



Manual de Uso

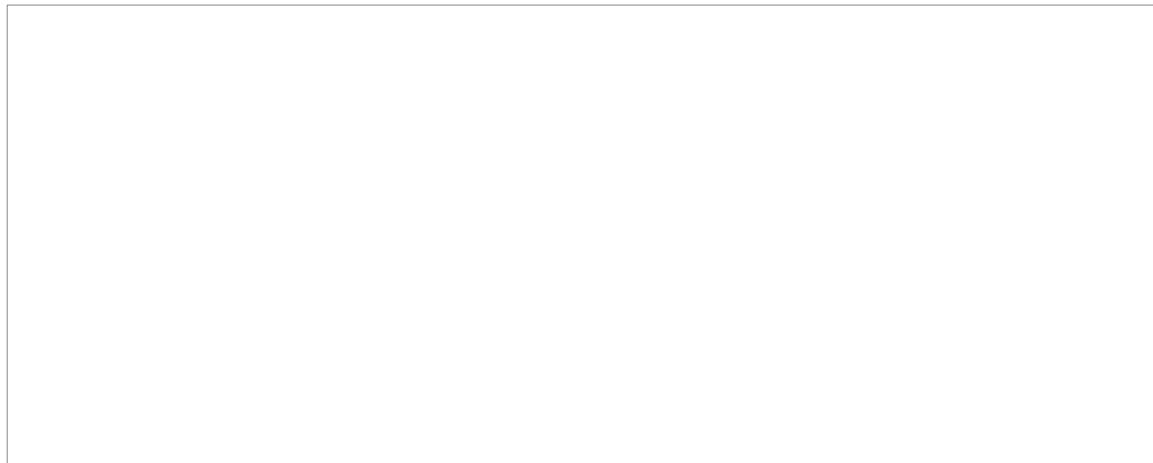
Módulo de Turnos

**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 efecto.....	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 efecto	7
Ilustración 10: Elegir efecto	8
Ilustración 11: Nuevo efecto 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 efecto 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.

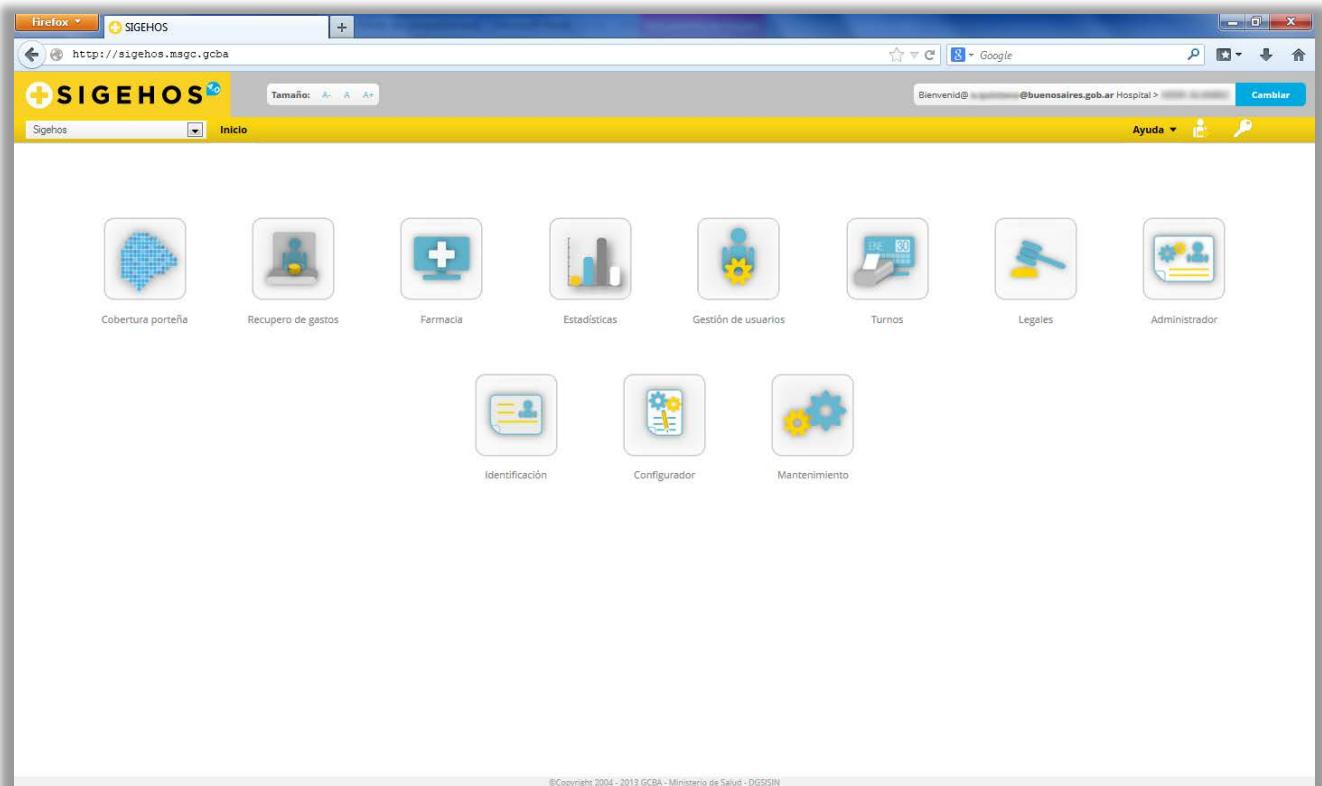


Ilustración 3: Escritorio de trabajo

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.

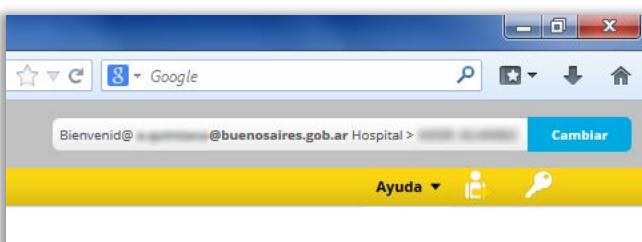


Ilustración 4: Opciones del encabezado del lado derecho

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.

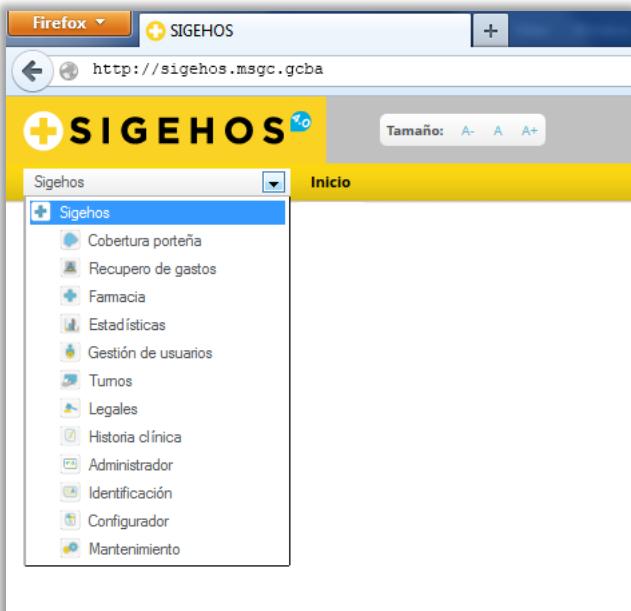


Ilustración 5: Opciones del encabezado del lado izquierdo



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

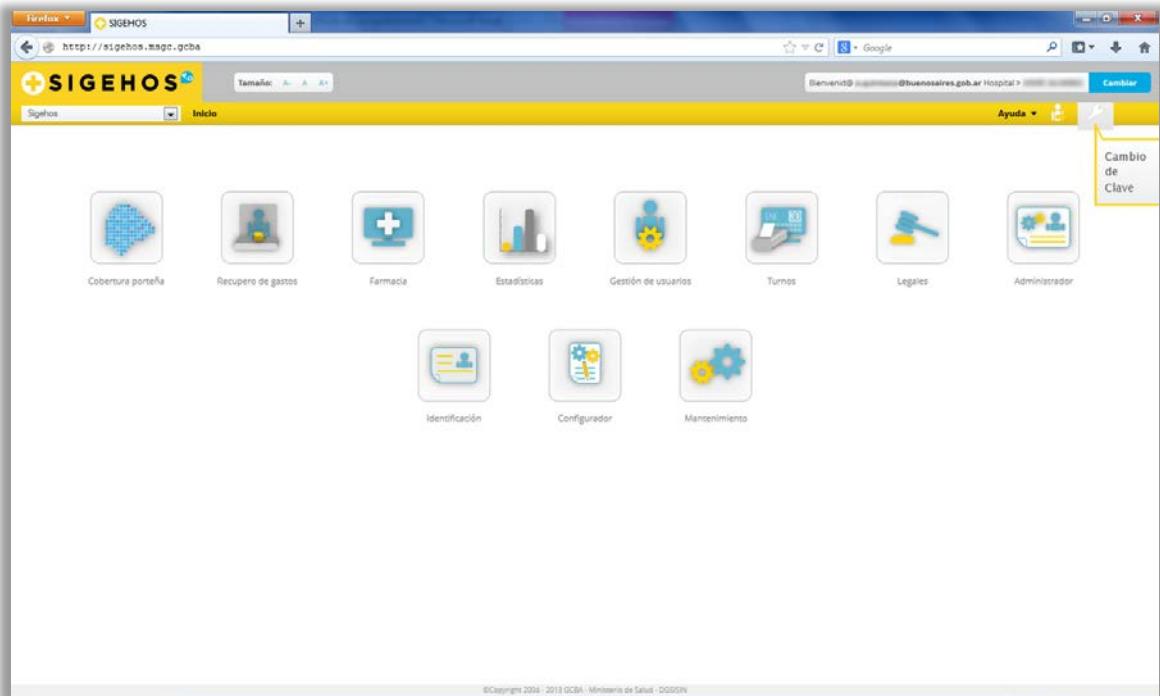


Ilustración 6: Cambiar clave de usuario

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

Cambio de contraseña
Por favor, por razones de seguridad, introduzca primero su contraseña antigua y luego introduzca la nueva contraseña dos veces para verificar que la ha escrito correctamente.

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

Contraseña (de nuevo):

Cambiar mi contraseña

Ilustración 7: Registro de nueva contraseña



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

The screenshot shows a web browser window for the SIGEHOS system. The URL is <http://sigehos.mspc.gba.gov.ar>. The page title is "Cambio de contraseña". It contains three input fields: "Contraseña antigua:", "Contraseña nueva:", and "Contraseña (de nuevo:)". Below these fields is a large red arrow pointing to the "Cambiar mi contraseña" button.

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.

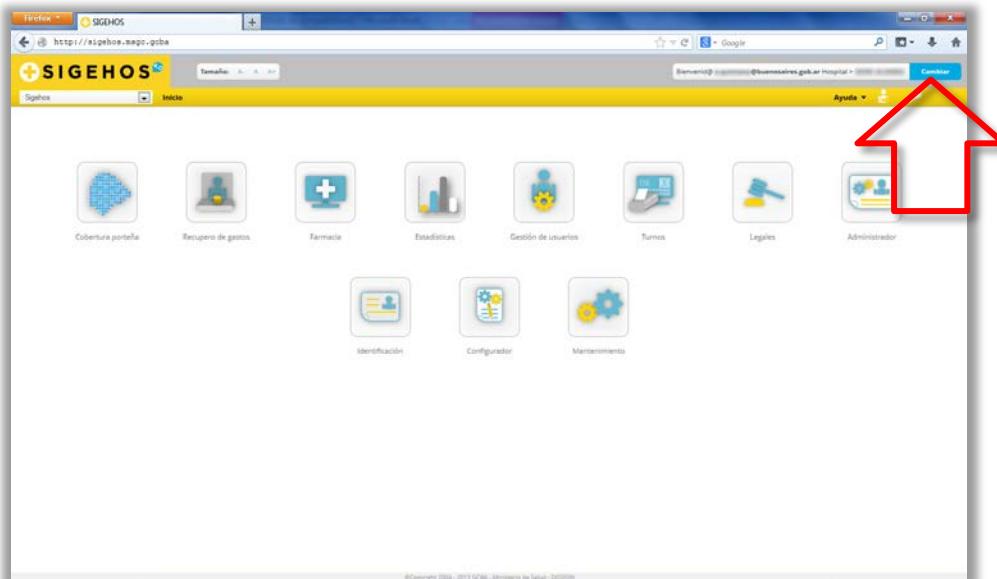


Ilustración 9: Cambiar de efector

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

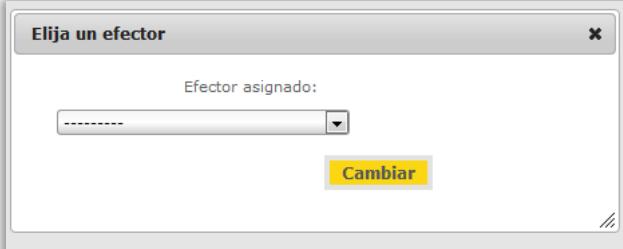


Ilustración 10: Elegir efector

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 ícono correspondiente del escritorio de trabajo.

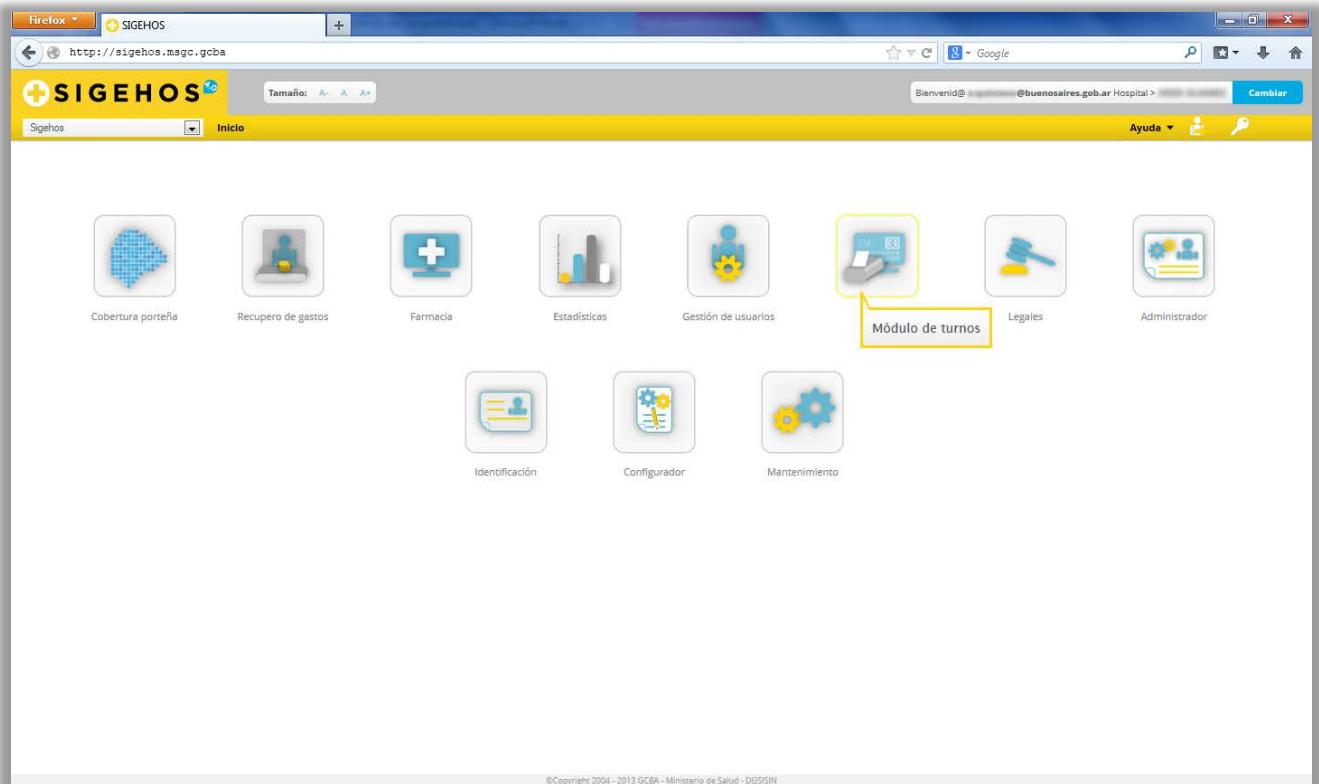


Ilustración 12: Escritorio de trabajo



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.

The screenshot shows a Firefox browser window with the SIGEHOS website loaded. The URL is http://sigehos.mscg.gcba. The page title is "SIGEHOS". The main content area is titled "Turnos" and contains four columns of menu items:

- Otorgamiento**: Includes "Grilla de turnos", "Parte diario", "Gestión de turnos", "Confirmación masiva", and "Profesionales con licencia para hoy".
- Cargar Datos**: Includes "Cargar datos de atención" and "Cargar datos extras".
- Administración de grupos de agendas**: Includes "Administrar grupos de agendas" and "Asociar grupos de agendas a usuarios".
- Módulo de licencias médicas**: Includes "Otorgar ausentismos" (with options "Por grupos de agendas" and "Por profesional"), "Remover/Consultar ausentismos" (with options "Lote completo" and "Para un profesional"), "Feriados" (with options "Registrar feriados" and "Remover/Consultar feriados"), and "Consultas" (with options "Profesionales con licencia para hoy" and "Menú clásico").

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.

The screenshot shows the SIGEHOS software interface. At the top, there's a toolbar with various icons and a search bar. Below the toolbar, the main menu is displayed under the heading 'Turnos'. The 'Otorgamiento' section contains several options: 'Grilla de turnos' (which is highlighted with a red box), 'Pararse siendo', 'Gestión de turnos', 'Confirmación masiva', and 'Profesionales con licencia para hoy'. Other sections include 'Cargar Datos', 'Administración de grupos de agendas', 'Módulo de licencias médicas', 'Otorgar ausentismos', 'Por grupos de agendas', 'Por profesional', 'Remover/Consultar ausentismos', 'Lote completo', 'Para un profesional', 'Feriados', 'Registrar feriados', 'Remover/Consultar feriados', and 'Consultas'.

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

Elección de la vista de la grilla, semanal o diaria

Jul 27 — Ago 2 2014

Para visualizar el día de la fecha

Avanzar o retroceder en el calendario

Fecha donde está posicionado según la vista seleccionada

La columna grisada indica la fecha actual

Especialidades Profesionales

Turno de primera vez
Turno prioritario
Muestra indicios de violencia

Agendas

Busqueda por Especialidad o Profesional

Eleción de la agenda donde se quiere asignar el turno



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.

The screenshot shows a weekly schedule grid for the week of August 10 to 16, 2014. The grid has columns for each day from Sunday to Saturday, and rows for hours from 6:00 to 20:00. To the right of the grid is a sidebar with a list of 'Especialidades Profesionales' (Specialties/Professions) and a list of 'Agendas' (Schedules). The 'Agendas' list includes several entries, with one entry highlighted in yellow. A red arrow points to this yellow-highlighted entry in the 'Agendas' list.

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.

The screenshot shows a weekly calendar for the week of August 10-16, 2014. The calendar grid displays various colored boxes representing different appointment types. A tooltip appears over a yellow box on Monday at 10:00, identifying it as 'ALERGIA 1VEZ Dr [0] (Derivacion de Orientacion, Pediatra o Medico de Cabecera. Pacientes de 0 a 16 años)'. To the right, there are lists of 'Especialidades Profesionales' and 'Agendas'.

Especialidades Profesionales

- ADESCENCIA
- ADESCENCIA VESPERTINO
- ALERGIA**
- ANESTESIA
- CARDIOLOGIA
- CIRUGIA COLOPROCTOLOGICA
- CIRUGIA GENERAL
- CIRUGIA LAPAROSCOPICA

Agendas

- 1009 - ALERGIA 1VEZ Dr [0]
- 1012 - ALERGIA 1VEZ Dr [0]
- 1011 - ALERGIA 1VEZ Dra [0]
- 1010 - ALERGIA 1VEZ Dra [0]
- 1017 - ALERGIA ESP Eq Dr [0]
- 1022 - ALERGIA EPIROMETRIA BASAL Eq Dr [0]
- 1024 - ALERGIA IODO Eq Dr [0]
- 1018 - ALERGIA ORIENTACION Eq Dr [0]
- 1646 - ALERGIA PROG Eq Dr [0]
- 1026 - ALERGIA PROGRAMA DE LATEX Eq Dr [0]
- 1021 - ALERGIA TEST ALIMENTACION Eq Dr [0]
- 1020 - ALERGIA TEST DROGAS Eq Dr [0]
- 1019 - ALERGIA TESTIFICACION Eq Dr [0]
- 1023 - ALERGIA TRAT DESENSIBILIZAC Eq Dr [0]
- 1013 - ALERGIA ULT Dr [0]
- 1016 - ALERGIA ULT Dr [0]
- 1015 - ALERGIA ULT Dra [0]
- 1014 - ALERGIA ULT Dra [0]
- 1569 - ALERGIA URGENCIAS SOLO CON AUTORIZACION

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.

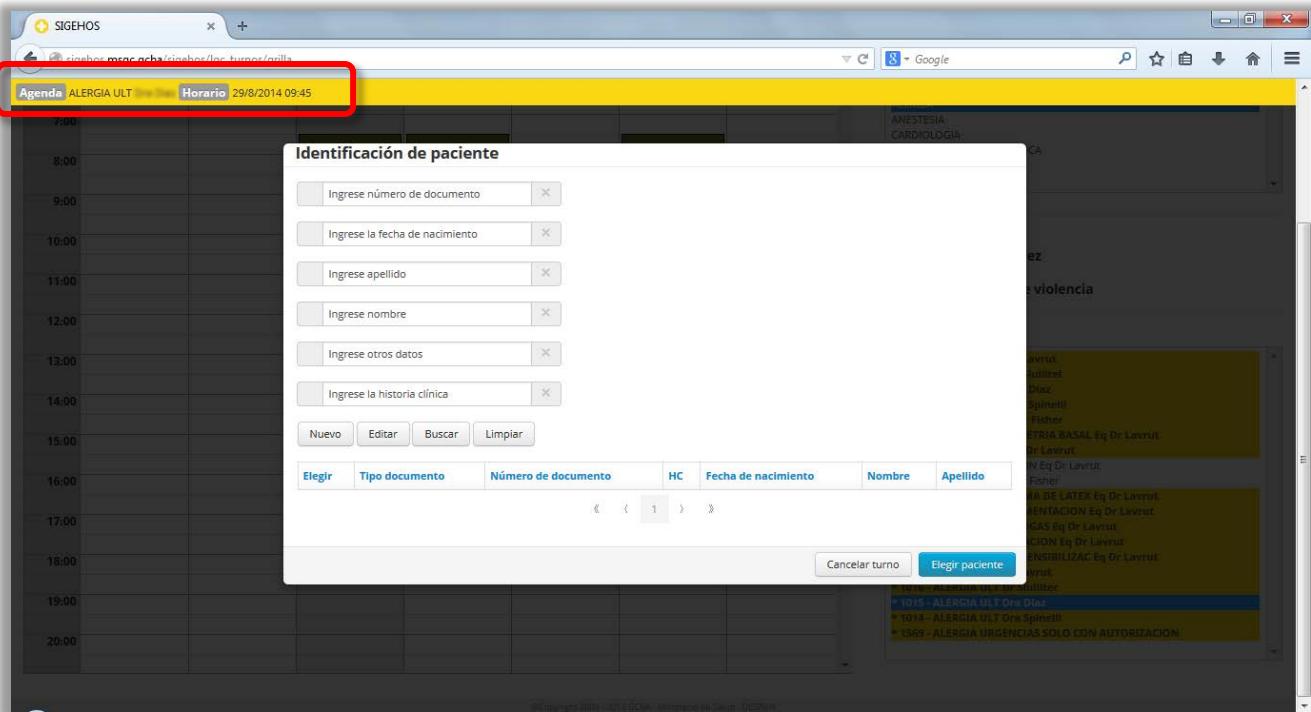


Ilustración 17: Detalle del turno a otorgar

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.

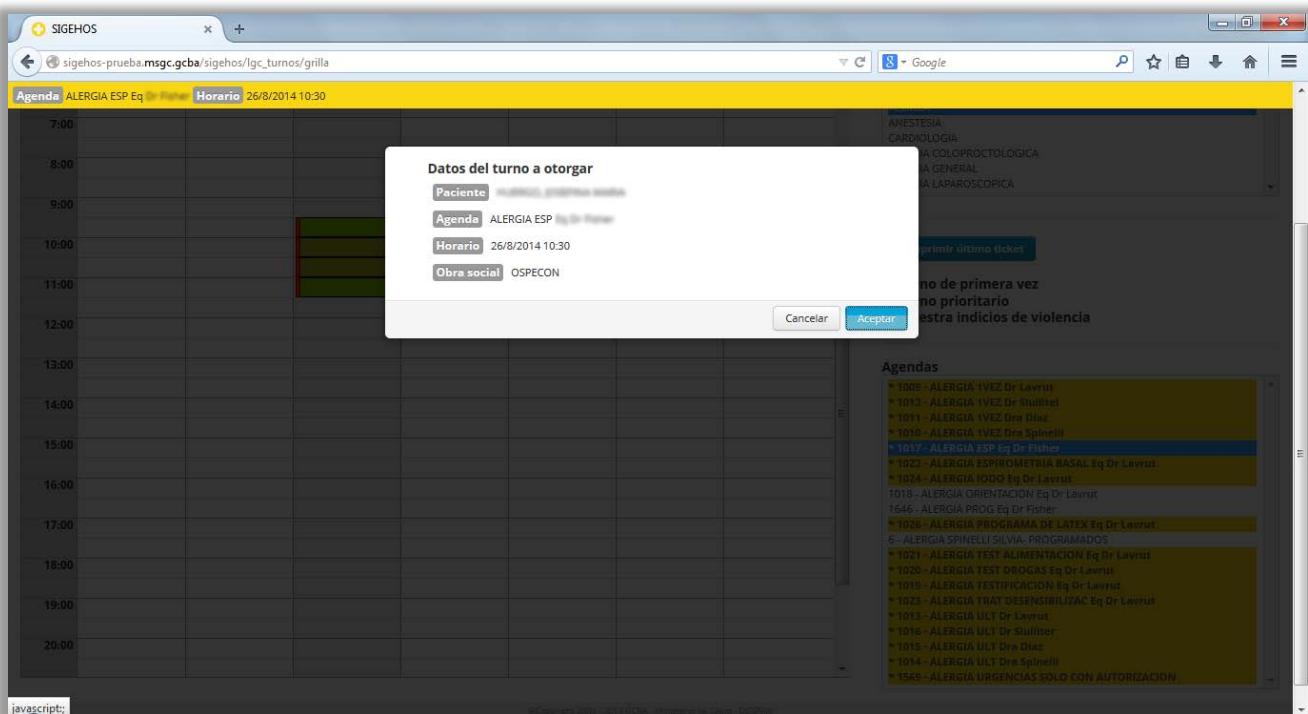


Ilustración 18: Datos del turno a otorgar

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**.

The screenshot shows the SIGEHOES application running in a Firefox browser. The main menu bar includes 'SIGEHOES', 'Inicio', 'Ayuda', and a search bar. Below the menu, there's a section titled 'Turnos' (Appointments) with several sub-options:

- Otorgamiento**: Contains 'Grilla de turnos', 'Parte diario' (which is highlighted with a red box), 'Gestión de turnos', 'Confirmación masiva', and 'Profesionales con licencia para hoy'.
- Cargar Datos**: Contains 'Cargar datos de atención' and 'Cargar datos extras'.
- Administración de grupos de agendas**: Contains 'Administrar grupos de agendas' and 'Asociar grupos de agendas a usuarios'.
- Módulo de licencias médicas**: Contains 'Otorgar ausentismos', 'Por grupos de agendas', 'Por profesional', 'Remover/Consultar ausentismos', 'Lote completo', and 'Para un profesional'.
- Feriados**: Contains 'Registrar feriados' and 'Remover/Consultar feriados'.
- Consultas**: Contains 'Profesionales con licencia para hoy' and 'Menú clásico'.

At the bottom of the window, there's a copyright notice: "©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN".

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.

Paso 1: Elija las especialidades y la fecha
(Para seleccionar más de una especialidad, mantenga apretada la tecla Ctrl mientras hace click)

seleccionar todas deseleccionar todas

ADMISION
ADMISION 1RA. VEZ
FONOAUDIOLOGIA
HOSPITAL DE DIA
INTERACION AMBULATORIO
NEUROLOGIA
ODONTOLOGIA
PACIENTES CON PERMISO
PEDIATRIA
PSICOEDADOGIA
PSQUIATRIA
TERAPIA FAMILIAR
TERAPIA GRUPAL Y TALLERES
TERAPIA INDIVIDUAL

Siguiente >

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 **Siguiente**, al final de la página.



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

The screenshot shows a computer screen with a Firefox browser window open to the SIGEHOIS website. The title bar says "Firefox SIGEHOIS". The address bar shows "http://sigehos.msgc.gcba". The main content area has a yellow header "Parte diario de turnos" and a sub-header "Paso 2: Elija las agendas". Below this, a note says "(Para seleccionar más de una agenda, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace click)". There are two buttons: "seleccionar todas" and "deseleccionar todas". A scrollable list box contains a long list of agendas, including:

- ADMISSION - 1ra vez
- PEDIATRIA - DR. CECILIA
- PEDIATRIA - DRA. FLORES
- PEDIATRIA - ELECTROCARDIOGRAMA
- PEDIATRIA - INMUNIZACIONES
- PEDIATRIA - SEGUIMIENTO DE PRACTICAS - DR. SEGUN
- PEDIATRIA ESPONTANEO - DR. SEGUN
- PEDIATRIA ESPONTANEO - DRA. FLORES
- PEDIATRIA ESPONTANEO - DRA. LOMBARDI
- PSICOEDAGOGIA - LIC. FAFASULI
- PSICOEDAGOGIA - LIC. MARINA RIN
- PSICOEDAGOGIA - LIC. MARINO
- PSICOEDAGOGIA - LIC. PONZIO
- PSICOEDAGOGIA - LIC. ROMANELLI
- PSICOEDAGOGIA ENT. A PADRES - LIC. FAFASULI
- PSIQUEUTRIA - DR. CICCIOLI
- PSIQUEUTRIA - DR. COSSIA
- PSIQUEUTRIA - DRA. CARPINTERO
- PSIQUEUTRIA - DRA. DI LORENZO
- PSIQUEUTRIA - DRA. SAMANIEGO
- PSIQUEUTRIA - DRA. TEZANO PINTO
- PSIQUEUTRIA - DRA. ZUCCOLO

At the bottom of the list box are two buttons: "< Anterior" and "Generar parte".

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.

The screenshot shows a Firefox browser window with the SIGEHOS system open at the URL <http://sigehos.mscg.gcba>. The title bar says "SIGEHOS". The main content area displays the message "No hay agendas con turnos otorgados para las especialidades seleccionadas" (There are no agendas with assigned appointments for the selected specialties). Below this message is a yellow button labeled "< Anterior". The top right corner of the browser window shows the user's email address and a "Cambiar" (Change) button.

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.

The screenshot shows a Firefox browser window with the SIGEHOIS website loaded. The page title is "Parte diario de turnos" and the sub-section is "Paso 2: Elija las agendas". A note at the top says: "(Para seleccionar más de una agenda, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace click)". Below this are two buttons: "seleccionar todas" and "deseleccionar todas". A scrollable list of agendas is displayed, with several items highlighted in blue, indicating they are selected. The agendas listed include: PEDIATRIA - DR. SEGUN, PEDIATRIA - DRA. FLORES, PEDIATRIA - ELECTROCARDIOGRAMA, PEDIATRIA - INMUNIZACIONES, PEDIATRIA - SEGUIMIENTO DE PRACTICAS - DR. SEGUN, PEDIATRIA ESPONTANEO, DR. SEGUN, PEDIATRIA ESPONTANEO, DRA. FLORES, PEDIATRIA ESPONTANEO, DRA. LOMBARDI, POST ALTA ADOLESCENTES MUJERES - LIC. VALLEJO / CHIV, POST ALTA ADOLESCENTES VARONES - DR. CHIACCHO, PSICOEDAGOGIA - LIC. FAFASULI, PSICOEDAGOGIA - LIC. ZUCOLINI, TERAPIA FAMILIAR - DR. CECILIA MARTIN, PSICOEDAGOGIA - LIC. PONZIO, PSICOEDAGOGIA - LIC. ROMANELLI, PSICOEDAGOGIA ENT. A PADRES - LIC. FAFASULI, PSIQUEUTICA - DR. CICCIOLI, PSIQUEUTICA - DR. COSSIA, PSIQUEUTICA - DRA. CARPINTERO, PSIQUEUTICA - DR. DI LORENZO, PSIQUEUTICA - DRA. TEZANO PINTO, PSIQUEUTICA - DRA. ZUCOLINI, TERAPIA FAMILIAR - GRUPO LIC. BATTAGLIA / JANIN, TERAPIA FAMILIAR - LIC. BATTAGLIA, TERAPIA FAMILIAR - LIC. JANIN, TERAPIA FAMILIAR - LIC. LISS, TERAPIA GRUPAL Y TALLERES - JUEGOS - LIC. VALLEJO, TERAPIA GRUPAL Y TALLERES - PADRES - LIC. CHIV. At the bottom of the list are two buttons: "< Anterior" and "Generar parte". A red arrow points from the text above to the "Generar parte" button.

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 computer window titled "SIGE-HOS" with the sub-page "Untitled Document". The URL in the address bar is "sigehos.msgc.gcba/sigehos/parte/parte.php?desde=12/08/2014&agendas=914,915,803,691,733". The main content area displays a daily log (Parte Diario) for the "Hospital Infanto Juvenil 'C. Tobar García' PEDIATRÍA ESPONTANEO". The log includes fields for HORARIO, N° HISTORIA CLÍNICA, TIPO Y N° 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 log lists several entries from 8:30 to 12:15, with most rows being blank or partially visible. The bottom of the screen shows a footer with legal information and a note about the type of consultation (P or U).

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**.

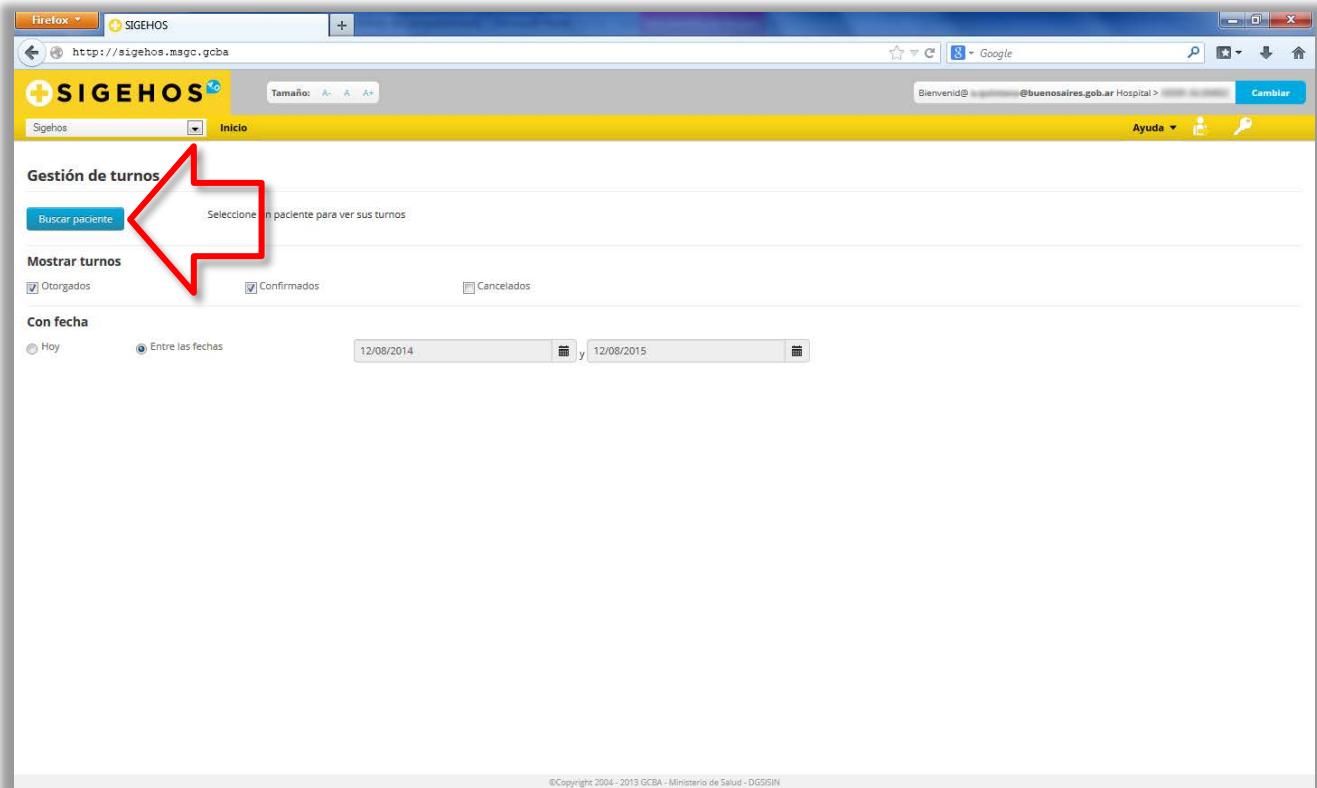


Ilustración 25: Gestión de turnos

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).

Gestión de turnos

Buscar paciente: Seleccione un paciente para ver sus turnos

Mostrar turnos

Otorgados Confirmados Cancelados

Con fecha

Hoy Entre las fechas 12/08/2014 y 12/08/2015

©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN

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

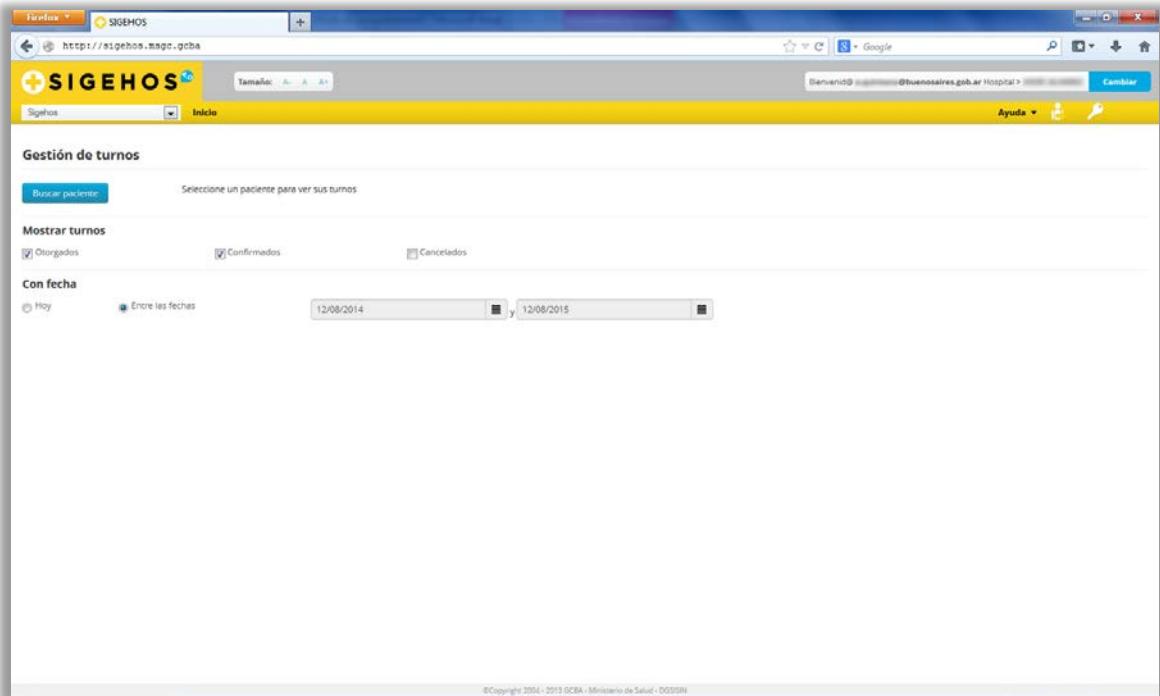


Ilustración 27: Cambiar la fecha del calendario

2. Automáticamente se despliega un calendario

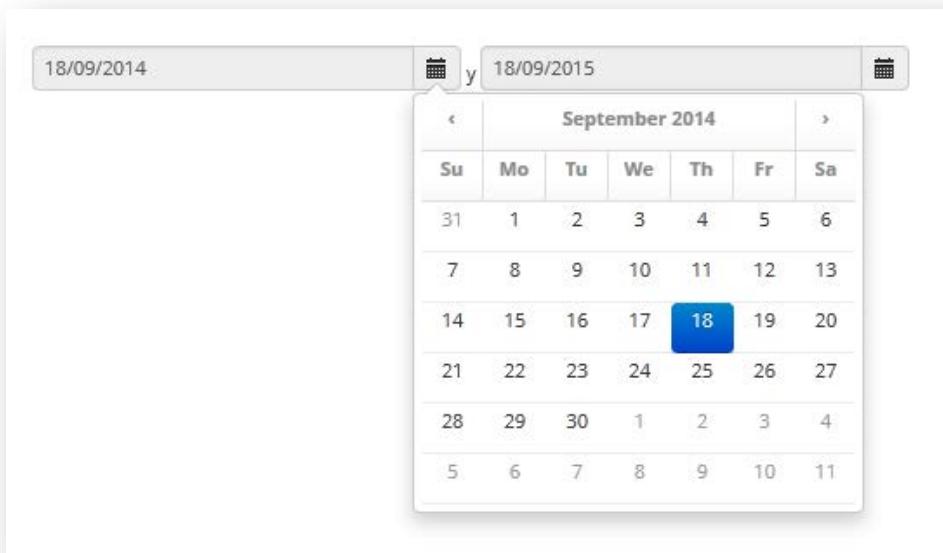


Ilustración 28: Calendario



3. 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.

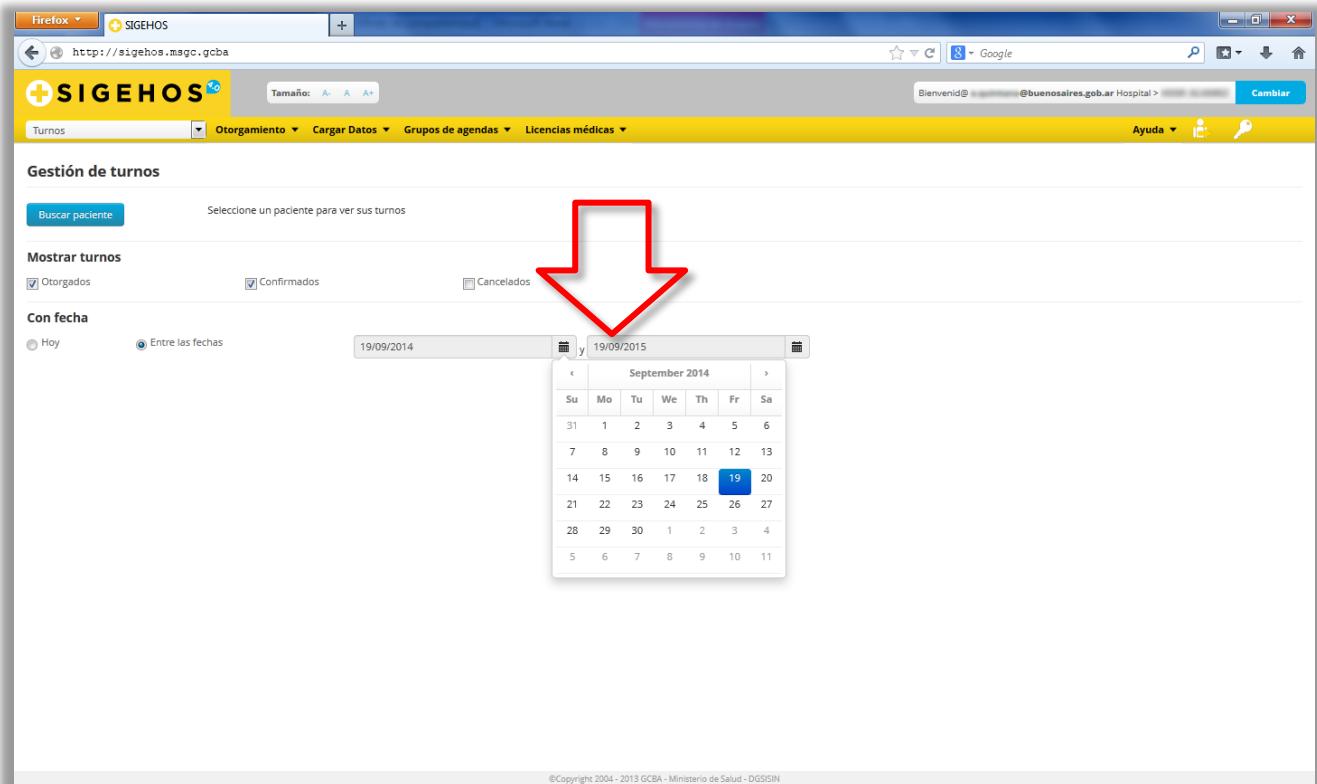


Ilustración 29: Calendario de Gestión de turnos



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.

The screenshot shows the SIGEHOIS software interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Turnos', 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', and 'Licencias médicas'. Below the header, a search bar says 'Buscar paciente' and a message says 'Seleccione un paciente para ver sus turnos'. Under 'Mostrar turnos', there are three checkboxes: 'Otorgados' (checked), 'Confirmados', and 'Cancelados'. A section for 'Con fecha' includes a radio button for 'Hoy' and another for 'Entre las fechas', with a date range set from '19/09/2014' to '19/09/2015'. A large date picker calendar is open, showing the months from January 2014 to December 2015. The month 'Sep' (September) is highlighted in blue, indicating it is selected or the current month. The calendar has arrows for navigating between years and months. At the bottom of the calendar, there's a copyright notice: '©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN'.

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.

The screenshot shows the SIGEHOES software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Turnos', 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', and 'Licencias médicas'. Below the navigation bar, a search bar says 'Buscar paciente' and a message says 'Seleccione un paciente para ver sus turnos'. Underneath, there's a section titled 'Mostrar turnos' with checkboxes for 'Otorgados' (checked), 'Confirmados' (checked), and 'Cancelados'. A 'Con fecha' section has radio buttons for 'Hoy' and 'Entre las fechas', with a date range selector showing '19/09/2014' to '19/09/2015'. A calendar dropdown is open, showing the years 2009 through 2020 in a grid format, with 2014 highlighted in blue. At the bottom of the page, there's a copyright notice: '©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN'.

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**.

The screenshot shows the SIGEHOS web application interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below it, the main menu is organized into sections: 'Turnos', 'Carga de datos', 'Administración de grupos de agendas', and 'Módulo de licencias médicas'. The 'Turnos' section is expanded, showing sub-options: 'Otorgamiento' (which is further expanded to show 'Grilla de turnos', 'Parte diario', 'Gestión de turnos', and 'Confirmación masiva', with 'Confirmación masiva' highlighted by a red box), 'Cargar Datos' (with 'Cargar datos de atención' and 'Cargar datos extras'), 'Administración de grupos de agendas' (with 'Administrar grupos de agendas' and 'Asociar grupos de agendas a usuarios'), and 'Módulo de licencias médicas' (with 'Otorgar ausentismos' and 'Remover/Consultar ausentismos'). Other sections like 'Feriados', 'Consultas', and 'Ayuda' are also visible.

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.

The screenshot shows a Firefox browser window with the SIGEHOS application open at the URL <http://sigehos.mscg.gcba>. The page title is 'SIGEHOS'. The main menu includes 'Turnos', 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', and 'Licencias médicas'. The sub-menu 'Confirmación Masiva' is active. The form fields include 'Ingresar Fecha:' with the value '2014-09-19', 'Mostrar lista de selección de:' with radio buttons for 'Agendas con turnos' (selected) and 'Profesionales con turnos', 'Búsqueda por DNI del paciente:' with an empty input field, and 'Búsqueda por Apellido del paciente:' with an empty input field. A yellow button labeled 'Siguiente >' is at the bottom right. A red arrow points to the date input field.

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.

The screenshot shows the SIGEHOIS software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Turnos', 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', 'Licencias médicas', 'Ayuda', and 'Cambiar'. Below the navigation bar, the main area is titled 'Confirmación Masiva' and 'Asistente de Confirmaciones Masivas de Asistencias'. It includes fields for 'Ingresar Fecha' (set to '2014-09-22'), 'Mostrar lista de selección de' (with radio buttons for 'Agendas con turnos' and 'Profesionales con turnos'), and search fields for 'Búsqueda por DNI del paciente' and 'Búsqueda por Apellido del paciente'. A dropdown menu labeled 'Selección la(s) agenda(s)' contains several items, including 'ADMISSION - 1ra. vez', 'ADMISSION - ORIENTACION 13 A 19 NIÑOS', 'ADMISSION - SEGUIMIENTO Y TTO IND -', and 'ADMISSION - SEGUIMIENTO Y TTO IND - FONO -'. At the bottom of this section is a yellow 'Consultar' button. The footer of the page includes the text '@Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN'.

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.



SIGEHOS

Tamaño: A- A+ Google Bienvenido@buenosaires.gob.ar Hospital > Cambiar

Turnos Otorgramiento Cargar Datos Grupos de agendas Licencias médicas Ayuda

Confirmación Masiva

Asistente de Confirmaciones Masivas de Asistencias

Ingresar Fecha: 2014-09-22

Mostrar lista de selección de: Agendas con turnos Profesionales con turnos

Búsqueda por DNI del paciente: _____

Búsqueda por Apellido del paciente: _____

Selección (as) agenda(s): (mantenga presionada la tecla Ctrl para múltiples selecciones)

ADMISSION - 1ra. vez
ADMISSION - ORIENTACION 13 A 18 NIÑOS
ADMISSION - SEGUIMIENTO Y TTO IND -
ADMISSION - SEGUIMIENTO Y TTO IND -
FONO

Consultar

©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN

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.



SIGEHOS

Tamaño: A- A+ Google

Bienvenido@buenosaires.gob.ar Hospital > Cambiar

Turnos Otorgramiento Cargar Datos Grupos de agendas Licencias médicas Ayuda

Confirmación Masiva

Agendas del 2014-09-22

[+] Nueva búsqueda

HC	Tipo	Documento	Nombre y Apellido	Agenda	Horario	1º Vez	Inter	Ulterior	Estado	Seleccionar
				ADMISSION - ORIENTACION 13 A 18 NIÑOS -	2014-09-22 10:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
				ADMISSION - ORIENTACION 13 A 18 NIÑOS -	2014-09-22 10:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
				ADMISSION - ORIENTACION 13 A 18 NIÑOS -	2014-09-22 10:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
				FONO	2014-09-22 15:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
				FONO	2014-09-22 16:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
				FONO	2014-09-22 15:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
				FONO	2014-09-22 14:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Confirmado	<input type="checkbox"/>

1

Acciones con los turnos seleccionados: ✓ ✖ ✎

Agregar Turno

©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN

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**.

HC	Tipo Documento	Nombre y Apellido	Agenda	Horario	1º 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 JORFRE, 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"/>

1

Acciones con los turnos seleccionados:

Agregar Turno

©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN

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.

The screenshot shows a web-based application titled "SIGEHOES" for managing medical appointments. The main page has a yellow header with the logo and navigation links like "Turnos", "Otorgamiento", "Cargar Datos", "Grupos de agendas", "Licencias médicas", "Ayuda", and "Cambiar". Below the header, a section titled "Confirmación Masiva" (Mass Confirmation) displays a table of scheduled appointments for the date 2014-09-24. The columns include HC, Tipo, Documento, Nombre y Apellido, Agenda, Horario, 1º Vez, Inter, Ulterior, Estado, and Seleccionar (checkbox). Several rows are highlighted in green, indicating selected appointments. At the bottom of the table, there is a footer with the text "Agrega Turno" and a large red arrow pointing upwards towards the "Cancelar" button.

HC	Tipo	Documento	Nombre y Apellido	Agenda	Horario	1º Vez	Inter	Ulterior	Estado	Seleccionar
35560	DNI	44485165	COLQUE, MAURO OMAR	ADMISSION - 1ra. vez	2014-09-24 09:00:00	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input checked="" type="checkbox"/>
	DNI	51125342	DELGADO JORGE, NEHUEL ELIAS	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 1ra. vez	2014-09-24 08:15:00	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input checked="" type="checkbox"/>
	DNI	49531663	ORTIZ, DEMIAN ANGEL	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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"/>

1

Acciones con los turnos seleccionados:

Agregar Turno

©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN

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.

HC	Tipo	Documento	Nombre y Apellido	Agenda	Horario	1º Vez	Inter	Ulterior	Estado	Seleccionar
35560	DNI	44485165	COLQUE, MAURO OMAR	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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	ADMISSION - 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"/>

1

Acciones con los turnos seleccionados:

Agregar Turno

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 a Firefox browser window with the SIGEHOS website. The URL is http://sigehos.msc.gcba. The page title is 'SIGEHOS'. The main content area is titled 'Confirmación Masiva' and 'Asistente de Confirmaciones Masivas de Asistencias'. It has fields for 'Ingresar Fecha' (with a date picker), 'Mostrar lista de selección de:' (radio buttons for 'Agendas con turnos' and 'Profesionales con turnos'), and search fields for 'Búsqueda por DNI del paciente' and 'Búsqueda por Apellido del paciente'. A yellow button labeled 'Siguiente >' is at the bottom. A red arrow points from the text 'Selección de fecha para agregar turno' to the date input field.

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**.

The screenshot shows a web-based application for managing medical appointments (SIGEHOIS). The interface includes a header with the logo and name of the system, navigation links like 'Turnos', 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', and 'Licencias médicas', and a search bar. The main area is titled 'Confirmación Masiva' and 'Asistente de Confirmaciones Masivas de Asistencias'. It displays a date field set to '2014-09-24', a radio button for selecting 'Agendas con turnos' (checked), and two search fields for 'Búsqueda por DNI del paciente' and 'Búsqueda por Apellido del paciente'. Below these is a section for selecting multiple agendas, with a note about holding the Ctrl key for multiple selection. A list of agendas is shown, with the fifth item, 'SEGUIMIENTO Y TTO IND - DR. SCHAFFER', highlighted with a blue background and a red arrow pointing to it from the left.

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.

The screenshot shows a web-based application for managing medical appointments. At the top, there's a header with the logo 'SIGEHOIS', the URL 'http://sigehos.msgc.gcba', and various navigation links like 'Agendas', 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', 'Licencias médicas', 'Ayuda', and 'Cambiar'. Below the header, a section titled 'Confirmación Masiva' displays a table of appointments for the date 2014-10-06. The columns include 'HC', 'Tipo', 'Documento', 'Nombre y Apellido', 'Agenda', 'Horario', '1º Vez', 'Inter', 'Ulterior', 'Estado', and 'Seleccionar'. There are four rows of data. At the bottom left of the table area, there's a button labeled 'Agregar Turno'. A large red arrow is drawn from the bottom left towards this button, indicating where the user should click. At the very bottom of the page, there's a copyright notice: '©Copyright 2004 - 2013 GCBA - Ministerio de Salud - DGSISIN'.

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**.

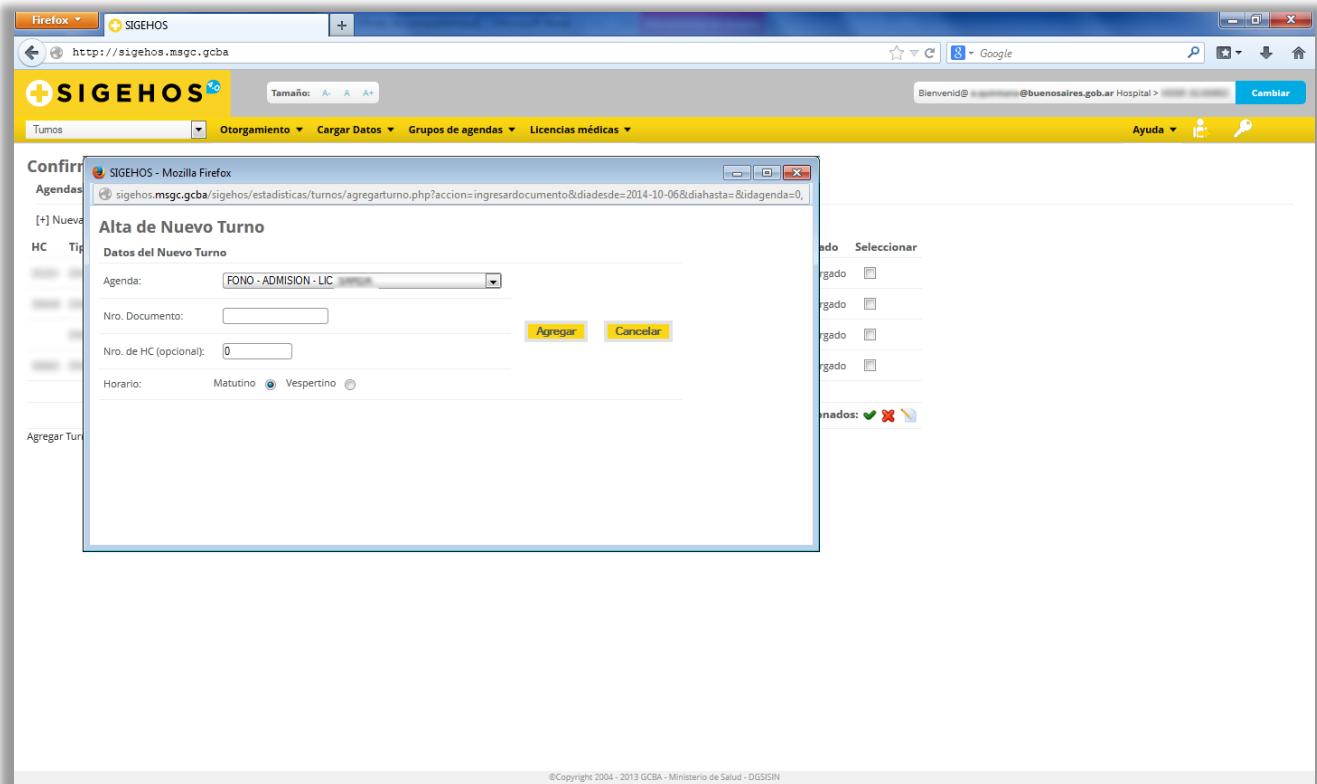


Ilustración 43: Búsqueda de paciente para agregar turno



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.

The screenshot shows a web-based application for managing medical appointments (Turnos) in the SIGEHOES system. The main menu includes options like 'Otorgamiento', 'Cargar Datos', 'Grupos de agendas', and 'Licencias médicas'. The current view is 'Confirmación Masiva' for the date '2014-10-06'. A table lists several appointments:

HC	Tipo	Documento	Nombre y Apellido	Agenda	Horario	1° Vez	Inter	Ulterior	Estado	Seleccionar
					2014-10-06 08:30:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
					2014-10-06 10:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
					2014-10-06 11:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>
					2014-10-06 10:00:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Otorgado	<input type="checkbox"/>

A red box highlights the second row, indicating it is the selected appointment. At the bottom of the page, there is a note: 'Acciones con los turnos seleccionados: ✓ ✖ ✎'.

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.