



Manual Citas RAYEN

Versión 17.8.1

Actualizado Julio 2023

Contenido

Manual Citas RAYEN	1
INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.	5
RAYEN en pocas líneas.	5
Cómo acceder al programa	5
Flujo asignación de citas	6
CAPITULO 2. CITAS	7
Menú del subsistema citas.	7
La Interfaz.....	8
Citar a una persona	9
Registrar hora de llegada.....	15
Cita Grupal.....	19
Asignar un sobre Cupo.	21
Anular una Cita	23
Registrar el Rechazo de una Cita.....	28
Visualizar los cupos de varios Funcionarios Clínicos	29
CAPITULO 3: TRASPASO DE CITAS	31
La interfaz	31
CAPITULO 4. INFORME.....	36
La interfaz	36
CUPOS DISPONIBLE	37
INFORME CITAS ANULADAS	39
La Interfaz.....	39
Informe Citas Anuladas.....	40
INFORME HOJA DIARIA DE ATENCION.....	41
La Interfaz.....	41
Informe de Hoja Diaria de Atención	42
Ordenes De Atención Interna	44
La Interfaz.....	44

Informe Órdenes de Atención Interna	45
INFORME SOLICITUD DE FICHAS	47
La Interfaz.....	47
Informe Solicitud de fichas.....	47
CAPITULO 5: GLOSARIO	50

INTRODUCCIÓN.

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.

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.

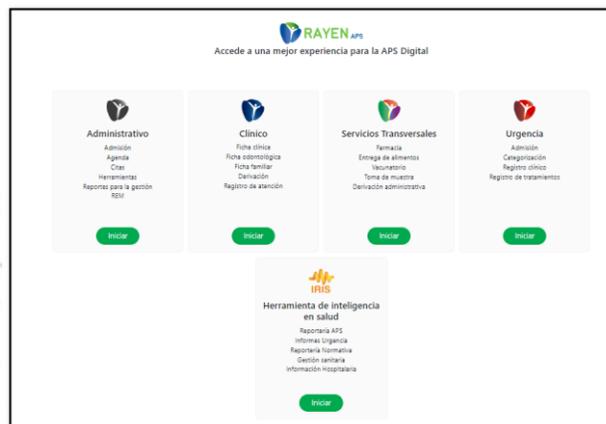
CAPITULO 1. CONCEPTOS GENERALES.

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.

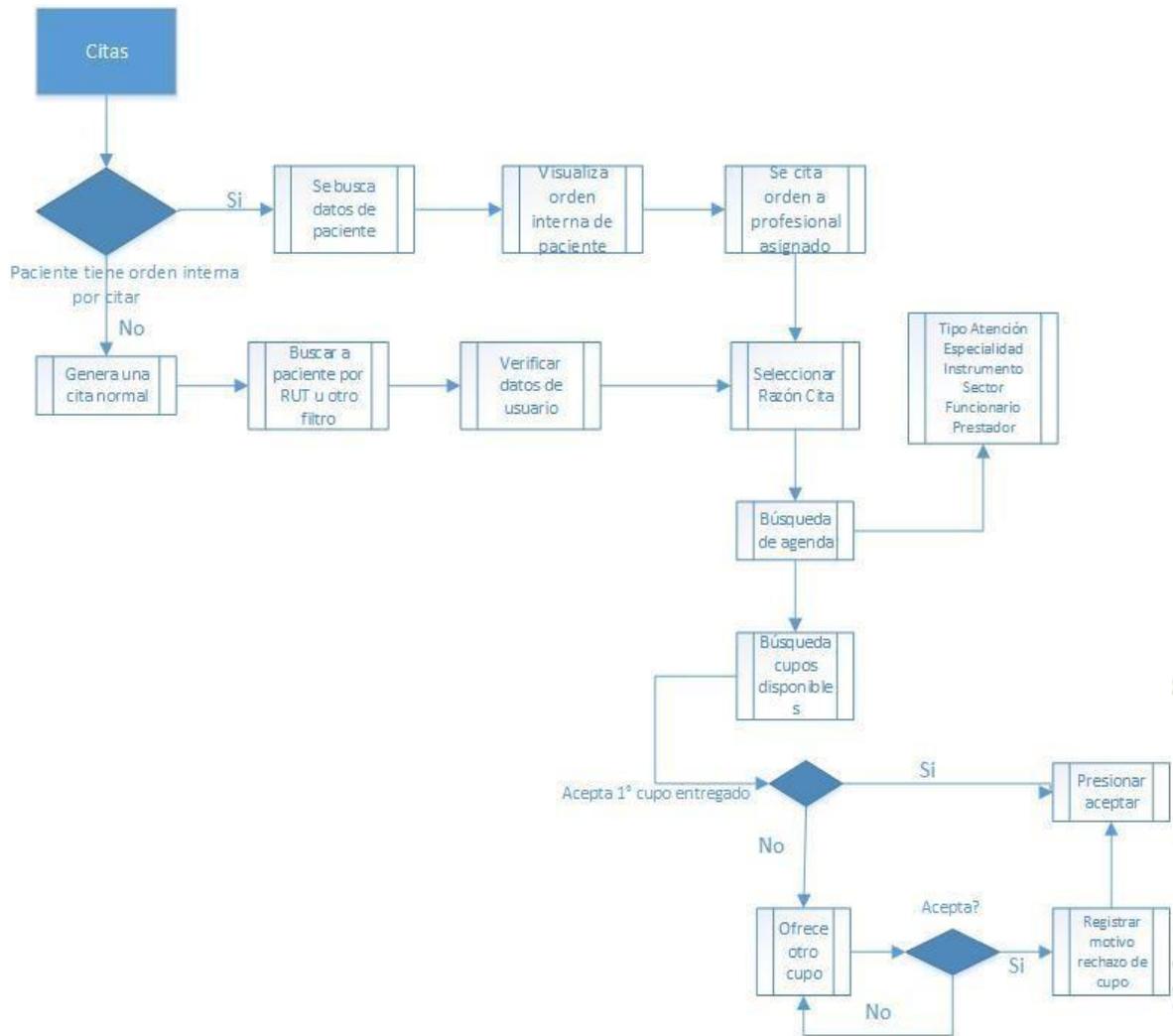


Para el ingreso al nuevo RAYEN debemos:

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



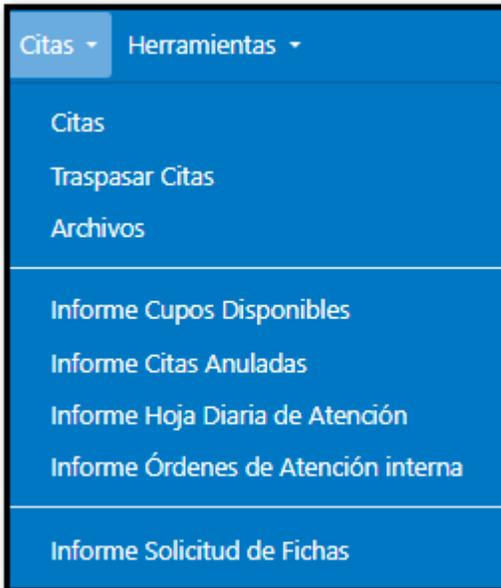
Flujo asignación de citas



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 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 displays the Rayensalud appointment management interface. It features a top navigation bar with a search function and several menu items: 'Buscar', 'Limpiar', 'Ver Asistentes', 'Registrar Llegada', 'Cert. Fonasa', 'Registrar Rechazo', 'Informe de Rechazos', and 'Cerrar'. The main area is divided into a left sidebar for user and appointment details, and a central grid for viewing and filtering appointments.

Key interface elements highlighted with callouts include:

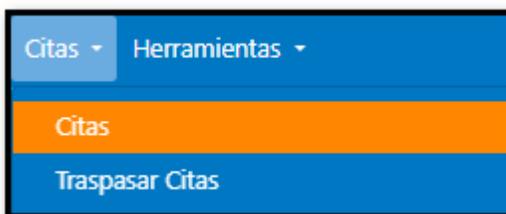
- Barra de Herramientas:** Located at the top right, containing the 'Cerrar' button.
- Filtro para búsqueda de cupos:** A dropdown menu used to filter available appointment slots.
- Visualización de Cupos:** A list of time slots (e.g., 10:00 - 10:20, 10:20 - 10:40, etc.) displayed in a grid.
- Calendario búsqueda de citas:** A calendar view for the month of July 2023, showing the current date (25th) and available days for appointment booking.

The interface also shows a 'Datos de Usuario' section with fields for 'Run' and 'N° Ficha', and a 'Criterios de búsqueda de cupos' section with fields for 'Otros Nodos', 'Tipo Atención *', 'Especialidad', 'Instrumento', 'Sector', and 'Funcionario Prestador *'. The main grid shows columns for 'Usuario Administrativo Ocho', 'Ajuste: Usuario Administrativo Ocho', and 'Sobrecupo: Usuario Administrativo Ocho'.

Citar a una persona

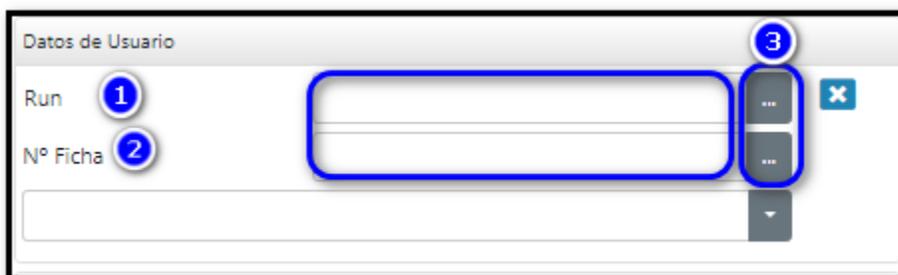
Una de las mayores ventajas que posee RAYEN y que usted podrá comprobar a la hora de citar a una persona, es poder realizar esta acción, sin la necesidad de tener que abrir y cerrar múltiples ventanas, ya que, en una sola, tiene todas las herramientas a la mano para poder entregar en forma ágil y fácil,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



2.- El siguiente paso será identificar a la persona que se desea citar, para esto puede digitar el número de Rut (1) o Número de Ficha (2) y presionar la tecla Enter.

En caso de no contar con estos datos, puede hacer clic en el botón que contiene tres puntos (...).(3)



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"

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

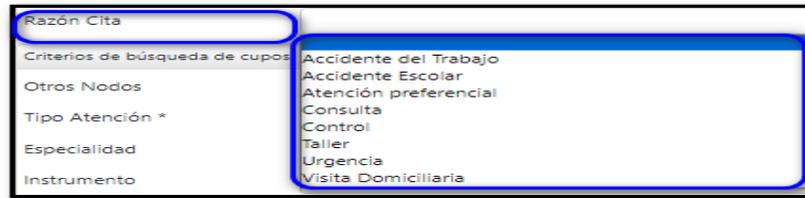
5.- Una vez seleccionada la persona a citar, el sistema mostrará algunos datos en la sección correspondiente. Si usted deseara ver algún otro dato personal, puede hacer clic en la flecha donde se encuentra desplegado el nombre.

10

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. Además, mostrará una alerta de la estratificación de riesgo que se encuentra en el lado izquierdo, al lado del RUT.

7.- A un costado del nombre del paciente el sistema al presionar la barra donde aparece el nombre se desplegará una ventana donde se podrán visualizar otros datos de la persona. Para hacer desaparecer esta ventana, debe presionar el botón cerrar.

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, Atención Preferencial, Consulta, Control, Taller, Urgencia, Visita Domiciliaria).



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



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:



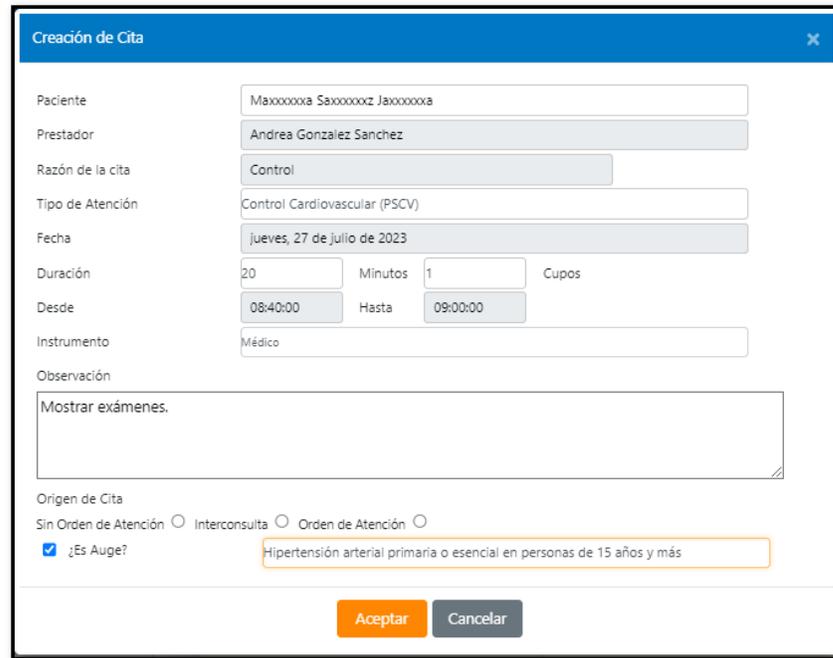
- **Negro:** Indica que no existen cupos para el funcionario.
- **Anaranjado:** Indica que existen cupos bloqueados para ese día.
- **Celeste:** Indica que existen cupos disponibles para el funcionario.

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.

jueves, 27 de julio de 2023			
	Andrea Gonzalez Sanchez	Ajuste: Andrea Gonzalez Sanchez	Sobrecupo: Andrea Gonzalez Sanchez
7:00			
8:00	08:00 - 08:20		
	08:20 - 08:40		
	08:40 - 09:00		
9:00	09:00 - 09:20		
	09:20 - 09:40		
	09:40 - 10:00		
10:00	10:00 - 10:20		
	10:20 - 10:40		
	10:40 - 11:00		
11:00			

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:

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



Creación de Cita

Paciente: Maxxxxxxx Saxxxxxxx Jaxxxxxxx

Prestador: Andrea Gonzalez Sanchez

Razón de la cita: Control

Tipo de Atención: Control Cardiovascular (PSCV)

Fecha: jueves, 27 de julio de 2023

Duración: 20 Minutos 1 Cupos

Desde: 08:40:00 Hasta: 09:00:00

Instrumento: Médico

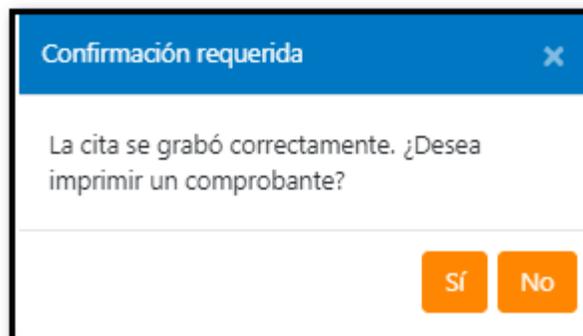
Observación: Mostrar exámenes.

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

¿Es Auge? Hipertensión arterial primaria o esencial en personas de 15 años y más

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. Además le mostrará el sistema si desea imprimir un comprobante de citación. Para sacar este mensaje de la pantalla, debe hacer clic en el botón: **"No"**.



Confirmación requerida

La cita se grabó correctamente. ¿Desea imprimir un comprobante?

Sí No

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.

jueves, 27 de julio de 2023		
Andrea Gonzalez Sanchez	Ajuste: Andrea Gonzalez Sanchez	Sobrecupo: Andrea Gonzalez Sanchez
08:00 - 08:20		
08:20 - 08:40		
Maxxxxxxx Saxxxxxxx Jaxxxxxxx : 96567689		
09:00 - 09:20		
09:20 - 09:40		
09:40 - 10:00		
10:00 - 10:20		
10:20 - 10:40		
10:40 - 11:00		

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.

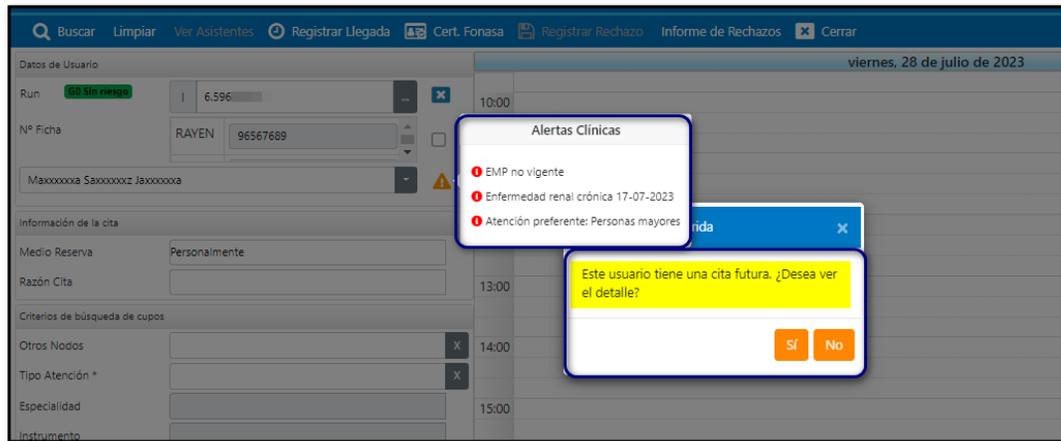
Datos de Usuario

Run G0 Sin riesgo | 6.596 X

Nº Ficha RAYEN 96567689 □

Maxxxxxxx Saxxxxxxx Jaxxxxxxx ⚠

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.

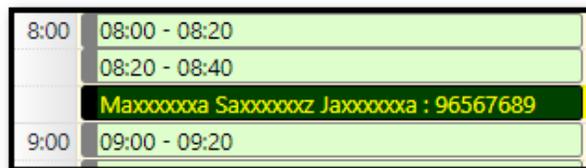
Registrar hora de llegada.

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.

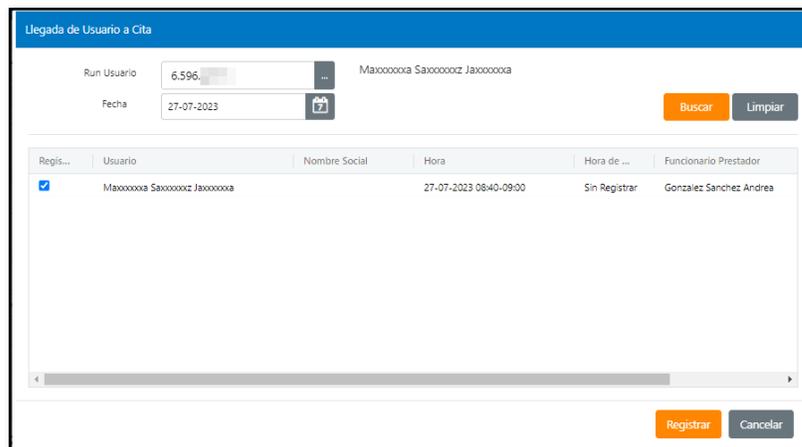


16

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

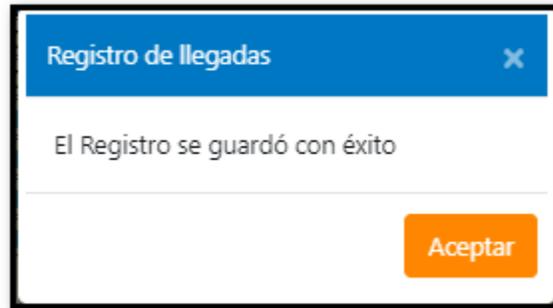


El sistema abrirá una pequeña ventana informando de la persona que a la cual se le registrará la hora de llegada. Usted deberá hacer clic en el botón: **“Registrar”**, para confirmar la operación.



Regis...	Usuario	Nombre Social	Hora	Hora de ...	Funcionario Prestador
<input checked="" type="checkbox"/>	Maxxxxxxxxxx Sxxxxxxxxx Jxxxxxxxxx		27-07-2023 08:40-09:00	Sin Registrar	Gonzalez Sanchez Andrea

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

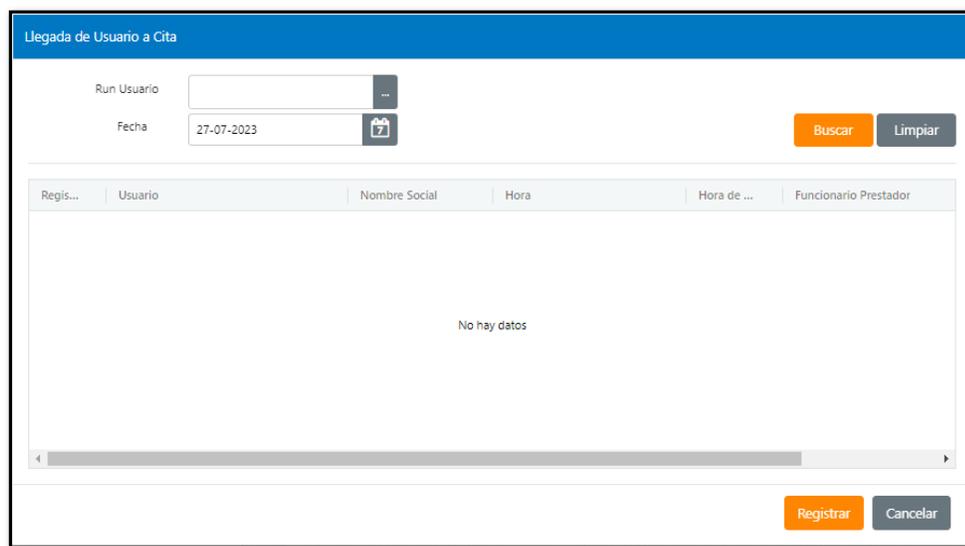


2. En caso de que una persona llegue al establecimiento por la tarde por ejemplo y señale que tiene hora con un profesional determinado, pero la hora la pidió en la mañana, o por teléfono, usted deberá primero buscar la cita de esta persona y luego registrar su llegada siguiendo estos pasos:

17

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.

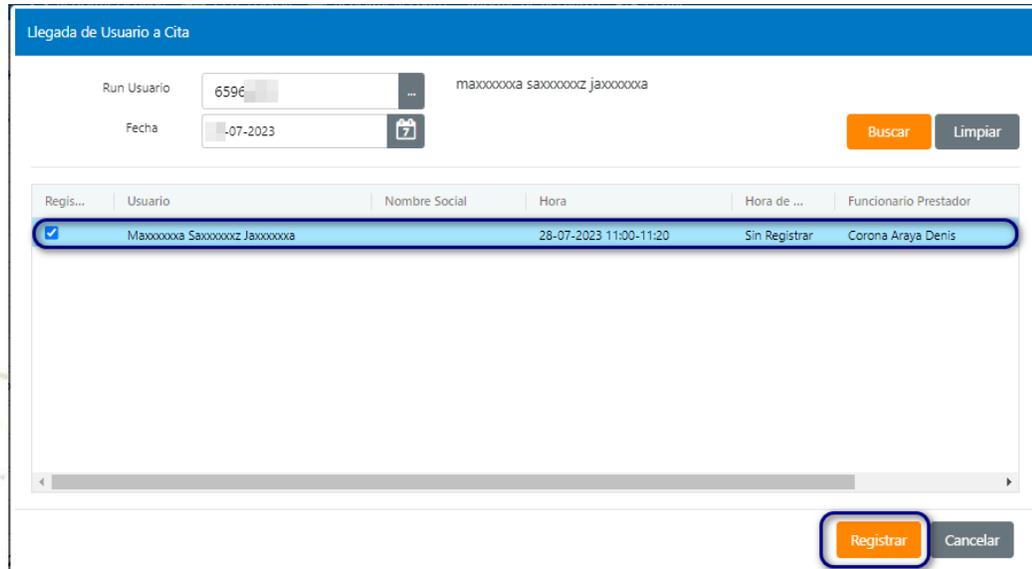


Usted debe digitar la Rut de la persona, luego **seleccionar** la fecha que tiene

la ~~day~~ posteriormente debe hacer clic en el botón: **"Buscar"**.

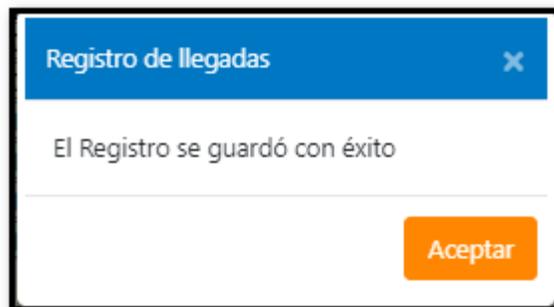


Con esta acción, el sistema buscará los datos y los mostrará. Para Registrar la Llegada, deberá hacer clic en el botón: **"Registrar"**.



Regis...	Usuario	Nombre Social	Hora	Hora de ...	Funcionario Prestador
<input checked="" type="checkbox"/>	Maxxxxxxa Sxxxxxxxz Jaxxxxxxa		28-07-2023 11:00-11:20	Sin Registrar	Corona Araya Denis

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



Registro de Llegadas

El Registro se guardó con éxito

Aceptar

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 shows the Rayensalud agenda interface. On the left, there are search filters for user data, appointment information, and search criteria. The main area displays a calendar for Wednesday, September 7, 2022, at the Rayen Rayen center. A single appointment slot is visible at 12:00, labeled 'educacion - Cupos Disponibles: 19 - Máximo: 20'.

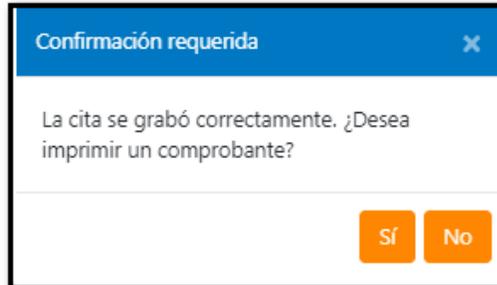
Al igual que en una cita individual, se debe hacer doble click sobre la agenda, visualizando la siguiente ventana de confirmación

The 'Creación de Cita' window contains the following fields and options:

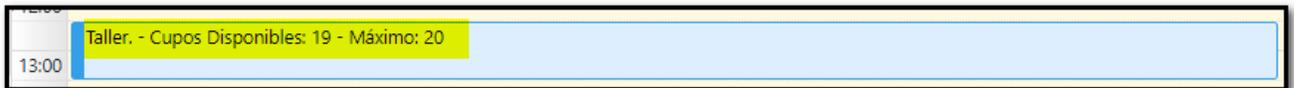
- Paciente:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Prestador:** Andrea Gonzalez Sanchez
- Razón de la cita:** Grupal
- Tipo de Atención:** Educación Grupal
- Fecha:** jueves, 27 de julio de 2023
- Duración:** 60 Minutos, 1 Cupos
- Desde:** 12:30:00, **Hasta:** 13:30:00
- Instrumento:** Médico
- Observación:** (Empty text area)
- Origen de Cita:** Sin Orden de Atención Interconsulta Orden de Atención
- ¿Es Auge? (Empty text field)

Buttons: Aceptar, Cancelar

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.

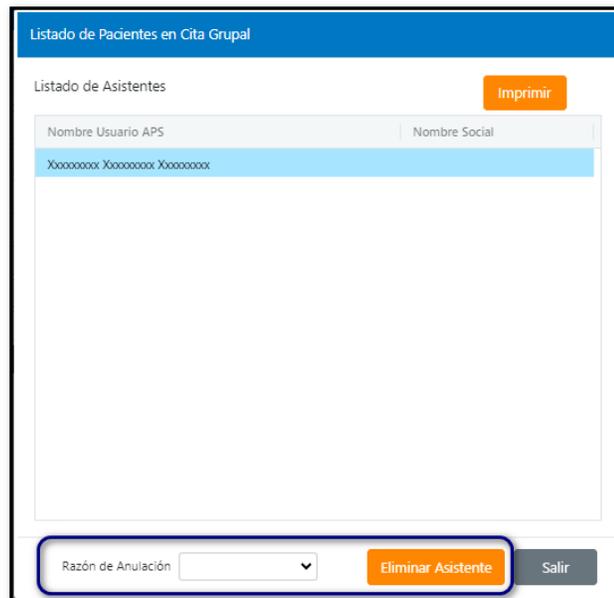


Automáticamente se descuenta un cupo disponible al total del segmento.



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](#)



Creación de Cita
✕

Paciente:

Prestador:

Razón de la cita:

Tipo de Atención:

Fecha:

Duración: Minutos Cupos

Desde: Hasta:

Instrumento:

Observación:

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

¿Es Auge?

- 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.

Confirmación requerida
✕

La cita se grabó correctamente. ¿Desea imprimir un comprobante?

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

jueves, 27 de julio de 2023			
	Andrea Gonzalez Sanchez	Ajuste: Andrea Gonzalez Sanchez	Sobrecupo: Andrea Gonzalez Sanchez
7:00			
8:00	08:00 - 08:20		
	08:20 - 08:40		
	XXXXXXXXX SXXXXXXXXX JXXXXXXXXX : 96567689		XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXX : 96567688

Anular una Cita

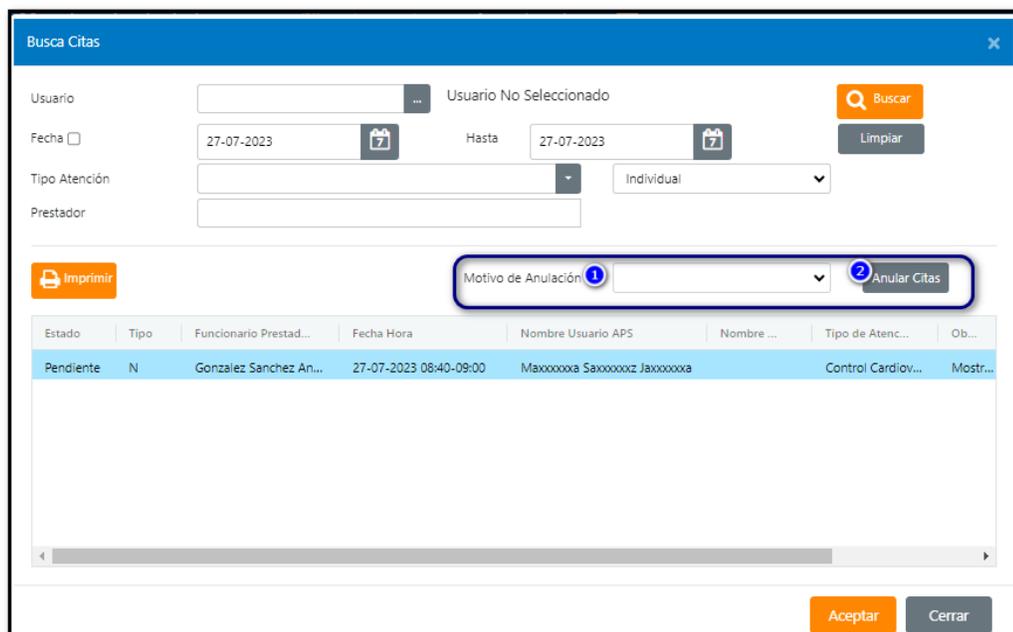
Tal cual como ocurre al querer registrar la hora de llegada de una persona, al momento de querer anular una cita, existen dos casos posibles:

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.

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx : 12397

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



Busca Citas

Usuario: Usuario No Seleccionado Buscar

Fecha: Hasta: Limpiar

Tipo Atención: Individual

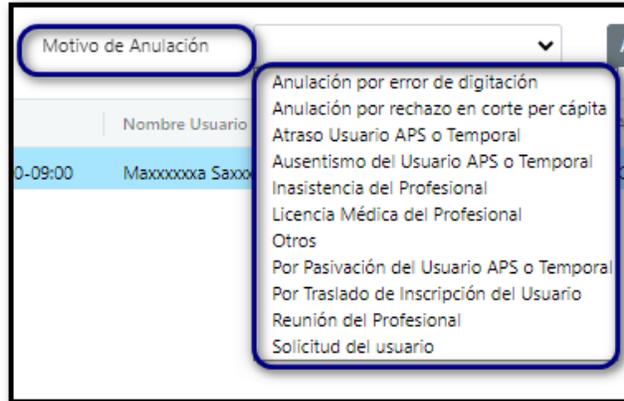
Prestador:

Imprimir Motivo de Anulación Anular Citas

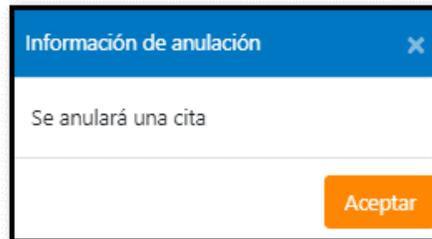
Estado	Tipo	Funcionario Prestad...	Fecha Hora	Nombre Usuario APS	Nombre ...	Tipo de Atenc...	Ob...
Pendiente	N	Gonzalez Sanchez An...	27-07-2023 08:40-09:00	Mxxxxxxxxx Sxxxxxxxxz Jxxxxxxxxx		Control Cardio...	Mostr...

Aceptar Cerrar

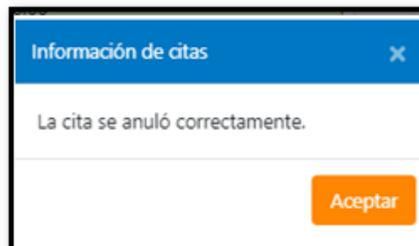
3.- Para poder llevar a cabo el procedimiento para anular una cita, se deberá seleccionar obligadamente un motivo de Anulación (1) y posteriormente deberá hacer clic en el botón: **"Anular Citas" (2).**



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



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



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

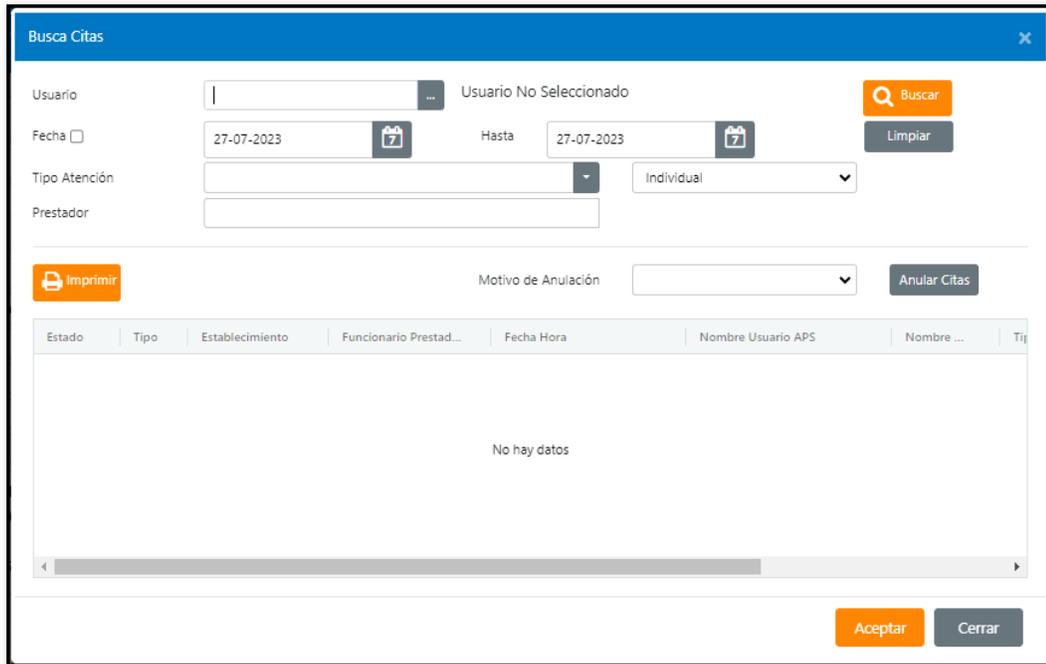
10:00	10:00 - 10:30
	10:30 - 11:00
11:00	11:00 - 11:30
	11:30 - 12:00

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 search field with a dropdown arrow, currently showing "Usuario No Seleccionado". A "Buscar" button is to its right.
- Fecha:** Two date pickers, both set to "27-07-2023". A "Limpiar" button is to the right.
- Tipo Atención:** A dropdown menu currently set to "Individual".
- Prestador:** An empty text input field.
- Buttons:** "Imprimir" (orange), "Anular Citas" (grey), and "Anular Citas" (grey).
- Motivo de Anulación:** A dropdown menu.
- Table:** A table with columns: Estado, Tipo, Establecimiento, Funcionario Prestad..., Fecha Hora, Nombre Usuario APS, Nombre..., and Tipo. The table is currently empty, displaying "No hay datos".
- Footer:** "Aceptar" (orange) and "Cerrar" (grey) buttons.

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



This close-up shows the "Usuario" field with the value "6596" and a dropdown arrow. To the right, the name "Maxxxxxxa Sxxxxxxxz Jxxxxxxa" is displayed in a yellow highlight.

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)

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.

Busca Citas
✕

Usuario ... Maxxxxxxa Sxxxxxxx Jxxxxxxa 🔍 Buscar

Fecha 📅 7 Hasta 📅 7 🧼 Limpiar

Tipo Atención ▼ ▼

Prestador

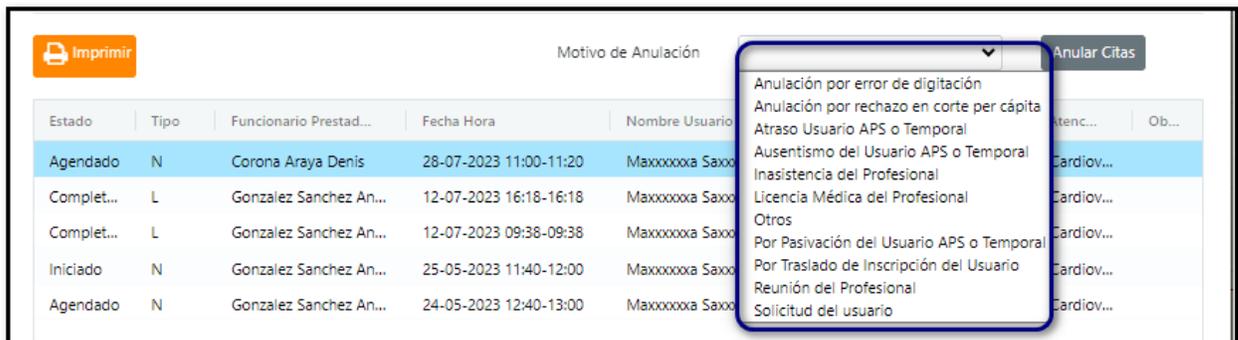
Buscar en toda la red

🖨️ Imprimir
Motivo de Anulación
🚫 Anular Citas

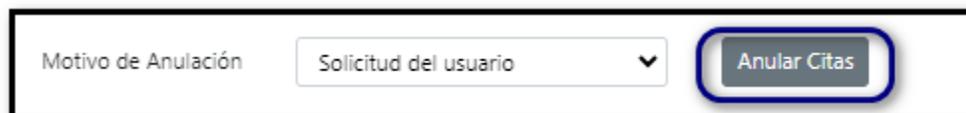
Estado	Tipo	Funcionario Prestad...	Fecha Hora	Nombre Usuario APS	Nombre ...	Tipo de Atenc...	Ob...
Agendado	N	Corona Araya Denis	28-07-2023 11:00-11:20	Maxxxxxxa Sxxxxxxx Jxxxxxxa		Control Cardiov...	
Complet...	L	Gonzalez Sanchez An...	12-07-2023 16:18-16:18	Maxxxxxxa Sxxxxxxx Jxxxxxxa		Control Cardiov...	
Complet...	L	Gonzalez Sanchez An...	12-07-2023 09:38-09:38	Maxxxxxxa Sxxxxxxx Jxxxxxxa		Control Cardiov...	
Iniciado	N	Gonzalez Sanchez An...	25-05-2023 11:40-12:00	Maxxxxxxa Sxxxxxxx Jxxxxxxa		Control Cardiov...	
Agendado	N	Gonzalez Sanchez An...	24-05-2023 12:40-13:00	Maxxxxxxa Sxxxxxxx Jxxxxxxa		Control Cardiov...	

Aceptar
Cerrar

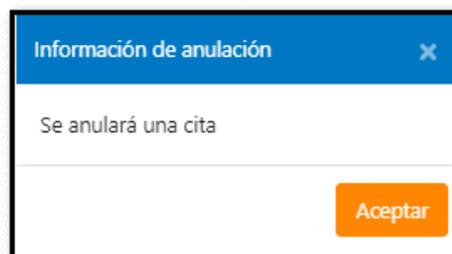
7.- Posteriormente el sistema le solicitara seleccionar un **motivo de anulación**



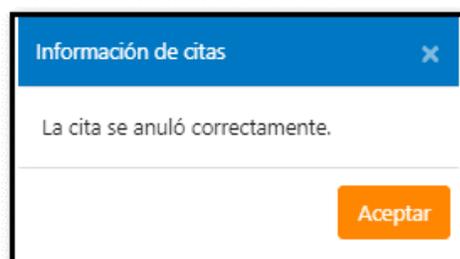
8.- A continuación, se deberá hacer clic en el botón: **"Anular Citas"**



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.

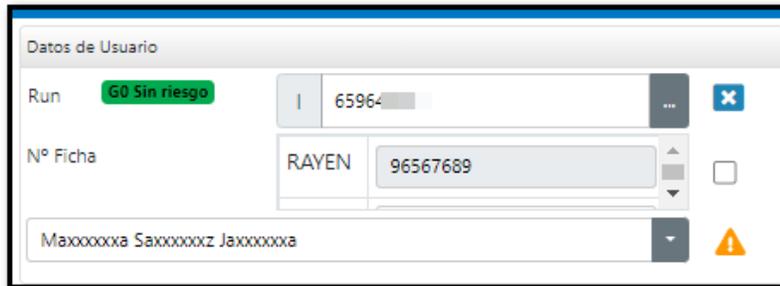


11.- Finalmente el sistema liberará el cupo, dejándolo disponible para que sea nuevamente utilizado.

12:00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : 96567483
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX : 96567483
	12:40 - 13:00

Registrar el Rechazo de una Cita

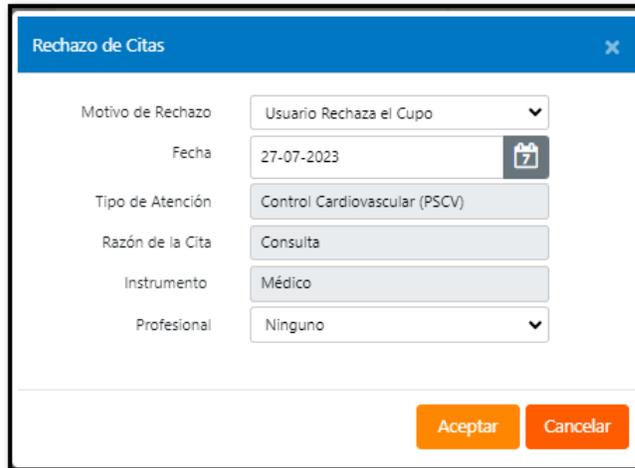
Con el fin de poder tener algún dato estadístico en cuanto a la cantidad de rechazos de citas, **RAYEN** presenta la posibilidad de registrar estos rechazos. Para poder llevar a cabo esta operación se debe explicar que sólo se pueden registrar antes de asignar una cita, es decir, teniendo a la persona 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.



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"**.



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

29

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:

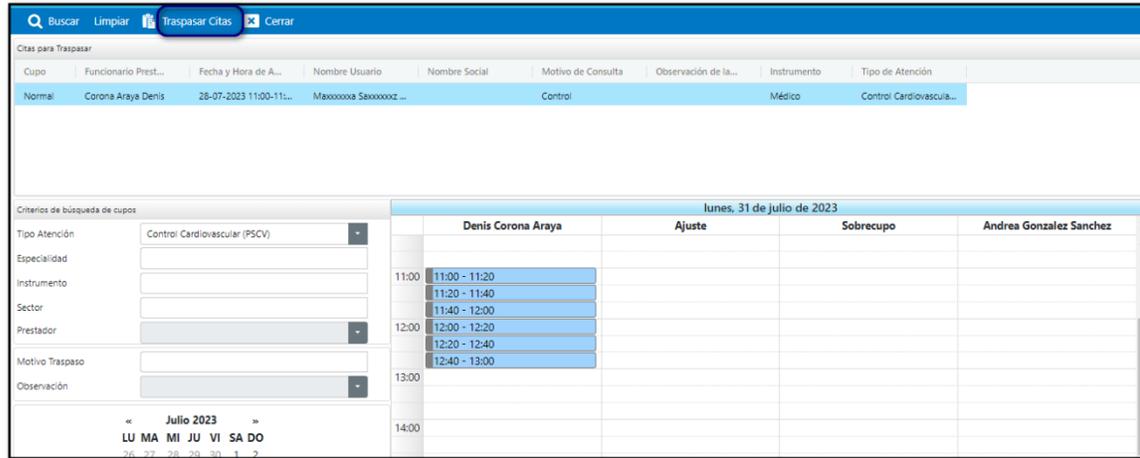
1.- Ya teniendo seleccionada a la persona que se desea citar, más el filtro de Tipo de Atención, usted deberá seleccionar el Funcionario Prestador haciendo clic en la flecha del lado derecho. De esta forma el sistema abrirá una ventana

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.

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.

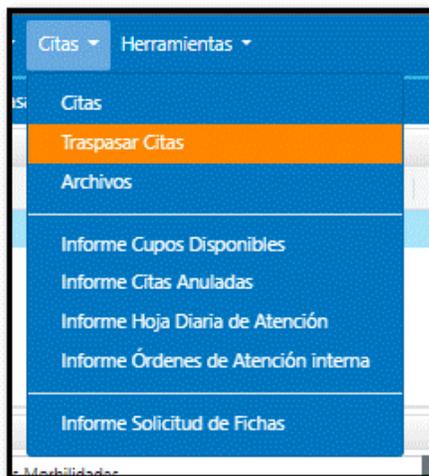


The screenshot displays the 'Traspasar Citas' (Transfer Appointments) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Buscar', 'Limpiar', 'Traspasar Citas', and 'Cerrar'. Below this is a search bar with the text 'Citas para Traspasar'. A table below the search bar shows search criteria: 'Cupo' (Normal), 'Funcionario Prest...' (Corona Araya Denis), 'Fecha y Hora de A...' (28-07-2023 11:00-11:00), 'Nombre Usuario' (Mxxxxxxx Sxxxxxxx...), 'Nombre Social', 'Motivo de Consulta' (Control), 'Observación de la...', 'Instrumento' (Médico), and 'Tipo de Atención' (Control Cardiovascula...). Below the search bar, there are several filter fields: 'Tipo Atención' (Control Cardiovascular (PSCV)), 'Especialidad', 'Instrumento', 'Sector', 'Prestador', 'Motivo Traspaso', and 'Observación'. The main part of the interface is a calendar view for 'Lunes, 31 de julio de 2023'. The calendar shows a grid of time slots for four providers: 'Denis Corona Araya', 'Ajuste', 'Sobrecupo', and 'Andrea Gonzalez Sanchez'. The time slots are: 11:00-11:20, 11:20-11:40, 11:40-12:00, 12:00-12:20, 12:20-12:40, and 12:40-13:00. The 11:00-11:20 slot is highlighted in blue. At the bottom of the calendar, there is a date navigation bar for 'Julio 2023' with days 'LU MA MI JU VI SA DO' and a small calendar grid.

31

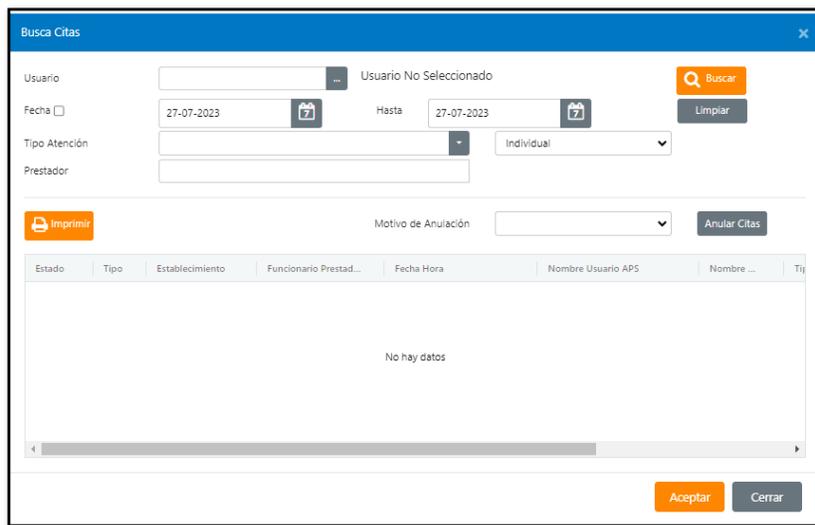
Uno de los casos más comunes en un establecimiento de salud, es cuando por diversas razones se deben **“correr”** o trasladar las personas a otro día. Pensando en lo ágil que debe ser esta operación, **RAYEN** cuenta con la funcionalidad de traspasar citas y este traspaso puede ser de un mismo profesional 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 es 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 la cita manteniendo y haciendo clic en cada cita que desea traspasar. Luego deberá hacer clic en el botón **"Aceptar"**

The screenshot shows the 'Busca Citas' (Search Appointments) interface. It includes search filters for 'Usuario' (6.596.4), 'Fecha' (27-07-2023 to 31-07-2023), 'Tipo Atención' (Individual), and 'Prestador'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the filters, there is an 'Imprimir' button, a 'Motivo de Anulación' dropdown, and an 'Anular Citas' button. A table displays search results with columns for 'Estado', 'Tipo', 'Funcionario Prestad...', 'Fecha Hora', 'Nombre Usuario APS', 'Nombre ...', 'Tipo de Atenc...', and 'Ob...'. Two rows are visible, both with 'Agendado' status and 'Control Cardiov...' type. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.

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.

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	Control Cardiovascular (PSCV)
Especialidad	
Instrumento	
Sector	
Prestador	
Motivo Traspaso	Ausentismo del funcionario prestador
Observación	

« Julio 2023 »

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
26	27	28	29	30	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	29	30
31	1	2	3	4	5	6

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: Ausentismo del funcionario prestador

Observación:

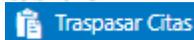
« Julio 2023 »

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
26	27	28	29	30	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	29	30
31	1	2	3	4	5	6

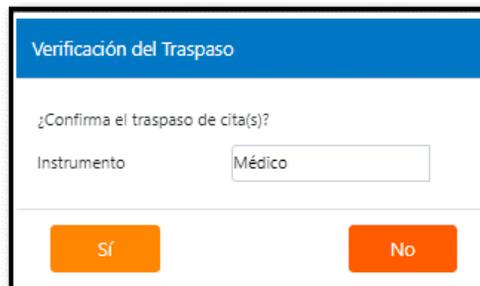
Motivos de traspaso podrá elegir cualquiera de las siguientes opciones:

- 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.



Verificación del Traspaso

¿Confirma el traspaso de cita(s)?

Instrumento: Médico

Sí No

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.

CAPITULO 4. INFORME

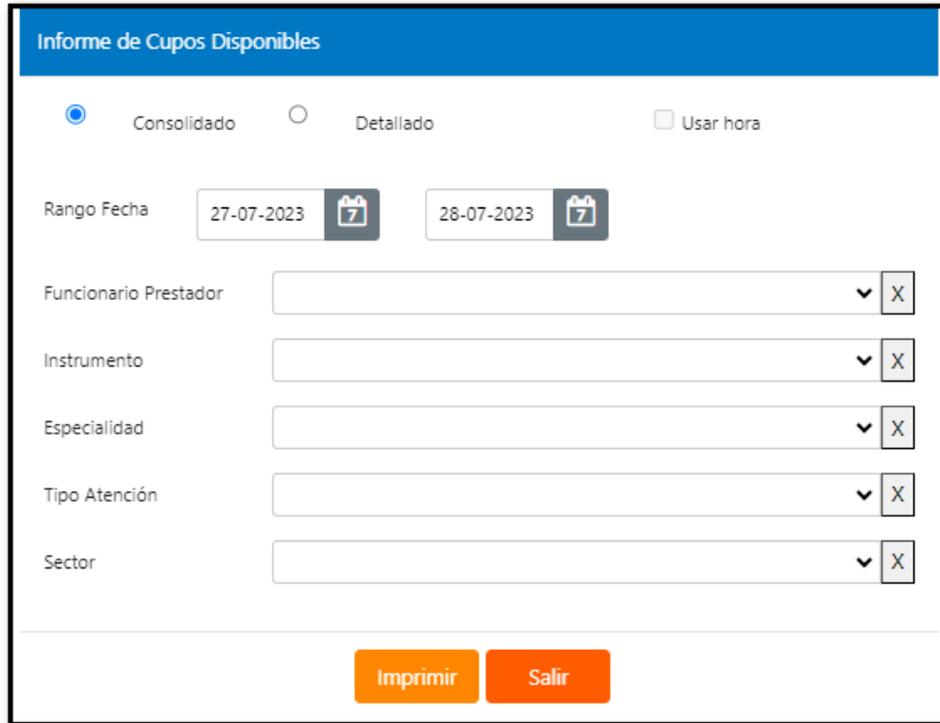
La interfaz

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



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.



The screenshot shows a web interface titled "Informe de Cupos Disponibles". It features a blue header bar with the title. Below the header, there are two radio buttons: "Consolidado" (selected) and "Detallado". To the right, there is a checkbox labeled "Usar hora" which is unchecked. The "Rango Fecha" section contains two date pickers, both showing "27-07-2023" and "26-07-2023" respectively, with calendar icons. Below this are five dropdown menus, each with a small "X" button to its right. The labels for these dropdowns are "Funcionario Prestador", "Instrumento", "Especialidad", "Tipo Atención", and "Sector". At the bottom of the interface, there are two orange buttons: "Imprimir" and "Salir".

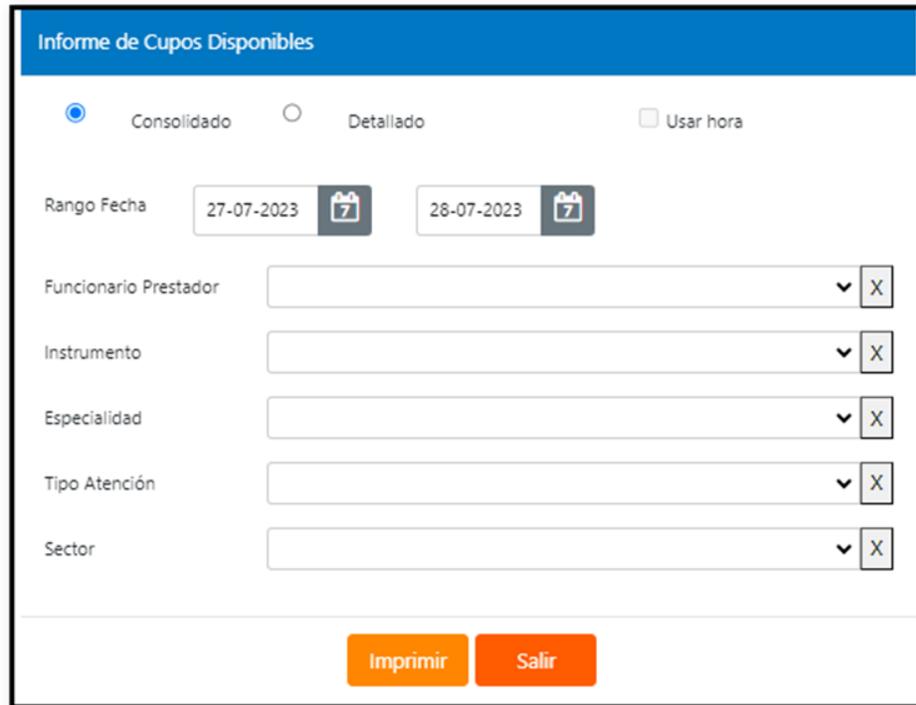
Obtener Informe de Cupos Disponibles

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:



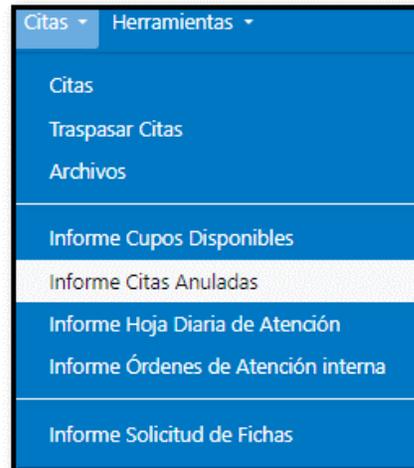
2.- Una vez dentro de la opción, deberá simplemente indicar obligadamente el nombre del Funcionario Prestador y un rango de Fechas, para poder obtener el informe deseado. Además deberá indicar si desea un informe Consolidado (**Sólo totales**) o Detallado (**Con el detalle de cada cupo**). Cabe destacar 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.



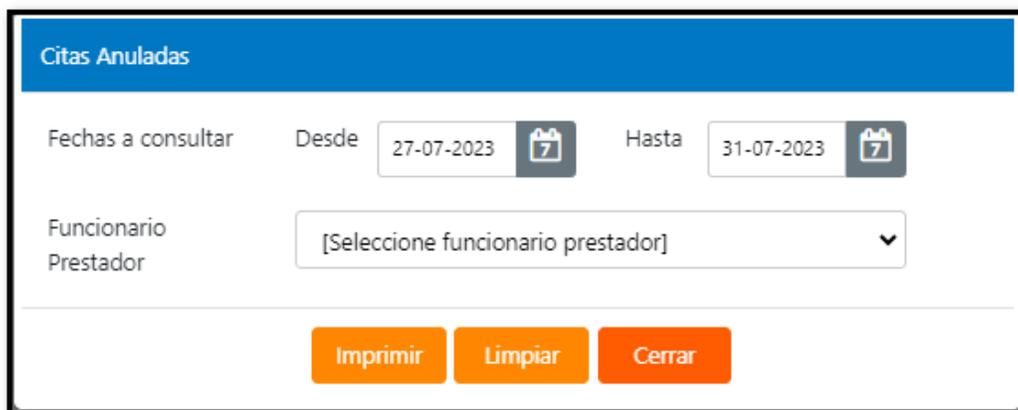
3.- El sistema mostrará en pantalla, una presentación preliminar del informe obtenido.

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.



A screenshot of the 'Citas Anuladas' form. The form has a blue header with the text 'Citas Anuladas'. Below the header, there are two date pickers labeled 'Desde' and 'Hasta'. The 'Desde' date is '27-07-2023' and the 'Hasta' date is '31-07-2023'. Below the date pickers, there is a dropdown menu labeled 'Funcionario Prestador' with the text '[Seleccione funcionario prestador]'. At the bottom of the form, there are three orange buttons: 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

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

MINISTERIO DE SALUD S.S. Metropolitano Occidente RAYENSALUD [CESFAM] Santiago											Fecha y Hora: 27-07-2023 16:08:31	
INFORME CITAS ANULADAS												
Periodo desde: 27-07-2023 Hasta: 31-07-2023												
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
6.596.421-K	XXXX		27/07/2023 08:40	27/07/2023 11:41	27/07/2023 13:00	Control Cardiovascular (PSCV)	Andrea Gonzalez	13.831.600-9	Andrea Gonzalez	13.831.600-9	Andrea Gonzalez	Anulación por error de digitación

INFORME HOJA DIARIA DE ATENCION

41

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.

Hoja Diaria de Atención

Usar Hoja Carta Fecha* Usar Hora

Imprimir Hoja Anexa

Desde

Hasta

Identificadores locales mostrar*

Funcionario Prestador*

Especialidad

Sector

Tipo de Atención

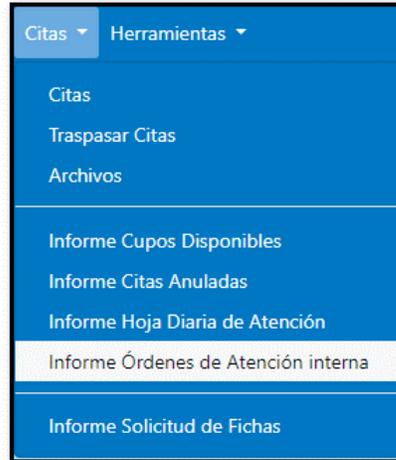
3.- Una vez seleccionados los filtros requeridos, deberá hacer clic en el botón: **“Imprimir”**.

4.- El sistema mostrará en pantalla, una presentación preliminar del informe el cual podrá imprimir con posteridad

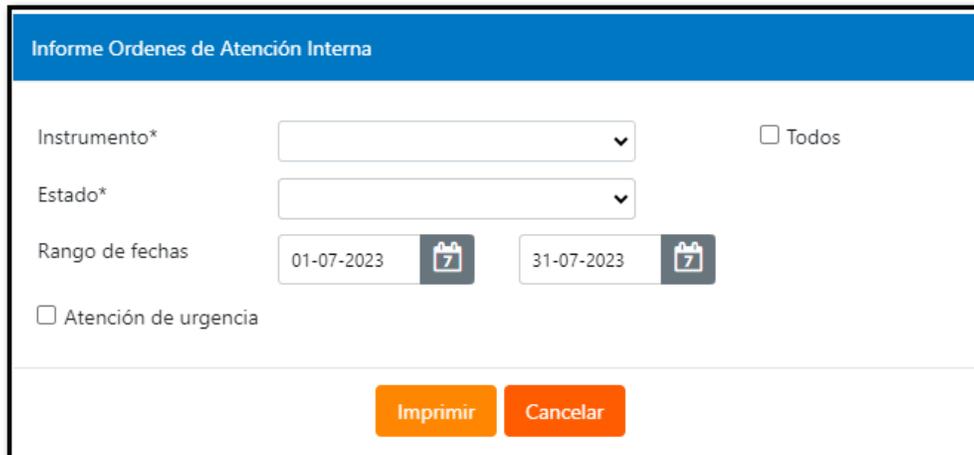
MINISTERIO DE SALUD										Fecha y Hora 27-07-2023					
S.S. Metropolitano Occidente										Login Usuario 138316009					
RAYENSALUD [CESFAM]															
HOJA DIARIA DE ATENCIÓN															
Funcionario Prestador: Andrea Gonzalez Sanchez							Instrumento: Médico								
Fecha Citación: 27-07-2023															
C.Familia															
Horas	Tipo de Atención	N° Ficha	Sector	Motivo Consulta	Observación	Actividades Realizadas	Ciclo Vital Femenino	Edad Gestacional	Clasificación Diagnóstica	Incidencia	GES	Estado Clas. Diagnóstica	Interconsulta		
													Derivación	Especialidad	Institución
08:40	Control Cardiovascular (PSCV)	95567688	AM000010	Taller	Revisión de exámenes.										
				Desarrollo											
		Xxxxxxxxx	Xxxxxxxxx	Xxxx											
		79 años 12 días	Rut:	5270762 - 5											
		Fonasa A													

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.



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

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

Fecha y Hora: 27-07-2023 15:28:05
Mes: julio
Año: 2023

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
--------------	-----------------	---------------	---------------------------------	---------------------	-----------------------	--------	-------------------------	-------------

4.- Si desea enviar este informe a papel, lo podrá realizar desde esta misma vista previa.

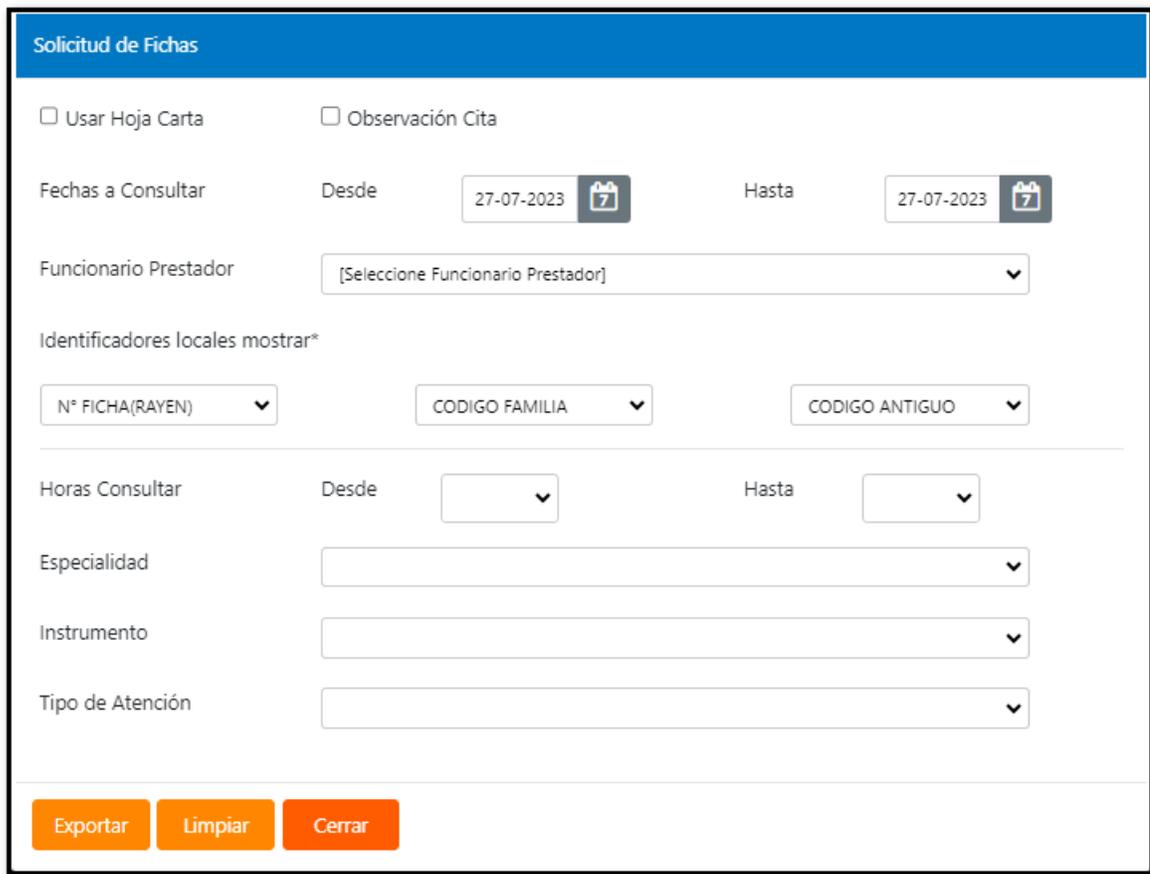
INFORME SOLICITUD DE FICHAS

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 screenshot shows a web form titled "Solicitud de Fichas" with the following fields and options:

- Two checkboxes: "Usar Hoja Carta" and "Observación Cita".
- Two date pickers for "Fechas a Consultar": "Desde" (27-07-2023) and "Hasta" (27-07-2023).
- A dropdown menu for "Funcionario Prestador" with the placeholder text "[Seleccione Funcionario Prestador]".
- A section titled "Identificadores locales mostrar*" containing three dropdown menus: "N° FICHA(RAYEN)", "CODIGO FAMILIA", and "CODIGO ANTIGUO".
- Two date pickers for "Horas Consultar": "Desde" and "Hasta".
- Three dropdown menus for "Especialidad", "Instrumento", and "Tipo de Atención".
- Three orange buttons at the bottom: "Exportar", "Limpiar", and "Cerrar".

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



Exportar

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

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

Fecha y Hora: [REDACTED]
Login Usuario: 176764783

SOLICITUD DE FICHA CLINICA

Periodo: Desde: 14-03-2017 Hasta: 14-03-2017

Funcionario Prestador: Jose Caviedes Aros

Tipo de Atención: Consulta De Salud Mental

Nº Ficha	Código Familia	Código Antiguo	Hora Cita	Usuario	Rut	Edad	Teléfono	Previsión	Observación	Control		
										Control Salida	Recep. Aux.	Control Devolución
10319	IM008758		11:00 11:30	AP_PAT220677 AP_MAT 220677 NOMBRE 220677	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12249	NI009207		11:30 12:00	AP_PAT6913522 AP_MAT 6913522 NOMBRE 6913522	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9656728 1	DS010215		12:00 12:30	AP_PAT378770 AP_MAT 378770 NOMBRE 378770	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<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.

50

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.

CAPÍTULO 6: 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

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.

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

52

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 aquél funcionario del establecimiento que realiza una atención

Tipo de Atención Es el nombre que llevará una agrupación de actividades de salud que posean características comunes definidas 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.

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

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.