



Manual Admisión RAYEN

Versión 18.3.1

Actualizado Julio 2023

Versión 18.3.1	1
Actualizado Julio 2023.....	1
INTRODUCCION.....	3
CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.	4
Acceder a RAYEN.....	4
Menú del subsistema Admisión	5
Flujo Inscripción de Pacientes.....	6
CAPITULO 2. INSCRIPCION.....	7
Interfaz de usuario	7
Paciente pasivado.....	11
Pasivar un usuario	11
Por fallecido.....	11
Activar un usuario pasivado	12
Por fallecido.....	12
Pestaña Grupo Familiar	15
Pestaña Direcciones	17
Pestaña Información Laboral	19
Pestaña Vivienda y Entorno.....	19
Ficha Familiar	20
Gestor documental	21
Servicios Complementarios	21
CAPITULO 3. INFORMES DE ADMISION.....	26
Interfaz de usuario	26
Informes General	27
Certificado de Inscripción APS.....	27
Informe de Población.....	28
Informe Pacientes por Grupo Etario, Sector y Sexo	28
Informe Pacientes por Grupo Etario, Sector, Sexo y FONASA	29
Informe Pacientes por Sector y Previsión	29
Informe Pacientes Trasladados Desde Otros Centros / a Otros Centros ...	30
Informes Otros	31

Informe Pacientes por Previsión, Grupo Etario y Sexo	31
Informe Pacientes por Sector, Sexo, Fecha de Inscripción	31
Informe Total de Familias por Sector.....	32
CAPITULO 4. GLOSARIO.....	33
Términos	33

INTRODUCCION

La necesidad de contar con la información completa de usuarios que ingresan a la Red de Atención Primaria de Salud, y a su vez mantener y acceder de manera oportuna a los datos de que aquellas personas que ya pertenecen a la Red APS, resulta importante en cuanto aumentan las exigencias sanitarias, en post de entregar un servicio de calidad.

Actualmente todos los establecimientos de salud requieren administrar esta información, ya sea del individuo como de su grupo familiar. Es por esto por lo que RAYEN cuenta con una serie de herramientas dispuestas para registrar y actualizar información, evitar duplicidad de datos a través de la validación de inscritos y obtención de informes en tiempo real, referentes a la población registrada en el establecimiento, todo esto para una mejor gestión.

El presente documento, tiene como principal objetivo conocer la funcionalidad del módulo Admisión y sus subsistemas Inscripción e Informes, de igual forma identificar y definir cada uno de los campos necesarios para registrar un nuevo usuario, asociar un grupo familiar, pasivar usuarios, obtener informes, entre otras.

CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.

Acceder a RAYEN.

Debemos acceder a la siguiente

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

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



4

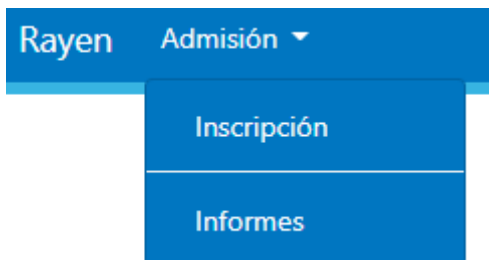
Para el ingreso al nuevo RAYEN debemos:

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



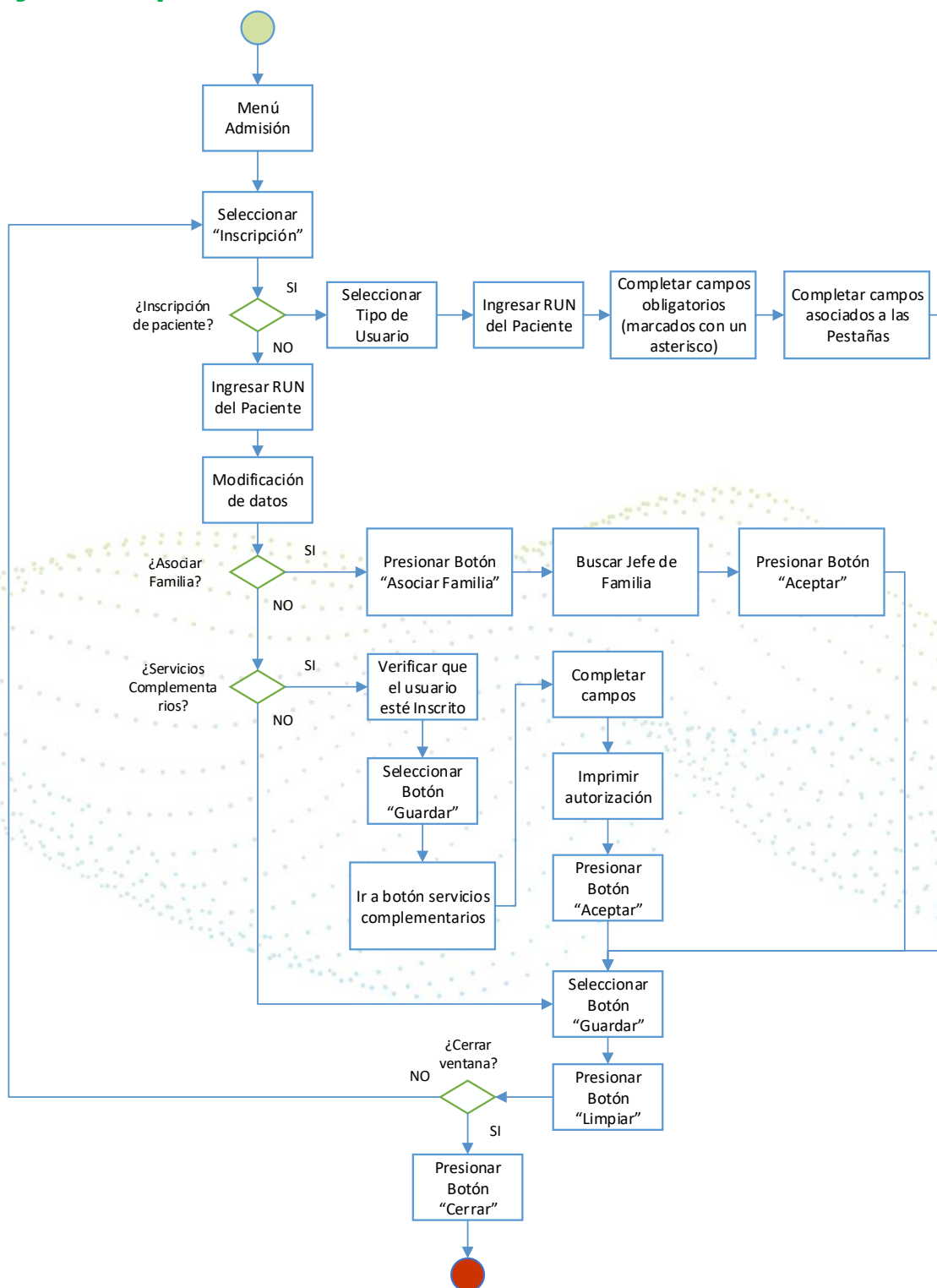
Menú del subsistema Admisión

Una vez dentro de la aplicación RAYEN, podrá acceder al subsistema admisión, el cual mostrará un menú con opciones de inscripción e informes



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

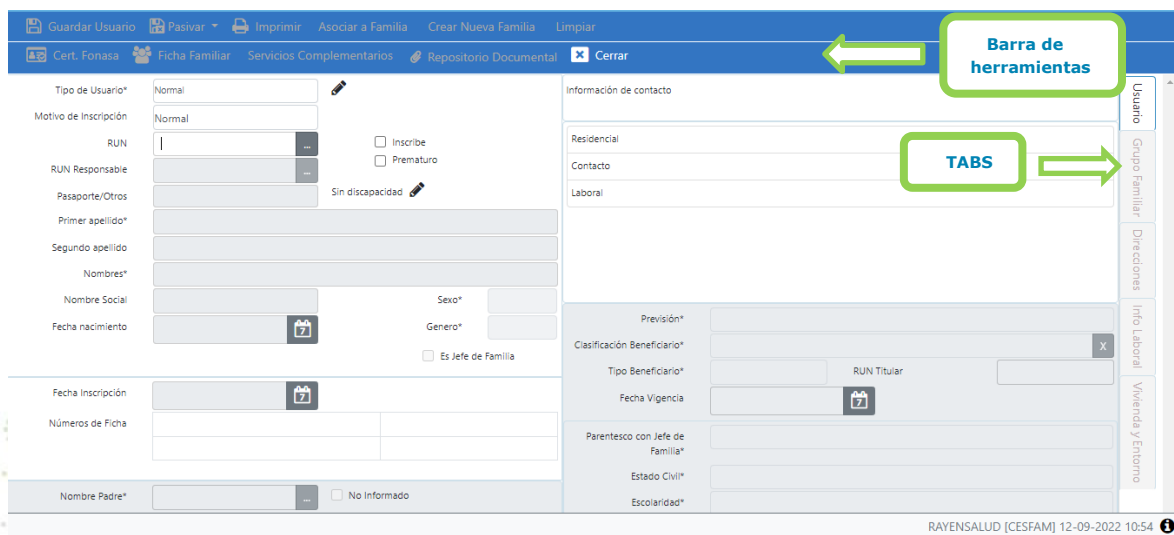
Flujo Inscripción de Pacientes



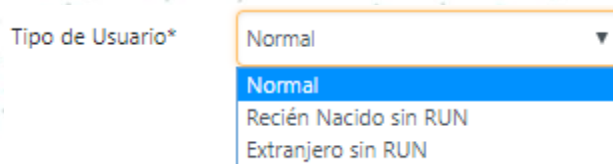
CAPITULO 2. INSCRIPCION.

Interfaz de usuario

Antes de comenzar a utilizar la opción “Inscripción”, deberá conocer cada uno de los elementos que componen su interfaz (pantallas).



Antes de ingresar cualquier dato, se debe tener claridad qué tipo de usuario es el que se va a inscribir, según lo seleccionado se habilitan los campos para cada opción. Estas son:



- **Usuario Normal:** Es aquella persona con RUT nacional valido.
- **Usuario Recién Nacido sin RUN:** Corresponde al menor que aún no posee identificación.
- **Usuario Extranjero sin RUN:** Es aquel paciente que no cuenta con RUN nacional valido.

Ya ingresado el tipo de usuario y su respectiva identificación, es imprescindible marcar el check Inscribe y/o Prematuro.

Tipo de Usuario* Normal ▼

RUN Normal
Recién Nacido sin RUN
Extranjero sin RUN

☐ Inscribe ☐ Prematuro

Inscribe: se debe marcar cuando queremos inscribir a un usuario que no se encuentra en la base de datos de RAYEN o bien cuando deseamos inscribir un paciente que se encuentra Adscrito, ya sea en otro centro o en el extra sistema. Al intentar inscribir un paciente inscrito en otro establecimiento por seguridad nos solicitará la fecha de nacimiento del usuario para poder registrarlo en nuestro centro de salud.

Prematuro: cuando el parto sucede antes de que se hayan completado las 37 semanas de gestación, hablamos de recién nacido prematuro. Si se da esta condición, al inscribir al menor debemos marcar el check Prematuro, esto habilitará los campos Semanas Gestacional y Peso al Nacer y su clasificación según corresponda.

☒ Inscribe ☒ Prematuro 

sem. grs.

Semanas Gest.

Peso al Nacer (grs)

Clasificación

8

Clasificación	Semanas de gestación al nacimiento
Extremo	< 32 semanas o peso $\leq$ 1.500 g.
Moderado	32 a 33 semanas y 6 días y peso > 1.500 g.
Tardío	34 a 36 semanas y 6 días y peso > 1.500 g.

Es de suma importancia el ingreso de estos datos, ya que de esta forma se calculará automáticamente la Edad Corregida, la cual se mostrará con tal solo pasar el cursor del mouse sobre la abreviatura EC y esta será visible en la entrega de alimentos y nos permitirá seleccionar la programación correspondiente.

Para continuar con el registro, debemos completar los campos OBLIGATORIOS marcados con un asterisco, los cuales son:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombres
- Sexo
- Fecha de nacimiento es de tipo despegable, esto quiere decir que puede seleccionar el día, mes, año horas y minutos del nacimiento del paciente
- Fecha de Vigencia
- Tipo de Beneficiario
- Clasificación Beneficiario
- Previsión
- Parentesco con Jefe de Familia
- Estado Conyugal
- Escolaridad
- País de Origen
- Comuna de Nacimiento

9

El campo Responde nombre social, está diseñado para dirigirse al paciente con el nombre que ahí se identifique. Esto resulta útil para casos en que el paciente utiliza su segundo nombre o bien para personas de distinto género.

Nombre Social

Sexo*

Mujer
Indeterminado
Mujer
Hombre
Desconocido

Para continuar con el registro, el sistema arroja de forma automática la Fecha de Inscripción, la cual no es modificable, esta corresponde a la fecha actual en que se ingresaron los de datos de inscripción del paciente.

Fecha Inscripción

27-09-2017



Respecto a los Número de Ficha, en el campo que dice RAYEN, se generará automáticamente el número de ficha del sistema, el cual no puede ser modificado.

Números de Ficha	RAYEN	96567355
	CODIGO ANTIGUO	

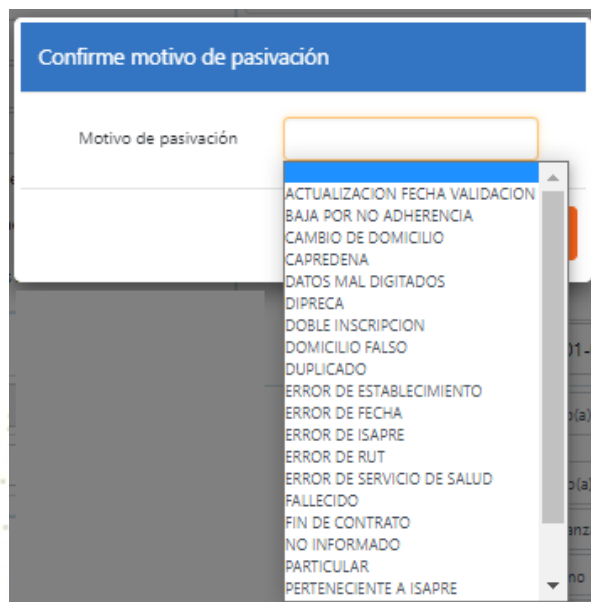
Seleccionar las Alertas que correspondan (Chile Solidario, P.R.A.I.S, Fonasa Libre Elección, I.P.S, Jubilación de Vejez (Edad), Chile Crece Contigo, Habilidades para la vida, CONACE, Pensión de Sobrevivencia, Pensión de Gracia, Ley 18.490, Ley 16.744, SUF, entre otros.

Nombre Padre*	No Informado	...	☐ No Informado
Nombre Madre*	No Informado	...	☐ No Informado
Alerta administrativa	☐ Chile Solidario ☐ Fonasa Libre Elección ☐ P.R.A.I.S. ☐ PASIS ☐ I.P.S ☐ Pensión de Invalidez ☐ Jubilación de Vejez (Edad) ☐ Chile Crece Contigo		

Paciente pasivado

Pasivar un usuario

Cuando deseamos pasivar a un usuario debemos buscar al paciente y seleccionar dentro de la barra de acciones la opción de pasivar. Una vez seleccionado debemos escoger el motivo y aceptar.



11

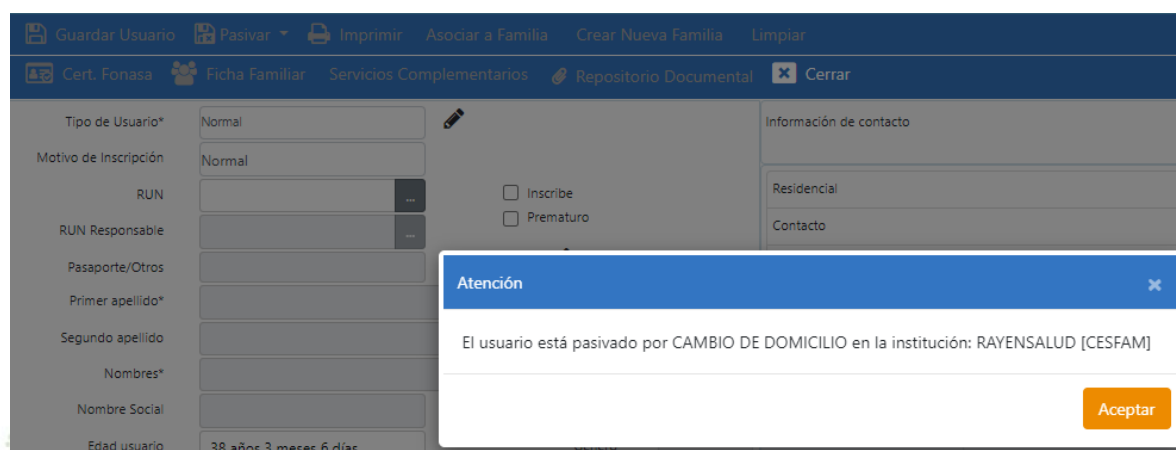
Por fallecido

Cuando seleccionamos la opción de fallecido, debemos incluir el folio, código de verificación, circunscripción, número de inscripción, fecha de defunción y lugar defunción, luego presionamos la opción de aceptar.



Activar un usuario pasivado

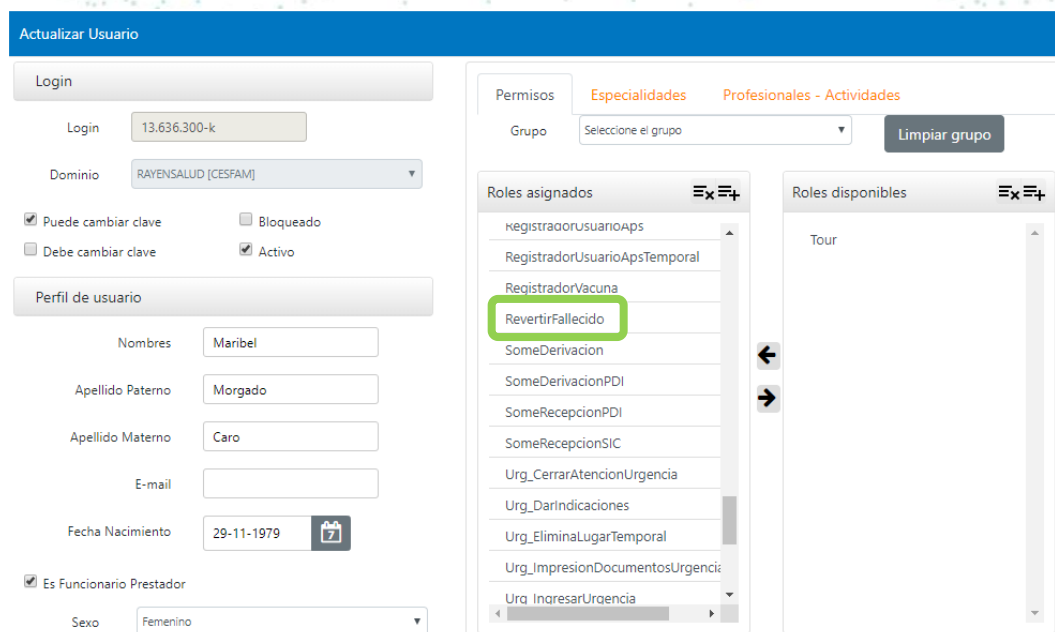
Al ingresar el Rut del paciente y este se encuentra en estado pasiva por cualquiera de los motivos, este arroja el mensaje indicando el motivo, para poder activarlo en el establecimiento, debemos aceptar el mensaje y guardar el usuario.



The screenshot shows the 'Actualizar Usuario' (Update User) form. A modal window titled 'Atención' (Attention) is displayed in the center, containing the message: 'El usuario está pasivado por CAMBIO DE DOMICILIO en la institución: RAYENSALUD [CESFAM]' (The user is deactivated due to CHANGE OF RESIDENCE in the institution: RAYENSALUD [CESFAM]). An 'Aceptar' (Accept) button is located at the bottom right of the modal. The background form includes fields for 'Tipo de Usuario*' (Normal), 'Motivo de Inscripción' (Normal), 'RUN', 'RUN Responsable', 'Pasaporte/Otros', 'Primer apellido*', 'Segundo apellido', 'Nombres*', 'Nombre Social', and 'Edad usuario' (38 años 3 meses 6 días). There are also checkboxes for 'Inscribe' and 'Prematuro'.

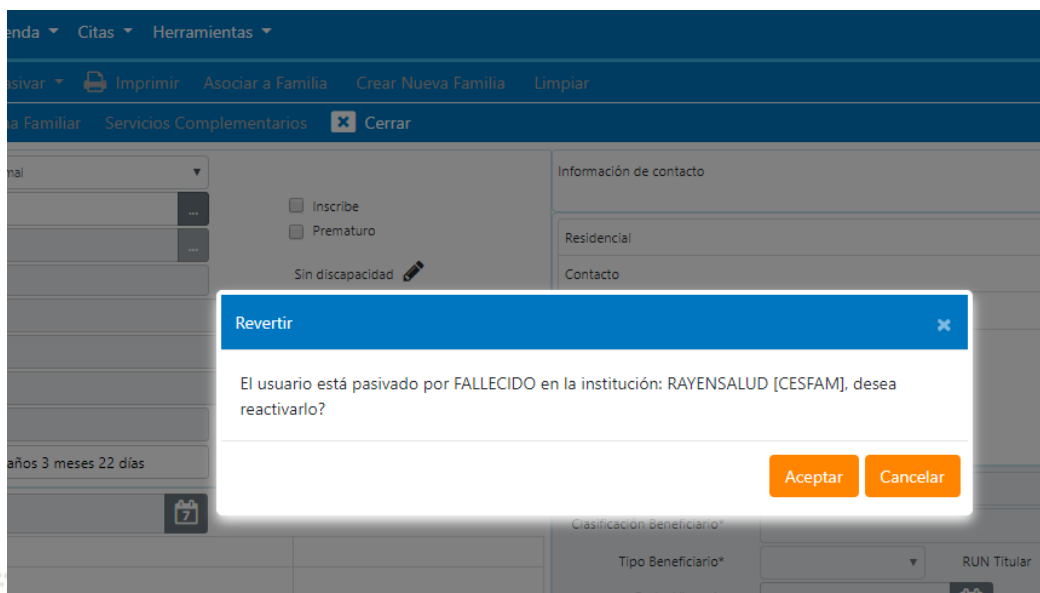
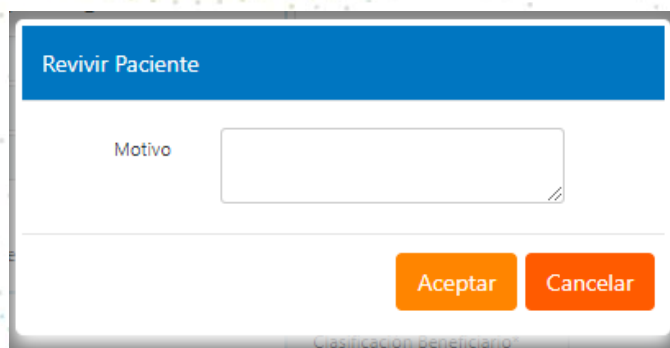
Por fallecido

Al ingresar el Rut del paciente y este aparece como pasivado por fallecimiento, el referente o encargado deberá tener un nuevo rol/permiso "Revertirfallecido" (el rol/permiso debe otorgarse desde el módulo de herramientas) para modificar este estado.



The screenshot shows the 'Actualizar Usuario' (Update User) form. The 'Permisos' (Permissions) tab is selected. Under 'Roles asignados' (Assigned Roles), the role 'RevertirFallecido' is highlighted with a green box. The 'Roles disponibles' (Available Roles) list includes 'Tour'. The form also includes a 'Login' field with the value '13.636.300-k', a 'Dominio' dropdown set to 'RAYENSALUD [CESFAM]', and checkboxes for 'Puede cambiar clave', 'Debe cambiar clave', 'Bloqueado', and 'Activo'. The 'Perfil de usuario' (User Profile) section includes fields for 'Nombres' (Maribel), 'Apellido Paterno' (Morgado), 'Apellido Materno' (Caro), 'E-mail', 'Fecha Nacimiento' (29-11-1979), and 'Sexo' (Femenino). There is also a checkbox for 'Es Funcionario Prestador'.

El sistema indicará, "Usuario esta pasivado por fallecido en establecimiento", ¿desea reactivarlo? Al seleccionar la opción aceptar el sistema solicitará el motivo de reactivación del paciente.

Al seleccionar el botón aceptar, el sistema modificara el estado del paciente a Activo o Adscrito según corresponda.

Guardar Usuario Pasivar Imprimir Asociar a Familia Crear Nueva Familia Limpiar

Cert. Fonasa Ficha Familiar Servicios Complementarios Cerrar

Tipo de Usuario* Normal ☒ Activo

RUN 15.478.857-3 ☒ Inscribe ☐ Prematuro

RUN Responsable ☐ Sin discapacidad

Número de Identificación

Apellido Paterno* Aguilar

Apellido Materno Pino

Nombres* Juan Andres

Nombre Social Juan Sexo* Hombre

Fecha de nacimiento 18-01-1986 ☒ Es Jefe de Familia

Fecha Inscripción 25-09-2015

Números de Ficha RAYEN 10799 CODIGO ANTIGUO 47114

Información de contacto N° de celular: 85006985

Residencial

Contacto

Laboral

Previsión* Fonasa

Clasificación Beneficiario* Fonasa B

Tipo Beneficiario* Titular RUN Titular 154788573

Fecha Vigencia 01-01-0001

Usuario

Grupo Familiar

Direcciones

Otra funcionalidad del sistema permite pasivar a paciente junto a su familia, para esto se debe seleccionar **Pasivar Familia** al seleccionarlo aparecerá la familia asociada al paciente:

Confirme motivo de pasivación

Motivo de pasivación

No se han encontrado citas futuras para la familia

RUN	Nombre	N° Ficha
+ 144715268	Moxxxxxxx Onxxxxxxa Zuxxxxxxa	144715268
+ 134609265	Maxxxxxxa Onxxxxxxa Esxxxxxxo	134609265
+ 249085952	Dixxxxxxx Onxxxxxxa Onxxxxxxa	

Aceptar Cancelar

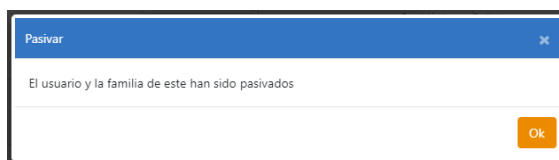
El usuario debe seleccionar el motivo de pasivación que serán los mismos motivos anteriores acepto el de fallecimiento (este motivo es por paciente) al aceptar el sistema nos mostrará pedirá confirmar:

Pasivar

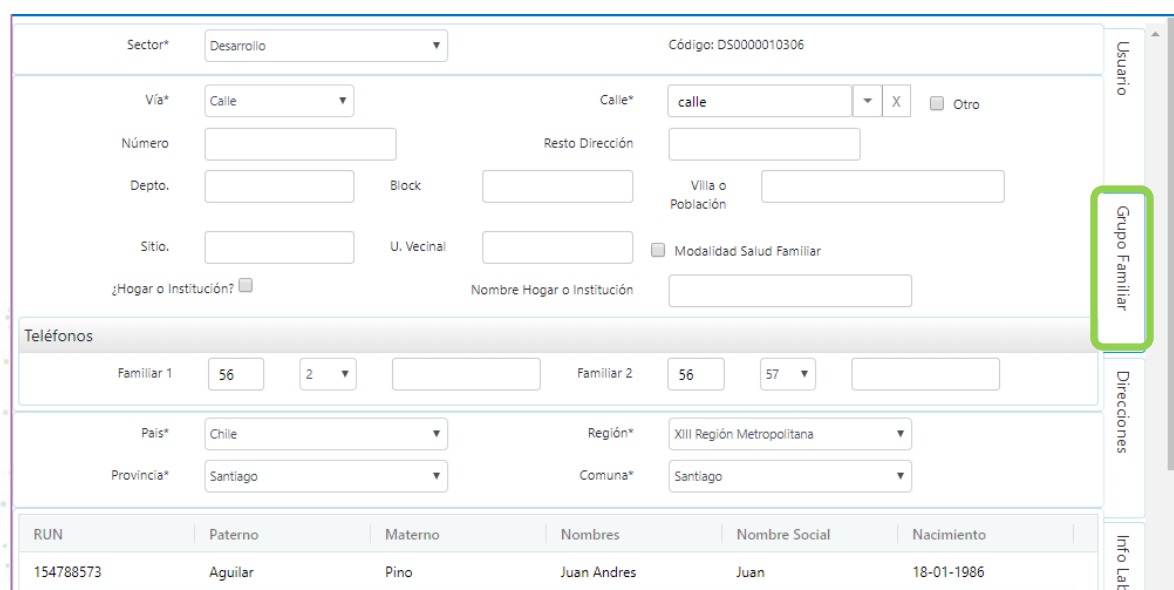
¿Desea pasivar al usuario actual y su familia?

Aceptar Cancelar

Una vez confirmado podemos generar un certificado de eliminación con datos y motivo de la eliminación del sistema de inscripción, además se generará el siguiente mensaje:



Pestaña Grupo Familiar



RUN	Paterno	Materno	Nombres	Nombre Social	Nacimiento
154788573	Aguilar	Pino	Juan Andres	Juan	18-01-1986

15

Dentro de la pestaña Grupo Familiar, se registran los campos OBLIGATORIOS:

- Sector
- Vía (Avenida, Calle, Pasaje, Otro, Callejón, Camino, Paseo, Puente o Ruta)
- Calle
- País
- Región
- Provincia
- Comuna

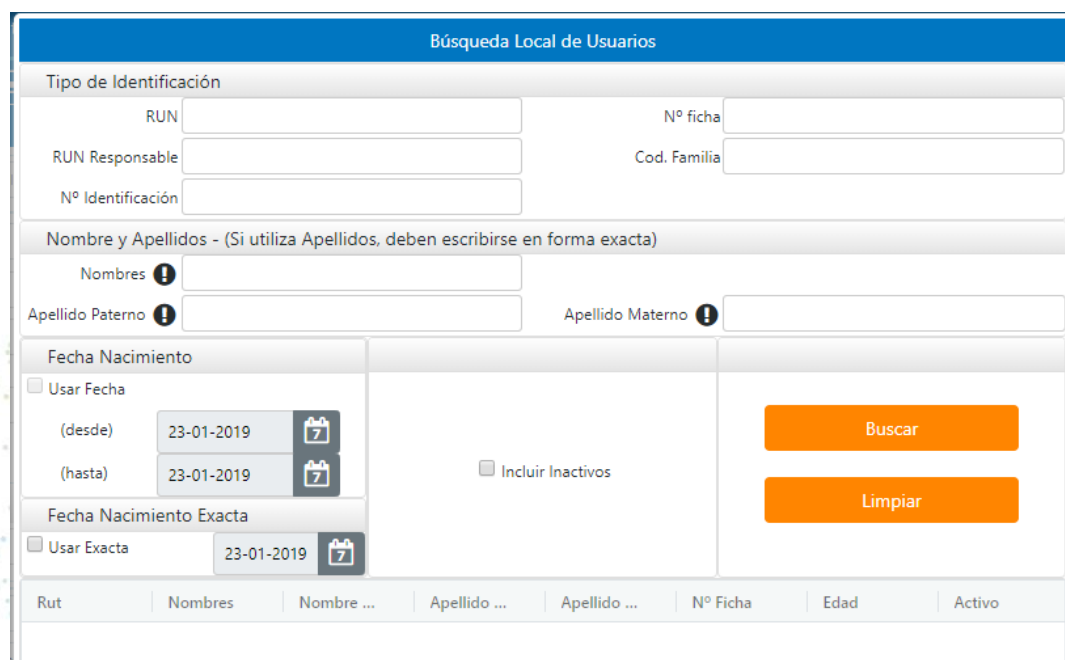
En caso de pertenecer a un Hogar o Institución debe marcar el check que hace la misma pregunta. En el recuadro que sigue debe indicar el nombre del hogar o la institución.

Es importante mencionar que el campo teléfono está conformado por Código Nacional + Código Regional + Número telefónico.

Dentro de esta pestaña se revisará como asociar una familia, para esto se utilizará el botón. **Asociar a Familia**

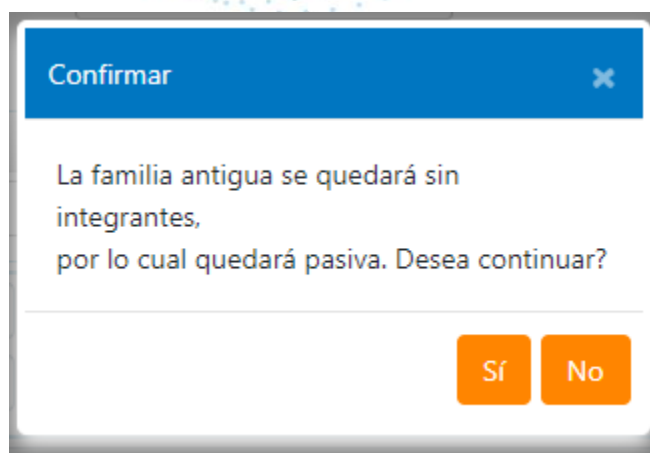
Al presionarlo nos aparecerá la pantalla de búsqueda de usuario, donde se puede buscar por Tipo de Identificación, Nombre y Apellidos, Fecha de Nacimiento o Fecha Exacta.

Para asociar una familia, se debe buscar al jefe de familia, en el ejemplo, se realizará la búsqueda por RUT.



16

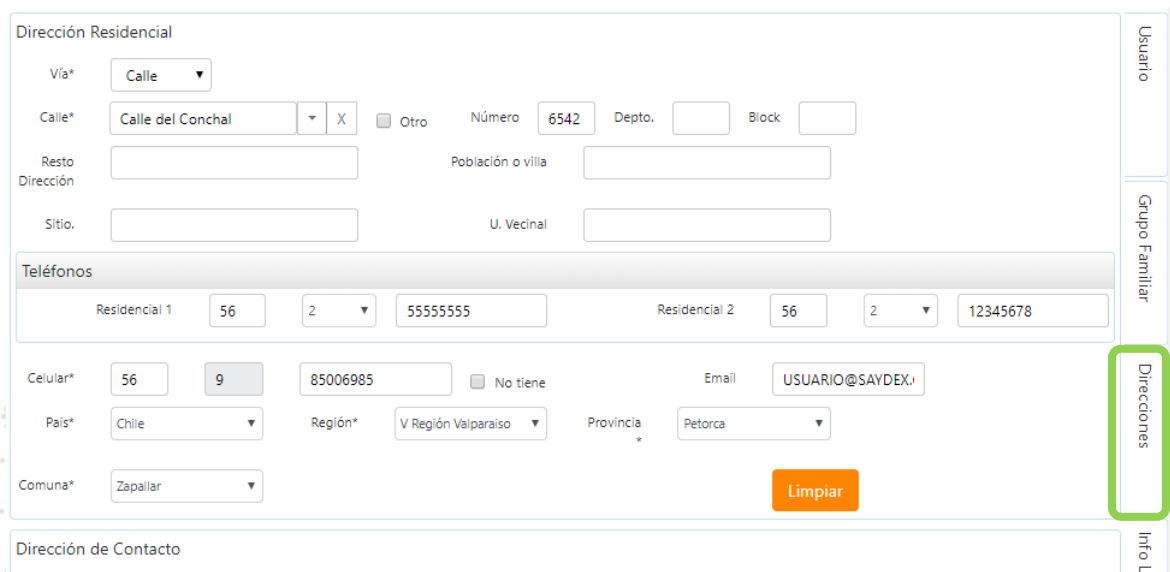
Al aceptar se mostrará el siguiente mensaje:



Al marcar Si, se realizará la asociación y quedará de la siguiente forma:

RUN	Paterno	Materno	Nombres	Nombre Social	Nacimiento
154788573	Aguilar	Pino	Juan Andres	Juan	18-01-1986
18236469K	Molina	San Martin	Kamila Fernanda		10-08-1992
456456456	Usuario	Prueba	Rayen	Alejandra	10-10-2018

Pestaña Direcciones



17

Antes de explicar la funcionalidad de esta pestaña, se definirán los siguientes conceptos:

- **Dirección Residencial:** corresponde a la dirección del lugar donde el paciente y su familia pernoctan.
- **Dirección de Contacto:** es la dirección alternativa en caso de que el paciente no esté ubicable en su dirección residencial.

Teniendo claro estos conceptos, al momento de cambiar de pestaña Grupo Familiar a Direcciones, RAYEN mostrará un mensaje preguntando si la dirección familiar registrada es la misma dirección residencial, para esto se mostrará el siguiente mensaje, donde debe seleccionar la opción que desee.

Confirmación requerida

¿Desea asociar la dirección de la familia a la dirección residencial?

SÍ
NO

En caso de que la dirección sea la misma y marque la opción “Si”, automáticamente se copiara la información escrita anteriormente en la pestaña Grupo Familiar.

Dirección Residencial

Vía*
Avenida

Calle*

X

Otro

Número

991

Depto.

Block

Resto Dirección

Población o villa

Sitio.

U. Vecinal

Teléfonos

Residencial 1

2

Residencial 2

2

Celular*

9

No tiene

Email

País*

Seleccione

Región*

XIII Región Metropolit.

Provincia

Santiago

Comuna*

Seleccione

Limpiar

Usuario

Grupo Familiar

Direcciones

18

Si indica la opción “No”, deberá ingresar la dirección Residencial que corresponda.

Para finalizar el registro de esta pestaña, se deben completar los datos de Dirección de contacto.

Dirección Residencial

Vía*

Calle*

X

Otro

Número

Depto.

Block

Resto Dirección

Población o villa

Sitio.

U. Vecinal

Pestaña Información Laboral

Ocupación*		Rama Actividad	
Categoría			
Dirección Laboral			
Via*		☐ X ☐ Otro	Número Oficina
Calle*			
Resto Dirección			
Teléfono Laboral			
Pais*		Región*	
Provincia*		Comuna*	
Limpiar			

Dentro de esta pestaña, deberá registrar los datos laborales del paciente, de forma obligatoria debe completar el campo Ocupación.

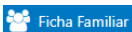
Pestaña Vivienda y Entorno

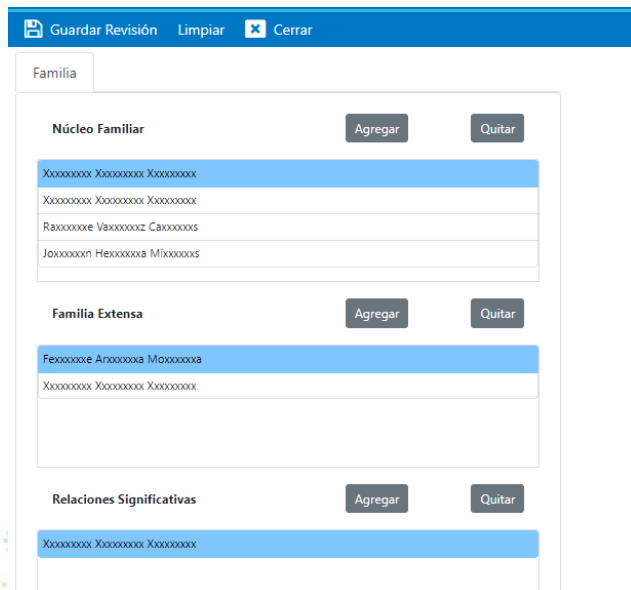
Vivienda			
Tipo		Uso de Combustible	
Material		Tenencia	
☐ Piso Tierra Dormitorios		☐ Electricidad	
N° Piezas	0	N° Dormitorios	0
		N° Camas	0
Servicios Básicos			
Agua Potable		Eliminación de Excretas	
Factores de Riesgo			
☐ ¿Familia sin Jefe(a) de Hogar?	☐ ¿Madre adolescente?	☐ ¿Patologías crónicas?	
☐ ¿Aislamiento social?	N° Familias / Vivienda	N° Personas / Vivienda	
Nivel Educación Paterna		Nivel Educación Materna	
Ingreso Grupo Familiar			

En el siguiente apartado se recopilará información relevante acerca de la vivienda del paciente, con el fin de registrar las condiciones y servicios disponibles para el mismo, además de una sección de servicios básicos y factores de riesgo donde igualmente se recopilará información sobre la dinámica familiar.

Toda esta información permitirá obtener un panorama completo y detallado sobre el entorno en el que vive el paciente, lo que resulta fundamental para proporcionar una atención medica integral y personalizada.

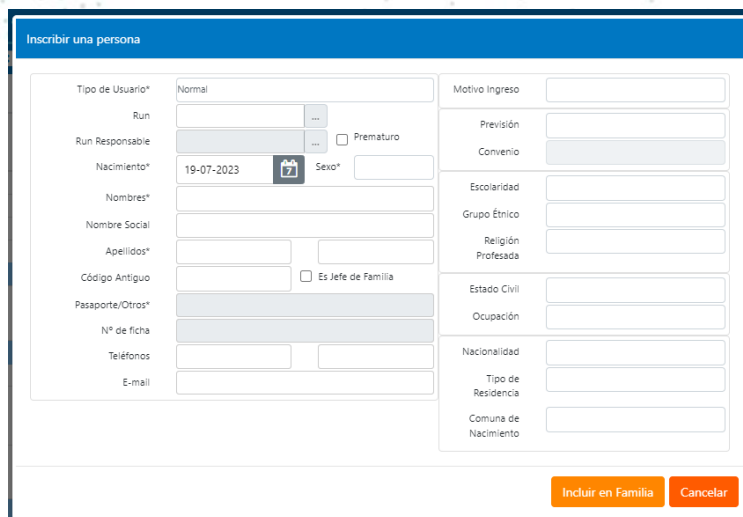
Ficha Familiar

Al seleccionar el botón  **Ficha Familiar** se nos desplegará una nueva ventana donde se podrá visualizar el núcleo familiar, familia Extensa y relaciones significativas del paciente.



El funcionario podrá agregar o quitar integrantes a cada uno de los grupos familiares, para agregar un nuevo familiar se debe completar los datos del nuevo integrante.

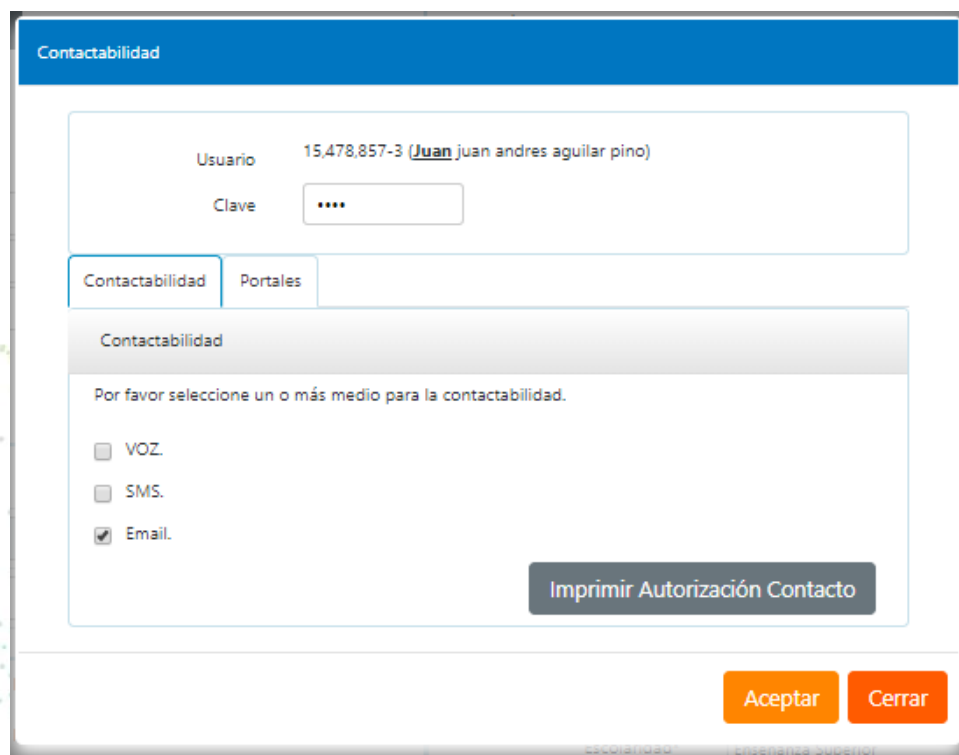
20



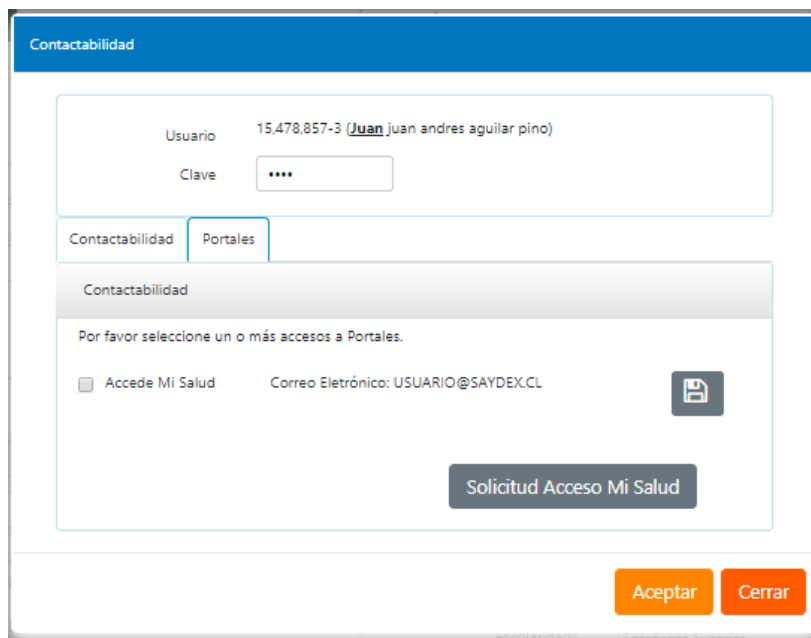
Al incluir al nuevo integrante aparecerá en el grupo correspondiente, esto también se vera reflejado en la ficha familiar del registro clínico.

Luego de grabado los datos del paciente, se debe ir al botón SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, y se abrirá una ventana con 2 pestañas: CONTACTABILIDAD Y PORTALES.

Al presionar la primera, el usuario debe seleccionar al menos un medio de Contactabilidad de los que ofrece el sistema, para el caso de MI SALUD, debe elegir EMAIL Y GRABAR ESTA SELECCIÓN.



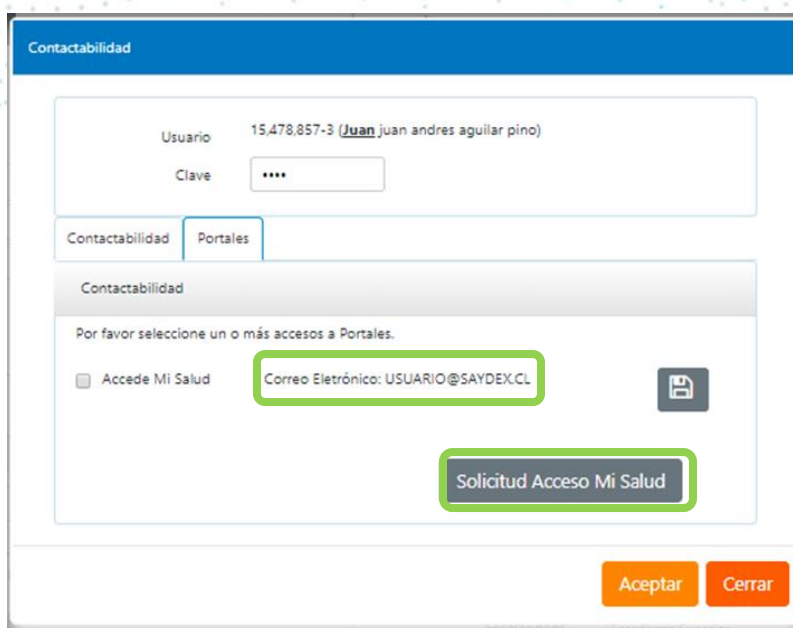
Luego de grabar el proceso de contactabilidad, donde estamos diciéndole a Rayen que va a compartir datos con MI SALUD, volvemos al botón Servicios Complementarios, y presionamos el botón PORTALES, donde los DATOS DEL PACIENTE APARECERÁN PRE LLENADOS EN EL DOCUMENTO QUE DEBE FIRMAR, PARA SOLICITAR EL ACCESO DE MI SALUD, Y PODER VER PARTE DE LOS DATOS QUE SE REGISTREN EN RAYEN, como por ejemplo, sus futuros controles, el historial de sus citas, los medicamentos que está tomando, entre otros datos. ESTE DOCUMENTO DEBERÁ PERMANECER EN CUSTODIA DEL ESTABLECIMIENTO.



En esta pantalla es NECESARIO INGRESAR EL CORREO ELECTRÓNICO DEL PACIENTE (Nº1), el caso de que no lo tenga registrado en sus datos, cuando se haya inscrito. Al guardar se desplegará el espacio para escribir el correo electrónico del paciente.

Luego de ingresar el correo del paciente, y antes de presionar ACEPTAR debe ir a la SOLICITUD DE ACCESO A MI SALUD E IMPRIMIR EL DOCUMENTOS (Nº2), EL QUE DEBE SER FIRMADO POR EL PACIENTE.

23



Solicitud de Cuenta y Clave a Portal Mi Salud

Por el presente instrumento, en forma voluntaria y bajo mi entera responsabilidad, Yo, Andres Rojas Andrade, a 7 de Marzo de 2017, nacido el 25 de Octubre año 1991, RUN N° 17.952.418-k solicito a mi centro de salud la creación de una cuenta personal para el uso del sitio Web Mi Portal de Salud (www.miportalde salud.cl), el cual no tendrá ningún costo para mí, junto con la entrega de una clave secreta para poder acceder a dicha cuenta la que sólo yo tendré acceso, siendo responsable del uso de esa información, que en origen se registró en un Sistema de Información (Ficha Clínica Electrónica) provisto por Saydex, con motivo de una atención en un Centro de Salud, donde he sido atendido.

Acepto que el uso de la clave secreta es de mi exclusiva responsabilidad y que su extravío o mal uso de ella o de la información contenida en mi cuenta, no será responsabilidad del establecimiento de salud. En caso que olvide dicha clave, podré solicitar una nueva clave en mi establecimiento asistencial de acuerdo a los "Términos y Condiciones de Uso del Portal Mi Salud", disponible en www.miportalde salud.cl.

Declaro conocer que "Mi Salud" es un servicio gratuito adicional que ofrece la Ilustre Municipalidad de _____ a través de Saydex Limitada a sus pacientes, pudiendo Saydex, La Municipalidad, el Servicio de Salud o el centro asistencial respectivo, solicitar la eliminación de mi cuenta o bloquear su acceso en cualquier momento, según las políticas de seguridad del sitio Web. Asimismo, declaro estar en conocimiento que en cualquier momento y sin expresión de causa, podré solicitar el bloqueo del acceso a mi cuenta personal electrónica.

Estoy en conocimiento que esta cuenta, cuya creación por el presente instrumento solicito, podrá contener parte o toda la información contenida en mi ficha clínica individual y cualquier otro tipo de información particular o general que Saydex Limitada, la Municipalidad, el respectivo Servicio de Salud o Centro Asistencial estimen necesaria para otorgar un mejor servicio a través de "Mi Salud", incluidos datos de carácter sensible, privados o personales. Todo lo anterior de acuerdo a lo prevenido en las leyes 19.628 y 20.584.

No obstante lo anterior, el bloqueo del acceso a "Mi Salud" en nada afectará los derechos sobre la información contenida en mi ficha clínica que me asisten como paciente, derechos que en todo momento podré ejercer a través de los medios tradicionales o concurriendo personalmente a mi establecimiento de Salud.

Aún cuando no se le enviará por e-mail u otro sistema de mensajería información de carácter confidencial, si se podrá utilizar esta vía para comunicarle que este tipo de información está disponible para ser consultada en "Mi Salud". Será de su responsabilidad dar aviso en su establecimiento para mantener permanentemente actualizado su e-mail y teléfono de contacto registrado en "RAYEN", a fin de garantizar la correcta recepción de esta información.

En este acto doy mi consentimiento y expresa autorización voluntaria para que se pueda cargar en el Portal "Mi Salud" los registros personales relacionados con mi historial clínico y cuidados en salud (o los de mi representado), sin que estos datos sean usados para fines comerciales ni de otro tenor sin previa consulta y expresa autorización del titular firmante, en cumplimiento de la Ley N° 19.628.

NOMBRE	Andres Rojas Andrade		
R.U.T	17.952.418-k		
E-mail	rayensalud@rayensalud.com		
Fecha Nec.	10-25-1991		
Domicilio	Calle Jaspe 1473 Los Quillayes, La Florida - XIII Región Metropolitana - Chile		
Teléfonos	22917655	Teléfono Cel.	94922999
Fecha	07-03-2017 12:01:19		

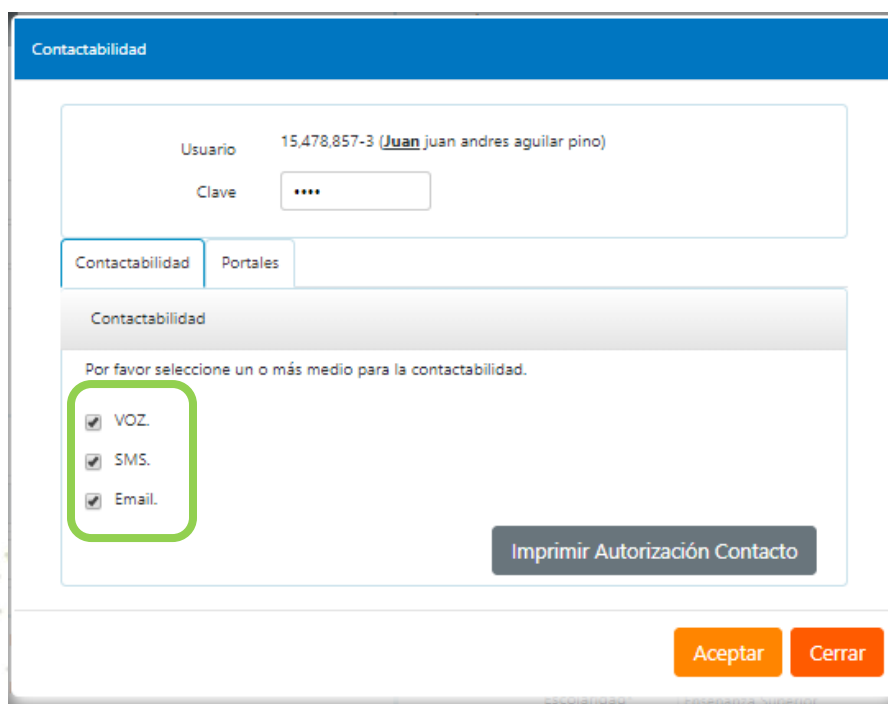
Firma Titular y/o Responsable

Si el paciente OLVIDA SU CLAVE el proceso es SIMILAR AL ENROLAMIENTO INICIAL.

Se presiona el botón SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, VAMOS AL BOTÓN CONTACTABILIDAD, ACEPTAR, Y LUEGO GRABAMOS. Se volverá a generar la clave inicial del paciente, que es los 4 últimos dígitos de su RUT, menos el dígito verificador, y luego el paciente deberá VOLVER A CAMBIAR SU CLAVE.

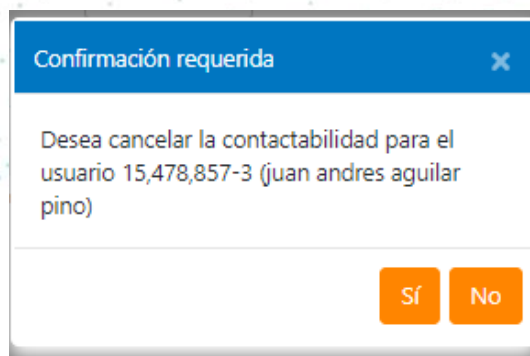
Ejemplo: RUT: 1.234.567-8 Clave inicial: 4567

En el caso de que el PACIENTE QUIERA ELIMINAR SU ACCESO A MI SALUD, debe volver a SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DESCCLICKEAR LA SELECCIÓN QUE INICIALMENTE SE HIZO DE CONTACTABILIDAD.

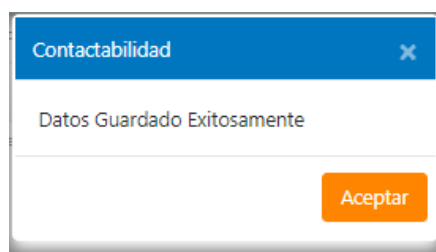


25

El sistema le va a preguntar si quiere eliminar la contactabilidad del paciente, y usted debe presionar ACEPTAR, Y FINALMENTE GRABAR LOS DATOS.

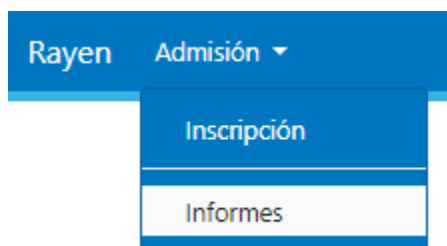


Apareciendo el siguiente mensaje.



CAPITULO 3. INFORMES DE ADMISION.

Esta funcionalidad fue creada con el fin de poder generar los informes de "Admisión". De esta forma se prevé que, al momento de extraer los documentos, se obtengan reportes en tiempo real. Pueden visualizarse en formato HTML o Excel. Para acceder a esta opción, deberá ingresar a través del menú del Subsistema Agenda

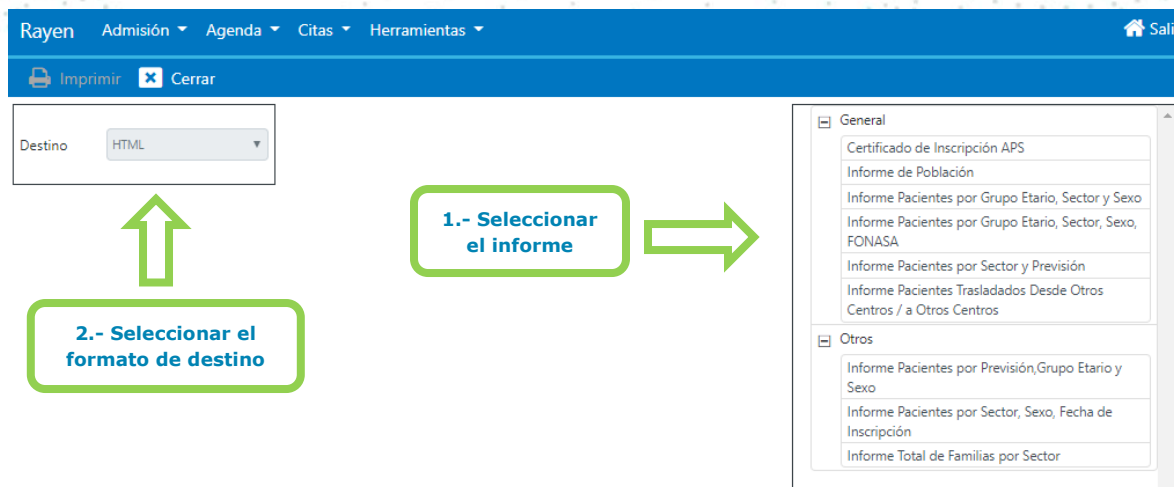


Interfaz de usuario

Para obtener un reporte debe seleccionar el que desea y luego presionar el botón

 Imprimir, ubicado en la barra de botones.

26



Informes General

Certificado de Inscripción APS

Previo a generar el reporte, se debe indicar el RUT del usuario y si se desea incluir a la familia. Luego de registrar los datos, debemos presionar el botón "Imprimir".

 Imprimir
  Cerrar

Destino

PDF

RUT

☐ Incluir Familia

RAYEN mostrará el siguiente certificado:

27

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

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN APS

De: [CESFAM]
 A: _____
 Junto con saludar cordialmente a Ud, informo que los usuarios
 Nombre 604753 Ap_Pat 604753 Ap_Mat RUT 604.753-K
 604753
Dirección: Calle: INTENDENTE RICARDO OLEA RIVAS, Región:II Región
Antofagasta, Calama, El Loa
 Nombre 220141 Ap_Pat 220141 Ap_Mat RUT 220.141-0
 220141
Dirección: Calle: INTENDENTE RICARDO OLEA RIVAS, Región:II Región
Antofagasta, Calama, El Loa
 Se encuentra inscritos en nuestro sistema de inscripción per-
 cápita. Se extiende el presente documento para los fines que el
 usuario(s) estime conveniente.
 Atentamente,

[CESFAM]

Informe de Población

Antes de generar el reporte, se debe seleccionar la fecha y seleccionar si desea ver la información de la población inscrita o adscrita.

 Imprimir
  Cerrar

Destino: HTML

Desde: 24-01-2019 

Hasta: 24-01-2019 

Inscritos/ Adscritos: Inscrito

RAYEN mostrara el siguiente informe:

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

DETALLE DEL INFORME
FECHA: 07-03-2017 HORA: 14:27:35
DESDE: 07-03-2017 HASTA: 07-03-2017
MES: MARZO

INFORME DE POBLACIÓN

Tipo Usuario	Tipo de Inscripción	Fecha Inscripción	Fecha Eliminación	RUN	Es Prematuro	Nombres y Apellidos	Fecha Nacimiento	Sexo	Previsión	Sector	Código de Familia	Código de Familia Antiguo	Dirección del Grupo Familiar	Teléfonos Familia	País Familia	Comuna Familia	Dirección Residencial	Teléfonos Residencias	Sector	País Residencia	Región Residencia
Normal	Inscrito	07-03-2017		179524188	No	Andres Rojas Andrade	25-10-1991	Hombre	Fonasa	Implantacion	DM047600		Jaspe 18, Los Quillayes, 34	22917655	Chile	La Florida	Jaspe, N°1475, 61 Los Quillayes, 34	22917655	Implantacion	Chile	XIII Región Metropolitana
Normal	Inscrito	07-03-2017		329431614	No	Camila Salazar Salazar	07-03-2005	Hombre	Fonasa	Desarrollo	DS010249		CALLECALLE	78676744	Chile	Los Vilos	CALLE 1, N°	97969943	Desarrollo	Chile	IV Región Coquimbo
Normal	Inscrito	07-03-2017		662616427	No	Mariana Collao Collao	07-03-1945	Mujer	Fonasa	Desarrollo	DS010250		CALLECALLE	86838838	Chile	Camuña	CALLECALLE		Desarrollo	Chile	I Región Tarapaca

Este informe nos permite visualizar todos los datos personales de los usuarios inscritos o adscritos del centro.

Informe Pacientes por Grupo Etario, Sector y Sexo

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

DETALLE DEL INFORME
GENERADO PARA:
FECHA: 07-03-2017
HORA: 14:31:43
MES: MARZO

INFORME INSCRITOS POR SECTOR, SEXO Y GRUPO ETARIO

SECTOR	0 - 1 MES			2 - 5 MESES			6 - 11 MESES			1 AÑOS - 1A 11M 30D			2 AÑOS - 5A 11M 30D			6 AÑOS - 9A 11M 30D			10 AÑOS - 14A 11M 30D		
	HOMBRE	MUJER	NO INFORMADO	HOMBRE	MUJER	NO INFORMADO	HOMBRE	MUJER	NO INFORMADO	HOMBRE	MUJER	NO INFORMADO	HOMBRE	MUJER	NO INFORMADO	HOMBRE	MUJER	NO INFORMADO	HOMBRE	MUJER	NO INFORMADO
DESARROLLO	1	0	0	2	0	0	3	4	0	10	3	0	12	10	0	4	7	0	1	4	0
IMPLANTACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	1	0	4	2	0	2	0	0	1	1	0
NO INFORMADO	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	5	0	4	2	0	2	3	0	0	1	0

Podemos visualizar el total de inscritos según sector, sexo y grupo etario.

Informe Pacientes por Grupo Etario, Sector, Sexo y FONASA

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

DETALLE DEL INFORME

GENERADO PARA:
FECHA: 07-03-2017
HORA: 14:51:35
MES: MARZO

INFORME INSCRITOS POR GRUPO ETARIO, SECTOR, SEXO, FONASA Y OTROS

SECTOR	GRUPO ETAREO	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	OTROS FONASA	TOTAL FONASA	HOMBRES	MUJERES	OTROS FONASA	TOTAL NO FONASA
			FONASA				NO FONASA			
Desarrollo	0 - 1m	1	1	0	0	1	0	0	0	0
Desarrollo	2 - 5m	2	2	0	0	2	0	0	0	0
Desarrollo	6 - 11m	7	2	4	0	6	1	0	0	1
Desarrollo	1a - 1a 11m 30d	13	7	2	0	9	3	1	0	4
Desarrollo	2a - 5a 11m 30d	22	12	10	0	22	0	0	0	0
Desarrollo	6a - 9a 11m 30d	11	4	6	0	10	0	1	0	1
Desarrollo	10a - 14a 11m 30d	5	1	4	0	5	0	0	0	0
Desarrollo	15a - 19a 11m 30d	5	2	3	0	5	0	0	0	0
Desarrollo	20a - 34a 11m 30d	72	40	23	0	63	6	3	0	9
Desarrollo	35a - 44a 11m 30d	34	13	12	2	27	4	3	0	7
Desarrollo	45a - 54a 11m 30d	17	6	7	0	13	3	1	0	4
Desarrollo	55a - 64a 11m 30d	6	4	1	0	5	1	0	0	1
Desarrollo	65a - 69a 11m 30d	5	1	3	0	4	0	1	0	1
Desarrollo	70a y más	15	9	6	0	15	0	0	0	0
Implantacion	0 - 1m	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Implantacion	2 - 5m	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Implantacion	6 - 11m	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Implantacion	1a - 1a 11m 30d	9	7	1	0	8	1	0	0	1
Implantacion	2a - 5a 11m 30d	6	4	2	0	6	0	0	0	0
Implantacion	6a - 9a 11m 30d	2	2	0	0	2	0	0	0	0
Implantacion	10a - 14a 11m 30d	2	1	1	0	2	0	0	0	0
Implantacion	15a - 19a 11m 30d	2	1	1	0	2	0	0	0	0

29

Este reporte nos mostrará cómo está dividida la población inscrita del establecimiento, según sector al que pertenece, grupo etario, sexo y previsión (FONASA y NO FONASA).

Informe Pacientes por Sector y Previsión

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

DETALLE DEL INFORME

FECHA: 07-03-2017
HORA: 14:53:27
MES: MARZO

INFORMES DE INSCRITOS POR SECTOR Y PREVISION

SECTOR	FONASA	ISAPRES	PARTICULAR	FFAA	NO INFORMADO
Desarrollo	187	18	4	3	4
Implantacion	60	8	0	2	0
No Informado	42	4	1	1	1

Este reporte nos indica cómo está distribuida la población inscrita, según el sector y previsión.

Informe Pacientes Traslados Desde Otros Centros / a Otros Centros

Antes de generar el reporte se debe señalar un rango de fecha y el tipo de informe que desea.

 Imprimir
  Cerrar

Destino

HTML

Desde

24-01-2019



Hasta

24-01-2019



Tipo

Inscritos trasladados desde otros centros
 Inscritos trasladados a otros centros

30

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

DETALLE DEL INFORME

GENERADO PARA:

FECHA: 07-03-2017

DESDE: 07-03-2017

MES: MARZO

HORA: 14:55:23

HASTA: 07-03-2017

INFORME INSCRITOS: Inscritos trasladados a otros centros

Rut	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut Funcionario	Funcionario	Consultorio	Fecha	Sector
-----	---------	------------------	------------------	-----------------	-------------	-------------	-------	--------

MUISIM : Migración Única Inicial Según Instrucción del Mandante

Este reporte nos mostrará los datos personales de los usuarios trasladados y datos del establecimiento.

Informes Otros

Informe Pacientes por Previsión, Grupo Etario y Sexo

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

DETALLE DEL INFORME
GENERADO PARA:
FECHA: 07-03-2017
HORA: 15:00:53
MES: MARZO

INFORME INSCRITOS POR PREVISIÓN, GRUPO ETARIO Y SEXO

INSTITUCION	0 A 10 AÑOS			10 A 20 AÑOS			20 A 65 AÑOS			65 Y MAS		
	HOMBRES	MUJERES	NO INFORMADO	HOMBRES	MUJERES	NO INFORMADO	HOMBRES	MUJERES	NO INFORMADO	HOMBRES	MUJERES	NO INFORMADO
Fonasa A	31	20	0	3	5	0	80	33	1	7	8	0
Fonasa B	9	7	0	1	2	0	18	12	0	2	0	0
Fonasa C	5	5	0	0	1	0	5	8	0	1	1	0
Fonasa D	2	5	0	1	2	0	11	9	0	1	3	0

Este reporte nos señala los inscritos agrupados según previsión, sexo y grupo etario.

Informe Pacientes por Sector, Sexo, Fecha de Inscripción

Antes de imprimir el reporte, se puede filtrar por un rango de fecha, si no desea aplicar el filtro puede quitar el check.

 Imprimir
  Cerrar

Destino: HTML

☒ Filtrar por Fechas

Desde: 24-01-2019

Hasta: 24-01-2019

31

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

DETALLE DEL INFORME
GENERADO PARA:
FECHA: 07-03-2017 HORA: 15:49:03
DESDE: 01-01-2017 HASTA: 07-03-2017
MES: ENERO - MARZO

INFORME INSCRITOS POR SECTOR, SEXO Y FECHA INSCRIPCIÓN

SECTOR	TOTAL	TOTAL HOMBRES	TOTAL MUJERES	NO INFORMADO
Desarrollo	19	7	12	0
Implantación	8	2	4	0
No Informado	5	2	3	0

Este informe nos muestra el total de inscritos del establecimiento, según el sector, sexo y fecha de inscripción.

Informe Total de Familias por Sector

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

DETALLE DEL INFORME

GENERADO PARA:
FECHA: 07-03-2017
HORA: 15:51:28
MES: MARZO

INFORME TOTAL DE FAMILIAS POR SECTOR

SECTOR	FAMILIAS
Desarrollo	199
Implantacion	62
No Informado	44

Reporte destinado a conocer la totalidad de familias según el sector al que pertenecen.

CAPITULO 4. GLOSARIO.

Términos

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.

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.

Login de Usuario: Es el nombre con el cual el sistema reconoce a una persona como usuaria. Interfaz Corresponde a las pantallas y ventanas que posee el sistema, para hacer más amigable el trabajo llevado a cabo.

Rut Responsable: Corresponde al número de Rut de alguna persona que se pueda hacer responsable de la inscripción del recién nacido. Número de Identificación puede ser el número de VISA o Pasaporte de una persona extranjera que necesita inscribirse en el sistema y aún no tramita la obtención de su cédula de identidad.

Alertas Administrativas: Corresponden a condiciones especiales de relevancia de la persona inscrita y que sirven para efectos administrativos, como, por ejemplo: "PRAIS", "EMPA"

Grupo Familiar: Corresponde a la totalidad de los integrantes de una Familia.

Nombre al que Responde: Como su título lo dice, es el nombre de la persona por el cual le gustaría ser tratada en el establecimiento de salud.

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.