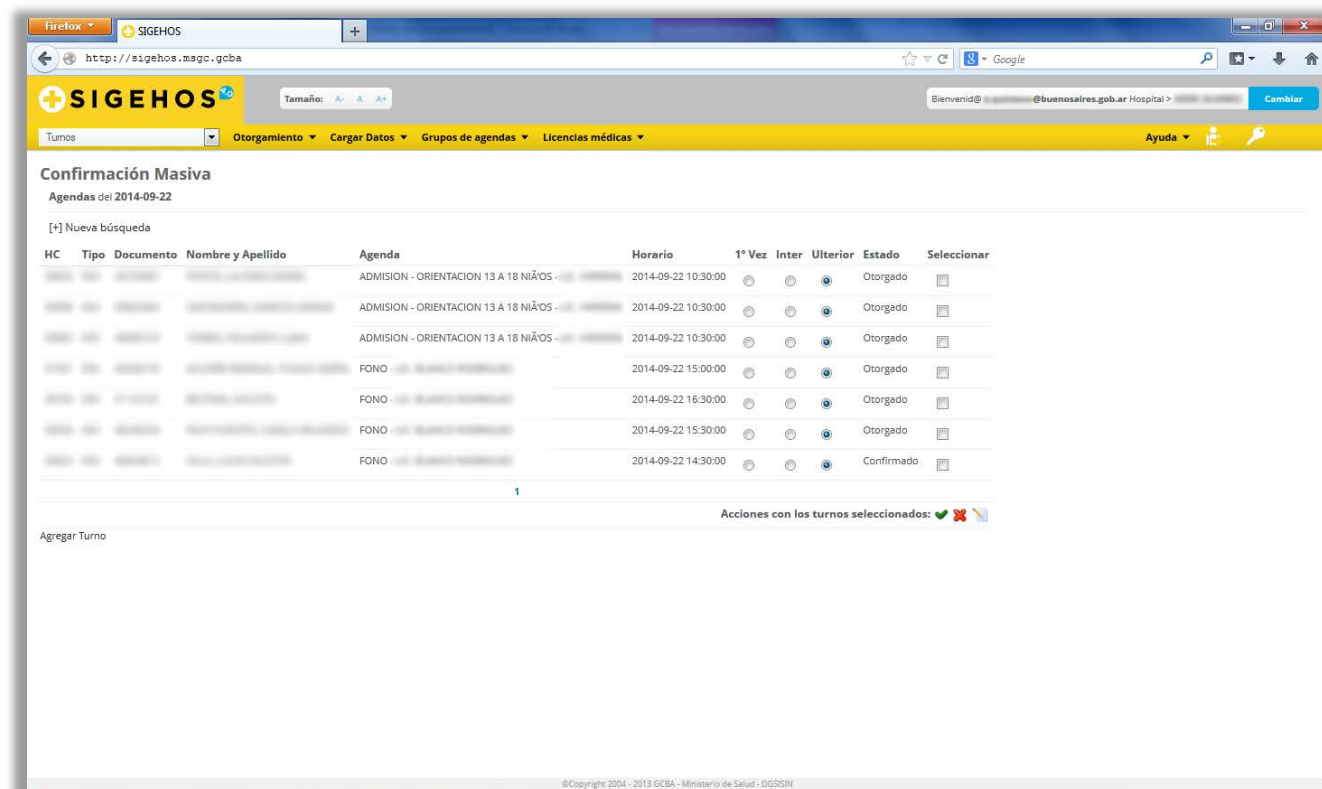


Ilustración 35: Selección de varias agendas con la tecla CTRL

Una vez que presione **Consultar**, debe ver la lista de todos los pacientes con turno en la fecha seleccionada, agrupados por agenda.



The screenshot shows the SIGEHOS web application interface. The browser address bar displays 'http://sigehos.mago.goba'. The application header includes the SIGEHOS logo, a search bar, and a user login area with the text 'Bienvenid@ @buenosaires.goba.ar Hospital' and a 'Cambiar' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Turnos', 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', and 'Licencias médicas'. The main content area is titled 'Confirmación Masiva' and 'Agendas del 2014-09-22'. It features a table with columns: 'HC', 'Tipo', 'Documento', 'Nombre y Apellido', 'Agenda', 'Horario', '1º Vez', 'Inter', 'Ulterior', 'Estado', and 'Seleccionar'. The table lists several appointments, mostly with the status 'Otorgado'. At the bottom of the table, there is a link 'Agrega Turno' and a section for 'Acciones con los turnos seleccionados' with icons for confirmation, cancellation, and modification.

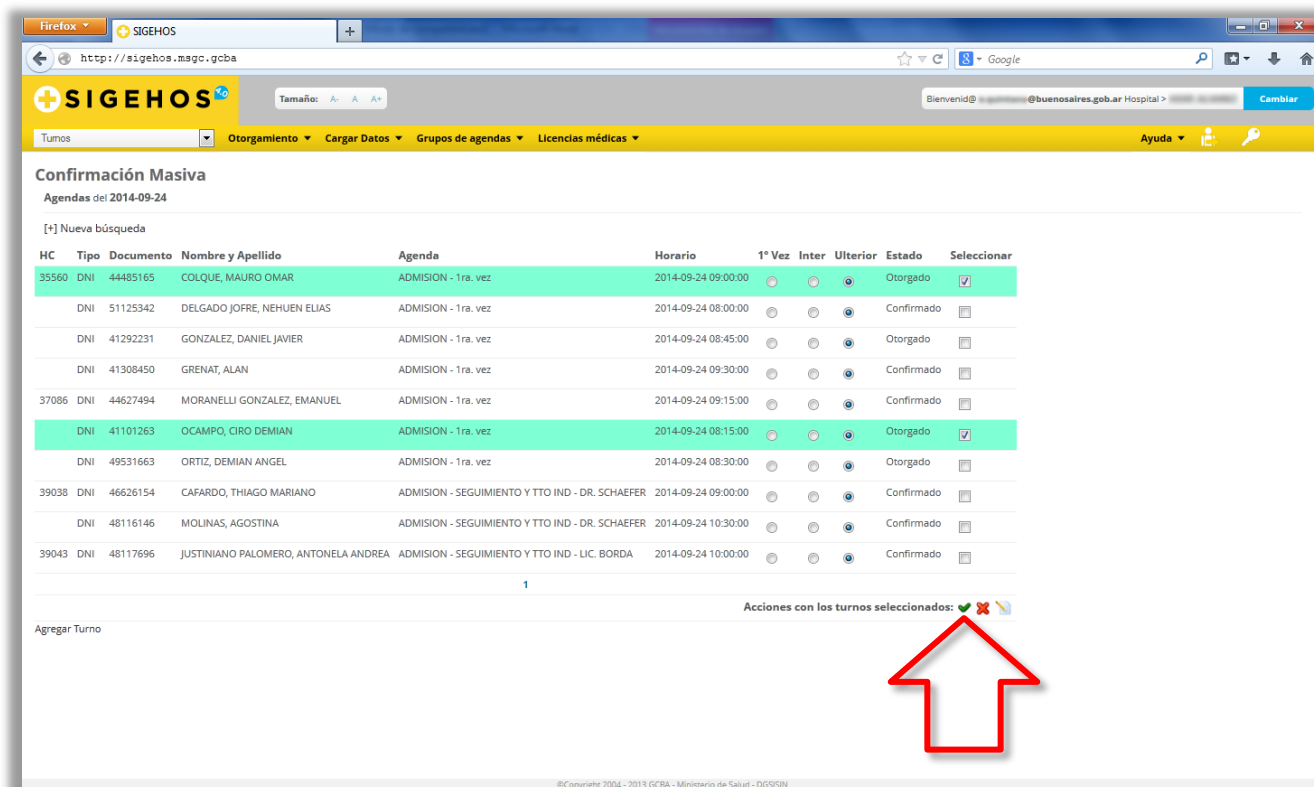
Ilustración 36: Listado de pacientes con turno

Una vez que tiene el resultado de la consulta, las acciones posibles son:

- confirmar los turnos otorgados
- cancelar la confirmación de los turnos ya confirmados
- modificar el tipo de turno: 1º vez, interconsulta o ulterior
- agregar turno

8.2 Confirmar los turnos otorgados

Para confirmar los turnos otorgados debe tildarle el casillero a los pacientes que desea confirmarles la asistencia. Luego haga clic en la tilde verde que está al pie de la página. El sistema pregunta si **Desea confirmar los turnos seleccionados?**. Haga clic en **Aceptar** y verá que el estado de los turnos que seleccionó ahora aparecen como **Confirmado**.



The screenshot shows the SIGEHOS web application interface. The main content area displays a table titled 'Confirmación Masiva' for appointments from 2014-09-24. The table has columns for HC, Tipo, Documento, Nombre y Apellido, Agenda, Horario, 1° Vez, Inter, Ulterior, Estado, and Seleccionar. Several rows are highlighted in green, indicating selected appointments. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Acciones con los turnos seleccionados' with a green checkmark icon. A red arrow points to this button.

HC	Tipo	Documento	Nombre y Apellido	Agenda	Horario	1° Vez	Inter	Ulterior	Estado	Seleccionar
35560	DNI	44485165	COLQUE, MAURO OMAR	ADMISION - 1ra. vez	2014-09-24 09:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input checked="" type="checkbox"/>
	DNI	51125342	DELGADO JOFRE, NEHUEN ELIAS	ADMISION - 1ra. vez	2014-09-24 08:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Confirmado	<input type="checkbox"/>
	DNI	41292231	GONZALEZ, DANIEL JAVIER	ADMISION - 1ra. vez	2014-09-24 08:45:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
	DNI	41308450	GRENAT, ALAN	ADMISION - 1ra. vez	2014-09-24 09:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Confirmado	<input type="checkbox"/>
37086	DNI	44627494	MORANELLI GONZALEZ, EMANUEL	ADMISION - 1ra. vez	2014-09-24 09:15:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Confirmado	<input type="checkbox"/>
	DNI	41101263	OCAMPO, CIRO DEMIAN	ADMISION - 1ra. vez	2014-09-24 08:15:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input checked="" type="checkbox"/>
	DNI	49531663	ORTIZ, DEMIAN ANGEL	ADMISION - 1ra. vez	2014-09-24 08:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
39038	DNI	46626154	CAFARDO, THIAGO MARIANO	ADMISION - SEGUIMIENTO Y TTO IND - DR. SCHAEFER	2014-09-24 09:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Confirmado	<input type="checkbox"/>
	DNI	48116146	MOLINAS, AGOSTINA	ADMISION - SEGUIMIENTO Y TTO IND - DR. SCHAEFER	2014-09-24 10:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Confirmado	<input type="checkbox"/>
39043	DNI	48117696	JUSTINIANO PALOMERO, ANTONELA ANDREA	ADMISION - SEGUIMIENTO Y TTO IND - LIC. BORDA	2014-09-24 10:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Confirmado	<input type="checkbox"/>

Acciones con los turnos seleccionados: ☒ ☐ ☐ ☐ ☐

Ilustración 37: Turnos otorgados seleccionados para confirmar

8.3 Cancelar la confirmación de turnos

Para cancelar turnos ya confirmados, debe tildar el casillero de los pacientes que y luego hacer clic en la equis roja que se encuentra al pie de la página. El sistema pregunta si **Desea anular la confirmación de los turnos seleccionados?**. Luego de hacer clic en **Aceptar**, el estado de los turnos pasará de confirmados a otorgados.

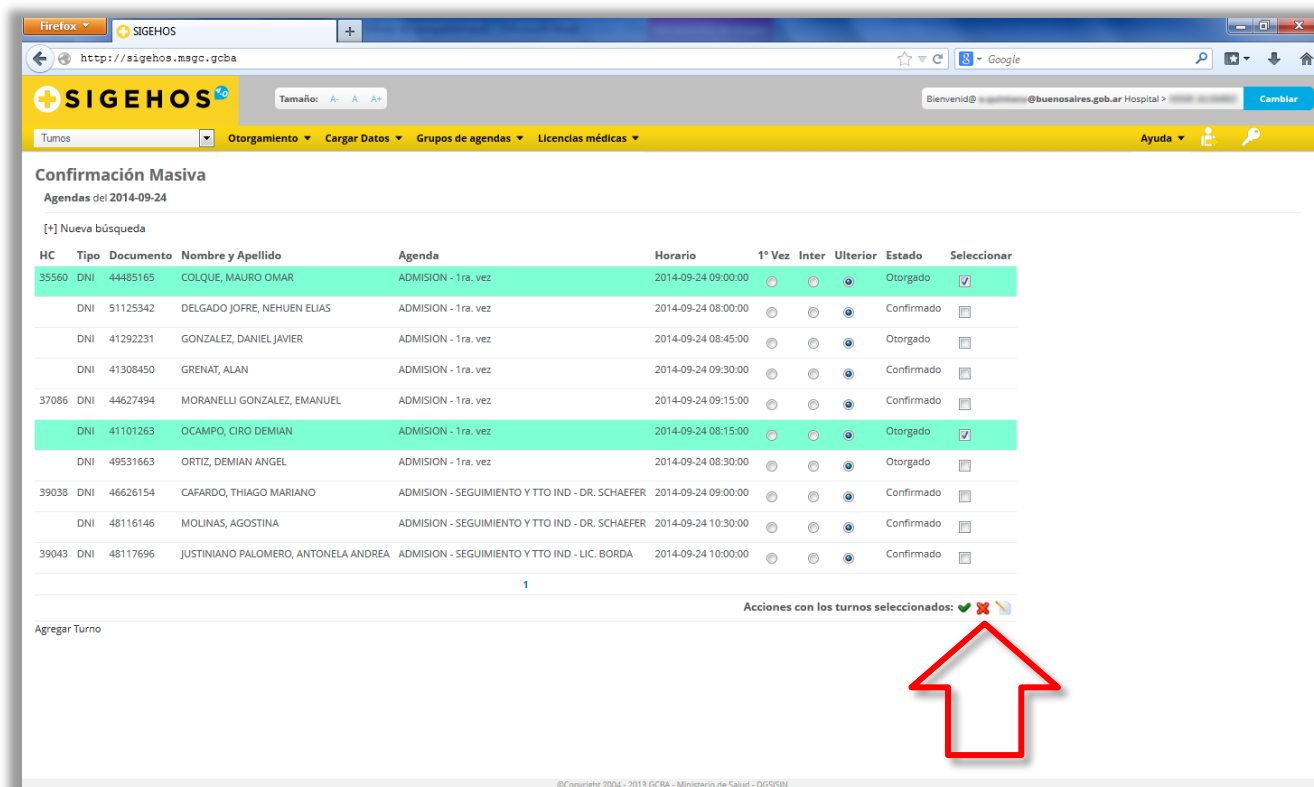


Ilustración 38: Turnos seleccionados para cancelar la confirmación

8.4 Cambio del tipo de turno

Esta opción se utiliza en el caso de querer modificar el tipo de turno. Como en los casos anteriores, debe tildar el casillero de los pacientes que va a utilizar y luego tilde el casillero del tipo de turno al que desea cambiar. Para que el cambio quede registrado haga clic en el ícono del lápiz y el papel al pie de la página, que es para **Cambiar el tipo de turno**. El sistema pregunta si **Desea modificar los turnos seleccionados?**. Haga clic en **Aceptar** y el tipo de turno quedará como lo seleccionó.

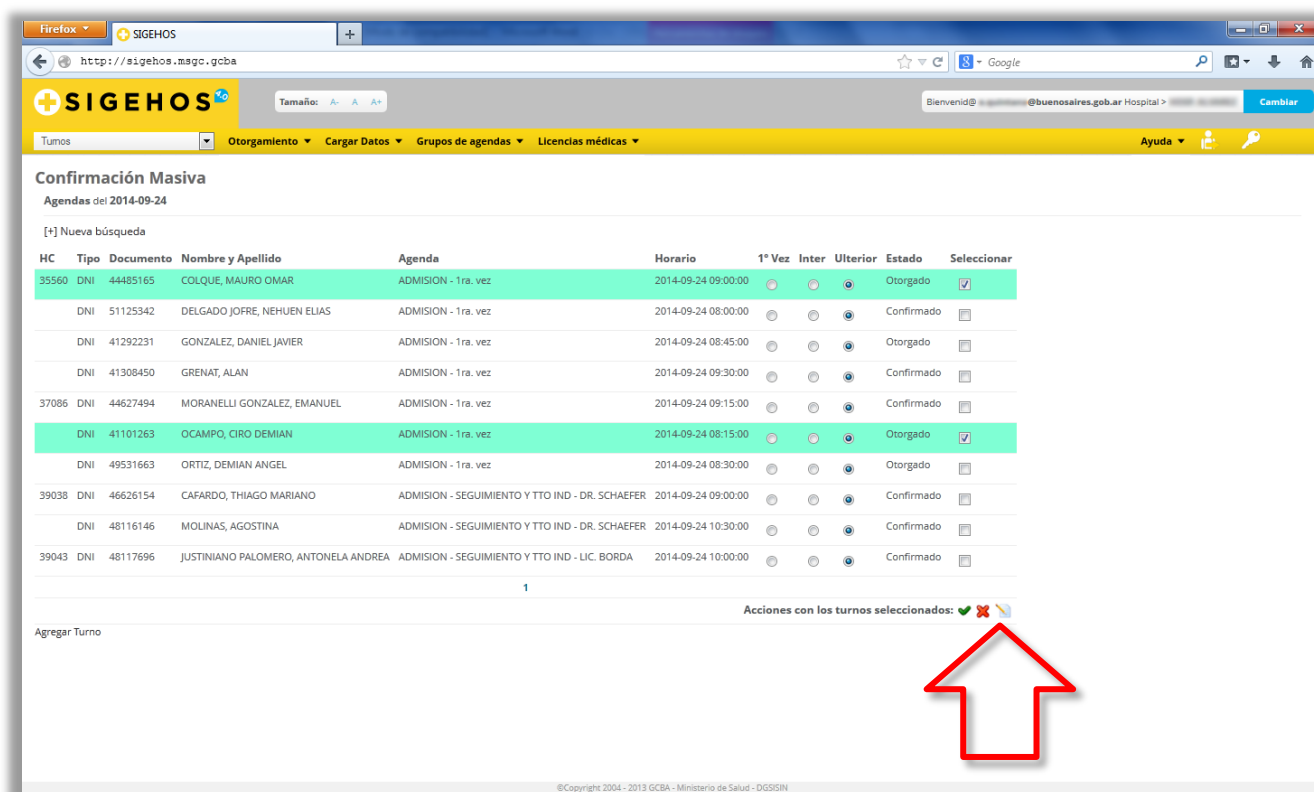
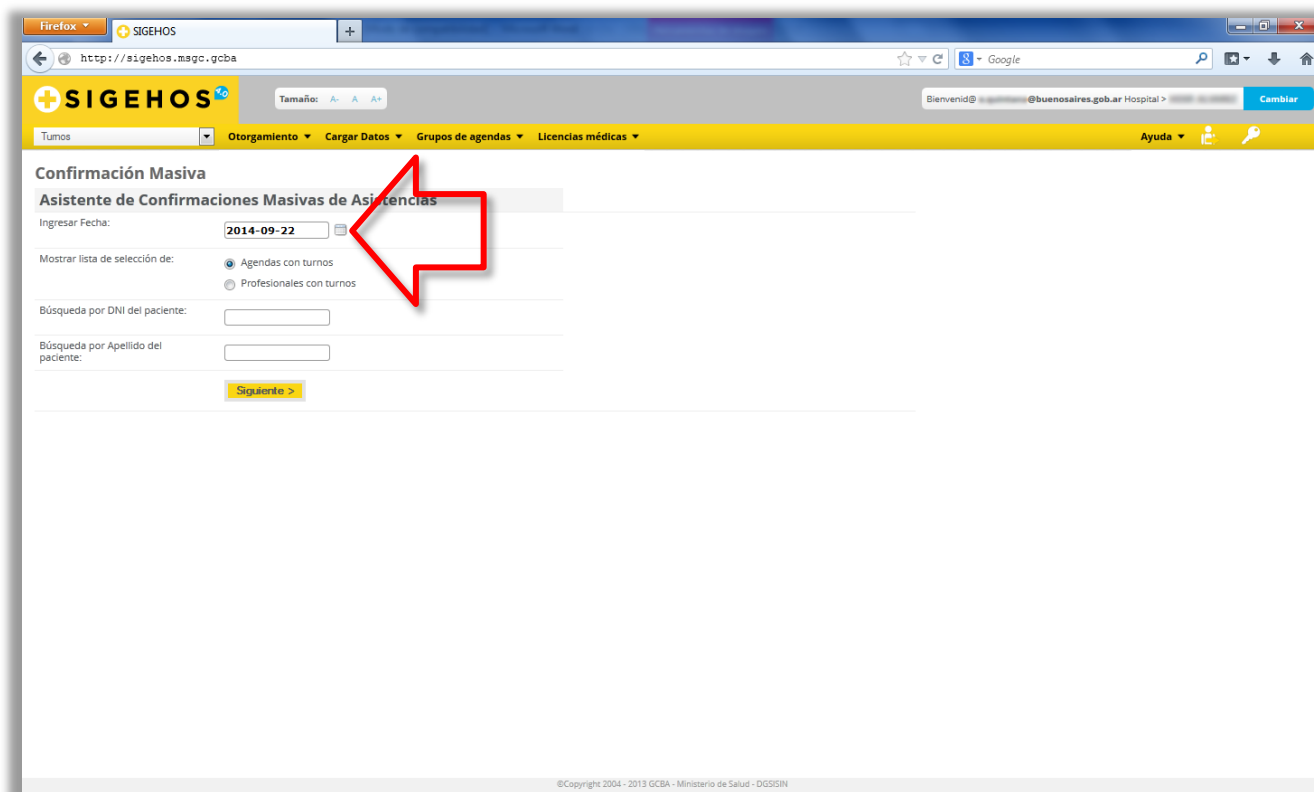


Ilustración 39: Cambio del tipo de turno

8.5 Agregar un turno

Esta opción se utiliza en el caso de necesitar agregar un turno para una fecha anterior a la actual ya que en la grilla de turnos sólo se pueden dar de hoy hacia adelante.

Para hacerlo seleccione la fecha que desea y luego haga clic en el botón **Siguiente**.



The screenshot shows the SIGEHOS web application interface. The browser address bar displays `http://sigehos.mago.goba`. The application header includes the SIGEHOS logo and navigation links: **Turnos**, **Otorgamiento**, **Cargar Datos**, **Grupos de agendas**, and **Licencias médicas**. The main content area is titled **Confirmación Masiva** and **Asistente de Confirmaciones Masivas de Asistencias**. It contains a date selection field labeled **Ingresar Fecha:** with the value **2014-09-22**. A red arrow points to this date field. Below the date field, there are radio buttons for **Mostrar lista de selección de:** with options **Agendas con turnos** (selected) and **Profesionales con turnos**. There are also input fields for **Búsqueda por DNI del paciente:** and **Búsqueda por Apellido del paciente:**. At the bottom of the form is a yellow button labeled **Siguiente >**. The footer of the application shows the copyright notice: **©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN**.

Ilustración 40: Selección de fecha para agregar turno

Una vez que aparece el listado de las agendas con turnos para la fecha seleccionada, elija con un clic la agenda donde necesita agregar el turno y luego haga clic en el botón **Continuar**.

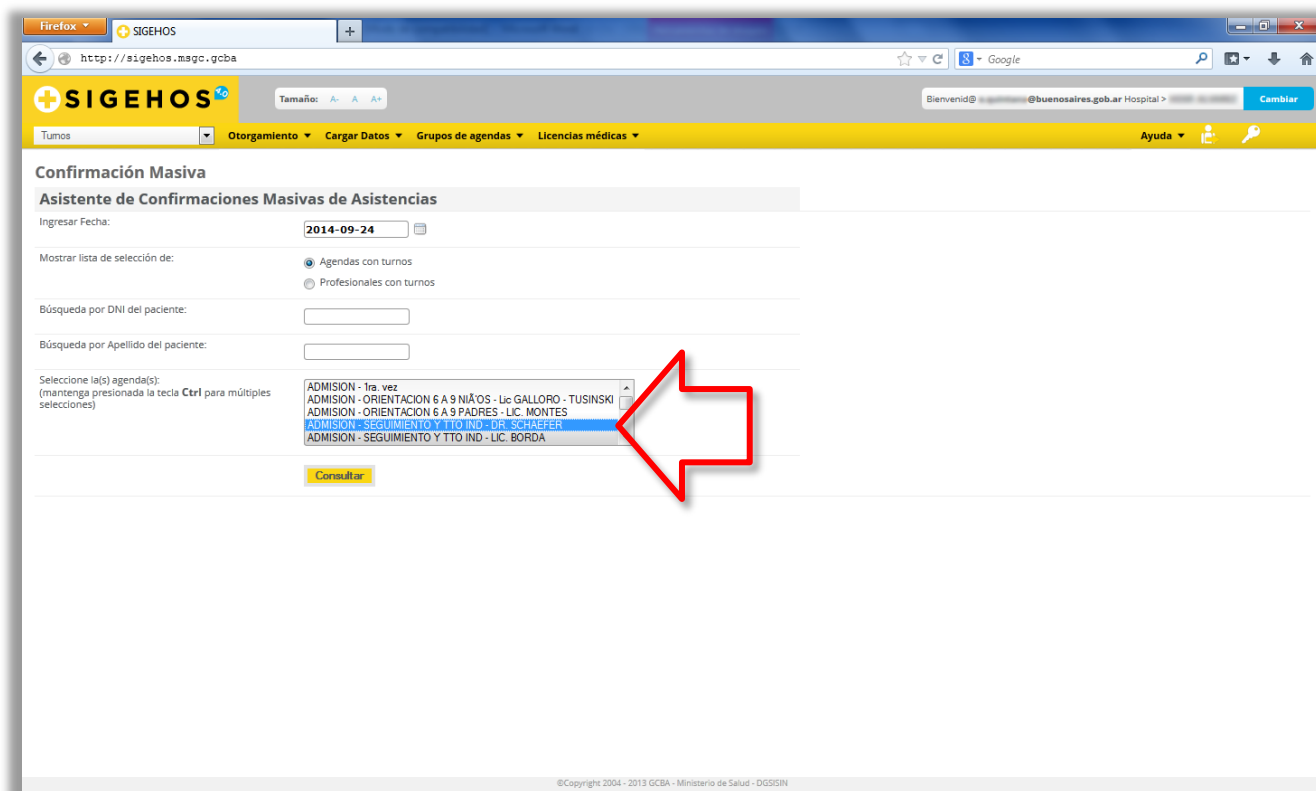


Ilustración 41: Elección de agenda para agregar turno

Aparecerá el listado de los pacientes con turno para el día y la agenda seleccionados. Haga clic en **Agregar turno**, al final de la página.

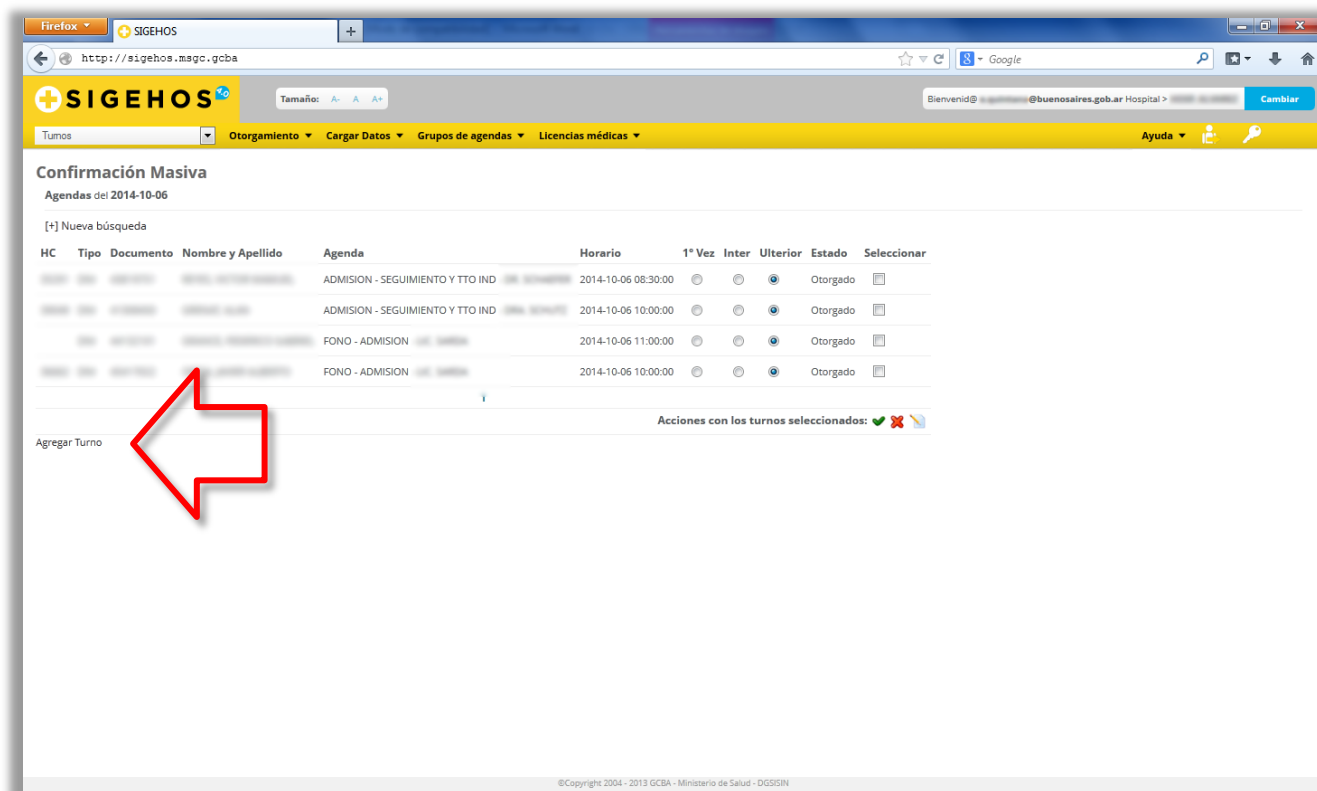


Ilustración 42: Agregar turno

Si tiene un listado de pacientes de diferentes agendas, elija del listado desplegable la agenda donde va a agregar el turno y luego escriba el número de documento, o HC del paciente al que quiere agregarle el turno. Si tiene el listado de una sola agenda sólo deberá buscar el paciente. Una vez que tiene los datos ingresados haga clic en **Agregar**.

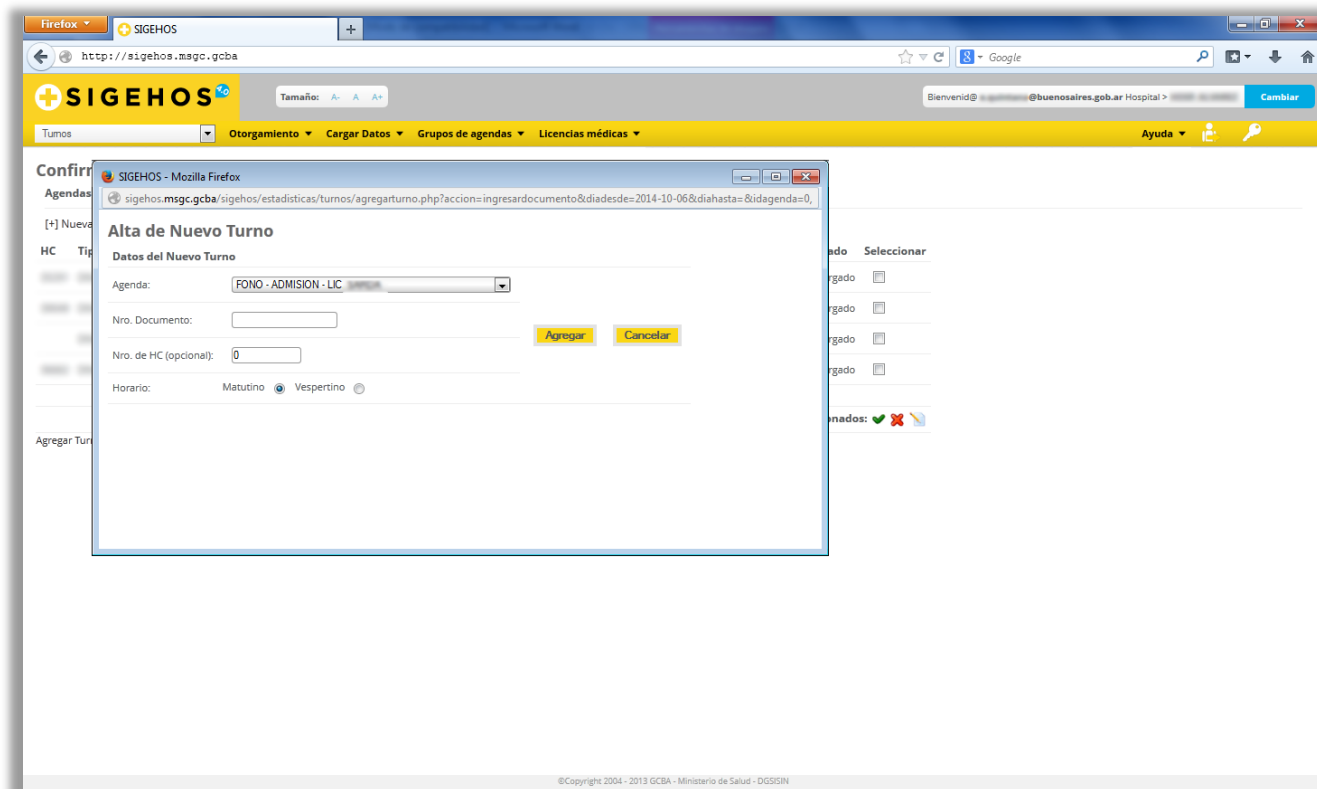


Ilustración 43: Búsqueda de paciente para agregar turno



Si el resultado que aparece es el paciente correcto, haga clic sobre el nombre para seleccionarlo. Luego el sistema le preguntará si desea agregarla un turno a ese paciente. Haga clic en **Aceptar**.

Ilustración 44: Elección de paciente para agregarle un turno

Automáticamente el turno quedará agregado para ese paciente en la fecha y la agenda seleccionada.

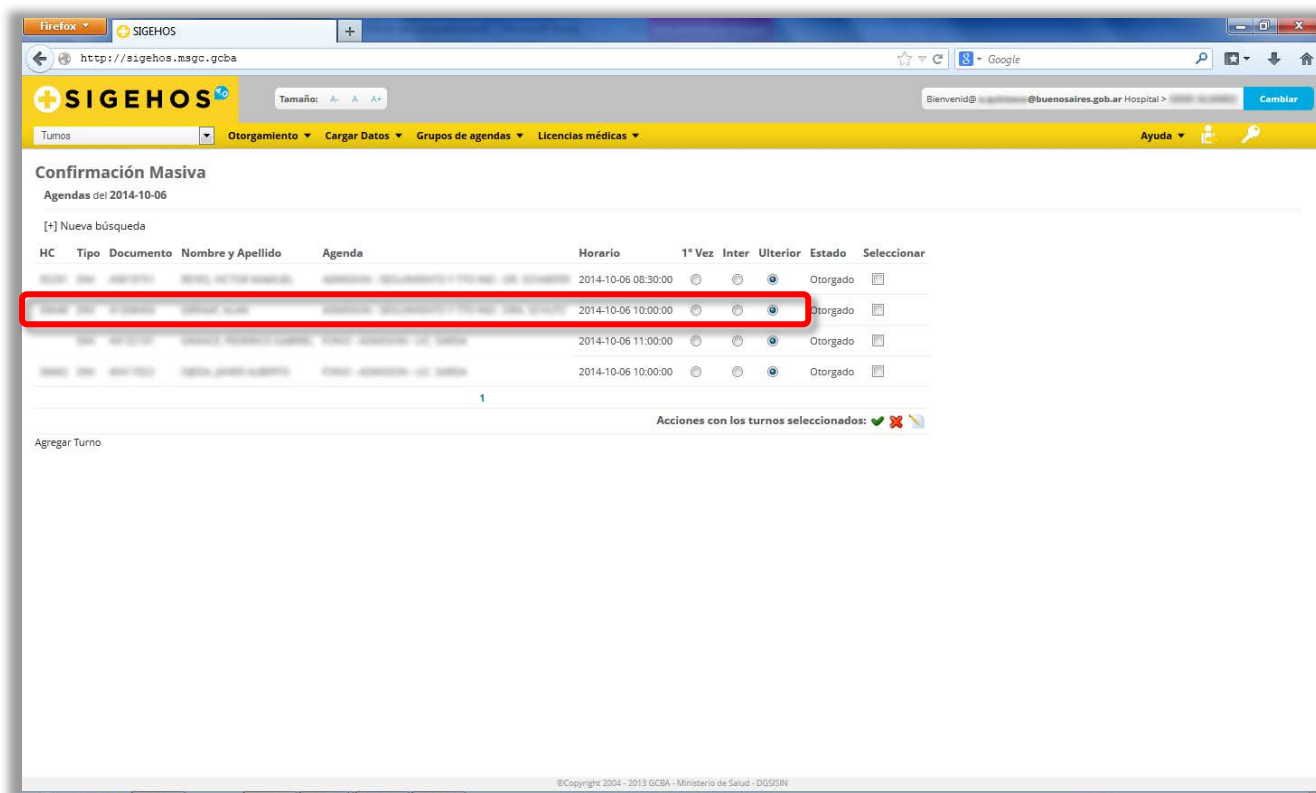


Ilustración 45: Turno agregado en la agenda correspondiente



Todos los turnos que se agregan desde Confirmación masiva, se registran por defecto a las 8.01 hs, como turnos de 1° vez y Confirmados. Una vez agregados, el tipo de turno y el estado se pueden modificar igual que cualquier turno.