



Manual Citas RAYEN

Versión 15.1.0.13

Actualizado marzo 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.....	5
RAYEN en pocas líneas.....	5
Acceder a RAYEN.....	5
Flujo asignación de citas.....	7
CAPITULO 2. CITAS.....	8
Menú del subsistema citas.....	8
La Interfaz.....	9
Citar a una persona.....	10
Registrar hora de llegada.....	18
Cita Grupal.....	22
Asignar un sobre Cupo.....	25
Anular una Cita.....	27
3.- Una vez encontrada la persona, el sistema la identificará visualizando su nombre.....	30
Registrar el Rechazo de una Cita.....	33
Visualizar los cupos de varios Funcionarios Clínicos.....	34
CAPITULO 3: TRASPASO DE CITAS.....	36
La interfaz.....	36
CAPITULO 4. INFORME.....	41
La interfaz.....	41
INFORME DE CUPOS DISPONIBLE.....	42
Obtener Informe de Cupos Disponibles.....	43
INFORME CITAS ANULADAS.....	44
La Interfaz.....	44
Informe Citas Anuladas.....	45
INFORME HOJA DIARIA DE ATENCION.....	46
La Interfaz.....	46
Informe de Hoja Diaria de Atención.....	47

Ordenes De Atención Interna	49
La Interfaz	49
Informe Órdenes de Atención Interna	50
INFORME SOLICITUD DE FICHAS	52
La Interfaz	52
Informe Solicitud de fichas.....	53
CAPITULO 5: GLOSARIO	55
Funcionario Prestador: Es aquel funcionario del consultorio que realiza Actividades de Salud.	56

INTRODUCCIÓN.

Una de las herramientas principales hoy en día para gestionar correctamente las horas médicas en los establecimientos de salud, es poder contar con un control ágil y dinámico sobre las agendas de profesionales. RAYEN permite dicho control, entregando al usuario un subsistema amigable donde podrá trabajar de manera fácil y rápida en el diseño de agendas, además de la administración de estas mediante diversas funciones, las cuales serán explicadas detalladamente en este manual.

CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.

RAYEN en pocas líneas.

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

Acceder a RAYEN.

Debemos acceder a la siguiente URL:

<http://www.rayenaps.cl/>

y seleccionar el ámbito en el cual deseamos ingresar, con esto nos direccionara a su pantalla de ingreso.

5



Accede a una mejor experiencia para la APS Digital

 Administrativo Admisión Agenda Citas Herramientas Reportes para la gestión REM Iniciar	 Clínico Ficha clínica Ficha odontológica Ficha familiar Derivación Registro de atención Iniciar	 Servicios Transversales Farmacia Entrega de alimentos Vacunatorio Toma de muestra Derivación administrativa Iniciar	 Urgencia Admisión Categorización Registro clínico Registro de tratamientos Iniciar
---	---	---	---

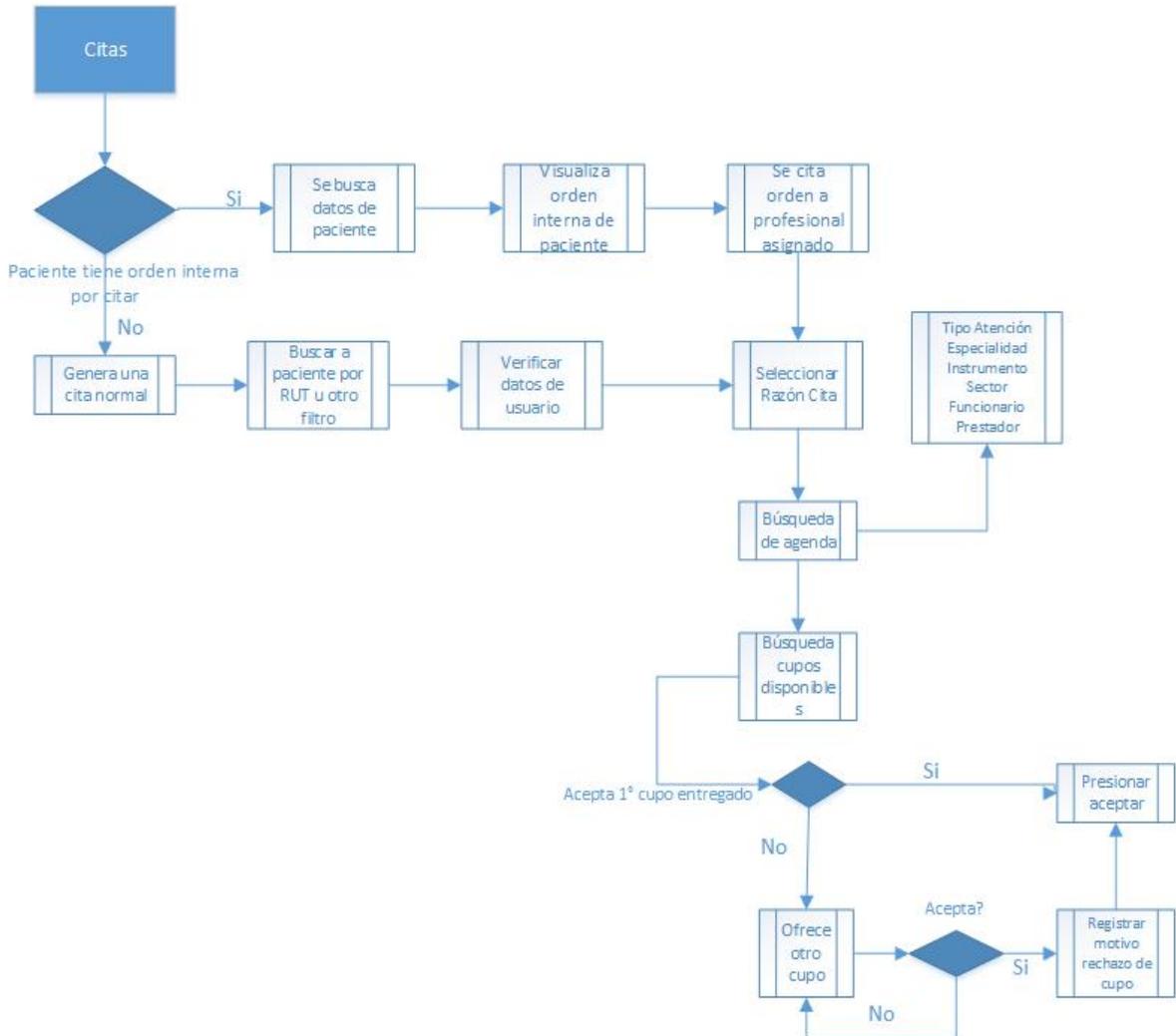
Para el ingreso al nuevo RAYEN debemos:

1. Ingrese "Ubicación" ejemplo: cesfamrayensalud.
2. Ingrese "Usuario" correspondiente al RUN del funcionario prestador.
3. Ingrese clave personal.
4. Presione la tecla Enter o haga clic en el botón Aceptar



The screenshot shows the RAYEN login interface. At the top left is the RAYEN logo, which consists of a stylized human figure in blue and green. To the right of the logo is the word "RAYEN" in large green capital letters. Below the logo and name, the version number "Versión: 15.1.0.13" is displayed. The form contains three input fields: "Ubicación" with the placeholder text "ubicación", "Usuario" with the placeholder text "usuario", and "Clave" with the placeholder text "clave". At the bottom right of the form is an orange button labeled "Aceptar".

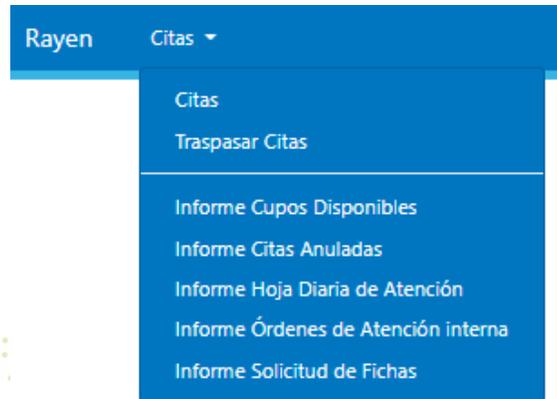
Flujo asignación de citas



CAPITULO 2. CITAS

Menú del subsistema citas.

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



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

La Interfaz

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

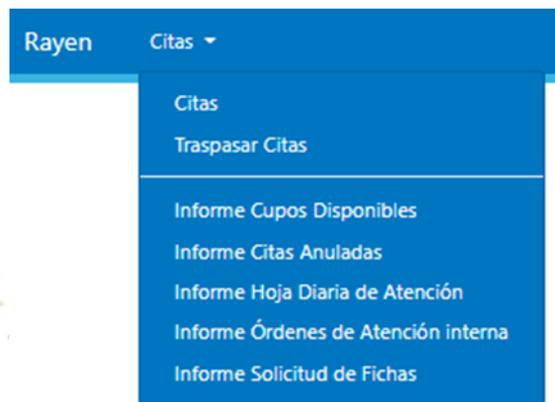
The screenshot shows the RAYENSALUD interface with several key components highlighted by callouts:

- Filtros para buscar pacientes:** Points to the search filters section on the left, including fields for Rut, Nº Ficha, and the patient name.
- Barra de herramientas:** Points to the top navigation bar with buttons like 'Buscar', 'Limpiar', 'Ver Asistentes', 'Registrar Llegada', 'Cert. Fonasa', 'Registrar Rechazo', 'Informe de Rechazos', and 'Cerrar'.
- Visualización de cupos:** Points to the appointment slots on the right, showing a patient named Denis Corona Alaya on Monday, February 11th.
- Filtros de búsqueda de cupos:** Points to the search criteria section, including 'Tipo Atención', 'Especialidad', 'Instrumento', 'Sector', and 'Funcionario Prestador'.
- Calendario de búsqueda de citas:** Points to the calendar at the bottom left, showing the month of January 2019 with the 11th highlighted.

Citar a una persona

Una de las mayores ventajas que posee RAYEN y que usted podrá comprobar a la hora de citar a una persona, es poder realizar esta acción, sin la necesidad de tener que abrir y cerrar múltiples ventanas, ya que, en una sola, tiene todas las herramientas a la mano para poder entregar en forma ágil y fácil, la cita a una persona. A continuación, se explican los pasos a seguir:

1.- La primera acción que deberá realizar es entrar a subsistema Citas elegir la primera opción: "Citas".



10

2.- El siguiente paso será identificar a la persona que se desea citar, para esto puede digitar el número de Rut o Número de Ficha y presionar la tecla Enter. En caso de no contar con estos datos, puede hacer clic en el botón que contiene tres puntos (...).



The image shows a form titled 'Datos de Usuario'. It has two input fields: 'Rut' and 'Nº Ficha'. Each field has a small grey button with three dots (...) to its right. There is also a larger grey button with three dots (...) to the right of the 'Rut' field. A small 'X' button is located to the right of the 'Rut' field's three-dot button. Below the 'Nº Ficha' field, there is a dropdown menu with a downward arrow.

3.- El sistema abrirá la ventana de búsqueda de Usuario, que le permitirá buscar a una persona, digitando el nombre y los dos apellidos u otro filtro, y luego hacer clic en el botón: "Buscar"

Búsqueda Local de Usuarios

Tipo de Identificación

RUN N° ficha

RUN Responsable Cod. Familia

N° Identificación

Nombre y Apellidos - (Si utiliza Apellidos, deben escribirse en forma exacta)

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha Nacimiento

Usar Fecha

(desde) 11-02-2019

(hasta) 11-02-2019

Usar Exacta

11-02-2019

Incluir Inactivos

Buscar

Limpiar

Rut	Nombres	Nombre ...	Apellido ...	Apellido ...	N° Ficha	Edad	Activo
No hay datos							

Aceptar Cancelar

4.- El sistema le mostrará las coincidencias encontradas según los filtros por los cuáles usted haya buscado, doble click para seleccionar.

Búsqueda Local de Usuarios

Tipo de Identificación

RUN N° ficha

RUN Responsable Cod. Familia

N° Identificación

Nombre y Apellidos - (Si utiliza Apellidos, deben escribirse en forma exacta)

Nombres

Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha Nacimiento

Usar Fecha

(desde) 11-02-2019

(hasta) 11-02-2019

Usar Exacta

11-02-2019

Incluir Inactivos

Buscar

Limpiar

Rut	Nombres	Nombre ...	Apellido ...	Apellido ...	N° Ficha	Edad	Activo
	Juan Andres	Juan	Aguilar	Pino	10799 471...	33 Años	<input checked="" type="checkbox"/>

5.- Una vez seleccionada la persona a citar, el sistema mostrará algunos datos en la sección correspondiente. Si usted deseara ver algún otro dato personal, puede hacer clic en la flecha donde se encuentra desplegado el nombre.

6.- Al aparecer todos los datos de la persona que queremos ver, además nos aparecerá al costado derecho del nombre, una alerta. Si ésta alerta aparece en color rojo nos señala que el PAP o EMP no está vigente y si está de color verde, los Exámenes si están vigentes.

7.- A un costado del nombre del paciente el sistema desplegará una ventana donde se podrán visualizar otros datos de la persona. Para hacer desaparecer esta ventana, basta con hacer clic en la X. 



The screenshot shows a patient data form with the following fields:

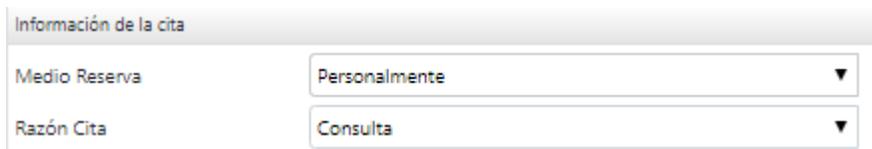
- Nº Ficha: RAYEN 12619
- CODI...: [Empty]
- Fecha Nacimiento: 15-09-1983
- Vigencia Examen: [Empty]
- Edad: 35 años
- Domicilio: Otro Huillinco sin numero Cañete, VIII Región Bío-Bío
- Sector: No Informado Cod. Familia: 9263
- Previsión: Colmena Golden Cross S.A.

The 'Teléfonos' popup window is open, showing:

- Contacto: [Empty] Nombre Contacto: [Empty]
- Residencial 1: [Empty] Residencial 2: [Empty]
- Celular: 56 9 87373198 Laboral: [Empty]
- [] No tiene
- Email: [Empty]

A close button (X) is visible at the bottom left of the popup window.

8.- Ya teniendo seleccionada la persona, debe seleccionar el medio de reserva por el que se está asignando la cita (Personalmente, Telefónicamente, Otro) y además la razón por la que solicita cita la persona (Accidente del Trabajo, Accidente Escolar, Consulta, Control, Urgencia).



The 'Información de la cita' form shows:

- Medio Reserva: Personalmente
- Razón Cita: Consulta

9.- El siguiente paso será seleccionar los criterios que usted desee, para que el sistema realice la búsqueda de cupos. Sólo son requeridos los que posean asterisco (*):

- Tipo de Atención (Crónico, Morbilidad, etc.)
- Especialidad
- Instrumento (Médico, Matrona, etc.)
- Sector
- Funcionario Prestador



Criterios de búsqueda de cupos

Tipo Atención * X

Especialidad

Instrumento

Sector

Funcionario Prestador *

10.-Posteriormente deberá seleccionar en el calendario, la fecha que usted necesita para que el sistema visualice en pantalla la disponibilidad de cupos. Es importante destacar que sólo puede seleccionar una fecha y que el calendario puede presentar las fechas en tres colores:

« Febrero 2019 »						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

- **Negro:** Indica que no existen cupos para el Funcionario.
- **Anaranjado:** Indica que existen cupos bloqueados para ese día.
- **Celeste:** Indica que existen cupos disponibles para el Funcionario.

11.- Una vez seleccionado el día, el sistema mostrará al lado derecho de la ventana, los Cupos del funcionario Clínico seleccionado anteriormente. Para asignar alguno de estos cupos, deberá hacer doble clic en el que desee.

	Denis Corona Araya Lunes, 11 de febrero	Ajuste: Denis Corona Araya Lunes, 11 de febrero	Sobrecupo: Denis Corona Araya Lunes, 11 de febrero
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			

12.- El sistema abrirá una ventana en la que usted puede simplemente hacer clic en el botón: **"Aceptar"**, y con eso quedará asignado y grabado el cupo para la persona. Pero también podría antes, realizar otras acciones, como, por ejemplo:

15

- Asignarle más de un cupo a la persona.
- Agregar una Observación.
- Señalar que viene derivado por un problema de salud **AUGE**.

Creación de Cita
✕

Prestador: Denis Corona Araya

Razón de la cita: Consulta

Tipo de Atención: Otras Morbilidades

Fecha: lunes, 11 de febrero de 2019

Duración: 20 Minutos 1 Cupos

Desde: 08:00:00 Hasta: 08:20:00

Instrumento: Médico

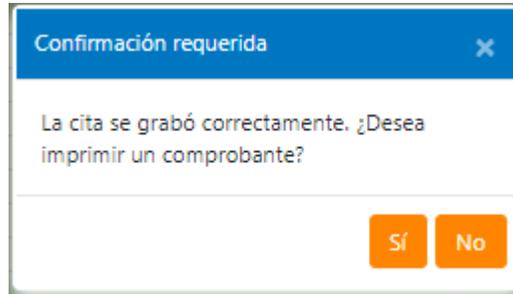
Observación:

Origen de Cita: Sin Orden de Atención Interconsulta Orden de Atención

¿Es Auge?

Aceptar
Cancelar

13.- Una vez que usted haga clic en el botón: **"Aceptar"**, el sistema arrojará un mensaje señalando que la cita ha sido grabada. Para sacar este mensaje de la pantalla, debe hacer clic en el botón: **"Sí"**.



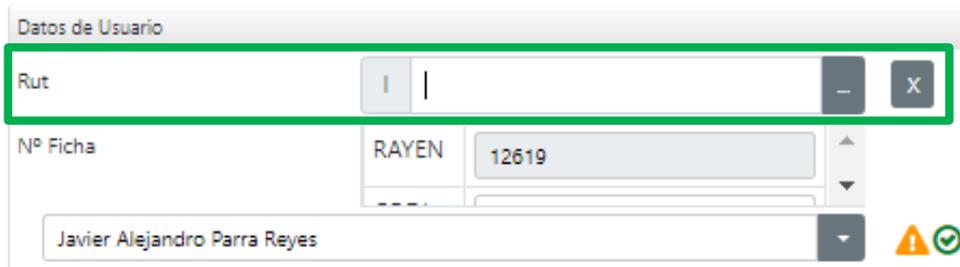
14.- El sistema mostrará en los cupos, el nombre de la persona citada, y de esta forma podemos saber inmediatamente, qué cupos se encuentran utilizados.

Denis Corona Araya	
lunes, 11 de febrero	
7:00	
8:00	Javier Alejandro Parra Reyes : 12619
	Javier Alejandro Parra Reyes : 12619 Nombre Social: Javier Citado Por: 2411 RAYEN

16

15.- Si luego del proceso explicado, usted desea citar a otra persona, no es necesario que limpie la pantalla, bastará con borrar Rut de la persona o sino apretar el botón "X" que se encuentra al costado del Rut, el cual cumple la funcionalidad de limpiar los datos de usuario.

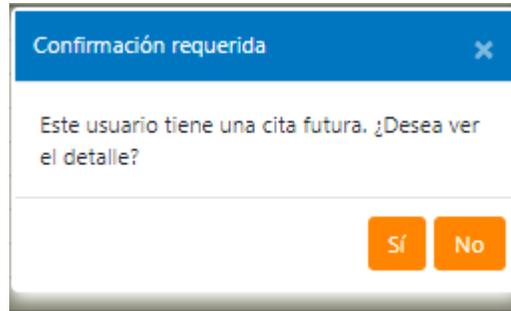
Posteriormente se debe digitar el Rut de la nueva persona, y usted podrá asignarle una cita, con los pasos ya explicados, desde la página.



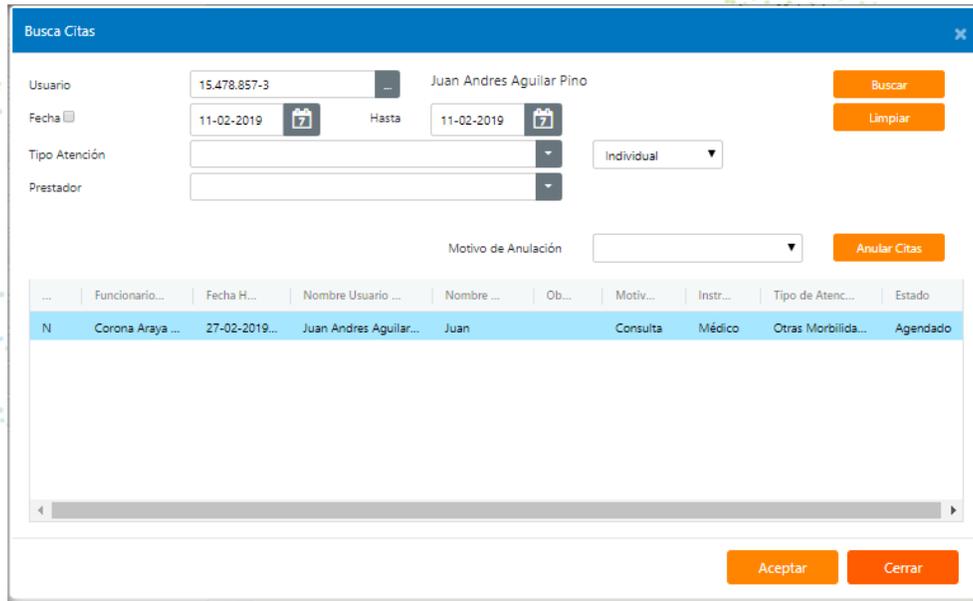
A form titled "Datos de Usuario" with the following fields:

- Rut:** A text input field with a vertical bar cursor and a close button (X) on the right.
- Nº Ficha:** A dropdown menu showing "RAYEN" and a text input field containing "12619".
- Nombre:** A dropdown menu showing "Javier Alejandro Parra Reyes" and a confirmation icon (green checkmark).

16.- Al realizar una cita al paciente, el sistema busca dentro del establecimiento si el paciente tiene una cita futura, arrojando un mensaje de alerta y dando la opción de ver el detalle de esta cita.



Además, también el sistema buscará en la base de dato a través del Rut del paciente, si éste posee otras citas que coincidan en fecha y hora con alguna otra cita en el mismo, o cualquier otro establecimiento de la red.



- Al seleccionar el botón **"SI"**, el sistema debe hacer desaparecer la ventana, asignar la cita al paciente y mostrar el mensaje de que la cita ha sido asignada correctamente.
- Cuando el usuario haga clic en el botón **"NO"**, el sistema hará desaparecer el mensaje y no guardará la cita. El sistema debe mostrar la ventana de creación de agenda quedando disponible para que el usuario asigne otra cita al paciente.

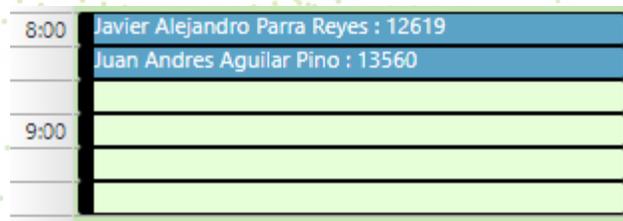
Registrar hora de llegada.

Una funcionalidad práctica a la hora de asignar citas es poder registrar la hora de llegada de las personas. De esta forma en el listado que le aparece al Funcionario Clínico, podrá visualizar aquellos pacientes que ya se encuentran esperando fuera de su Box, y con esto podrá hacer gestión sobre el orden en que atenderá a las personas. Cabe señalar que la utilización de esta herramienta no es obligatoria, y por lo tanto queda a criterio de cada establecimiento de salud.

Existen dos maneras de registrar la llegada, estas son:

1. En caso de que usted acaba de citar a una persona, para un horario próximo a utilizar, podrá registrar la llegada inmediatamente luego de haber asignado el cupo.

Ya asignado el cupo, deberá hacer un clic sobre él. De esta forma quedará seleccionado.



8:00	Javier Alejandro Parra Reyes : 12619
	Juan Andres Aguilar Pino : 13560
9:00	

18

Posteriormente deberá hacer clic en el botón: **"Registrar Llegada"**, ubicado en la Barra de Herramientas.



El sistema abrirá una pequeña ventana informando de la persona que a la cual se le registrará la hora de llegada. Usted deberá hacer clic en el botón: **"Registrar"**, para confirmar la operación.

Llegada de Usuario a Cita

Rut Usuario

Fecha

Registro	Usuario	Nombre ...	Hora	Hora de ...	Funciona...	Previsión
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Andres...	Juan	11-02-2019 ...	Sin Registrar	Corona Aray...	

Finalmente, el sistema arrojará un mensaje, señalando que la operación fue exitosa.

Registro de Llegadas

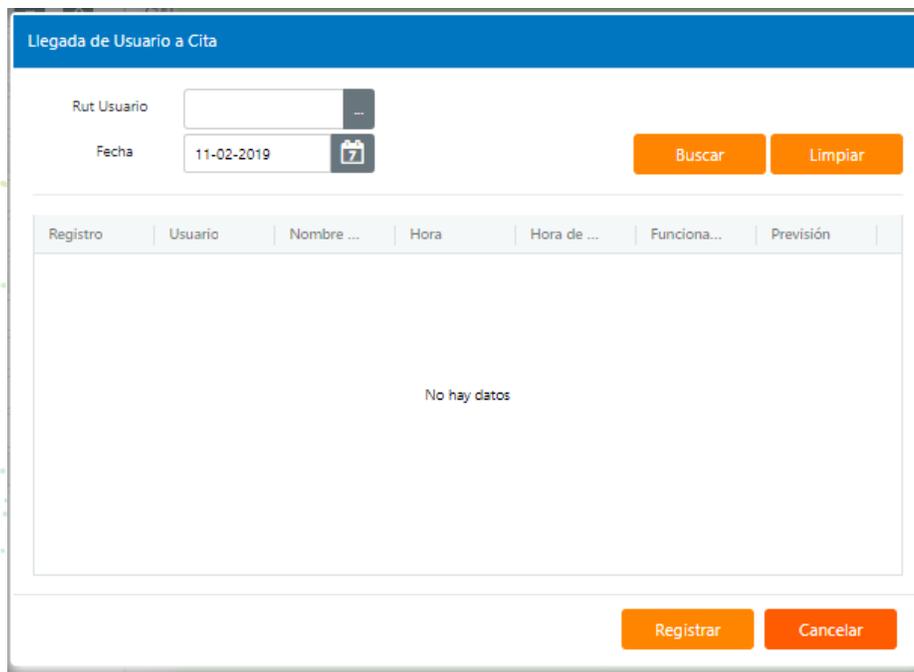
El Registro se Guardo Con Éxito

2. En caso de que una persona llegue al establecimiento por la tarde por ejemplo y señale que tiene hora con un profesional determinado, pero la hora la pidió en la mañana, o por teléfono, usted deberá primero buscar la cita de esta persona y luego registrar su llegada siguiendo estos pasos:

Deberá hacer clic en el botón: **“Registrar Llegada”**, ubicado en la Barra de Herramientas.



El sistema abrirá la misma ventana indicada en el caso anterior, pero esta vez no mostrará información.



La interfaz muestra un formulario con los siguientes campos:

- Rut Usuario:
- Fecha: con un icono de calendario.
- Botones: **Buscar** y **Limpiar**.

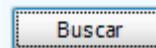
Debajo del formulario hay una tabla con los siguientes encabezados:

Registro	Usuario	Nombre ...	Hora	Hora de ...	Funciona...	Previsión
No hay datos						

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: **Registrar** y **Cancelar**.

20

Usted debe digitar la Rut de la persona, luego seleccionar la fecha que tiene la cita y posteriormente debe hacer clic en el botón: **“Buscar”**.



Con esta acción, el sistema buscará los datos y los mostrará. Para Registrar la llegada, deberá hacer clic en el botón: **“Registrar”**.

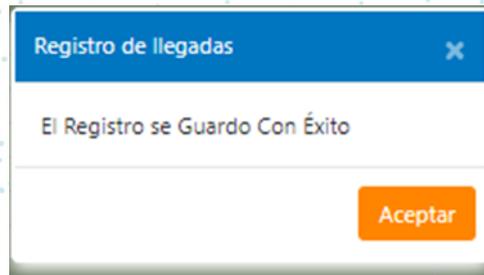
Llegada de Usuario a Cita

Rut Usuario

Fecha 

Registro	Usuario	Nombre ...	Hora	Hora de ...	Funciona...	Previsión
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Andres...	Juan	11-02-2019 ...	Sin Registrar	Corona Aray...	

Finalmente, el sistema arrojará un mensaje, señalando que la operación fue exitosa



Cita Grupal

En el caso de una agenda grupal, se visualiza al lado derecho de la pantalla solo un bloque, en el que muestra Motivo de la atención, cupos disponibles y máximo permitido.

The screenshot displays the RAYENSALUD interface for a group appointment. On the left, there are several form sections:

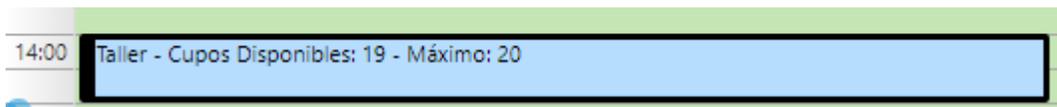
- Datos de Usuario:** Includes fields for Rut (15.478.857-3), N° Ficha (RAYEN 10799), and the user name (Juan Andres Aguilar Pino).
- Información de la cita:** Includes 'Medio Reserva' (Personalmente) and 'Razón Cita'.
- Criterios de búsqueda de cupos:** Includes 'Tipo Atención *' (Taller), 'Especialidad', 'Instrumento', 'Sector', and 'Funcionario Prestador *'.
- Calendar:** A calendar for January 2019 with the 11th highlighted.

On the right, a vertical agenda for 'Denis Corona Araya' on 'lunes, 11 de febrero' is shown. The time slots range from 8:00 to 21:00. A blue block is visible at 14:00, labeled 'Taller - Máximo De Asistentes: 20'.

Al igual que en una cita individual, se debe hacer doble click sobre la agenda, visualizando la siguiente ventana de confirmación

El tiempo está limitado según creación de tipo de atención, por lo que solo se puede agregar una observación u origen de la cita. Una vez confirmados los datos, hacer un click en Aceptar.

Automáticamente se descuenta un cupo disponible al total del segmento.



El listado de citados no es visible en el bloque por lo tanto se habilita en la barra de herramientas el botón "Ver Asistentes", el que permite visualizar citados, imprimir informe y anular una cita. [Ver Asistentes](#)

Listado de Pacientes en Cita Grupal

Listado de Asistentes Imprimir

Nombre Usuario APS	Nombre Social
Juan Andres Aguilar Pino	Juan

Razón de Anulación Eliminar Asistente Salir

Asignar un sobre Cupo.

Cuando todos los cupos se encuentran utilizados, y se necesita citar de todas formas, a una o varias personas más, existe la opción de asignar sobrecupos. Es importante señalar que esta funcionalidad sólo estará permitida cuando todos los cupos tengan una cita asignada, y no cuando algunos cupos se encuentren bloqueados.

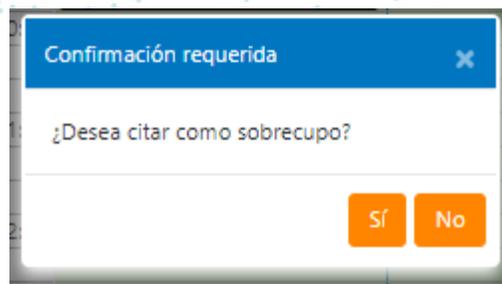
Los pasos a seguir son:

- 1) En la ventana de visualización de cupos, deberá hacer doble clic sobre cualquiera de las celdas ubicadas en la tercera columna, es importante indicar que la celda que seleccione deberá encontrarse dentro del rango de horas en que ya no existen cupos disponibles.

	Denis Corona Araya martes, 12 de febrero	Ajuste: Denis Corona Araya martes, 12 de febrero	Sobrecupo: Denis Corona Araya martes, 12 de febrero
7:00			
8:00	Juan Andres Aguilar Pino : 135 José Miguel Prueba Díaz Pruet Javier Plaza Bravo : 112		
9:00	Felipe Araya Molina : 13796 Maribel Morgado Caro : 56 Juan Oscar Juan Alegria Juan A		

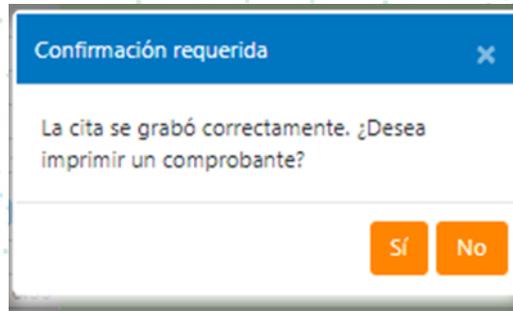
25

- 2) Al hacer doble clic sobre la celda seleccionada, el sistema realizará una consulta de confirmación, para asignar el sobrecupo. Usted deberá hacer clic en el botón: **"Sí"** o **"No"**.



- 3) El sistema abrirá una ventana en la que usted puede simplemente hacer clic en el botón: **"Aceptar"**, y con eso quedará asignado y grabado el sobrecupo. Pero también podría antes, realizar otras acciones, como, por ejemplo:

- Asignar más de un sobre cupo a la persona.
 - Agregar una Observación.
 - Señalar que viene derivado por un problema de salud **AUGE**.
- 4) El sistema arrojará un mensaje indicando el éxito de la operación realizada.



- 5) Finalmente, usted podrá visualizar en pantalla, el nombre de la persona a la que acaba de asignarle un sobrecupo.

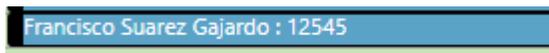
	Denís Corona Araya martes, 12 de febrero	Ajuste: Denís Corona Araya martes, 12 de febrero	Sobrecupo: Denís Corona Araya martes, 12 de febrero
7:00			
8:00	Juan Andres Aguilar Pino : 13560 José Miguel Prueba Díaz Prueba Ramírez Prueba : 47 Javier Plaza Bravo : 112		Francisco Suarez Gajardo : 12545
9:00	Felipe Araya Molina : 13796 Maribel Morgado Caro : 56 Francisco Suarez Gajardo : 12545		
10:00			

Anular una Cita

Tal cual como ocurre al querer registrar la hora de llegada de una persona, al momento de querer anular una cita, existen dos casos posibles:

Primer Caso: La persona a quien necesita anularle la cita se encuentra actualmente en el listado que se está visualizando en la pantalla. Los pasos para seguir son los siguientes:

1.- Seleccionar el cupo correspondiente a la cita que se desea anular. Luego hacer doble clic sobre el cupo.



2.- El sistema abrirá una ventana en la que mostrará diversa información referente a la cita seleccionada.

Busca Citas

Usuario: Usuario No Seleccionado

Fecha: Hasta:

Tipo Atención: Individual

Prestador:

Motivo de Anulación:

...	Funcionario...	Fecha H...	Nombre Usuario ...	Nombre ...	Ob...	Motiv...	Instr...	Tipo de Atenc...	Estado
N	Corona Araya ...	12-02-2019...	Francisco Suarez Ga...			Consulta	Médico	Otras Morbilida...	Agendado

3.- Para poder llevar a cabo el procedimiento para anular una cita, se deberá seleccionar obligadamente un motivo de Anulación y posteriormente deberá hacer clic en el botón: **"Anular Citas"**.

Motivo de Anulación

Solicitud del usuario

Anular Citas

- Anulación por error de digitación
- Anulación por rechazo en corte per cápita
- Atraso Usuario APS o Temporal
- Ausentismo del Usuario APS o Temporal**
- Inasistencia del Profesional
- Licencia Médica del Profesional
- Otros
- Por Pasivación del Usuario APS o Temporal
- Por Traslado de Inscripción del Usuario
- Reunión del Profesional
- Solicitud del usuario

4.- El sistema arrojará un mensaje indicando que se anulará la cita. Para sacar este mensaje deberá hacer clic sobre el botón: **"Aceptar"**.

Información de anulación

Se anulará una cita

Aceptar

5.- El sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se realizó con éxito.

Información de citas

La cita se anuló correctamente.

Aceptar

6.- Finalmente el sistema liberará el cupo, dejándolo disponible para que sea nuevamente utilizado.

Denis Corona Araya	
martes, 12 de febrero	
7:00	
8:00	Juan Andres Aguilar Pino : 13560 José Miguel Prueba Díaz Prueba Ramírez Prueba : 47
9:00	Javier Plaza Bravo : 112 Felipe Araya Molina : 13796 Maribel Morgado Caro : 56
10:00	

Segundo Caso: La pantalla de citas se encuentra limpia, y por lo tanto necesita primero buscar la cita para anularla. Los pasos a seguir son los siguientes:

1.- Deberá hacer clic sobre el botón: **"Buscar"**, ubicado en la Barra de Herramientas.

2.- El sistema abrirá la misma ventana señalada en el caso anterior, pero no mostrará ningún dato. Usted deberá primero digitar Rut del usuario y luego presionar el botón **"buscar"**.

The screenshot shows a window titled "Busca Citas" with the following elements:

- Usuario:** A dropdown menu currently showing "Usuario No Seleccionado".
- Fecha:** Two date pickers set to "11-02-2019".
- Tipo Atención:** A dropdown menu set to "Individual".
- Prestador:** A dropdown menu.
- Motivo de Anulación:** A dropdown menu.
- Buttons:** "Buscar", "Limpiar", "Anular Citas", "Aceptar", and "Cerrar".
- Table:** A table with columns: Funcionario..., Fecha H..., Nombre Usuario..., Nombre..., Ob..., Motiv..., Instr..., Tipo de Atenc..., Estado. The table content is "No hay datos".

3.- Una vez encontrada la persona, el sistema la identificará visualizando su nombre.

Usuario Juan Andres Aguilar Pino

4.- Luego usted podrá ingresar varios filtros para buscar la cita de esta persona. Sin embargo, cabe señalar que no es obligación llenar estos datos, pero sirven para poder buscar con precisión una cita.

Los filtros que puede utilizar son:

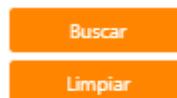
- Fecha (Es la fecha de la cita, que incluso puede ser un rango)
- Tipo de Atención (Morbilidad, Crónico, etc.)
- Individual (Para filtrar por Tipo de Atención Grupal o Individual)
- Prestador (Funcionario Clínico al cual está citada la persona)

The screenshot shows a search window titled "Busca Citas". It contains the following fields and buttons:

- Usuario: Juan Andres Aguilar Pino
- Fecha: 12-02-2019 Hasta 12-02-2019
- Tipo Atención: Individual
- Prestador:
- Motivo de Anulación:
- Buttons: Buscar, Limpiar, Anular Citas, Aceptar, Cerrar

...	Funcionario...	Fecha H...	Nombre Usuario ...	Nombre ...	Ob...	Motiv...	Instr...	Tipo de Atenc...	Estado
N	Corona Araya ...	12-02-2019...	Juan Andres Aguilar...	Juan		Consulta	Médico	Otras Morbilida...	Agendado

5.- Ya seleccionado los filtros, deberá hacer clic en el botón: **"Buscar"**, o si desea modificar los filtros ingresados, podrá hacer clic en el botón: **"Limpiar"**, para volver a indicar nuevos filtros.



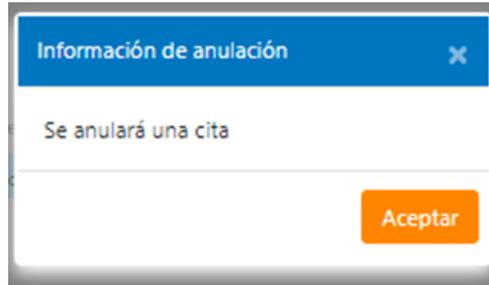
6.- Al momento de encontrar la(s) cita(s) buscada(s), el sistema las mostrará en la parte inferior de la ventana de búsqueda. Usted deberá seleccionar la cita

que desea anular o si lo requiere podrá elegir más de una cita, manteniendo apretada la tecla **Ctrl** y haciendo clic en cada cita que desea anular.

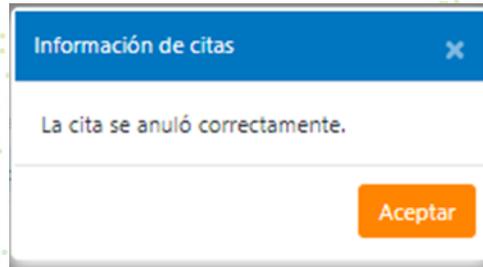
7.- Posteriormente el sistema le solicitara seleccionar un motivo de anulación

8.- A continuación, se deberá hacer clic en el botón: **"Anular Citas"**

9.- El sistema arrojará un mensaje indicando que se anulará la cita. Para sacar este mensaje deberá hacer clic sobre el botón: **"Aceptar"**.



10.- El sistema mostrará un mensaje confirmando que la operación se realizó con éxito.

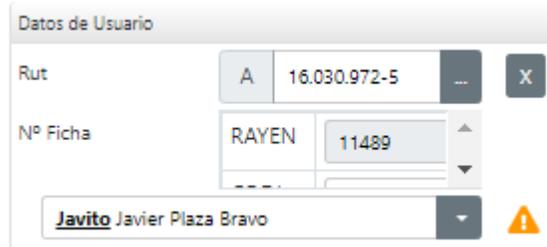


11.- Finalmente el sistema liberará el cupo, dejándolo disponible para que sea nuevamente utilizado.

Denis Corona Araya	
martes, 12 de febrero	
7:00	
8:00	José Miguel Prueba Díaz Prueba Ramírez Prueba : 47
	Javier Plaza Bravo : 112
9:00	Felipe Araya Molina : 13796
	Maribel Morgado Caro : 56
10:00	

Registrar el Rechazo de una Cita

Con el fin de poder tener algún dato estadístico en cuanto a la cantidad de rechazos de citas, **RAYEN** presenta la posibilidad de registrar estos rechazos. Para poder llevar a cabo esta operación se debe explicar que sólo se pueden registrar antes de asignar una cita, es decir, teniendo a la persona en pantalla se podrá registrar el rechazo correspondiente, ya que después de generada la cita, ésta sólo puede ser anulada y no sería considerada como rechazo.



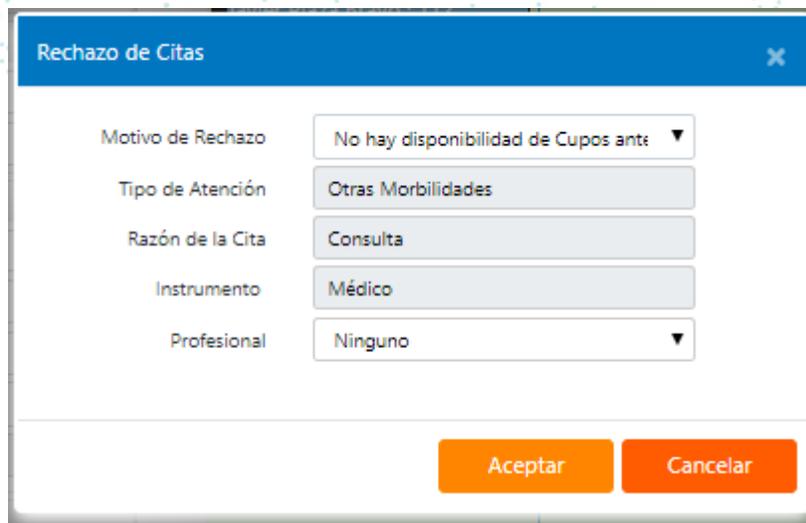
Datos de Usuario

Rut	A	16.030.972-5	...	X
N° Ficha	RAYEN	11489	▲	▼
<u>Javito</u> Javier Plaza Bravo				

1.- Una vez que ha obtenido los datos de la persona, y éstos se encuentran en pantalla, deberá hacer clic en el botón: **“Registrar Rechazo”**.



2.- El sistema abrirá una pequeña ventana en la que deberá seleccionar el Motivo del Rechazo, razón de cita, instrumento y profesional, para luego hacer clic en el botón: **“Aceptar”**.

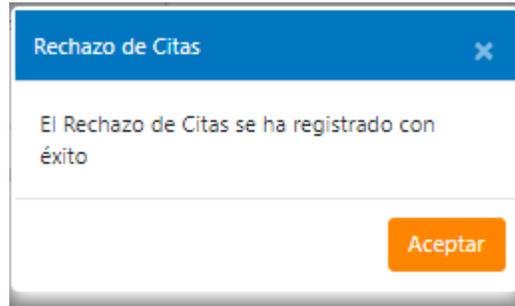


Rechazo de Citas

Motivo de Rechazo	No hay disponibilidad de Cupos ante
Tipo de Atención	Otras Morbilidades
Razón de la Cita	Consulta
Instrumento	Médico
Profesional	Ninguno

Aceptar Cancelar

3.- Finalmente el sistema arrojará un mensaje confirmando el éxito de la operación.

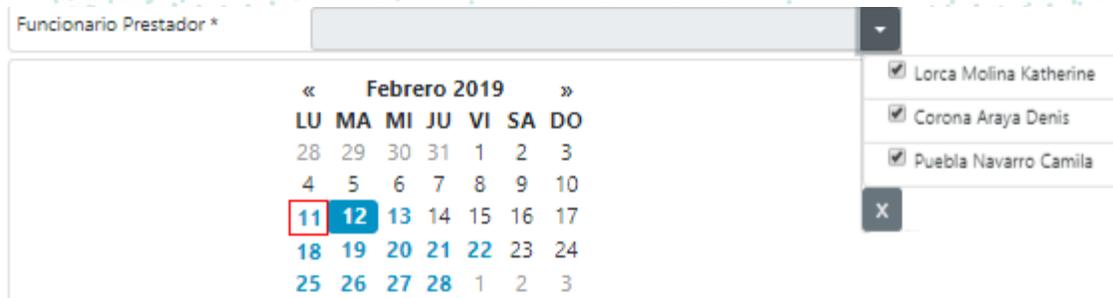


Visualizar los cupos de varios Funcionarios Clínicos

Una funcionalidad importante que posee **RAYEN** al momento de citar a una persona, es poder visualizar de una sola vez los cupos de varios Funcionarios Clínicos. A continuación, se describen los pasos:

1.- Ya teniendo seleccionada a la persona que se desea citar, más el filtro de Tipo de Atención, usted deberá seleccionar el Funcionario Prestador haciendo clic en la flecha del lado derecho. De esta forma el sistema abrirá una ventana

donde aparecerán los Funcionarios Clínicos que cumplan con los criterios especificados en los filtros. Para visualizar los cupos de varios funcionarios, deberá hacer clic en cada check box.



2.- El siguiente paso será seleccionar el día para el cual necesitamos que se visualicen los cupos.

« Febrero 2019 »

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

3.- El sistema visualizará los cupos de todos los funcionarios seleccionados, y de acuerdo con la fecha indicada en el paso anterior. Para diferenciar los cupos de cada funcionario, el sistema los mostrará con distintos colores.

	Katherine Lorca Molina lunes, 18 de febrero	Denis Corona Araya lunes, 18 de febrero	Camila Puebla Navarro lunes, 18 de febrero
7:00			
8:00			
9:00	█	█	
10:00	█		
11:00	█		
12:00			

De esta forma verá los cupos disponibles de diversos funcionarios y podrá seleccionar el que requiera para asignar la cita a la persona.

CAPITULO 3: TRASPASO DE CITAS

La interfaz

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

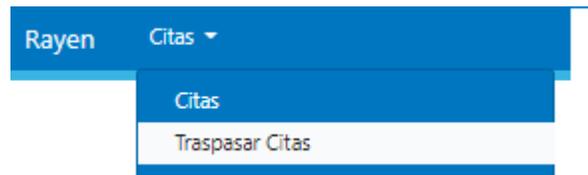
The screenshot shows the appointment transfer interface with several key elements highlighted by callouts:

- Barra de herramienta:** Located at the top, containing search and navigation options like 'Buscar', 'Limpiar', 'Traspasar Citas', and 'Cerrar'.
- Citas para traspasar:** A table listing appointments with columns for Cupo, Funcionario Prestador, Fecha y Hora de Atención, Nombre Usuario, Nombre Social, Motivo de Consulta, Observación de la Consulta, Instrumento, and Tipo de Atención.
- Segmento horario:** A grid showing available time slots for a specific provider and date.
- Calendario de horas disponibles:** A calendar view for the month of February 2019, highlighting the 18th.

Cupo	Funcionario Prestador	Fecha y Hora de Atención	Nombre Usuario	Nombre Social	Motivo de Consulta	Observación de la Consulta	Instrumento	Tipo de Atención
Sobrecupo	Corona Araya Denis	12-02-2019 08:00-08:30	Francisco Suarez Gaj...		Consulta		Médico	Otras Morbidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 08:20-08:30	José Miguel Prueba D...	Jota	Consulta		Médico	Otras Morbidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 08:40-09:00	Javier Plaza Bravo	Javito	Consulta		Médico	Otras Morbidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 09:00-09:30	Felipe Araya Molina		Consulta		Médico	Otras Morbidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 09:20-09:30	Maribel Morgado Caro		Consulta		Médico	Otras Morbidades

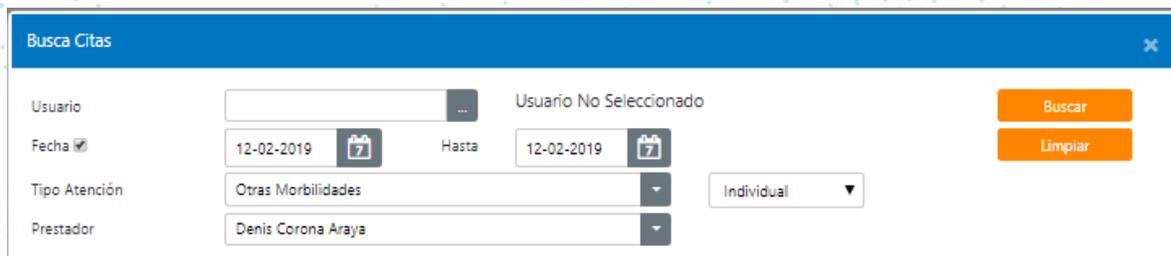
Uno de los casos más comunes en un establecimiento de salud, es cuando por diversas razones se deben **“correr”** o trasladar las personas a otro día. Pensando en lo ágil que debe ser esta operación, **RAYEN** cuenta con la funcionalidad de traspasar citas y este traspaso puede ser de un mismo profesional para otra fecha, o de un profesional a otro. A continuación, se describen los pasos a seguir:

1.- Para poder acceder a esta funcionalidad, deberá entrar al menú del Subsistema Citas y elegir la segunda opción: **“Traspasar Citas”**.



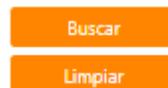
2.- Una vez dentro de la opción Traspasar Citas, usted deberá hacer clic sobre el botón: **“Buscar Citas”**, ubicado en la Barra de Herramientas. 

3.- El sistema abrirá una ventana de búsqueda de citas. Si bien es cierto, en esta ventana se pueden usar múltiples filtros, generalmente para poder acceder a las citas de todo un día y de un mismo Funcionario Clínico.



Es recomendable utilizar el filtro de Fechas, donde deberá escoger el día, y el filtro de Prestador, donde deberá seleccionar el nombre del funcionario (Para esta última acción debe escribir el nombre y luego presionar la tecla Enter).

4.- Ya seleccionado los filtros, deberá hacer clic en el botón: **“Buscar”**, o si desea modificar los filtros ingresados, podrá hacer clic en el botón: **“Limpiar”**, para volver a indicar nuevos filtros.



5.- Al momento de encontrar las citas buscadas, el sistema las mostrará en la parte inferior de la ventana de búsqueda. Usted deberá seleccionar las citas manteniendo apretada la tecla **Ctrl** y haciendo clic en cada cita que desea traspasar. Luego deberá hacer clic en el botón **"Aceptar"**.

Busca Citas
✕

Usuario Usuario No Seleccionado

Fecha 12-02-2019 Hasta 12-02-2019

Tipo Atención Individual

Prestador

Buscar

Limpiar

Motivo de Anulación

Anular Citas

...	Funcionario...	Fecha H...	Nombre Usuario ...	Nombre ...	Ob...	Motiv...	Instr...	Tipo de Atenc...	Estado
N	Corona Araya ...	12-02-2019...	Maribel Morgado C...			Consulta	Médico	Otras Morbilida...	Agendado
N	Corona Araya ...	12-02-2019...	Felipe Araya Molina			Consulta	Médico	Otras Morbilida...	Agendado
N	Corona Araya ...	12-02-2019...	Javier Plaza Bravo	Javito		Consulta	Médico	Otras Morbilida...	Agendado
N	Corona Araya ...	12-02-2019...	José Miguel Prueba ...	Jota		Consulta	Médico	Otras Morbilida...	Agendado
S	Corona Araya ...	12-02-2019...	Francisco Suarez Ga...			Consulta	Médico	Otras Morbilida...	Agendado

Aceptar

Cerrar

38

6.- El sistema hará desaparecer la ventana actual y mostrará en la Lista de Citas a Traspasar, cada una de las citas seleccionadas por usted.

Citas para Traspasar								
Cupo	Funcionario Prest...	Fecha y Hora de A...	Nombre Usuario	Nombre Social	Motivo de Consulta	Observación de la...	Instrumento	Tipo de Atención
Sobrecu...	Corona Araya Denis	12-02-2019 08:00-08:...	Francisco Suarez Gaja...		Consulta		Médico	Otras Morbilidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 08:20-08:...	José Miguel Prueba D...	Jota	Consulta		Médico	Otras Morbilidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 08:40-09:...	Javier Plaza Bravo	Javito	Consulta		Médico	Otras Morbilidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 09:00-09:...	Felipe Araya Molina		Consulta		Médico	Otras Morbilidades
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 09:20-09:...	Maribel Morgado Caro		Consulta		Médico	Otras Morbilidades

www.rayensalud.com

7.- El siguiente paso será indicar los filtros para que el sistema busque los cupos disponibles donde se traspasarán las citas. Los únicos dos filtros requeridos por el sistema, y que es obligación seleccionarlos son: Tipo de Atención y Prestador. Los demás son filtros opcionales.

Criterios de búsqueda de cupos

Tipo Atención	<input type="text"/>
Especialidad	<input type="text"/>
Instrumento	<input type="text"/>
Sector	<input type="text"/>
Prestador	<input type="text"/>

8.- Seleccionado los filtros de búsqueda de cupos, el siguiente paso será indicar el motivo del traspaso y una observación, si se requiere. Posteriormente deberá seleccionar en el calendario, la fecha a la que se traspasarán las citas.

Motivo Traspaso

Observación

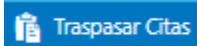
« Febrero 2019 »

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

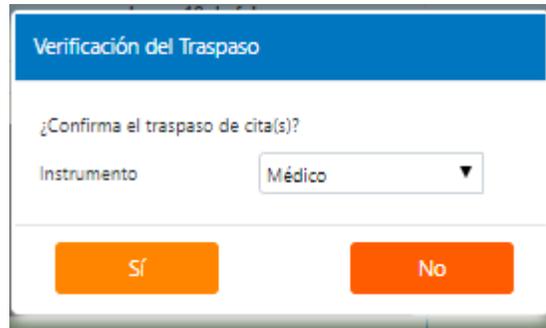
Motivos de traspaso podrá elegir cualquiera de las siguientes opciones:

- Ausentismo de funcionario prestador
- Error al citar
- Otros
- Reunión programada
- Solicitud del paciente
- Vacaciones

9.- El siguiente paso será hacer un click en el o los cupos los cuales traspasarán las citas seleccionadas. Una vez marcados nos debemos ir al botón **“traspasar citas”**.



El sistema abrirá una pequeña ventana de confirmación del traspaso y usted deberá hacer clic en el botón: **"Sí"**. Con esta acción el traspaso será realizado con éxito.



10.- En la lista de cupos aparecerá el nombre de la persona cuya cita acaba de ser traspasada y el sistema lo borrará de la lista de citas a traspasar, por lo tanto, si desea traspasar a la siguiente persona, bastará con seleccionar un nuevo cupo y repetir la operación indicada en el punto 9. Todo este proceso podrá repetirlo hasta que la lista de personas se encuentre vacía.

Cupo	Funcionario Prest...	Fecha y Hora de A...	Nombre Usuario	Nombre Social	Motivo de Consulta	Observación de la...	Instrumento
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 08:40-09:...	Javier Plaza Bravo	Javito	Consulta		Médico
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 09:00-09:...	Felipe Araya Molina		Consulta		Médico
Normal	Corona Araya Denis	12-02-2019 09:20-09:...	Maribel Morgado Caro		Consulta		Médico

Criterios de búsqueda de cupos		Denis Corona Araya lunes, 18 de febrero	Ajuste lunes, 18 de febrero
Tipo Atención	Otras Morbilidades	7:00	
Especialidad			
Instrumento		8:00	
Sector			
Prestador			
Motivo Traspaso	Ausentismo del funcionario prestatador		
Observación			
		9:00	
		10:00	
		11:00	
		12:00	

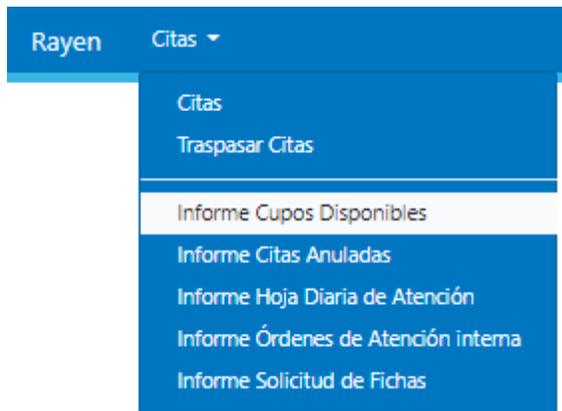
« Febrero 2019 »

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

CAPITULO 4. INFORME

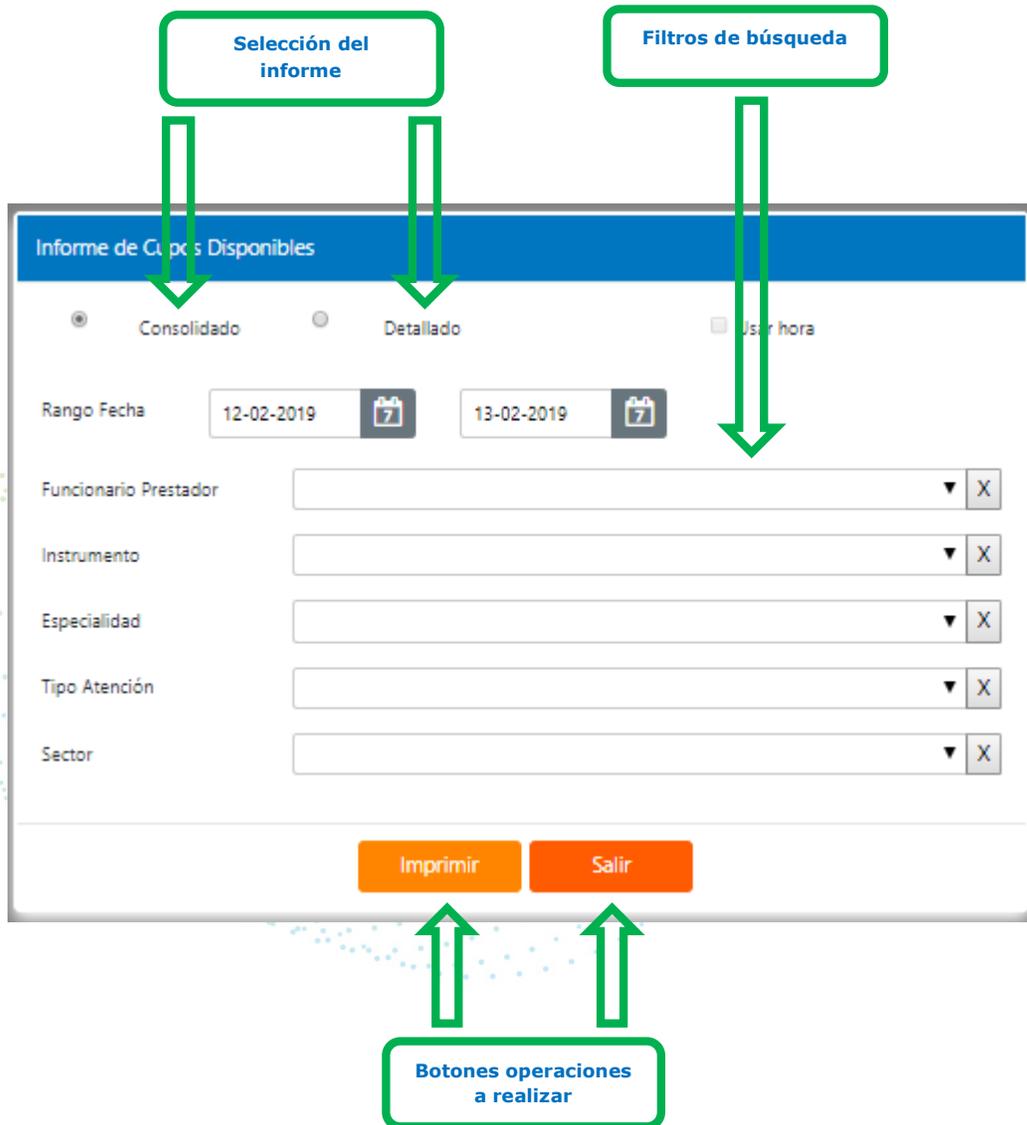
La interfaz

Antes de comenzar a revisar los tipos de informes que es posible obtener por RAYEN, se presentan a continuación para su conocimiento:



INFORME DE CUPOS DISPONIBLE

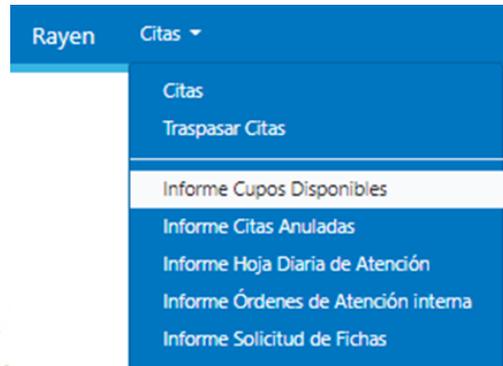
Antes de comenzar a utilizar la opción de Citas, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (**Pantalla**). A continuación, podrá observarlos.



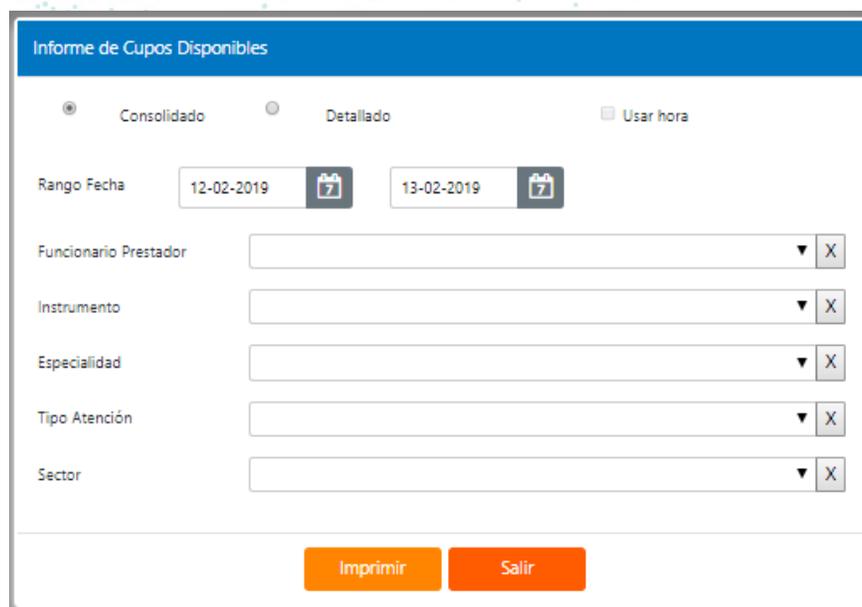
Obtener Informe de Cupos Disponibles

Una funcionalidad práctica y que sin duda sirve mucho a la hora de hacer gestión sobre las citas asignadas en el establecimiento, es poder visualizar los cupos que se encuentran disponibles para un funcionario. A continuación, se describen los pasos para obtener este informe:

1.- Para acceder a esta opción, deberá entrar al menú del Subsistema Citas y seleccionar la tercera opción "Informes" para posteriormente marcar **Cupos disponibles**, como muestra la imagen:



2.- Una vez dentro de la opción, deberá simplemente indicar obligadamente el nombre del Funcionario Prestador y un rango de Fechas, para poder obtener el informe deseado. Además, deberá indicar si desea un informe Consolidado **(Sólo totales)** o Detallado **(Con el detalle de cada cupo)**. Cabe destacar que los demás filtros no son obligatorios, pero recuerde de todas formas que mientras más detallado necesite el informe, más filtros deberá utilizar. Finalmente debe hacer clic en el botón Imprimir.



3.- El sistema mostrará en pantalla, una presentación preliminar del informe obtenido.

COMUNA : Santiago
 ESTABLECIMIENTO : RAYENSALUD [CESFAM]
 FECHA : 12-02-2019

INFORME DE CUPOS DISPONIBLES POR PROFESIONAL (DETALLADO)

FECHA CONSULTA : 12/02/2019 - 13/02/2019
 PROFESIONAL : Corona Araya Denis

FECHA	TIPO DE ATENCION	ESPECIALIDAD	INSTRUMENTO	HORA INICIO	HORA TERMINO	ESTADO CUPO	MOTIVO CUPO	DETALLE CUPO	SECTOR
12 Feb 2019 08:00:00:000	Otras Morbilidades	Sin Especialidad	Médico	08:00	08:20	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 08:20:00:000	Otras Morbilidades	Sin Especialidad	Médico	08:20	08:40	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 08:40:00:000	Otras Morbilidades	Sin Especialidad	Médico	08:40	09:00	CITADO	-	Javier Plaza Bravo : 112 Nombre Social: Javito Citado por: 2411 RAYEN	No Informado
12 Feb 2019 09:00:00:000	Otras Morbilidades	Sin Especialidad	Médico	09:00	09:20	CITADO	-	Felipe Araya Molina : 13798 Citado por: 2411 RAYEN	No Informado
12 Feb 2019 09:20:00:000	Otras Morbilidades	Sin Especialidad	Médico	09:20	09:40	CITADO	-	Maribel Morgado Caro : 56 Citado por: 2411 RAYEN	No Informado
12 Feb 2019 09:40:00:000	Otras Morbilidades	Sin Especialidad	Médico	09:40	10:00	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 10:00:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	10:00	10:20	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 10:20:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	10:20	10:40	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 10:40:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	10:40	11:00	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 11:00:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	11:00	11:20	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 11:20:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	11:20	11:40	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 11:40:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	11:40	12:00	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 12:00:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	12:00	12:20	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 12:20:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	12:20	12:40	DISPONIBLE	-	-	No Informado
12 Feb 2019 12:40:00:000	Control Cardiovascular (PSCV)	Sin Especialidad	Médico	12:40	13:00	DISPONIBLE	-	-	No Informado

INFORME CITAS ANULADAS

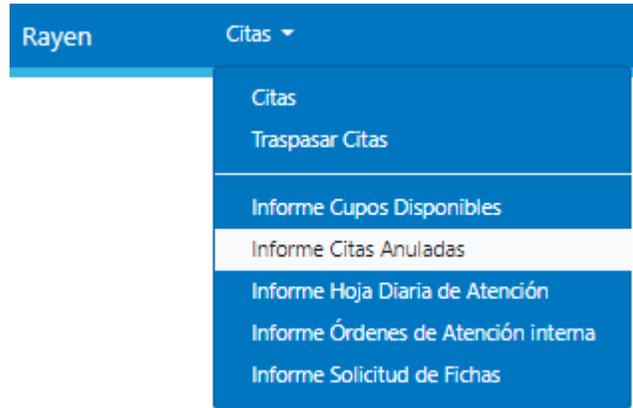
La Interfaz

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



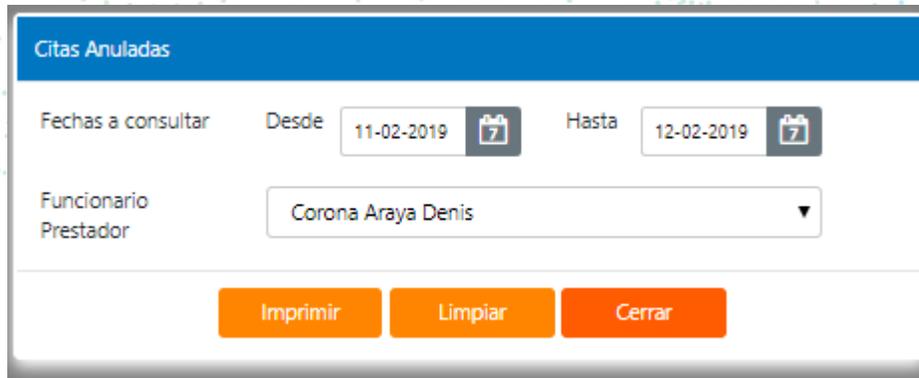
Informe Citas Anuladas.

1.- Para acceder a esta opción, deberá entrar al menú del Subsistema Citas y seleccionar la tercera opción "Informes" para posteriormente marcar **Informe Citas Anuladas**, como muestra la imagen:



2.- Una vez dentro de la opción, deberá simplemente indicar fechas a consultar desde – hasta y Funcionario Prestador. Finalmente debe hacer clic en el botón

Imprimir. 



3.- El sistema mostrará en pantalla, una presentación preliminar del informe obtenido.

INFORME CITAS ANULADAS

Periodo desde: 11-02-2019 Hasta: 12-02-2019

RUN paciente	Nombre completo	Nombre Social	Fecha cita	Fecha creación cita	Fecha Anulación	Tipo de atención	Profesional de la cita	RUN funcionario registro la cita	Nombre funcionario registro la cita	RUN funcionario anulo la cita	Nombre funcionario anulo la cita	Motivo de Anulación
15.478.857-3	Juan Andres Aguiar Pino	Juan	12/02/2019 08:00	11/02/2019 15:30	11/02/2019 16:23	Otras Morbilidades	Denis Corona	admin2411	2411 RAYEN	admin2411	2411 RAYEN	Solicitud del usuario
15.607.957-K	Juan Oscar Juan Alegria Juan Alegria	Oscar	12/02/2019 09:40	11/02/2019 15:32	11/02/2019 15:51	Otras Morbilidades	Denis Corona	admin2411	2411 RAYEN	admin2411	2411 RAYEN	Solicitud del usuario
7.742.253-6	Jorge Carlos Aguiar Flores		11/02/2019 09:00	11/02/2019 15:49	11/02/2019 15:51	Otras Morbilidades	Denis Corona	15.585.569-K	vladimir diaz	15.585.569-K	vladimir diaz	Anulación por error de digitación
7.742.253-6	Jorge Carlos Aguiar Flores		11/02/2019 09:20	11/02/2019 15:50	11/02/2019 15:51	Otras Morbilidades	Denis Corona	15.585.569-K	vladimir diaz	15.585.569-K	vladimir diaz	Anulación por error de digitación
16.647.835-9	Francisco Suarez Galardo		12/02/2019 09:40	11/02/2019 15:51	11/02/2019 16:00	Otras Morbilidades	Denis Corona	admin2411	2411 RAYEN	admin2411	2411 RAYEN	Solicitud del usuario

INFORME HOJA DIARIA DE ATENCION

La Interfaz

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

Selección de tipo de hojas

Filtros de fechas

Filtros para obtener la información

Hoja Diaria de Atención

Usar Hoja Carta

Imprimir Hoja Anexa

Fecha*

Desde: 12-02-2019

Hasta: 12-02-2019

Identificadores locales mostrar*

N* FICHA(RAYEN)

CODIGO FAMILIA

Funcionario Prestador*

Especialidad

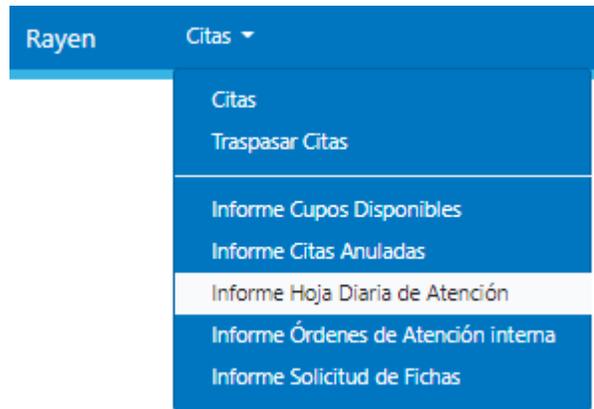
Sector

Tipo de Atención

Imprimir Limpia Salir

Informe de Hoja Diaria de Atención

1.- Para acceder a esta opción, deberá entrar al menú del Subsistema Citas y seleccionar la tercera opción "Informes" para posteriormente marcar **Informe Hoja Diaria de Atención**, como muestra la imagen:



2.- Una vez dentro de la opción, deberá simplemente indicar obligadamente el nombre del Funcionario Prestador y un rango de Fechas, para poder obtener el informe deseado. Cabe destacar que los demás filtros no son obligatorios, pero recuerde de todas formas que mientras más detallado necesite el informe, más filtros deberá utilizar.

3.- Una vez seleccionados los filtros requeridos, deberá hacer clic en el botón:

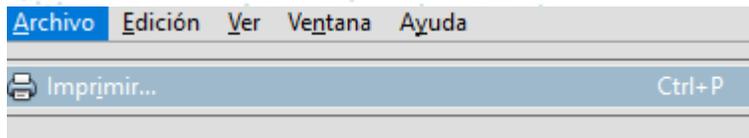
“Imprimir”.



4.- El sistema mostrará en pantalla, una presentación preliminar del informe obtenido.

MINISTERIO DE SALUD S.S. Metropolitano Occidente RAYENSALUD [CESFAM]										Fecha y Hora 12-02-2019 Login Usuario admin2411					
HOJA DIARIA DE ATENCIÓN															
Funcionario Prestador: Denis Corona Araya Fecha: 18-02-2019 Citación:						Instrumento Médico :									
Hor a	Tipo de Atención	C.Antiguo	Sector	Motivo Consulta	Observación	Actividades Realizadas	Ciclo Vital Femenino	Edad Gestacional	Clasificación Diagnóstica	Incidencia	GES	Estado Clasf. Diagnóstica	Derivación	Interconsulta Especialidad	Institución
08:00	Otras Morbilidades			Consulta							<input type="checkbox"/>				
		16647835 - 9 7 años 10 meses 2 días		No Informado											
Suarez Gajardo Francisco															
Fonasa A															
08:20	Otras Morbilidades	55555	55555	Consulta							<input type="checkbox"/>				
		12468035 - 2 46 años		No Informado											
Díaz Prueba Ramírez Prueba José Miguel Prueba															
Fonasa B															

5.- Si desea enviar este informe a papel, deberá hacer clic en el botón: **“Imprimir Directamente”.**



Ordenes De Atención Interna

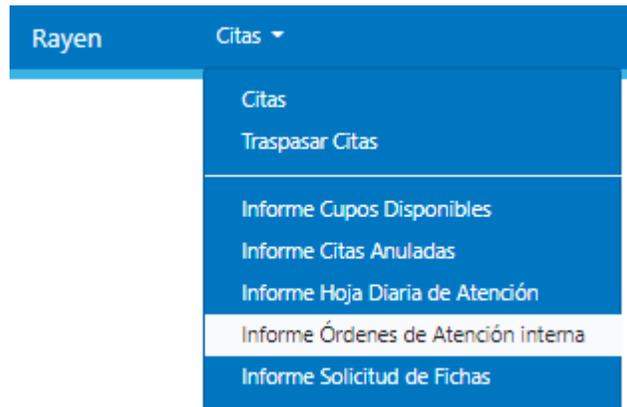
La Interfaz

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



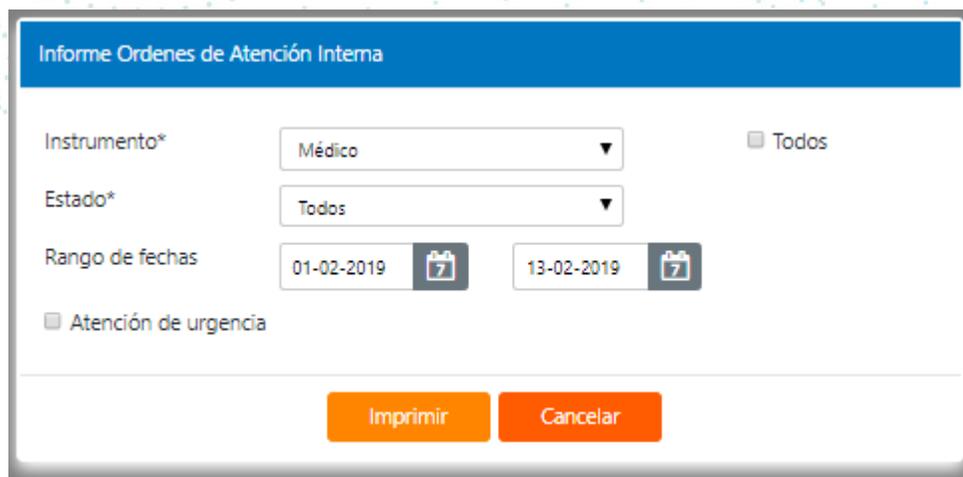
Informe Órdenes de Atención Interna

1.- Para acceder a esta opción, deberá entrar al menú del Subsistema Citas y seleccionar la tercera opción "Informes" para posteriormente marcar **Informe Órdenes de Atención Interna**, como muestra la imagen:



2.- Una vez dentro de la opción, deberá simplemente indicar obligadamente el Instrumento, Estado. Además deberá indicar rango de fechas. Cabe destacar que los demás filtros no son obligatorios, pero recuerde de todas formas que mientras más detallado necesite el informe, más filtros deberá utilizar. Finalmente debe hacer clic en el botón Imprimir.

50



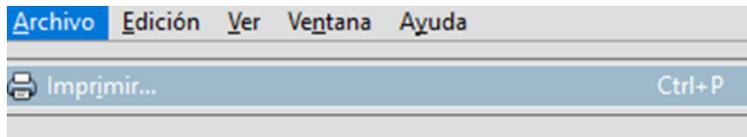
3.- El sistema mostrará en pantalla, una presentación preliminar del informe obtenido.

MINISTERIO DE SALUD	Fecha y Hora:	12-02-2019 15:32:15
S.S. Metropolitano Occidente	Mes:	febrero
RAYENSALUD [CESFAM]	Año:	2019

Ordenes de Atención Interna

RUN Paciente	Nombre Paciente	Nombre Social	Fecha Orden de Atención Interna	Fecha Probable Cita	Profesional o Técnico	Estado	Funcionario Registrador	Diagnostico
17.189.708-4	Nicole Andrea Cisterna Concha		07-02-2019 10:11:25	14-02-2019 10:11:25	Médico	Pendiente	Miguel Fuentes Figueroa	Embarazo confirmado
17.189.708-4	Nicole Andrea Cisterna Concha		07-02-2019 10:11:25	14-02-2019 10:11:25	Médico	Pendiente	Miguel Fuentes Figueroa	Sifilis genital primaria
17.189.708-4	Nicole Andrea Cisterna Concha		07-02-2019 10:11:25	14-02-2019 10:11:25	Médico	Pendiente	Miguel Fuentes Figueroa	Atención para la anticoncepción

4.- Si desea enviar este informe a papel, deberá hacer clic en el botón: **“Imprimir Directamente”**.



INFORME SOLICITUD DE FICHAS

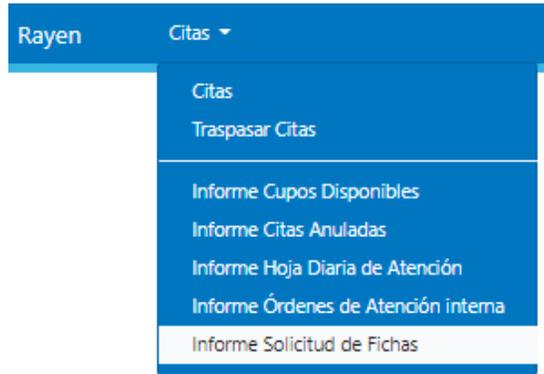
La Interfaz

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

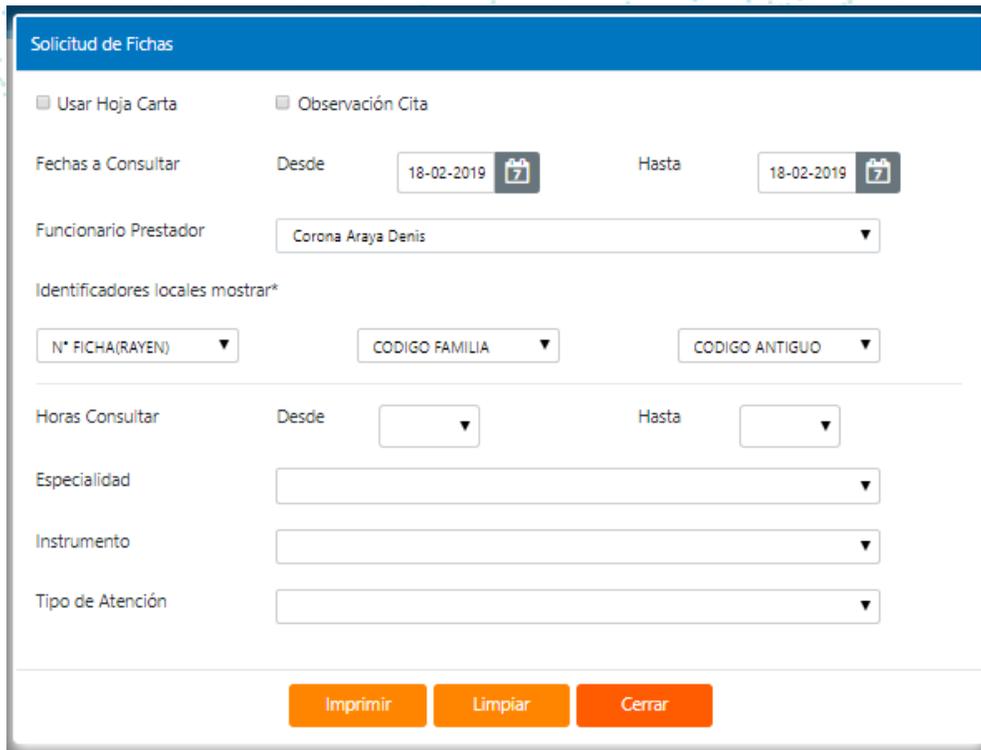
The screenshot shows the 'Solicitud de Fichas' interface. At the top, there are two callout boxes: 'Selección de hojas' pointing to the 'Usar Hoja Carta' and 'Observación Cita' checkboxes, and 'Filtros de búsqueda' pointing to the search filters. The main form includes fields for 'Fechas a Consultar' (Desde: 12-02-2019, Hasta: 12-02-2019), 'Funcionario Prestador' (dropdown), 'Identificadores locales mostrar*' (N° FICHA(RAYEN), CODIGO FAMILIA, CODIGO ANTIGUO), 'Horas Consultar' (Desde, Hasta), 'Especialidad', 'Instrumento', and 'Tipo de Atención'. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar', with a callout box 'Acciones' pointing to them.

Informe Solicitud de fichas

1.- Para acceder a esta opción, deberá entrar al menú del Subsistema Citas y seleccionar la tercera opción "Informes" para posteriormente marcar **Informe Solicitud de Fichas**, como muestra la imagen:



2.- Una vez dentro de la opción, deberá simplemente indicar cada uno de los filtros que usted requiera, para poder obtener el informe deseado. Cabe destacar que ningún dato es obligatorio, lo que quiere decir que usted podría obtener un informe según una fecha indicada, pero que señale la información de todos los Funcionarios Clínicos, por ejemplo. Recuerde de todas formas que mientras más detallado necesite el informe, más filtros deberá utilizar.



The image shows a web form titled 'Solicitud de Fichas'. It contains several sections:

- Checkboxes for 'Usar Hoja Carta' and 'Observación Cita'.
- 'Fechas a Consultar' section with 'Desde' and 'Hasta' date pickers, both set to '18-02-2019'.
- 'Funcionario Prestador' dropdown menu with 'Corona Araya Denis' selected.
- 'Identificadores locales mostrar*' section with three dropdown menus: 'N° FICHA(RAYEN)', 'CODIGO FAMILIA', and 'CODIGO ANTIGUO'.
- 'Horas Consultar' section with 'Desde' and 'Hasta' time pickers.
- 'Especialidad', 'Instrumento', and 'Tipo de Atención' dropdown menus.
- At the bottom, three orange buttons: 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

3.- Una vez seleccionados los filtros requeridos, deberá hacer clic en el botón:

“Imprimir”.



4.- El sistema mostrará en pantalla, una presentación preliminar del informe obtenido.

MINISTERIO DE SALUD
S.S. Metropolitano Occidente
RAYENSALUD [CESFAM]

Fecha y Hora: 12-02-2019
Login Usuario: admin2411

SOLICITUD DE FICHA CLINICA

Periodo: Desde: 18-02-2019 0:00:00 Hasta: 18-02-2019 23:59:59

Funcionario Prestador: Denis Corona Araya

Fecha Citación: 18-02-2019

Instrumento: Médico

Tipo de Atención: Otras Morbilidades

Nº Ficha	Código Familia	Código Antiguo	Hora Cita	Hora Termino	Usuario	Rut	Edad	Teléfono	Previsión	Observación	Control		
											Control Salida	Recep. Aux.	Control Devolución
12545	DS009448		08:00	8:20	Suarez Gajardo Francisco	166478359	7 años 10 meses 2 días	33333333	Fonasa - Fonasa A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11653	DS010331	55555	08:20	8:40	Diaz Prueba Ramirez Prueba José Miguel Prueba	124680352	46 años 1 mes	22222222 20180701 20180701	Fonasa - Fonasa B		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPITULO 5: GLOSARIO

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

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

Actividades de Salud: Acción preventiva, curativa o diagnóstica que puede ser realizada por funcionarios prestadores, a usuarios.

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

Tipo de Atención: Es el nombre que llevará una agrupación de actividades de salud que posean característica común definida por el establecimiento de salud y que permite programar las Agendas de cada Funcionario prestador en forma generalizada, y no apuntando a una Actividad específica.

Login de Usuario: Es el nombre con el cual el sistema reconoce a una persona como usuaria.

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

55

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

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

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

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

Funcionario Prestador: Es aquel funcionario del consultorio que realiza Actividades de Salud.

O.