MANUAL AQUILA RIS 3.5.1

AQUILA RIS/PACS

Software for Radiology

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

Tabla de contenido

Control de versiones 17

Propósito: 19

Audiencia: 19

Objetivos: 19

GLOSARIO 20

1. Generalidades del sistema 21

2. Acceso al sistema 21

3. Módulo Administrador 22

3.1. Usuarios 23

3.1.1. Usuarios 23

3.1.1.1. Creación de Usuarios 24

3.1.1.2. Lista de usuarios 26

3.1.1.2.1. Habilitar y deshabilitar un usuario 26

3.1.1.3. Filtros de búsqueda 26

3.1.1.4. Eliminación de usuario 27

3.1.2. Roles 27

3.1.2.1. Descripción de cada Rol 28

3.1.2.2. Filtro de búsqueda 28

3.1.2.3. Eliminar Rol 29

3.1.3. Usuarios RV (Reconocimiento de voz) 30

3.1.3.1. Descripción de usuarios 30

3.1.3.2. Acciones 31

3.1.3.3. Filtro de Búsqueda 32

3.1.3.4. Eliminar Usuario 32

3.1.4. Plantillas 32

3.1.4.1. Descripción de plantillas 33
3.1.4.2. Acciones 33
3.1.4.3. Filtro de Búsqueda 34
3.1.5. Especialidades de médicos 34
3.1.5.1. Creación de Especialidades 35
3.1.5.2. Filtrar Especialidades 35
3.1.5.3. Eliminar Especialidad 35
3.2. Parámetros HRK 36
3.2.1. Empresa 36
3.2.1.1. Descripción de lista 36
3.2.1.2. Acciones 36
3.2.1.3. Filtro de búsqueda 37
3.2.1.4. Eliminar Empresa 37
3.2.2. Sedes 38
3.2.2.1. Descripción de la lista 38
3.2.2.2. Creación de sedes 39
3.2.2.3. Búsqueda de sedes creadas 40
3.2.2.4. Eliminación de sedes 40
3.2.3. Convenio 41
3.2.3.1. Descripción convenio 41
3.2.3.2. Creación convenio 41
3.2.3.3. Búsqueda de convenio 42
3.2.3.4. Eliminación de convenio 42
3.2.4. Modalidades 43
3.2.4.1. Descripción de la lista 43
3.2.4.2. Creación modalidades 44
3.2.4.3. Búsquedas de modalidades 45

3.2.4.4. Eliminación de modalidades 45
3.2.5. Salas 45
3.2.5.1. Descripción de salas 46
3.2.5.2. Creación de salas 47
3.2.5.3. Búsqueda de salas 47
3.2.5.4. Eliminación de salas 47
3.2.6. Plan de beneficios 48
3.2.6.1. Creación de registros plan de beneficios 48
3.2.6.2. Búsqueda de registros plan de beneficios 49
3.2.6.3. Eliminar registros plan de beneficios 49
3.2.7 Tipo de EPS 49
3.2.7.1. Descripción de Tipos de EPS 49
3.2.7.2. Creación de Tipos de EPS 49
3.2.7.3. Búsqueda de Tipos de EPS 50
3.2.7.4. Eliminación de Tipos de EPS 50
3.2.8. Márgenes de reportes 50
3.2.8.1. Filtro de búsqueda 51
3.2.8.2. Acciones 51
3.2.9. Tipos Casos Críticos 52
3.2.9.1. Consultar tipos de casos críticos 52
3.2.9.2. Crear o Editar un Tipo de Caso Crítico 53
3.2.10. Parámetros de Administración 54
3.2.11. Médico Remitente 55
3.2.11.1. Creación de Médico Remitente 55
3.3. Parámetros RV 56
3.4. Configuración de zona 56
3.4.1. Departamento 57

3.4.1.1. Descripción de Departamento 57
3.4.1.2. Creación de Departamento 57
3.4.1.3. Búsqueda de Departamento 58
3.4.1.4. Eliminación de Departamento 58
3.4.2. Ciudad 59
3.4.2.1. Descripción de ciudad 59
3.4.2.2. Creación de Ciudad 59
3.4.2.3. Búsqueda de Ciudad 60
3.4.2.4. Eliminación de Ciudad 60
3.4.3. Tipo de documento 61
3.4.3.1. Descripción de Tipo de documento 61
3.4.3.2. Creación de Tipo de documento 61
3.4.3.3. Búsqueda de Tipo de documento 62
3.4.3.4. Eliminación de Tipo de documento 62
3.5. Estudios 62
3.5.1. Estudios 63
3.5.1.1. Descripción de Estudios 63
3.5.1.2. Creación de Estudios 63
3.5.1.3. Búsqueda de Estudios 65
3.5.1.4. Eliminación de Estudios 65
3.5.2. Indicaciones de estudios 65
3.5.2.1. Descripción de Indicaciones de estudios 65
3.5.2.2. Creación de Indicaciones de estudios 66
3.5.2.3. Búsqueda de Indicaciones de estudios 67
3.5.2.4. Eliminación de Indicaciones de estudios 67
3.5.3. Contraindicaciones de estudios 67
3.5.3.1. Descripción de Contra indicaciones de estudios 67

3.5.3.2. Creación de Contra indicaciones de estudios 68
3.5.3.3. Búsqueda de Contra indicaciones de estudios 69
3.5.3.4. Eliminación de Contraindicaciones de estudios 69
3.5.4. Preparaciones 70
3.5.4.1. Descripción de preparaciones 70
3.5.4.2 Creación de preparaciones 70
3.5.4.3. Búsqueda de preparaciones 72
3.5.4.4. Eliminación de preparaciones 72
3.5.5. Consentimientos 72
3.5.5.1. Descripción de consentimientos 73
3.5.5.2. Creación de consentimientos 73
3.5.5.3. Búsqueda de consentimientos 74
3.5.5.4. Eliminación de consentimientos 74
3.6. Parámetros agenda 74
3.6.1. Prioridad de la cita 74
3.6.1.1. Descripción de la prioridad de la cita 75
3.6.1.2. Creación de prioridad de la cita 75
3.6.1.3. Búsqueda de la prioridad de la cita 76
3.6.1.4 Eliminación de la prioridad de la cita 76
3.6.2. Procedencia de la cita 76
3.6.2.1. Descripción de la procedencia de la cita 77
3.6.2.2. Creación de la procedencia de la cita 77
3.6.2.3. Búsqueda de la procedencia de la cita 78
3.6.2.4. Eliminación de la procedencia de la cita 78
3.6.3. Motivos de cancelación 79
3.6.3.1. Descripción de motivos de cancelación 79
3.6.3.2. Creación de motivos de cancelación 79

3.6.3.3. Búsqueda de motivos de cancelación 80
3.6.3.4. Eliminación de motivos de cancelación 80
3.6.4. Notificaciones SMS 81
3.6.4.1. Descripción notificaciones SMS 81
3.6.4.2. Creación de notificaciones SMS 81
3.6.4.3. Búsqueda de notificaciones SMS 82
3.6.4.4. Eliminación de notificaciones SMS 82
3.6.5. Motivo de bloqueo de Agenda 83
3.6.5.1. Descripción motivo de bloqueo agenda 83
3.6.5.2. Creación motivo de bloqueo agenda 83
3.6.5.3. Búsqueda motivo de bloqueo agenda 84
3.6.5.4. Eliminación motivo de bloqueo agenda 84
3.7. Maestros 85
3.7.1. Tipo de Solicitud 85
3.7.1.1. Descripción motivo de tipo de solicitud de la cita 85
3.7.1.2. Creación motivo de tipo de solicitud de la cita 85
3.7.1.3. Búsqueda motivo de tipo de solicitud de la cita 86
3.7.1.4. Eliminación motivo de tipo de solicitud de la cita 86
3.7.2. Valores CIE 10 (Clasificación internacional de enfermedades) 87
3.7.2.1. Descripción CIE10 87
3.7.2.2. Creación CIE10 87
3.7.2.3. Búsqueda CIE10 88
3.7.2.4. Eliminación CIE10 88
3.8. Parámetros Concordancia 89
3.8.1. Parametrización del sistema 89
3.8.1.1. Clasificación de Estudios 89
3.8.1.2. Muestra de estudios 91

3.8.1.3. Generar Estudios 92
3.9. PACS 93
3.10. DICOM Uploader 94
3.11. Encuestas Dinámicas 96
3.12. Variables Formularios 96
3.13. Formularios Toma de imágenes 98
4. Módulo agenda 100
4.1. Crear agenda 100
4.1.1. Creación agenda. 101
4.1.2. Asignación de usuario 102
4.1.3. Bloqueos 103
4.1.4. Editar y/o eliminación de agenda 103
4.2. Bloqueo de citas 104
4.3. Datos SMS 105
4.4. Trazabilidad de citas 106
4.5. Consulta Agenda 108
4.6. Asignación de citas 110
4.6.1. Buscar citas de un paciente 113
4.6.2. Seleccionar varios espacios 113
4.6.3. Consultar bloqueos 114
4.6.4. Modificación de cita asignada 114
5. Módulo Paciente 117
5.1. Buscar Paciente 117
5.1.1. Criterios de Búsqueda 118
5.1.2. Archivo exportable a Excel – PDF 118
5.1.3. Filtro de Búsqueda 118
5.1.4. Modificar datos y estados 118

5.1.5. Actualizar Orden Médica 120
5.1.6. Detalles del paciente 120
5.1.7. Escuchar grabación 121
5.1.8. Visor Hiruko WEB 121
5.1.9. Detalles de la entrega 121
5.1.10. Visualización de encuesta 122
5.1.11. Imprimir reporte 123
5.1.12. FURIPS 124
5.1.13. Documentos evidencia 124
5.2. Registrar paciente 125
5.2.1. Paciente Registrado en el sistema 125
5.2.2 Paciente no registrado en el sistema 126
6. Módulo Buscar pacientes leídos 127
7. Recepción 128
7.1. Recepción de citas 128
7.2. Atención inmediata 130
7.3. Modificar estudio 132
7.4 Solicitudes HIS 133
8. Flujo asistencial 134
8.1 Actualizaciones 134
8.1.1. Ajustes 135
8.1.2. Filtros de Búsqueda 136
8.1.3. Limpiar listado 136
8.1.4. Actualizar registro 136
8.1.4.1. MWL Lista de trabajo 138
8.1.4.2. Diligenciamiento de información del paciente 138
8.1.4.3. Orden médica y consentimiento informado 138

8.1.4.4. Herramientas de manejo 138
8.1.4.5. Encuesta 139
8.2. Lectura 139
8.2.1. Ajustes 140
8.2.2. Filtros de búsqueda 143
8.2.3. Lectura de estudio 143
8.2.3.1. Sección datos de paciente 144
8.2.3.2. Reservado 144
8.2.3.3. Visor 145
8.2.3.4. Datos generales del paciente 145
8.2.3.5. Auto validado 145
8.2.3.6. Grabación de reporte 146
8.2.3.7. Subir grabación 146
8.2.3.8. Selección plantillas 146
8.2.3.9. Previsualizar 146
8.2.3.10. Pre Guardar 147
8.2.3.11. Usuario pre guarda 147
8.2.3.12. Enviar a validación o validar 147
8.2.3.13. Devolución del estudio 147
8.2.3.14. Interconsulta 148
8.2.3.15. Documentos evidencia 149
8.2.3.16. Orden médica 149
8.2.3.17. Datos del Estudio 149
8.2.3.18. Cerrar 150
8.2.3.19. Casos Críticos 150
8.2.4. Limpiar listado 151
8.2.4.1. Seleccionar estudio lectura 151

8.2.4.2. Orden médica 151
8.2.4.3. Reporte individual 151
8.2.4.4. Desagrupar 152
8.2.5. Agrupar estudios 152
8.2.6. Lateralidad y Contraste 153
8.3. Ecografías 154
8.3.1. Opciones de configuración 155
8.3.2. Filtro de búsqueda 156
8.3.3. Transcripción de estudio 157
8.3.3.1. Datos del estudio 157
8.3.3.2. Transcripción 157
8.3.3.3. Enviar a validación 157
8.3.3.4. Pre-guardar 158
8.3.3.5. Previsualizar 158
8.3.3.6. Orden médica 158
8.3.3.7. Enviar a entrega de resultados 158
8.3.3.8. Cerrar estudio 159
8.3.3.9. Casos críticos 159
8.3.4. Limpiar listado 160
8.3.5. Lateralidad y Contraste 161
8.4. Transcribir 161
8.4.1. Opciones de configuración 161
8.4.2. Filtro de búsqueda 163
8.4.3. Transcripción de estudio 163
8.4.3.1. Datos del paciente 163
8.4.3.2. Audio 163
8.4.3.3. Transcripción 164

8.4.3.4. Pre-guardar 164
8.4.3.5. Previsualizar 164
8.4.3.6. Datos clínicos 164
8.4.3.7. Orden médica 164
8.4.3.8. Lectura adicional 165
8.4.3.9. Devolver estudio 165
8.4.3.10. Cerrar 165
8.4.3.11. Enviar 165
8.4.4. Limpiar listado 165
8.4.5. Lateralidad y Contraste 165
8.5. Validar 166
8.5.1. Opciones de configuración 166
8.5.2. Filtro de Búsqueda 168
8.5.3. Validación de estudio 168
8.5.3.1. Datos del paciente 168
8.5.3.2. Audio 169
8.5.3.3. Transcripción enviada 169
8.5.3.4. Pre-guardar 169
8.5.3.5. Previsualizar 169
8.5.3.6. Lectura adicional 169
8.5.3.7. Devolver estudio 169
8.5.3.8. Orden médica 169
8.5.3.9. Validar 170
8.5.3.10. Cerrar 170
8.5.3.11. Agregar Casos Críticos 170
8.5.3.12. Estudios Previos 170
8.5.4. Limpiar listado 170

8.5.5. Alertas del sistema 171
8.5.6. Lateralidad y Contraste 171
8.6. Creación de Concordancia 171
8.6.1. Lista de trabajo Concordancia 172
8.6.2. Visualización de estudio para concordancia 172
8.7. Agregar Adendum 173
8.7.1. Filtro de Búsqueda 174
8.7.2. Sub-Filtro 174
8.7.3. Agregar Adendum 174
8.7.3.1. Datos clínicos 175
8.7.3.2. Reporte previo 175
8.7.3.3. Visor Aquila WEB 175
8.7.3.4. Orden médica 175
8.7.3.5. Transcribir Adendum 176
8.7.3.6. Previsualizar 176
8.7.3.7. Agregar Adendum 176
8.7.3.8. Cerrar 176
8.7.3.9. Agregar Casos Críticos 176
8.8. Consulta de pisos 176
8.8.1. Filtro de tabla 177
8.8.2. Opciones de filtro de tabla 177
8.8.3. Filtro de búsqueda 177
8.8.4. Sub-Filtros 178
8.8.5. Visualizador de reportes e imágenes 178
8.9. Casos críticos 178
8.9.1. Módulo Consultar Casos Críticos 178
8.9.2. Modal detalles del caso crítico 179

8.9.3. Modal agregar casos críticos 180
8.10. VNA 181
8.10.1. Filtros de búsqueda 181
8.10.2. Adicionar o visualizar estudio 182
8.10.2.1. Adicionar estudio 183
8.10.2.2. Consulta estudio 184
9. Módulo entrega de resultados 186
9.1. Filtro de búsqueda 187
9.2. Sub- filtro 187
9.3. Realizar entrega 187
9.3.1. Datos del paciente 188
9.3.2. Entrega 188
9.3.3. Ítem de satisfacción 188
9.3.4. Comentarios 188
9.3.5. Firma o entregar 188
10. Módulo indicadores 189
10.1. Tablero 189
10.2. Indicador por perfil 191
10.2.1. Indicador Asignación de citas 191
10.2.2. Indicador Recepción de citas 192
10.2.3. Indicador Tecnólogos 193
10.2.4. Indicador Radiólogos 195
10.2.5. Indicador Transcripción 196
10.2.6. Indicador Entrega de resultado 198
10.3. Indicadores de oportunidad 199
10.3.1. Indicadores de oportunidad 199
10.3.2. Indicadores de oportunidad por procesos 200

10.3.3. Indicadores de oportunidad en la atención 202
10.4. Indicador de lecturas 204
10.4.1. Indicadores de lectura 204
10.4.2. Lecturas Radiólogos y modalidad 205
10.4.3. Lecturas vs. Validaciones por usuario 206
10.5. Reportes 207
10.5.1. General 208
10.5.2. Exportar datos crudos 208
10.5.3. Sobreexposición y dosis de radiación 209
10.5.4. Resolución 4505 210
10.6. Indicador estudios por modalidad 210
10.7. Indicador BIRADS 211
10.8. Indicador de placas 212
10.9. Indicador de devoluciones 214
10.10. Indicador de Geolocalización 215
10.11. Speech Analytics 216
10.12. Trazabilidad de citas 216
10.13 Detalle oportunidad de citas 218
11. Módulo Panel 218
12. Cambio de sede 219
13. Ayuda 219
13.1. Base de conocimiento 220
14. Adicionales 222
14.1. Indicador de cambio de estado forzado en lectura 222
14.2. Indicador visual de finalización de sesión 222
14.3. Liberación de estudios 224
14.4. Autoguardado 224

14.5. Límite de pausa 224
Tabla de imágenes 225

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Revisado por	Descripción
2.7	Gina Sarmiento	Enero 2018	Sebastián Bedoya	Manual RIS 2.7
2.9	Sulay Ballesteros	Febrero 2018	Sebastián Bedoya	Manual RIS 2.9
2.10	Gina Sarmiento	Agosto 2018	Sebastián Bedoya	Manual RIS 2.10
2.10.1	Danna Bermúdez	Septiembre 2018	Sebastián Bedoya	Manual RIS 2.10.1
2.10.2	Gina Sarmiento	Febrero 2019	Sebastián Bedoya	Manual RIS 2.10.2
2.11	Sulay Ballesteros	Marzo 2019	Diego Angulo - Bairon Naranjo	Manual RIS 2.11
2.12	Sonia Martínez	Junio 2019	Bairon Naranjo	Manual RIS 2.12
2.13	Sonia Martínez	Febrero 2020	Laura García Bernal	Manual RIS 2.13.7
3.0	Laura García Bernal	Noviembre 2020	Roberto Restrepo	Manual RIS AQUILA 3.0
3.1	Laura García Bernal	Octubre 2021	Sebastián Bedoya	Manual RIS AQUILA 3.1

3.1.1	Laura García Bernal	Diciembre 2021	Sebastián Bedoya	Corrección en Buscar Paciente.
3.2	Laura García Bernal	Enero 2022	Sebastián Bedoya	Se agrega nueva característica de Formularios dinámicos al manual de usuario V 3.2.
3.3	Laura García Bernal	Febrero 2022	Sebastián Bedoya	Actualización de versión en manual.
3.4	Laura García Bernal	Abril 2022	Sebastián Bedoya	Actualización de versión en manual.
3.5.1	Karen Villegas	Noviembre 2022	Sebastián Bedoya	Actualización de versión en manual.

Propósito:

Documento creado que busca brindar asistencia a los sujetos que usan el **sistema RIS**; ofrece las instrucciones necesarias para que un usuario pueda parametrizar, ejecutar y beneficiarse del producto.

Audiencia:

Este documento va dirigido a usuarios final (cliente).

Objetivos:

- Dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del servicio brindado.
- Proporcionar al usuario la información necesaria para utilizar el producto adquirido.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada.

GLOSARIO

- *RIS:* Es un sistema de información Radiológica.
- *Rol:* Son los privilegios dados a los usuarios en el sistema.
- *Convenio:* Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud de este, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.
- *PACS*: Es un sistema de archivo y comunicación de imágenes.
- *Visor*: Medio por el cual es posible divisar imágenes radiológicas en formato DICOM.
- *Interconsulta*: Es un mecanismo que permite opiniones entre colegas (radiólogos) sobre estudio en específico.
- *Estados*: Determinan las diferentes etapas por las cuales pueden pasar un registro en el flujo de trabajo del RIS
- *Alertas*: Son avisos para que se tomen las precauciones o se incremente la vigilancia para evitar inconvenientes en el uso del sistema como la fecha de finalización de contratos.
- *Indicadores*: Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos de la entidad hacia el logro de un resultado específico.
- *Reportes*: Es un informe recopilado de la información brindada en el sistema.
- *Formularios dinámicos:* Característica que permite crear, modificar y eliminar preguntas de cuestionarios creados directamente por los clientes, donde desde actualizaciones se puede diligenciar los mismos y observar estos desde el módulo de Lectura y Buscar Paciente.

1. Generalidades del sistema

Aquila RIS es un sistema web multiplataforma el cual permite toda la gestión del servicio de imágenes Diagnósticas de una forma centralizada y ágil, desde el agendamiento de la cita hasta la entrega del resultado, con herramientas de gestión y consulta de indicadores de productividad, para el administrador.

De igual forma, es una plataforma multi usuarios y multimodalidad, con disponibilidad de consulta de listas de trabajo y consulta de estados de atención. Especializada en la optimización de los procesos de atención en el servicio de radiología, permitiendo así la toma de decisiones.

Es importante tener presente que dependiendo de los servicios adquiridos puede que no tenga ciertas características descritas en el documento que se presenta a continuación.

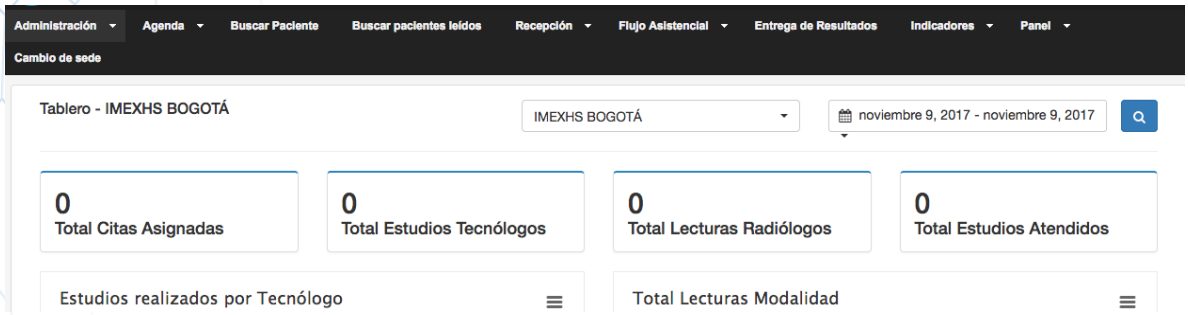


Imagen 1. Generalidades del sistema.

2. Acceso al sistema

Ingrese a la URL https://<nombre de cliente>. imexhs.com.co (donde nombre de cliente es el subdominio único asignado a cada cliente) que lo llevará a su implementación de Aquila RIS. Para iniciar, debe registrar el usuario y la contraseña deseada. Es importante tener en cuenta que, dependiendo del perfil de usuario, tendrá acceso a la información por medio de módulos.

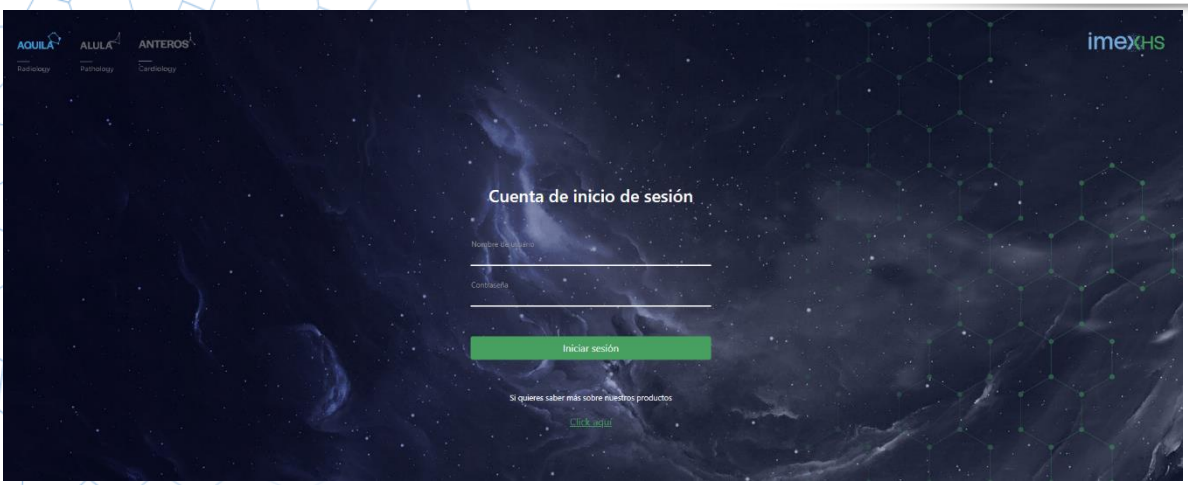


Imagen 2. Acceso al sistema.

3. Módulo Administrador

Este módulo le permite al usuario administrador, realizar la parametrización del sistema en cuanto a usuarios, privilegios del sistema, asignación de plantillas a médicos radiólogos, privilegios para reconocimiento de voz, creación de estudios y relación de indicaciones, preparaciones y contraindicaciones para los mismos.

También le permite parametrizar información para la gestión del agendamiento y asignación de citas, creación de convenios, tarifas base, etc. Adicionalmente, brinda acceso directo al PACS.

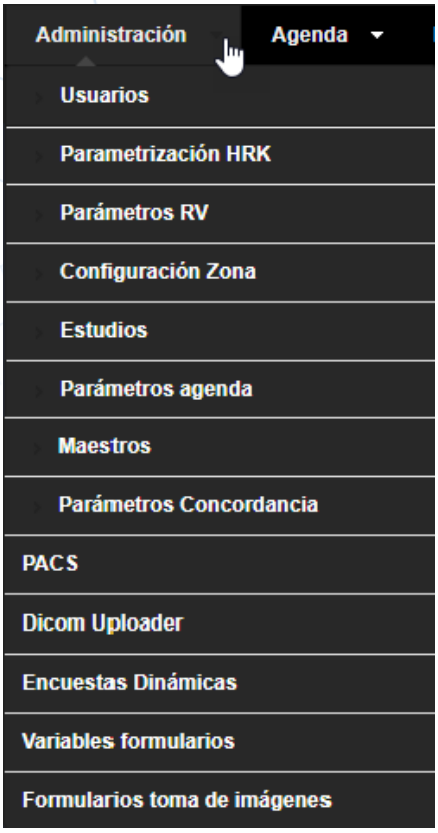


Imagen 3. Acceso directo al PACS.

3.1. Usuarios

3.1.1. Usuarios

Este módulo le permite al usuario administrador crear nuevos usuarios en el sistema y a su vez, tener acceso al listado de todos los usuarios creados, creación de roles, asignación de roles, usuarios de reconocimiento de voz y asignación de plantillas a médicos radiólogos.

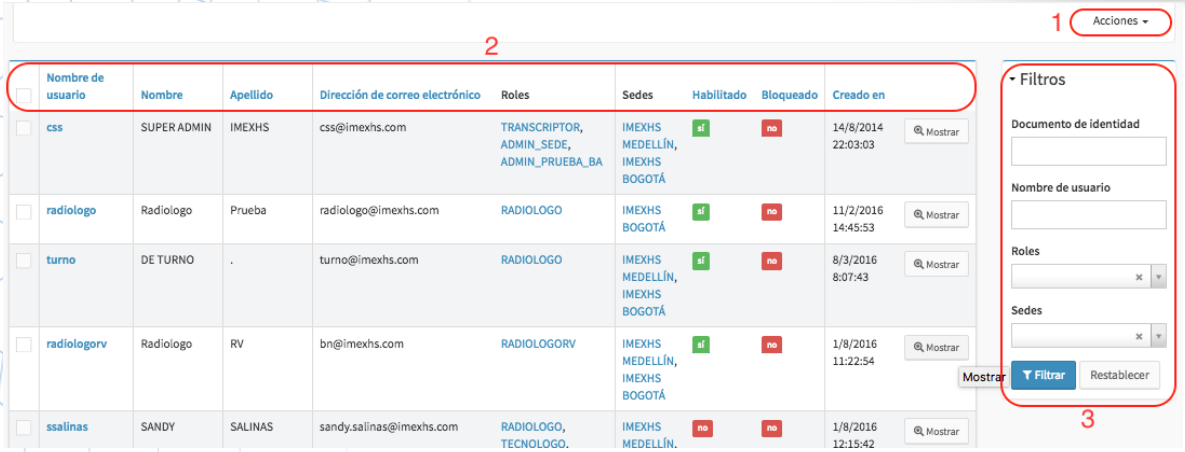


Imagen 4. Usuarios.

3.1.1.1. Creación de Usuarios

Para realizar la creación de nuevos usuarios puede dirigirse a la siguiente ruta: *Administración- Usuarios- Usuarios.*

Luego, puede dar clic en Acciones – Agregar nuevo como se observa en la **Imagen 5**.



Imagen 5. Acceso a crear usuarios.

Se activará el formulario para el registro de datos del nuevo usuario, el cual está distribuido por categorías, identificadas como: perfil, general, sedes, administración, seguridad y las opciones de activación del usuario.

***NOTA**: La opción Compartir estudios asignados aplica únicamente para usuarios radiólogos, lo cual permite al radiólogo en el listado de lectura hacer visibles o no a los demás médicos radiólogos y sus estudios asignados (Si no está chequeado, los estudios*

asignados al usuario no aparecerán en las listas de otros médicos). Esto garantiza que es el médico asignado quien lea sus propios estudios.

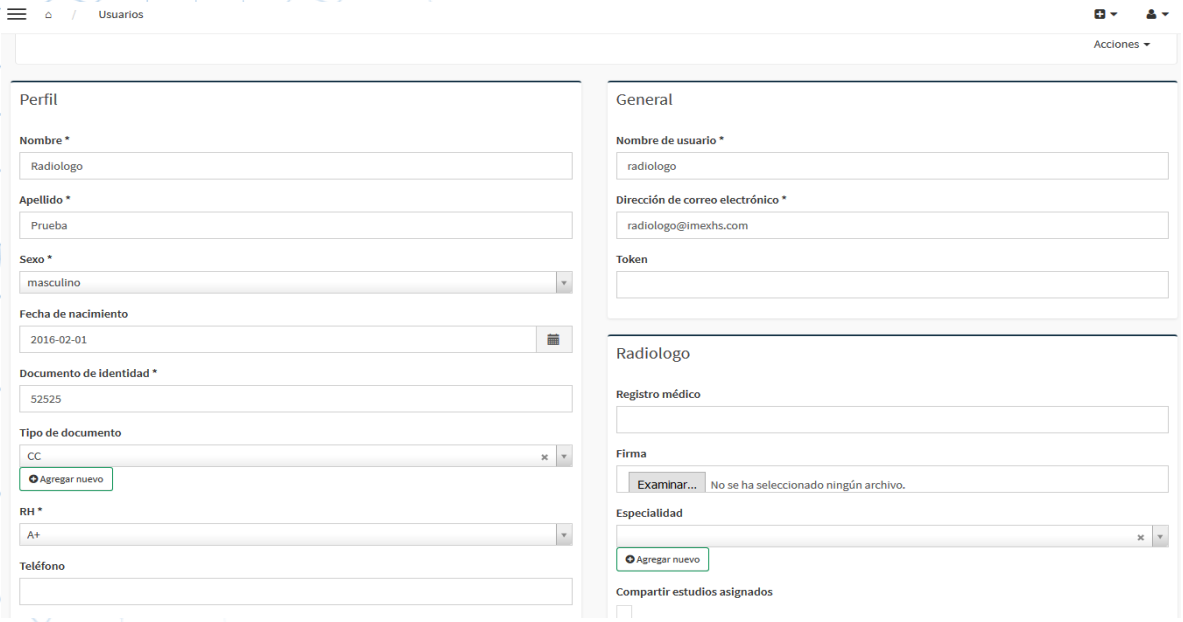


Imagen 6. Formulario de creación de usuarios.

Las siguientes acciones tienen diferentes usos:

- Crear y editar: crea el usuario sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- **Crear y regresar al listado**: crea el usuario e inmediatamente lo lleva al listado inicial de usuarios creados.

- **Crear y agregar otro**: crea el usuario dejando a disposición el formulario para crear un nuevo usuario.

NOTA: *Si un usuario radiólogo desea tener dos perfiles, uno con grabadora digital (radiólogo) y otro con reconocimiento de voz (radiólogo RV) debe tener en cuenta que al asignar un rol estos son mutuamente excluyentes, por ende, tendría dos usuarios en el sistema, uno por cada rol.*

3.1.1.2. Lista de usuarios

Adicional a esto, se puede encontrar el listado de los usuarios ya creados con información demográfica, correo electrónico, rol y sede a la que pertenece. Tiene la opción de habilitar o deshabilitar usuarios, muestra la fecha de creación del usuario y la opción de eliminar usuarios como se observa en la **Imagen 6.**

3.1.1.2.1. Habilitar y deshabilitar un usuario

Para habilitar o deshabilitar un usuario diríjase al usuario de interés donde encontrará una columna de habilitado con un SI como se observa en la **Imagen 7**.



Imagen 7. Habilitar usuario.

Para bloquear un usuario diríjase al usuario de interés, en la columna de bloqueado. Debe dar clic en la palabra SI como se observa en la **Imagen 8**.



Imagen 8. Bloquear usuario.

3.1.1.3. Filtros de búsqueda

Permite realizar búsquedas por documento de identidad del usuario, nombre de usuario (con el cual ingresa al sistema), filtro por rol y filtro por sede. Si se desea buscar otro usuario se debe dar clic en restablecer lo filtrado como se observa en la **Imagen 9**.

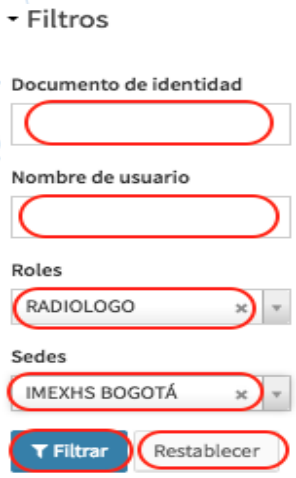


Imagen 9. Filtro de búsqueda.

3.1.1.4. Eliminación de usuario

Para eliminar un usuario en el mismo listado de usuarios creados, seleccione el de su interés para luego diríjase a la opción enmarcada al final del listado y confirme la acción de borrar dando clic en OK.

NOTA: *No se recomienda eliminar usuarios. El sistema no permitirá eliminar usuarios que tengan alguna relación en la plataforma.*

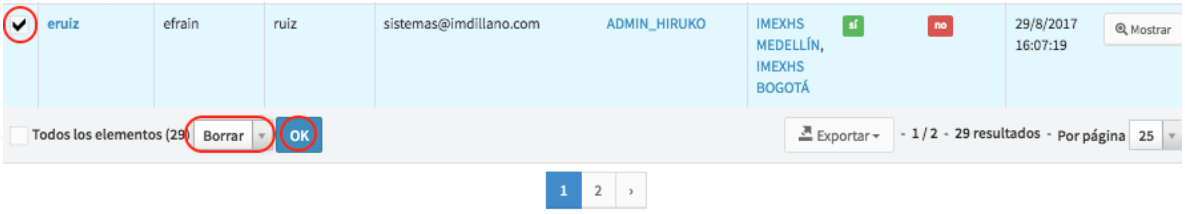


Imagen 10. Eliminar usuario.

3.1.2. Roles

Permite realizar la gestión de privilegios por rol, combinar o crear nuevos perfiles en el sistema con base en las opciones ya disponibles. Con el fin de encontrar este módulo se puede dirigir a la siguiente ruta: *Administración- Usuarios- Roles.*



Imagen 11. Privilegios de acceso por rol.

3.1.2.1. Descripción de cada Rol

Esta opción le mostrará todos los perfiles o roles en el sistema, con la descripción de los privilegios asignados a cada rol. Para observar dicha descripción puede remitirse a la **Imagen 11.**

3.1.2.2. Filtro de búsqueda

Los filtros de búsqueda permiten realizar búsqueda personalizada sobre rol. De igual forma, permiten la creación de nuevos roles. Para observar dicha funcionalidad puede remitirse a la **Imagen 11.** A continuación, se presenta el paso a paso a seguir.

- Asigne un nombre para el nuevo rol.
- Asigne los privilegios que tendrá este rol en el sistema dando clic sobre cada rol.

***NOTA**: Es importante tener en cuenta que el acceso a información privilegiada se puede activar desde este módulo.*

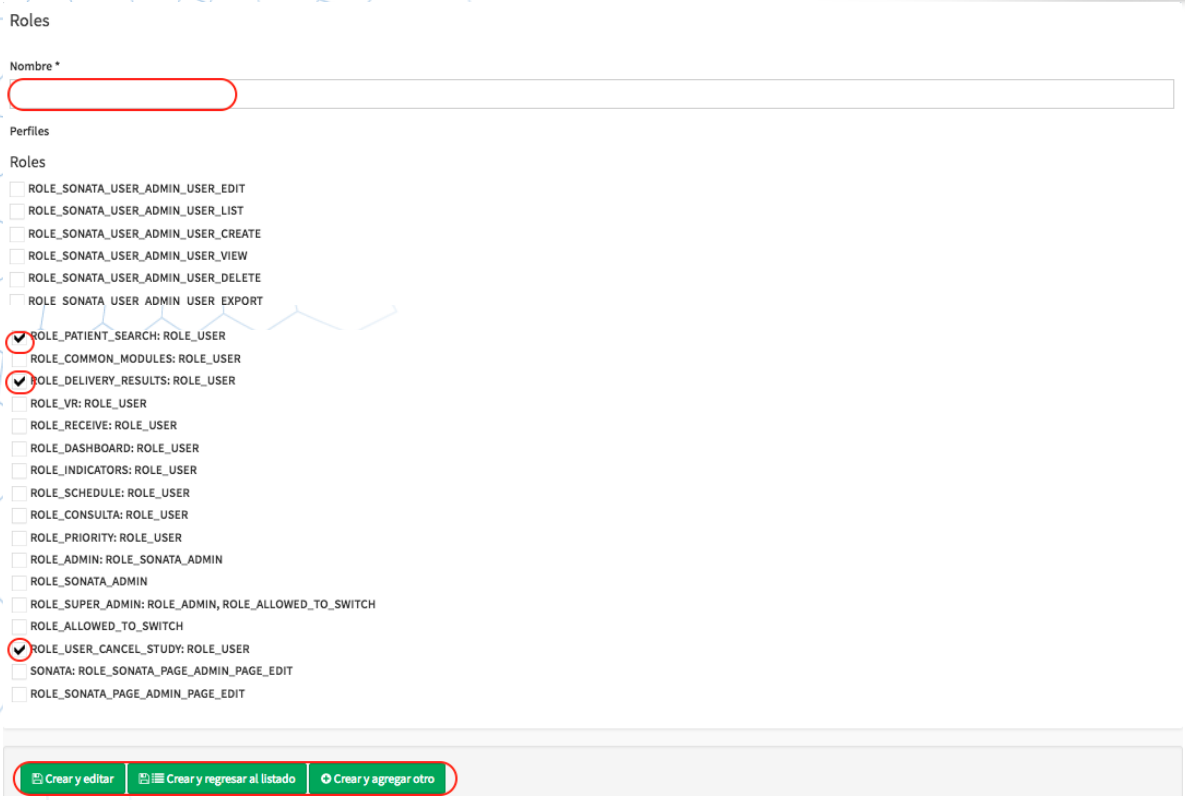


Imagen 12. Creación del rol.

A continuación, se presentan las opciones de creación con su respectiva explicación:

- Crear y editar: crea el rol sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- Crear y regresar al listado: crea el rol e inmediatamente lo lleva al listado inicial de roles creados.

- Crear y agregar otro: crea el rol dejando a disposición el formulario para crear un nuevo rol.

3.1.2.3. Eliminar Rol

Para eliminar un rol se aconseja seguir los siguientes pasos:

- Seleccione el rol que desea eliminar.

- Diríjase a la parte inferior del listado de roles.
- Confirme dando clic en OK como se observa en la **Imagen 13**.

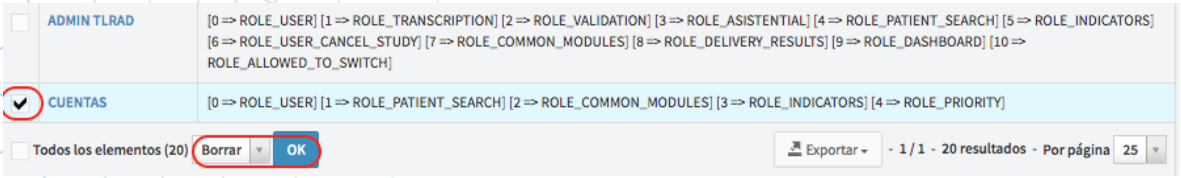


Imagen 13. Eliminación de un rol.

3.1.3. Usuarios RV (Reconocimiento de voz)

Este módulo permite tener acceso a los usuarios médicos radiólogos que tengan habilitado el sistema de reconocimiento de voz. El mismo se puede encontrar en la siguiente ruta: *Administrador- Usuarios- Usuarios RV.*

Es importante tener en cuenta que, para esta acción, el usuario debe estar creado como se mostró en el apartado creación de usuarios, con rol **RADIÓLOGO RV**. Solo los usuarios con este rol serán reconocidos en el sistema de RV.

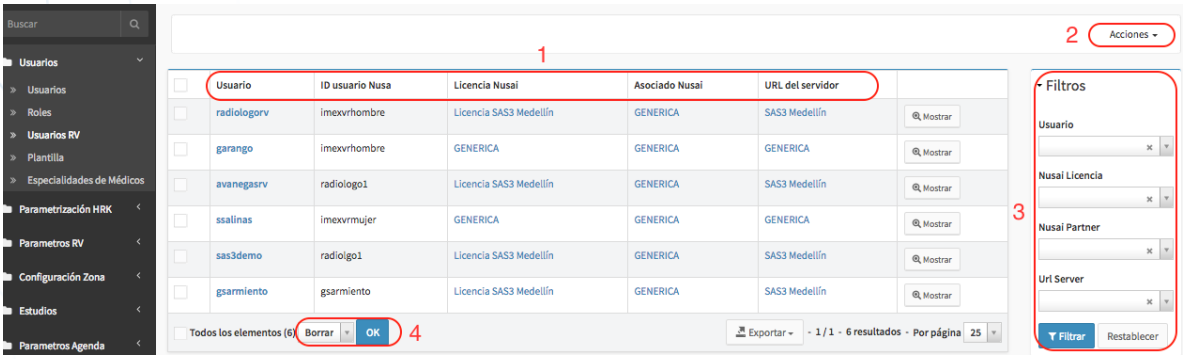


Imagen 14. Usuarios RV.

3.1.3.1. Descripción de usuarios

Esta opción permite observar todos los usuarios creados con RV y permite verificar la información suministrada. Teniendo en cuenta esto, a continuación, se explican cada uno de los términos asociados a este módulo:

- Usuario: usuario RIS.

- User ID: usuario creado en el servidor de reconocimiento de voz (este debe ser creado en el servidor exactamente igual al usuario RIS).

- Nusai Licencia: licencia asignada para cada usuario.

- Nusai Partner: identificador de la Institución.

- URL SERVER: url del servidor de reconocimiento de voz.

NOTA: *Estos datos han sido parametrizados previamente y no deben de ser manipulados, en este módulo se realiza la relación de todos estos datos para cada usuario.*

3.1.3.2. Acciones

Permite la relación de licencia de RV a un usuario. Los pasos por seguir son los siguientes:

- Escoja el usuario a asignar la licencia.
- Asocie la licencia una vez ya parametrizada
- Crear esta información.

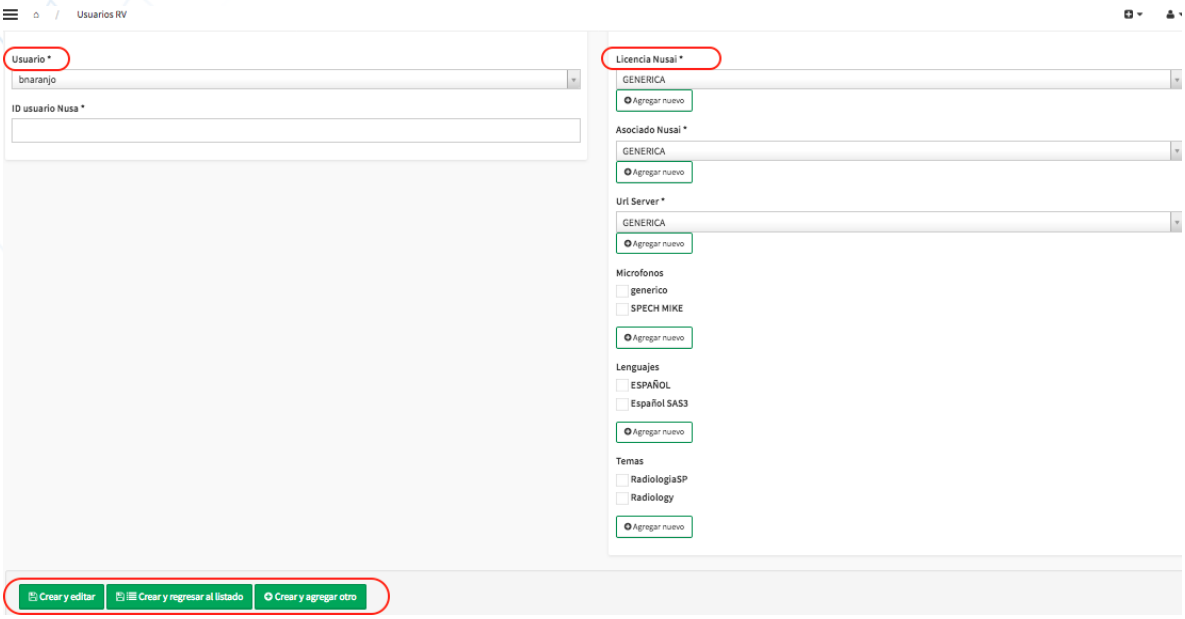


Imagen 15. Relación de licencia RV.

Opciones de creación:

- **Crear y editar**: crea el usuario rv sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- Crear y regresar al listado: crea el usuario rv e inmediatamente lo lleva al listado inicial de los usuarios creados.

- Crear y agregar otro: crea el usuario rv dejando a disposición el formulario para crear un nuevo usuario rv.

3.1.3.3. Filtro de Búsqueda

Aquila permite realizar búsqueda por usuario, nusai licencia, nusai partner y url server. Esto se puede observar en la **Imagen 16.**

3.1.3.4. Eliminar Usuario

Para eliminar un usuario seleccione el usuario que sea de su interés y al final del listado diríjase a la opción de borrar y confirme con la opción OK, como se observa en la **Imagen 15**.

3.1.4. Plantillas

Esta sección permite crear, eliminar y asignar plantillas por modalidad y por usuarios con perfil radiólogo. La ruta donde se encuentra se presenta a continuación: *Administración- Usuarios- Plantilla.*



Imagen 16. Creación de plantillas.

3.1.4.1. Descripción de plantillas

Esta opción permite ver la lista de plantillas ya creadas relacionadas a cada modalidad dada como se observa en la **Imagen 16.**

3.1.4.2. Acciones

Permite crear nuevas plantillas en el sistema. El paso a paso para utilizarlo se presenta a continuación:

- Dar clic en acciones - agregar nuevo.
- Dar nombre a la plantilla nueva.
- Escoger la modalidad a la cual irá relacionada la plantilla.
- Escoger el Radiólogo a la cual pertenece la plantilla.
- En el editor de texto escribir o copiar la plantilla.
- Dar clic en crear.

***NOTA**: Ver guía configuración plantillas v2.*

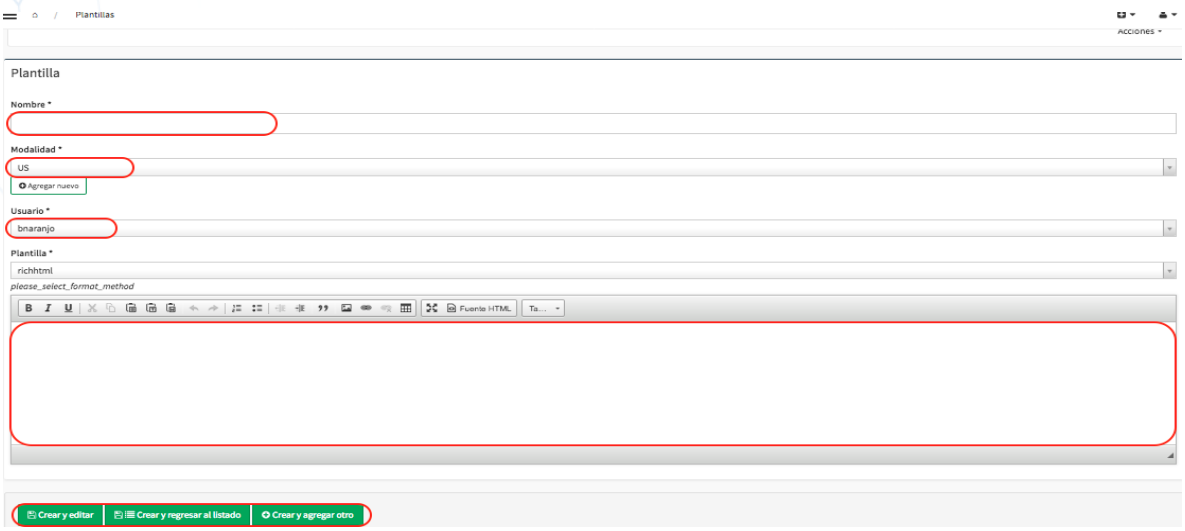


Imagen 17. Formulario creación de plantilla.

Opciones al crear una plantilla:

- Crear y editar: crea la plantilla sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- Crear y regresar al listado: crea la plantilla e inmediatamente lo lleva al listado inicial de plantillas creadas.

- Crear y agregar otro: crea la plantilla dejando a disposición el formulario para crear una nueva plantilla.

NOTA: *Se recomienda que la administración de las plantillas sea en un sistema de Windows 2013, para la optimización de la compatibilidad del sistema para RV.*

3.1.4.3. Filtro de Búsqueda

Permite realizar búsquedas por nombre de plantilla o modalidad como se observa en la **Imagen 17**.

3.1.5. Especialidades de médicos

Permite crear especialidades de médicos que realicen lectura de estudios desde el sistema y que sean diferentes a la de radiología. Un ejemplo de esto pueden ser los ginecólogos, este registro será adjunto a la firma del profesional que realiza la lectura. Por otro lado, es importante resaltar que esta funcionalidad de encuentra en la siguiente ruta: *Administración – Usuarios – Especialidades de Médicos.*

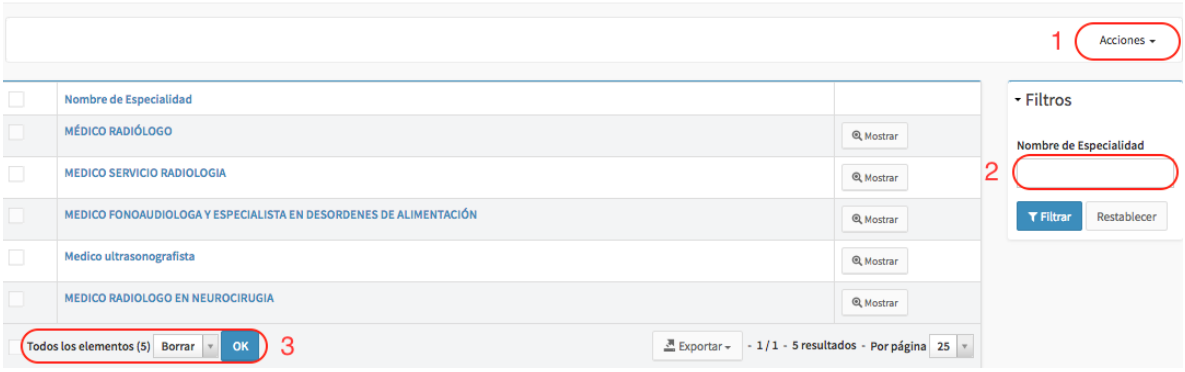


Imagen 18. Especialidades de Médicos.

3.1.5.1. Creación de Especialidades

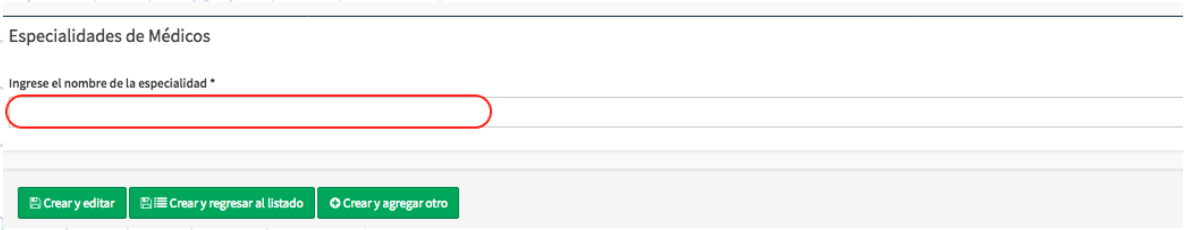


Imagen 19. Formulario creación de especialidades.

Desde la creación de especialidades se espera que el usuario diligencie el formulario. Es importante resaltar las opciones que tiene al crear la especialidad como se presentan a continuación:

- Crear y editar: crea la especialidad sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- Crear y regresar al listado: crea la especialidad e inmediatamente lo lleva al listado inicial de las especialidades creadas.

- Crear y agregar otro: crea la especialidad dejando a disposición el formulario para crear una nueva especialidad.

3.1.5.2. Filtrar Especialidades

En este campo el usuario podrá buscar la especialidad deseada por medio del filtro de datos como se observa en la **Imagen 18.**

3.1.5.3. Eliminar Especialidad

Permite la eliminación de una o varias especialidades según la necesidad del cliente como se observa en la **Imagen 18.**

3.2. Parámetros HRK

Este módulo le permite al usuario administrador realizar la parametrización del sistema en cuanto creación del nombre de la empresa, sedes, modalidades, salas por modalidad, planes de beneficios, tipos de EPS, tipos de responsables de IVA y régimen de afiliación.

3.2.1. Empresa

Este módulo permite registrar en el sistema los datos de la institución sistematizada por el RIS. Se puede encontrar en la siguiente ruta: *Administración – Parametrización HRK – Empresa.*

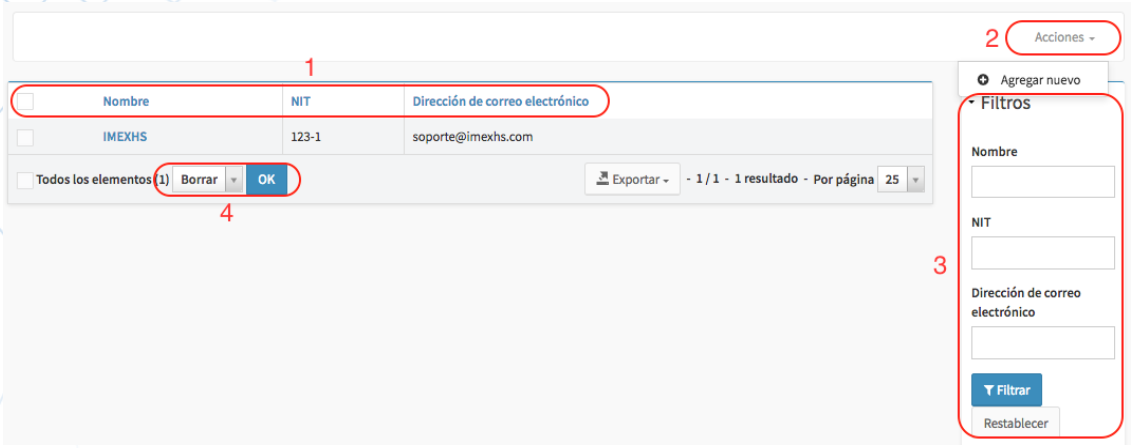


Imagen 20. Listado de empresas creadas.

3.2.1.1. Descripción de lista

Permite ver la lista de empresas ya creadas como se observa en la **Imagen 20.**

3.2.1.2. Acciones

Permite registrar en el sistema los datos de la institución sistematizada por RIS.

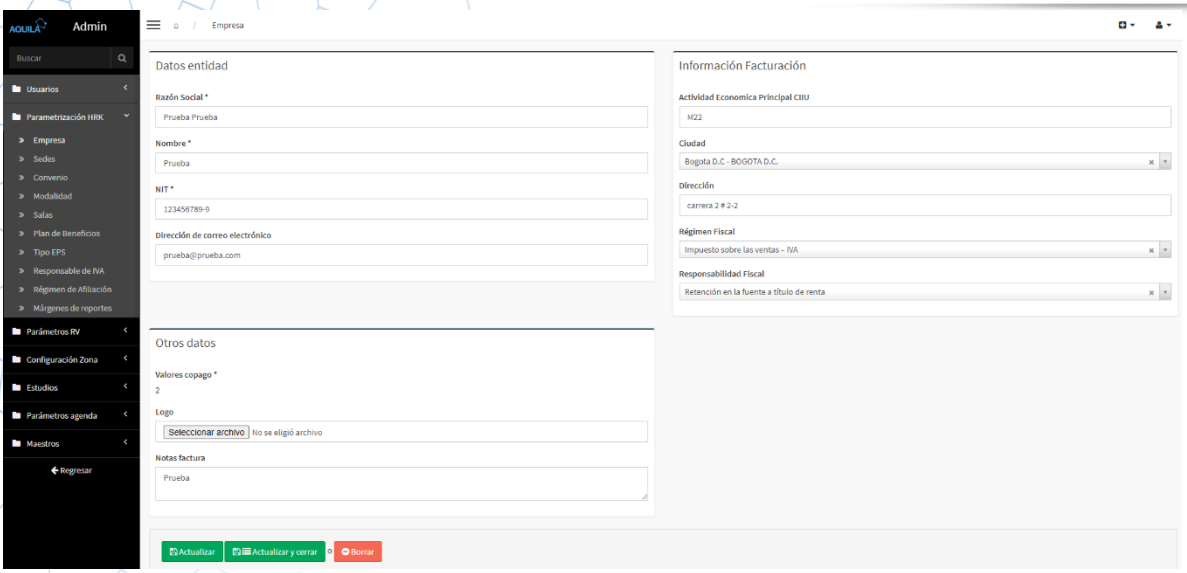


Imagen 21. Formulario de creación de empresa.

Opciones al crear una empresa:

- **Crear y editar:** crea la empresa sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado:** crea la empresa e inmediatamente lo lleva al listado inicial de las empresas creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la empresa dejando a disposición el formulario para crear una nueva empresa.

3.2.1.3. Filtro de búsqueda

Permite realizar búsqueda de empresas por nombre, NIT o correo electrónico. Del listado de empresas creadas seleccione la de su interés y diríjase a la parte inferior a la opción borrar y confirme dando clic en OK como se observa en la **Imagen 21**.

3.2.1.4. Eliminar Empresa

Permite eliminar los datos de la empresa registrada como se observa en la **Imagen 21**.

NOTA: *Tener en cuenta que para eliminar una empresa debe haber eliminado todas las relaciones.*

3.2.2. Sedes

Permite crear, gestionar la información de registro o eliminar una sede en el sistema.

NOTA: *Tener en cuenta que si hay usuarios asociados a estas sedes los usuarios serán eliminados.*

3.2.2.1. Descripción de la lista

Permite ver la lista de sedes ya creadas como se observa en la **Imagen 22**. La ruta correspondiente es la siguiente: *Administración – parametrización Aquila – sedes.*

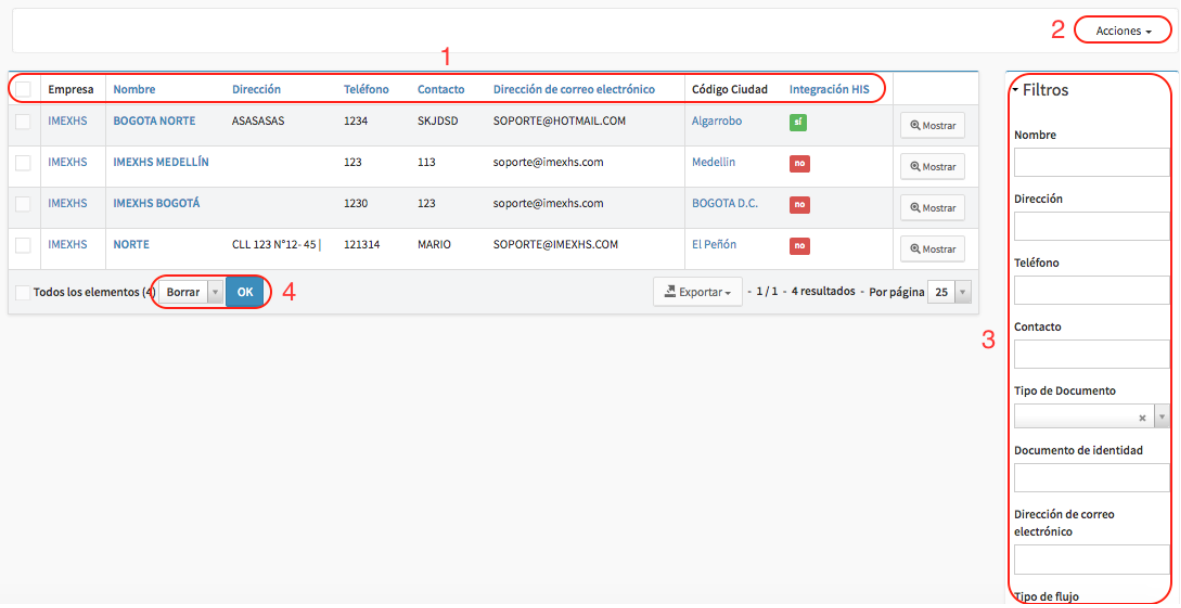


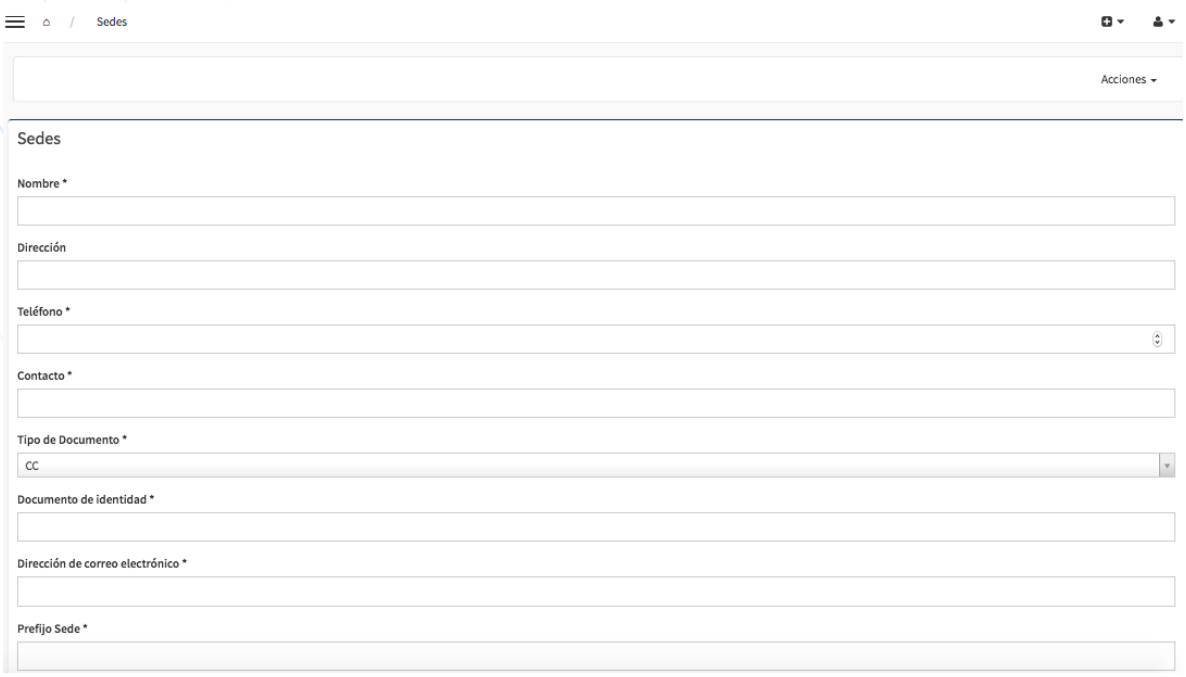
Imagen 22. Acceso de sedes.

3.2.2.2. Creación de sedes

Habilitará un formulario donde debe registrar datos de la sede en cuanto a nombre, dirección, contacto, tipo de documento, documento de identidad del contacto, dirección de correo electrónico, tipo de flujo, empresa, código de ciudad y si tiene integración o no al HIS. Esto se puede observar en la **Imagen 22**.

A continuación, se enlistan algunos aspectos importantes para tener en cuenta:

- Tipo de flujo: se refiere al inicio de atención del paciente esta puede ser desde recepción o inicia directamente con el tecnólogo (actualización); *Se debe realizar una configuración con el PACS para que funcione correctamente.*
- Prefijo sede: se refiere al código identificador en el número de acceso que se genera al realizar una recepción.
- Integración RIS: esta opción se activa si el sistema va a contar con integración al HIS.



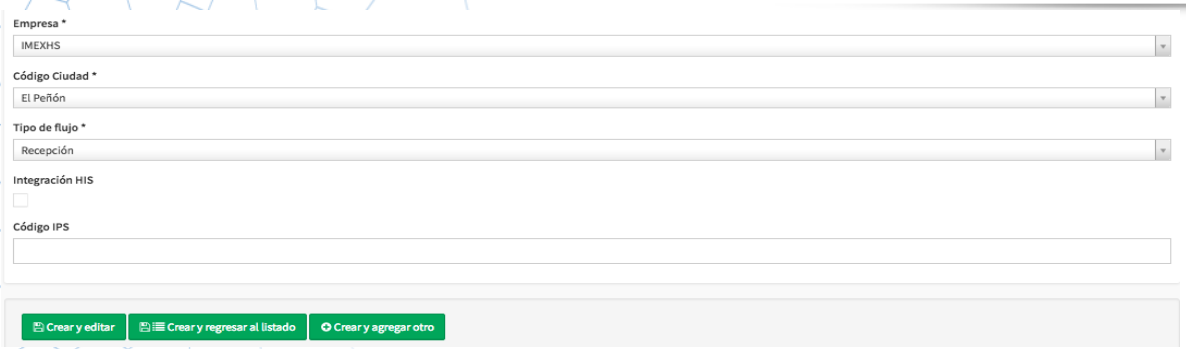


Imagen 23. Formulario de creación de sedes.

Opciones al crear una sede:

- **Crear y edita**r: crea la sede sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la sede e inmediatamente lo lleva al listado inicial de las sedes creadas.
- **Crear y agregar otro**: crea la empresa dejando a disposición el formulario para crear una nueva sede.

3.2.2.3. Búsqueda de sedes creadas

Permite realizar búsquedas para las sedes creadas búsqueda por nombre, dirección, contacto, tipo de documento, documento de identidad del contacto, dirección de correo electrónico, tipo de flujo, empresa, código de ciudad y si tiene integración o no al HIS. Lo mencionado anteriormente se puede observar en la **Imagen 22**.

3.2.2.4. Eliminación de sedes

Verifique que la relación de los usuarios asociados no exista. Ahora bien, en el listado de las sedes creadas, seleccione la de su interés y luego en la parte inferior del listado en la opción borrar, confirme con la opción OK como se observa en la **Imagen 22**.

3.2.3. Convenio

El sistema permite al usuario administrador registrar nombre de convenios requeridos.

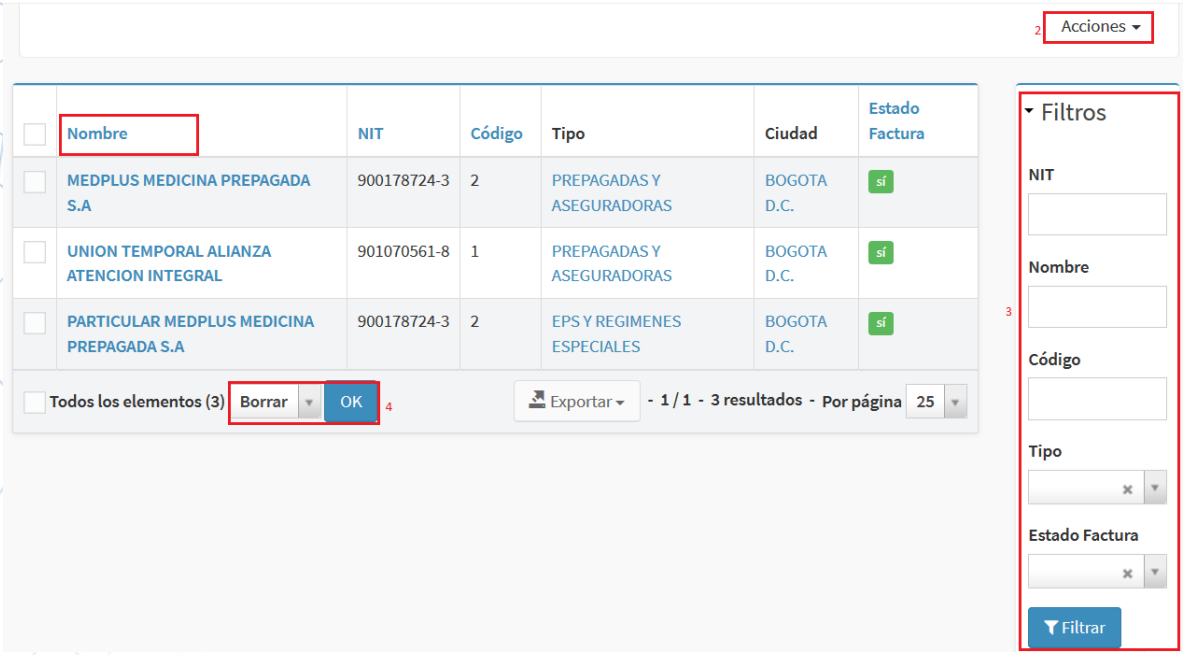


Imagen 24. Formulario creación sedes.

3.2.3.1. Descripción convenio

Permite ver la lista de convenios ya creados por NIT, nombre, código y ciudad, como se observa en la **Imagen 24**.

3.2.3.2. Creación convenio

Diríjase a la siguiente ruta: *Administración – Parametrización HRK -Convenios*. Luego, diligencie la información obligatoria, la cual se encuentra con asterisco.

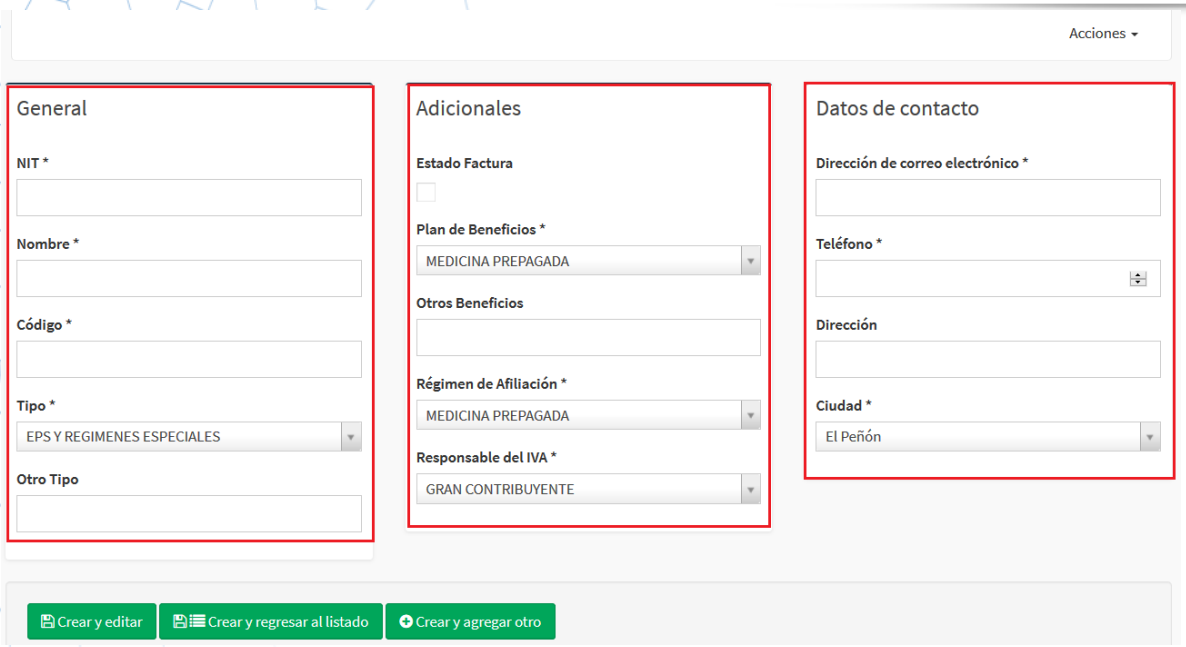


Imagen 25. Formulario Convenio.

Las siguientes son las opciones que se pueden elegir, luego de ingresar la información del convenio:

- **Crear y editar:** crea el convenio sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea el convenio e inmediatamente lo lleva al listado inicial de convenios ya creados.
- **Crear y agregar otro:** crea el convenio dejando a disposición el formulario para crear uno nuevo.

3.2.3.3. Búsqueda de convenio

El sistema le permite realizar búsqueda de convenios ya creados por medio de filtros como NIT, nombre, código y tipo como se observa en la **Imagen 24**.

3.2.3.4. Eliminación de convenio

Para eliminar un convenio, en el listado de motivo de bloqueo agenda se debe seleccionar la de su interés y luego dirigirse al final en la opción borrar como se observa en la **Imagen 24**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar un convenio, se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

***NOTA:** Si se cuenta con PORTAL el NIT del convenio y Correo electrónico permitirá acceder al portal.*

3.2.4. Modalidades

Permite crear, gestionar la información registro y la opción de eliminar modalidades creadas. Se puede encontrar en la siguiente ruta: *Administración - parametrización HRK-Modalidad.*



Imagen 26. Acceso a modalidades.

3.2.4.1. Descripción de la lista

Permite ver la lista de modalidades ya creadas.

3.2.4.2. Creación modalidades

Con el fin de crear modalidades puede seguir los siguientes pasos:

- Diríjase a la opción acciones- agregar nuevo.
- Se muestra el formulario para la creación de la modalidad donde debe especificar la abreviatura DICOM (ejemplo: CR, US, CT, MR, PT, DMO…etc.) y nombre de la modalidad únicamente.
    - Grabación: Permite que la modalidad tenga grabaciones en el sistema (*solo informativo*)
    - Contraste: Permite habilitar campo para que en el flujo asistencial (tecnólogo) seleccione tipo de contraste y diligencia cantidad.
    - Modalidades Estándar: Permite asignar un tipo de modalidad estándar a la creada anteriormente, con el fin de poder crear un formulario dinámico sobre la misma.
    - Tipo insumo: Permite crear modalidades tipo insumo para tener una facturación correcta de este tipo de herramientas.

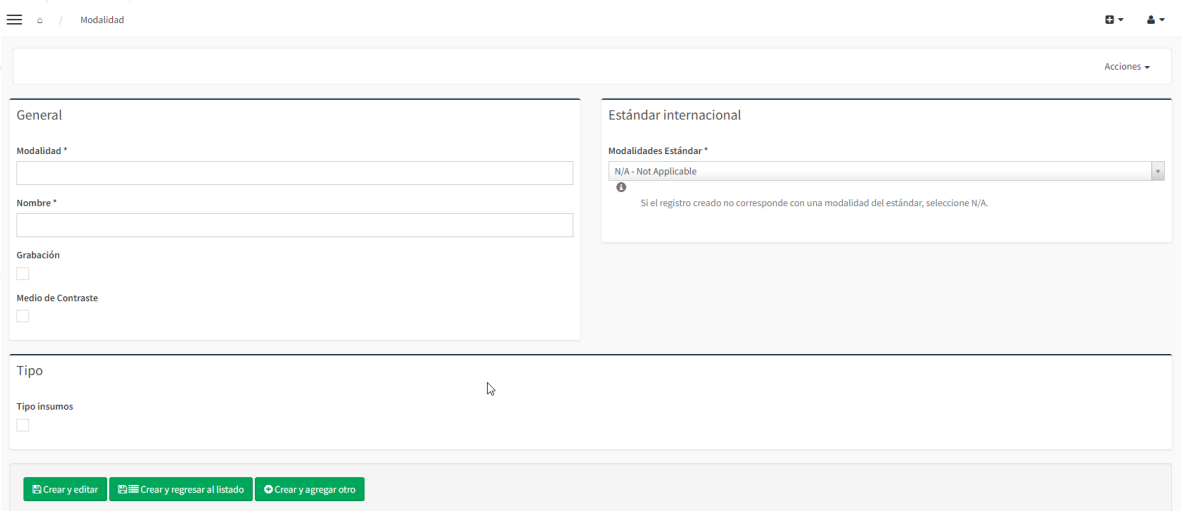


Imagen 27. Formulario creación de modalidades.

Opciones al crear una modalidad:

- **Crear y editar:** crea la modalidad sin salir del formulario, con la posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la modalidad e inmediatamente lo lleva al listado inicial de las modalidades creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la modalidad dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.2.4.3. Búsquedas de modalidades

Permite realizar búsqueda de modalidades ya creadas por medio de filtros por modalidad y nombre de la modalidad como se observa en la **Imagen 26**.

3.2.4.4. Eliminación de modalidades

En el listado de modalidades creadas seleccione la de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar como se observa en la **Imagen 26**.

NOTA: *Debe tener en cuenta que se deben eliminar los estudios que se encuentren asociados a esta modalidad y así mismo, que no estén usándose en el flujo de atención.*

3.2.5. Salas

Permite al usuario administrador asociar salas de atención por modalidad. Esta funcionalidad se puede encontrar en la siguiente ruta: *Administración - parametrización HRK – salas.*

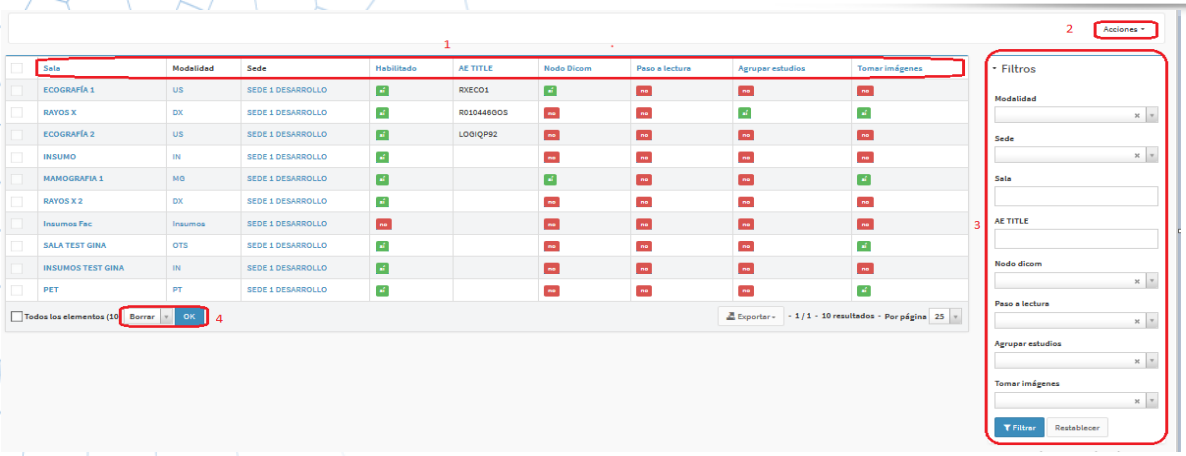


Imagen 28. Acceso salas.

3.2.5.1. Descripción de salas

Permite ver la lista de salas ya creadas como se observa en **Imagen 28**. Este listado habilita acciones adicionales como lo son:

- **Habilitado:** Permite habilitar o no una sala.
- **Ae Title:** Permite consultar Ae Title del equipo asistencial.
- **Nodo Dicom:** Permite especificar si el equipo tiene o no Nodo DICOM.
- **Paso a lectura:** Esta opción activa el paso directo a lectura, por ejemplo, US.
- **Agrupar estudios:** Esta opción permite activar en el formulario del tecnólogo la opción de poder agrupar estudios registrados por separado y tomados en una misma toma.
- **Tomar imágenes:** Esta opción *deberá estar activa para las modalidades que realizan enlazamiento de imágenes para ser enviadas a lectura.*

3.2.5.2. Creación de salas

Diríjase a la opción acciones- agregar nuevo como se observa en la **Imagen 28**. Aparecerá el formulario para asignar nombre de la sala, la modalidad a la que pertenece y sede.

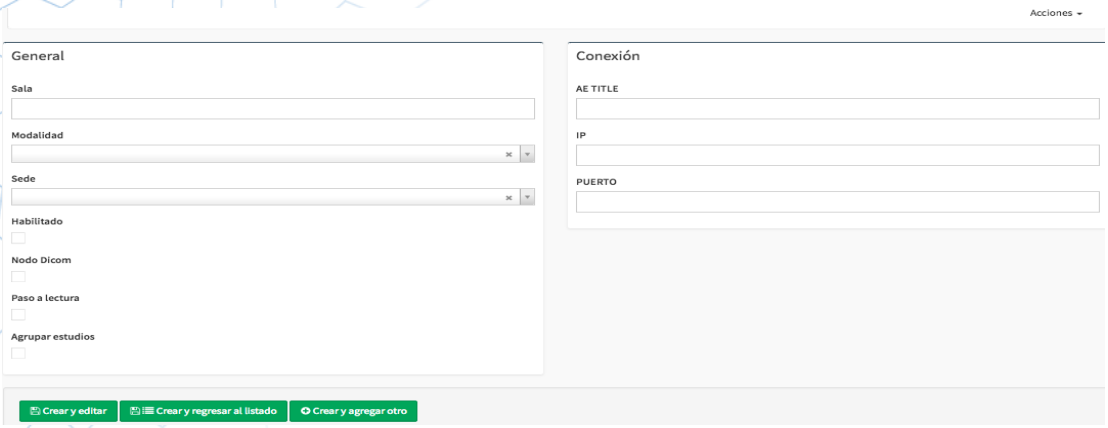


Imagen 29. Formulario salas.

Opciones al crear una sala:

- **Crear y editar:** crea la sala sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la sala e inmediatamente lo lleva al listado inicial de las modalidades creadas.
- **Crear y agregar otro**: crea la sala dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.2.5.3. Búsqueda de salas

El sistema le permite realizar búsqueda de salas ya creadas por medio de filtros por modalidad, sede y/o nombre de la sala. Luego, se debe hacer clic en filtrar.

3.2.5.4. Eliminación de salas

En el listado de salas creadas seleccione la de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar.

NOTA: *Debe tener en cuenta que, si se desea eliminar una sala, se debe verificar que no tenga registros de estudios relacionados a esa sala ya que, en estos casos, el sistema no habilitará el borrado.*

3.2.6. Plan de beneficios

Este es un ítem que permite crear todos los tipos de beneficios según régimen de afiliación del paciente, por ejemplo, POS. Esta funcionalidad se puede encontrar en la siguiente ruta: *Administración – parametrización HRK- plan de beneficios.*

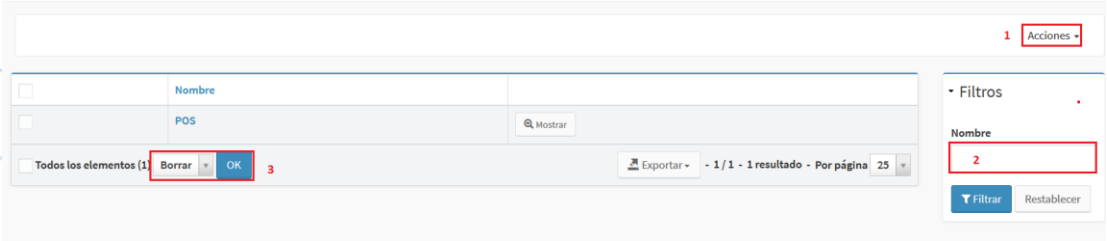


Imagen 30. Acceso a lista de plan de beneficios.

3.2.6.1. Creación de registros plan de beneficios

Este acceso le permite activar el formulario de registro de plan de beneficios.

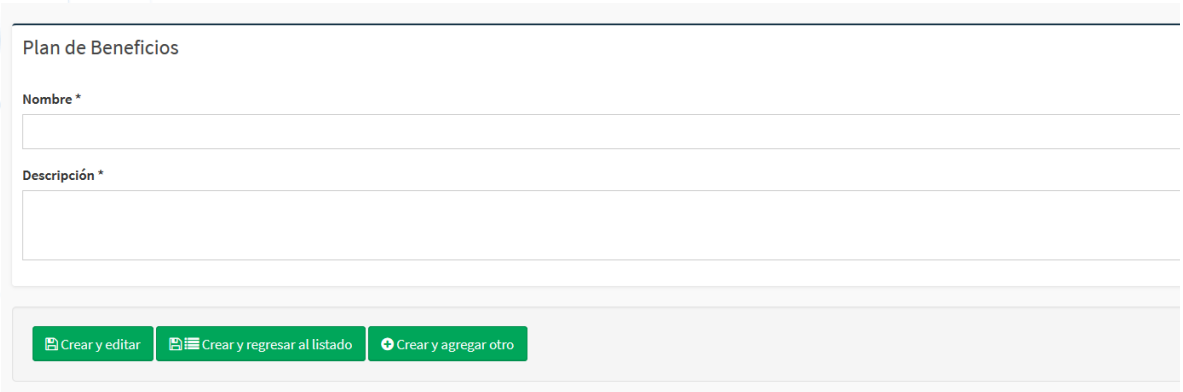


Imagen 31. Formulario de creación de plan de beneficios.

3.2.6.2. Búsqueda de registros plan de beneficios

Este filtro le permite buscar por nombre el plan de beneficio creado.

3.2.6.3. Eliminar registros plan de beneficios

Esta opción le permite eliminar por nombre el plan de beneficio creado.

3.2.7 Tipo de EPS

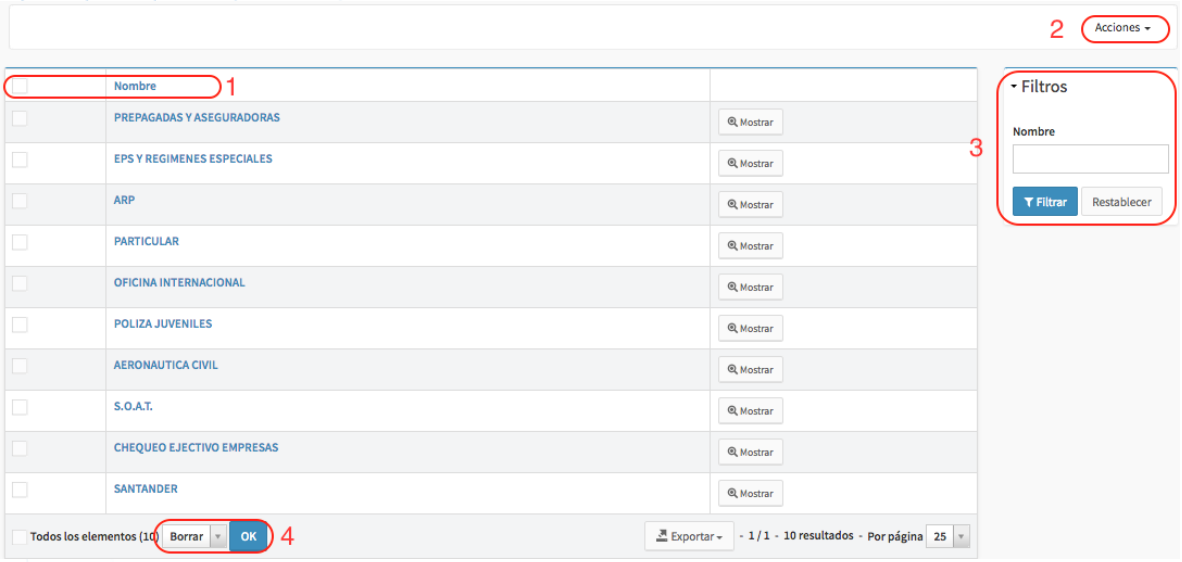


Imagen 32. Acceso a tipos de EPS.

3.2.7.1. Descripción de Tipos de EPS

Permite ver la lista de Tipos de EPS ya creadas como se observa en la **Imagen 32**.

3.2.7.2. Creación de Tipos de EPS

Diríjase a la opción acciones- agregar nuevo como se observa en la **Imagen 32**. Se activará el formulario para asignar nombre y descripción de tipo EPS.

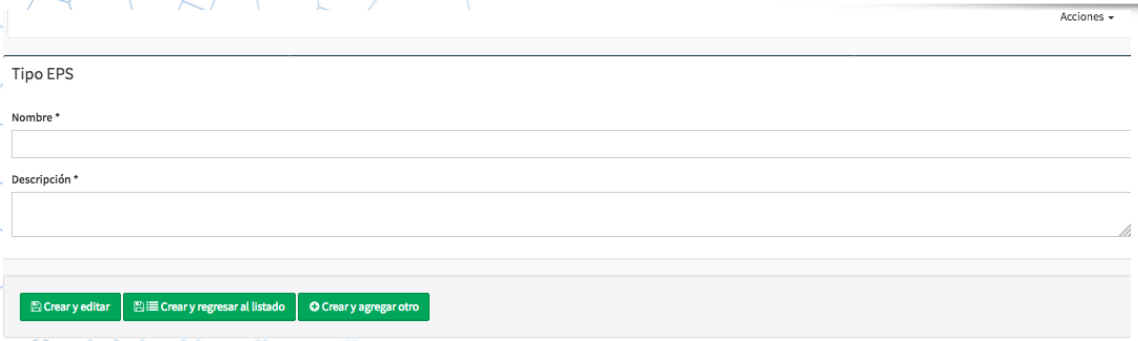


Imagen 33. Formulario de tipo de EPS

Opciones al crear un tipo de EPS:

- **Crear y editar:** crea la EPS sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la EPS e inmediatamente lo lleva al listado inicial de las EPS creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la EPS dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.2.7.3. Búsqueda de Tipos de EPS

El sistema le permite realizar búsqueda de Tipos de EPS ya creadas, por medio de filtros por nombre. Luego de clic en filtrar. ***Ver Imagen 32***.

3.2.7.4. Eliminación de Tipos de EPS

En el listado de Tipos de EPS seleccione la de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar. ***Ver Imagen 32***.

3.2.8. Márgenes de reportes

Permite establecer medidas donde comienza y termina una línea de texto, método importante para observar la organización en el reporte. Esta funcionalidad se puede encontrar en la siguiente ruta: *Administración- parámetros HRK- Márgenes de reportes.*

NOTA: *Las medidas pueden ser asociadas a las sedes.*

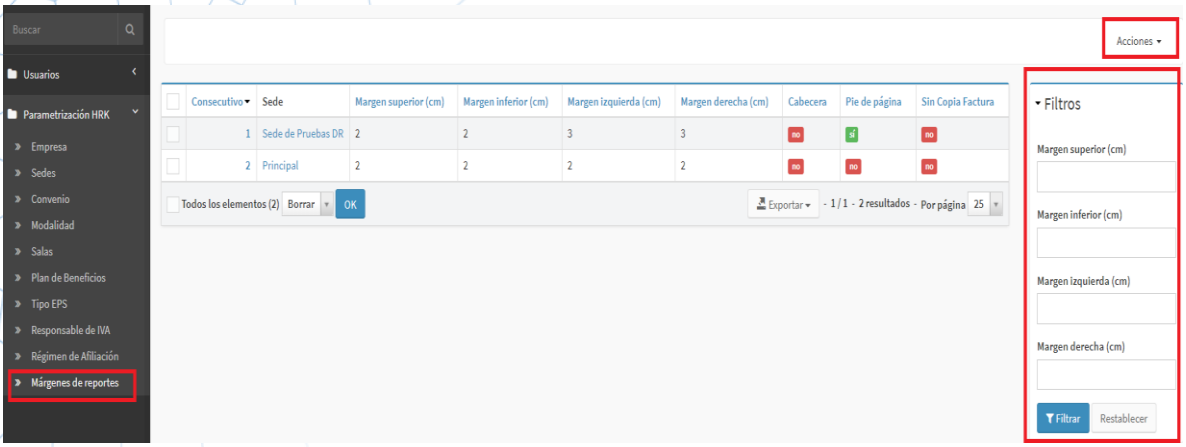


Imagen 34. Formulario Márgenes de reporte.

3.2.8.1. Filtro de búsqueda

Permite realizar búsqueda personalizada sobre márgenes como se observa en la **Imagen 34.**

3.2.8.2. Acciones

Permite la creación de nuevas márgenes como se observa en la **Imagen 34**. Los siguientes son los pasos por seguir:

- Asigne en cm en la margen superior, inferior, derecha e izquierda.
- Asigne imagen de cabecera y la sede en el que será asignadas las márgenes en el reporte.

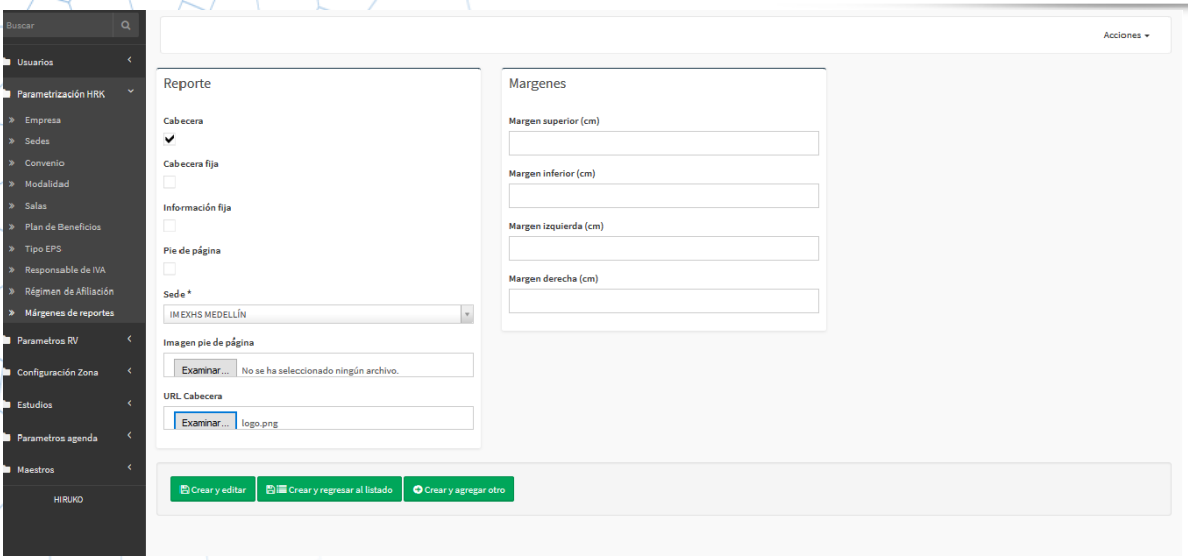


Imagen 35. Formulario márgenes de reportes.

Opciones al crear una margen:

- **Crear y editar:** crea la margen sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado:** crea la margen e inmediatamente lo lleva al listado inicial de las márgenes creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la margen dejando a disposición el formulario para crear una nueva margen.

3.2.9. Tipos Casos Críticos

Este módulo permite crear los tipos de casos críticos que desea contemplar el cliente y también, tiene casos críticos por defecto. A continuación, se explica cómo se utiliza este módulo específico.

3.2.9.1. Consultar tipos de casos críticos

En el módulo de consulta se listan los tipos de casos críticos creados y sus estados;

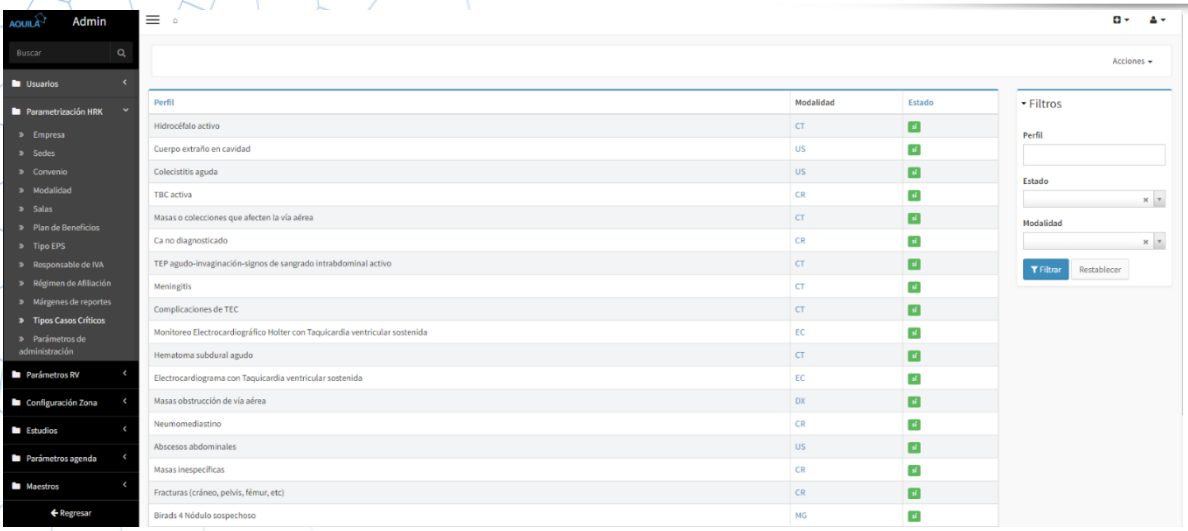


Imagen 36. Tipos de casos críticos.

3.2.9.2. Crear o Editar un Tipo de Caso Crítico

En la creación del Tipo de caso crítico se solicita la modalidad a la cual pertenece, el nombre y el estado con check para que quede activo desde la creación de este.

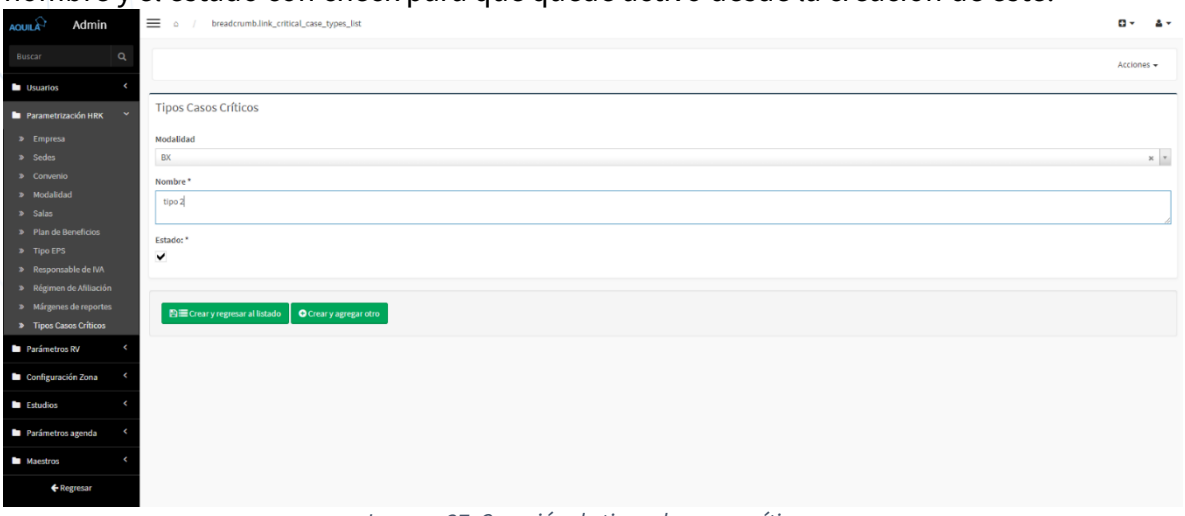


Imagen 37. Creación de tipos de casos críticos.

Para la edición, solo es permitido el cambio de estado del tipo de caso crítico.

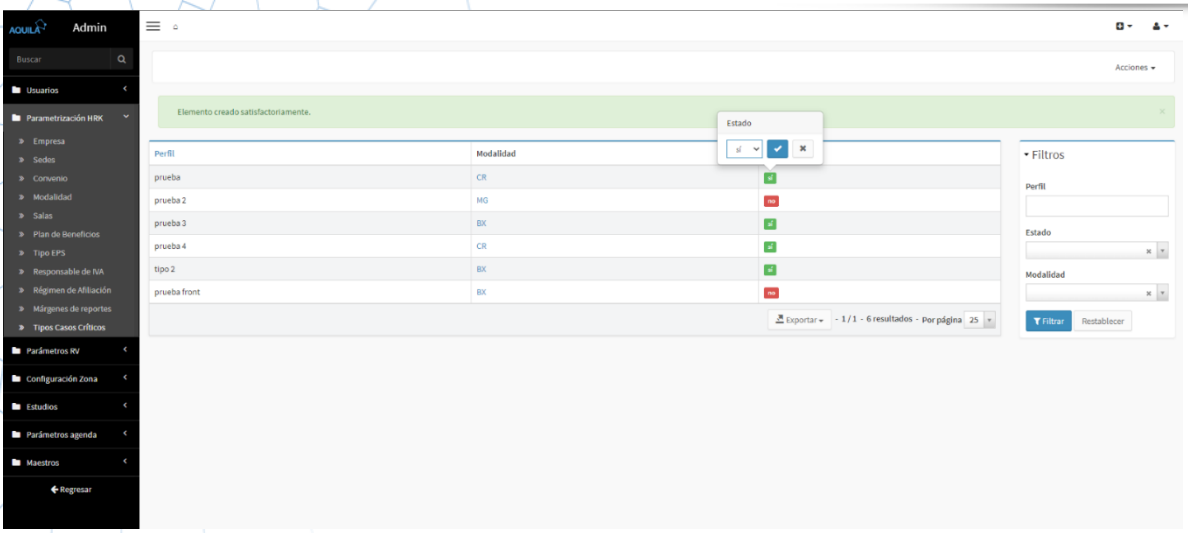


Imagen 38. Edición de tipos de casos críticos.

3.2.10. Parámetros de Administración

Este acceso permite que el usuario active o desactive funcionalidades en el sistema acorde a sus necesidades. En este módulo aparece el parámetro y la descripción de este.



Imagen 39. Módulo de administración de parámetros.

3.2.11. Médico Remitente

Este acceso le permite crear médicos remitentes, estos se verán reflejados en el momento de la recepción del paciente.

3.2.11.1. Creación de Médico Remitente

Diríjase a la siguiente ruta: *Administrador- parametrización HRK-médico remitente.* Luego, diligencie los campos obligatorios como son: tipo de ID, identificación, apellidos y nombre.

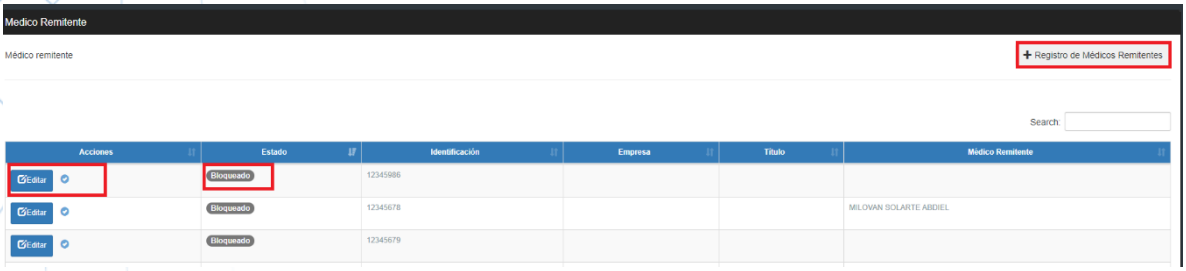


Imagen 40. Módulo de Médico remitente.

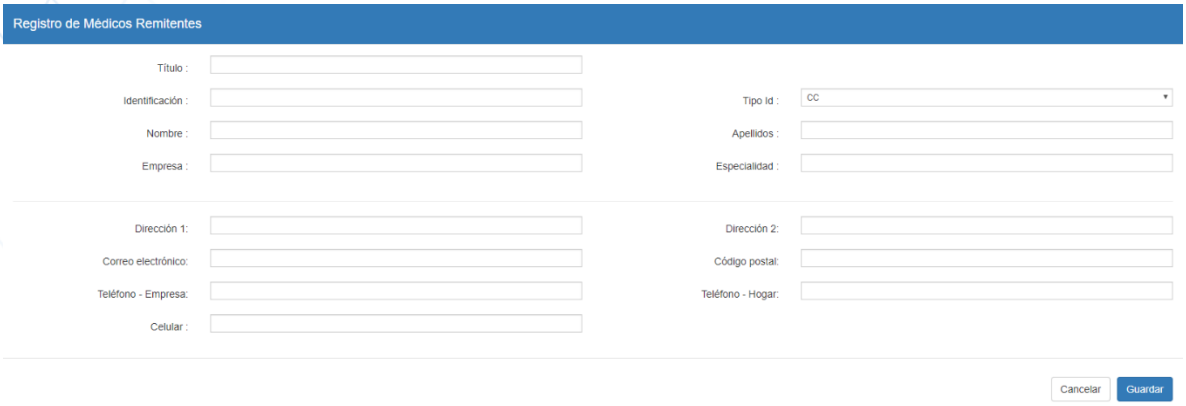


Imagen 41. Formulario médico remitente.

NOTA: *Recuerde que puede editar los datos del médico registrado, como también puede activar o desactivarlo.*

3.3. Parámetros RV

Este módulo permite realizar la parametrización en Reconocimiento de Voz (RV) del sistema en cuanto a creación de URL del servidor, licencia, asociado, temas, micrófonos y lenguaje.

Debe tener en cuenta, que para esta acción el usuario debe ya estar creado como se mostró en el apartado creación de usuarios, con rol **RADIÓLOGO RV**. Solo los usuarios con este rol serán reconocidos en el sistema de RV. Por otro lado, se presenta a continuación la explicación de cada una de las columnas asociadas:

- **Usuario:** usuario RIS.
- **Nusa UserID:** usuario creado en el servidor de reconocimiento de voz (este debe ser creado en el servidor exactamente igual al usuario RIS).
- **Nusai Licencia:** licencia asignada para cada usuario.
- **Nusai Partner**: identificador de la Institución.
- **URL SERVER:** url del servidor de reconocimiento de voz.

NOTA: *Estos datos han sido parametrizados previamente y no deben de ser manipulados, solo lo realiza el proveedor (IMEXHS), sirve para que el usuario administrador tenga acceso a la información de licencia dada.*

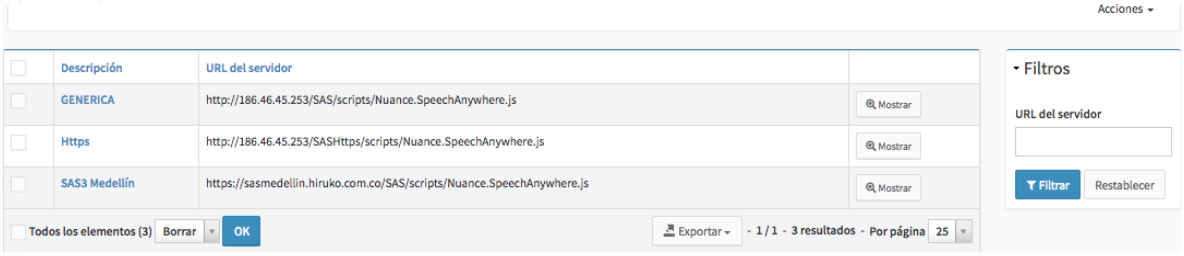


Imagen 42. Acceso a Parámetros RV.

3.4. Configuración de zona

Este módulo permite realizar la parametrización para la zona dependiendo de la ubicación del cliente.

3.4.1. Departamento

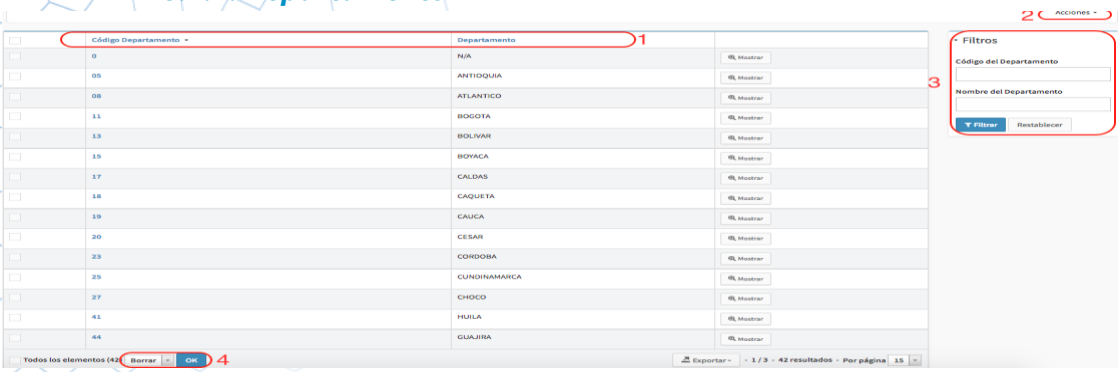


Imagen 43. Acceso a Configuración de zona.

3.4.1.1. Descripción de Departamento

Permite ver la lista de Departamentos creados por código y/o nombre como se ve en la **imagen 39**.

3.4.1.2. Creación de Departamento

Diríjase a la opción de acciones- agregar nuevo, como se observa en la ***imagen 39***. Con esta acción se activará el formulario para asignar Código y Departamento.



Imagen 44. Formulario creación departamento.

Opciones al crear un Departamento:

- **Crear y editar:** crea el Departamento sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- **Crear y regresar al listado**: crea el Departamento e inmediatamente lo lleva al listado inicial de los Departamentos ya creados.
- **Crear y agregar otro:** crea el Departamento dejando a disposición el formulario para crear uno nuevo.

3.4.1.3. Búsqueda de Departamento

El sistema le permite realizar búsqueda de Departamentos ya creados por medio de filtros como código y/o nombre como se observa en la **Imagen 43**.

3.4.1.4. Eliminación de Departamento

En el listado de departamento seleccione el de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar como se observa en la **Imagen 43.**

***NOTA**: Tener en cuenta que si se desea eliminar un departamento se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.4.2. Ciudad

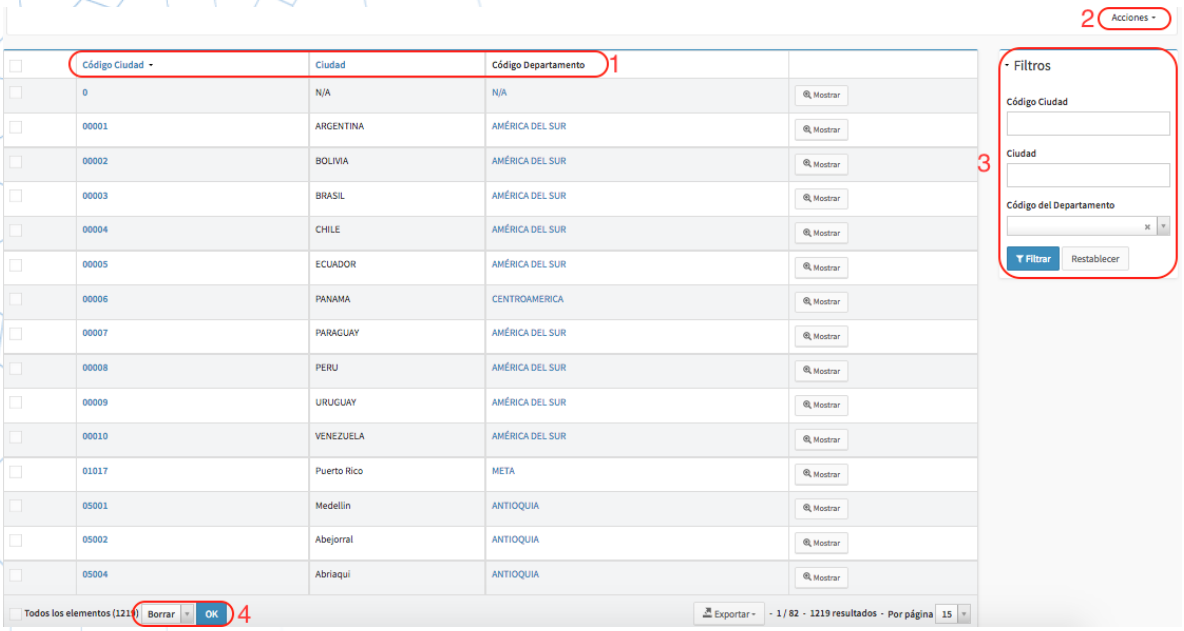


Imagen 45. Acceso a listado de ciudades.

3.4.2.1. Descripción de ciudad

Permite ver la lista de Ciudades ya creadas por código y nombre como se observa en la **Imagen 45**.

3.4.2.2. Creación de Ciudad

Diríjase a la opción acciones- agregar nuevo como se observa en la **Imagen 45**. Con esta acción se activará el formulario para asignar Código ciudad, Ciudad y Código del Departamento.

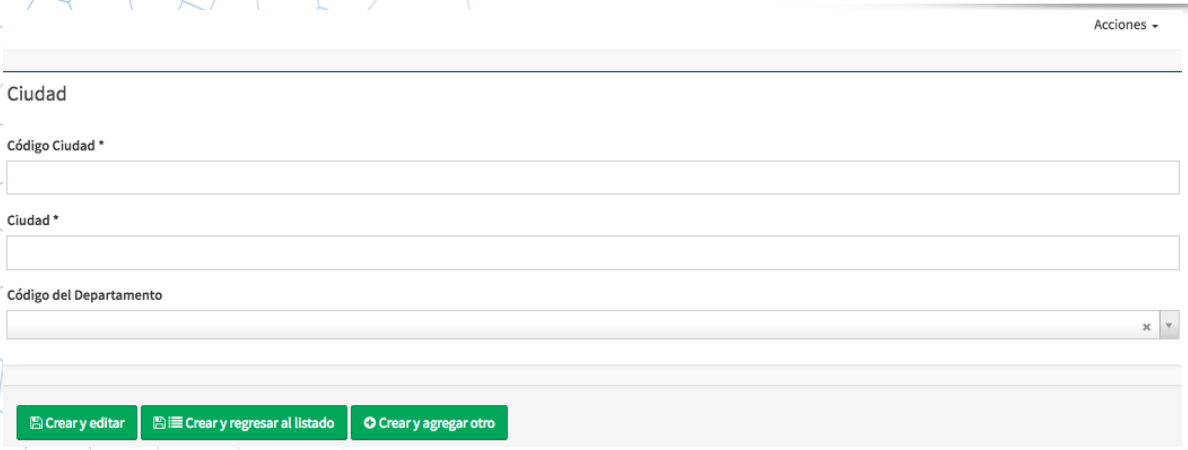


Imagen 46. Formulario ciudad.

Opciones al crear una Ciudad:

- **Crear y editar:** crea la Ciudad sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la Ciudad e inmediatamente lo lleva al listado inicial de Ciudades ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la Ciudad dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.4.2.3. Búsqueda de Ciudad

El sistema le permite realizar búsqueda de Ciudades ya creadas por medio de filtros como código, Ciudad y Código del Departamento como se observa en la **Imagen 45**.

3.4.2.4. Eliminación de Ciudad

En el listado de Ciudades seleccione la de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar como se observa en la **Imagen 45**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar una Ciudad, se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.4.3. Tipo de documento

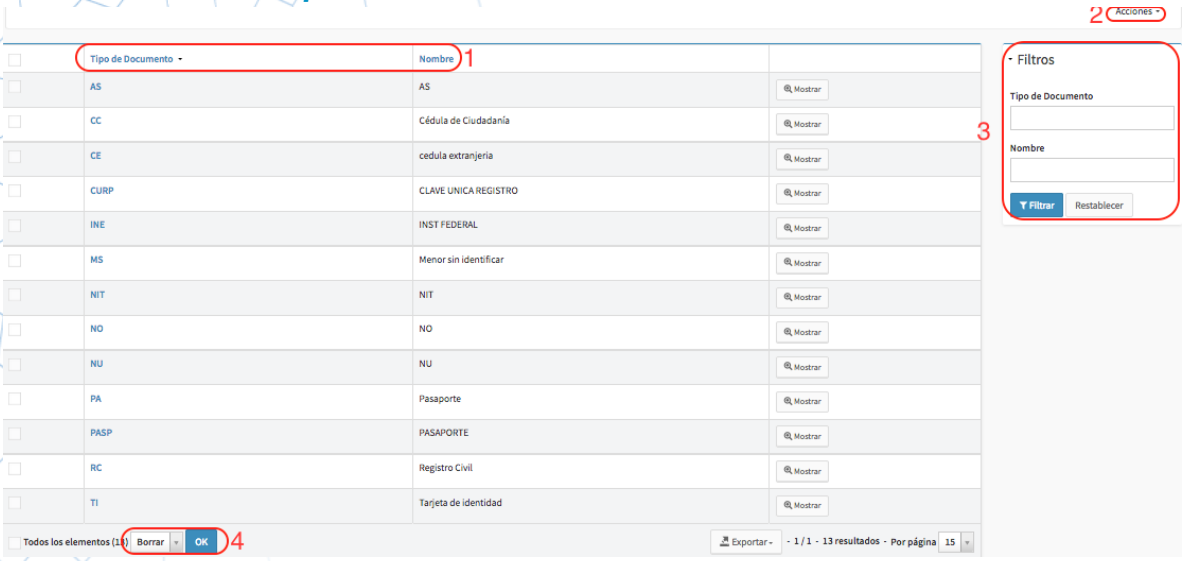


Imagen 47. Acceso a listado de tipo de documento.

3.4.3.1. Descripción de Tipo de documento

Permite ver la lista de tipos de documentos ya creados por tipo y nombre como se observa en la **Imagen 47**.

3.4.3.2. Creación de Tipo de documento

Diríjase a la opción acciones- agregar nuevo como se observa en la **Imagen 47**. Con esta acción, se activará el formulario para asignar Tipo de Documento y nombre.

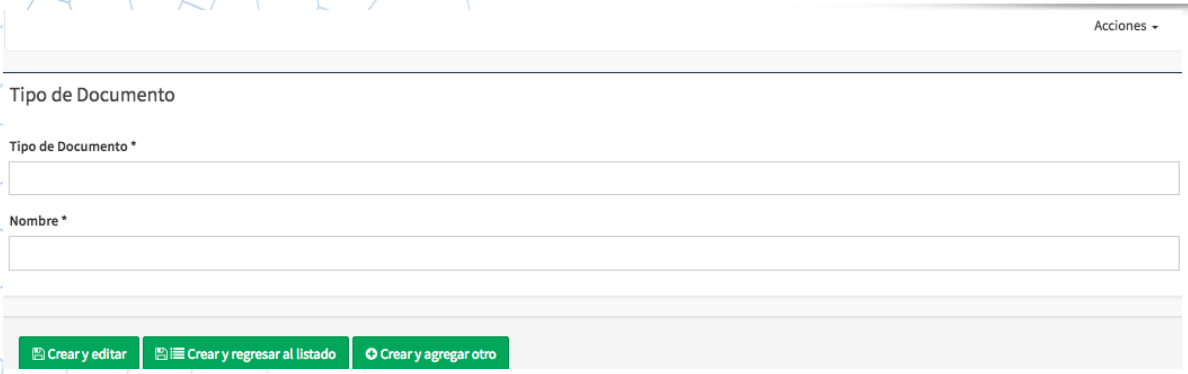


Imagen 48. Formulario de Tipo de Documento.

3.4.3.3. Búsqueda de Tipo de documento

El sistema le permite realizar búsqueda de Tipo de documentos ya creados por medio de filtros como Tipo de documento, nombre como se observa en la **Imagen 47**.

3.4.3.4. Eliminación de Tipo de documento

En el listado de Tipos de documento seleccione el de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar como se observa en la **Imagen 47.**

***NOTA**: Tener en cuenta que si se desea eliminar un tipo de documento se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

3.5. Estudios

Este módulo le permite al usuario administrador realizar la parametrización y gestión de estudios, indicaciones, preparaciones y contraindicaciones, consentimientos y especialidades. Así mismo, realizar la relación entre las mismas.

3.5.1. Estudios

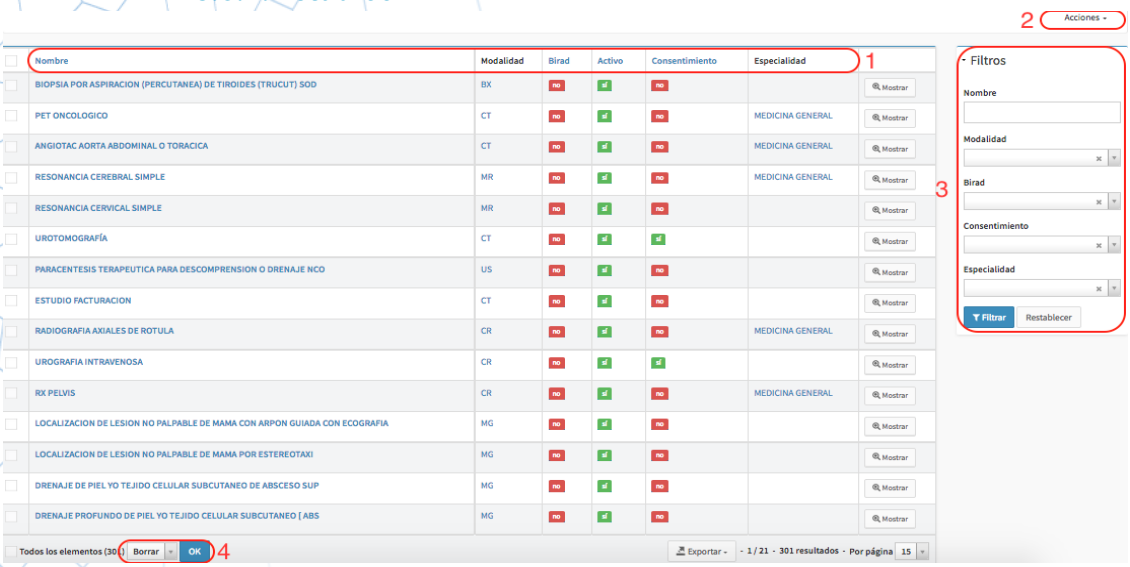


Imagen 49. Acceso a listado de estudios.

3.5.1.1. Descripción de Estudios

Permite ver la lista de Estudios ya creados por tipo y/o nombre como se observa en la **Imagen 49.**

3.5.1.2. Creación de Estudios

Diríjase a la siguiente ruta: *Administración- Estudios-Estudios.* En ésta debe hacer clic en Acciones – Crear nuevo y con esta opción se activará el formulario donde debe:

- Especificar el nombre del estudio, donde a su vez puede relacionar preparaciones, indicaciones y contraindicaciones que correspondan a este.
- Especificar si el estudio requiere consentimiento informado. Esto lo hace visible en la sección de consentimientos, lo que le permite realizar la relación del consentimiento creado con el estudio.

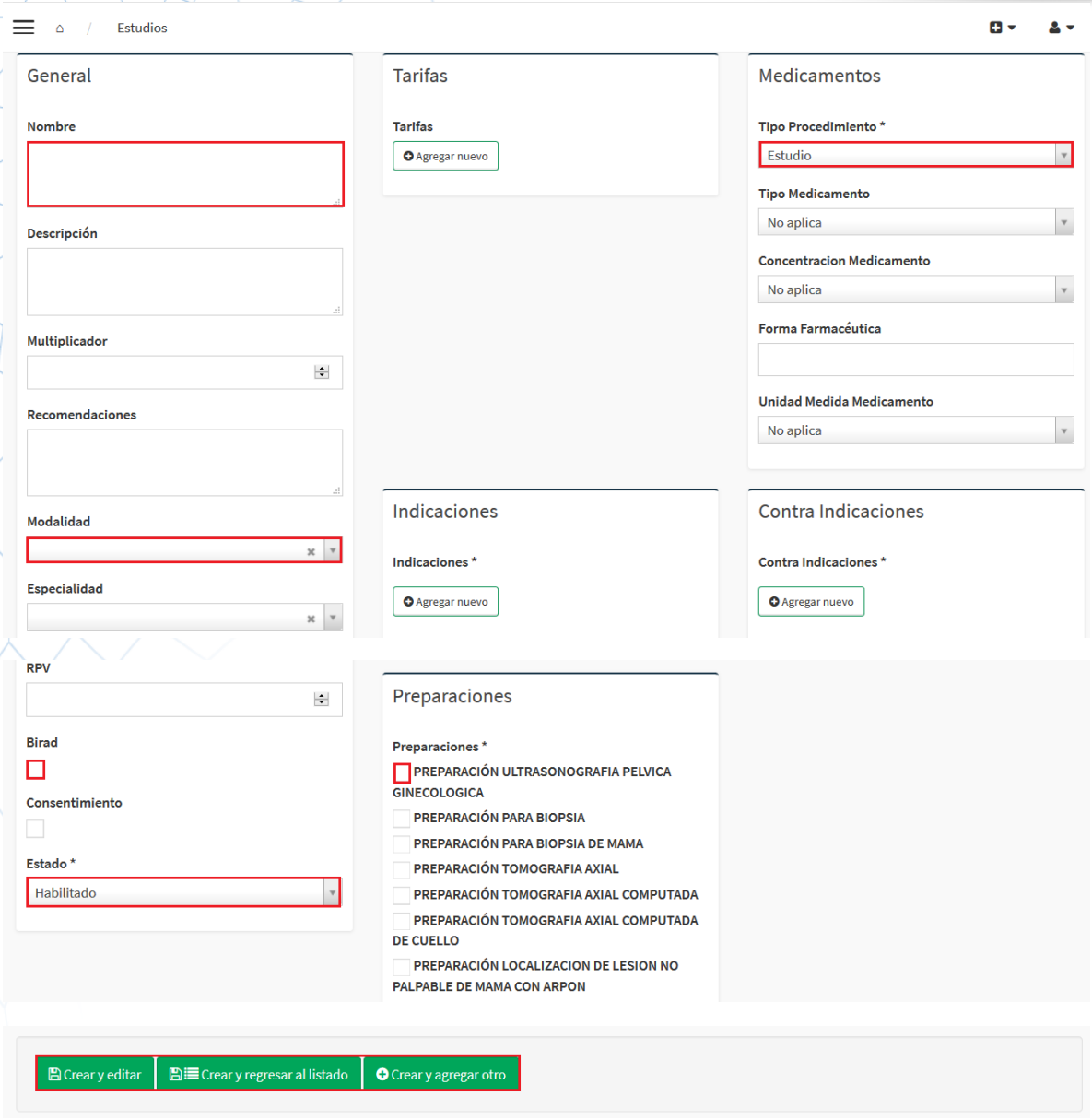


Imagen 50. Formulario para la creación de estudios.

Opciones al crear un Estudio:

- **Crear y editar:** crea el estudio sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- **Crear y regresar al listado**: crea el estudio e inmediatamente lo lleva al listado inicial de estudios ya creados.
- **Crear y agregar otro:** crea el estudio dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.5.1.3. Búsqueda de Estudios

El sistema le permite realizar búsqueda de estudios ya creados, por medio de filtros como nombre, modalidad, Birads, consentimiento y/o especialidad como se muestra en la **Imagen 49.**

3.5.1.4. Eliminación de Estudios

En el listado de estudios puede seleccionar el de su interés y luego puede dirigirse al final en la opción borrar como se observa en la **Imagen 49.**

***NOTA**: Tener en cuenta que si se desea eliminar un estudio se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.5.2. Indicaciones de estudios

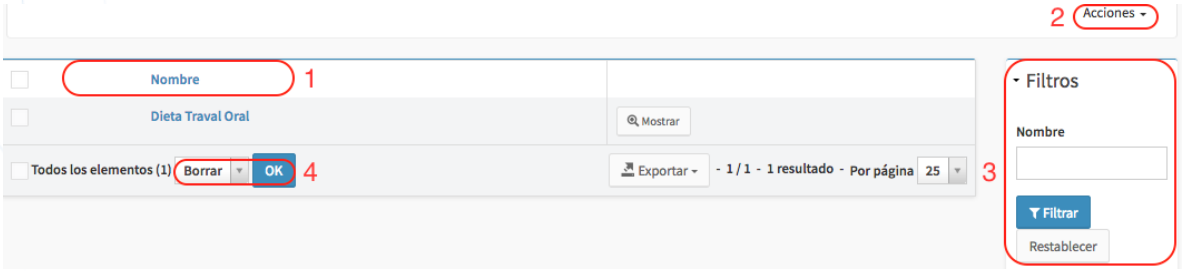


Imagen 51. Acceso a listado de indicaciones.

3.5.2.1. Descripción de Indicaciones de estudios

Permite ver la lista de Indicaciones ya creados por nombre como se observa en la **Imagen 51.**

3.5.2.2. Creación de Indicaciones de estudios

Diríjase a la siguiente ruta: *Administración – Estudios – Indicaciones.* Al dar clic en Acciones – Crear Nuevo se activará el formulario donde debe:

- Registrar el nombre de la indicación y el contenido en el campo de texto.
- Seleccionar el o los estudios al cual corresponde la indicación.

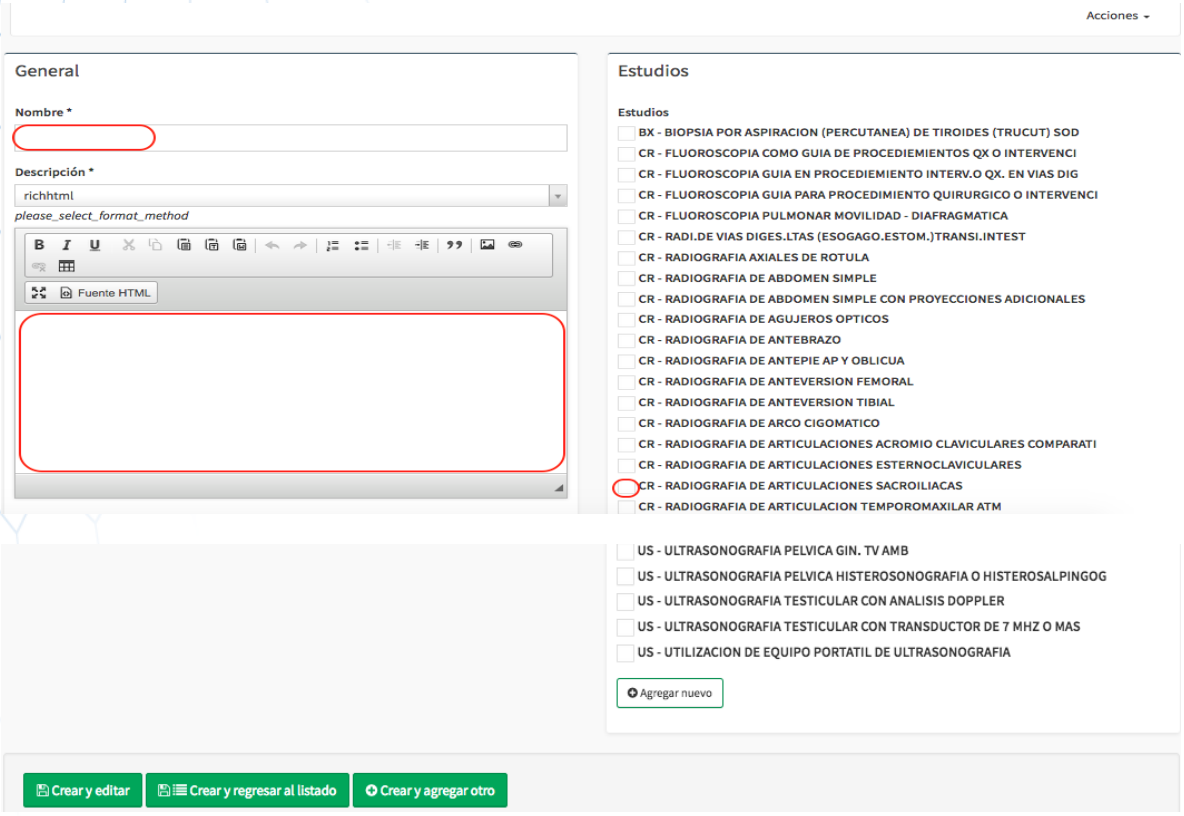


Imagen 52. Formulario creación de indicaciones.

Opciones al crear una indicación:

- **Crear y editar:** crea la indicación sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.

- **Crear y regresar al listado**: crea la indicación e inmediatamente lo lleva al listado inicial de indicaciones ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la indicación dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.5.2.3. Búsqueda de Indicaciones de estudios

El sistema le permite realizar búsqueda de indicaciones ya creados por medio de filtros como nombre, el cual se puede observar en la **Imagen 51.**

3.5.2.4. Eliminación de Indicaciones de estudios

En el listado de indicaciones seleccione el de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar como se observa en la **Imagen 51**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar una indicación, se debe verificar que no esté asociada a ningún estudio, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

3.5.3. Contraindicaciones de estudios

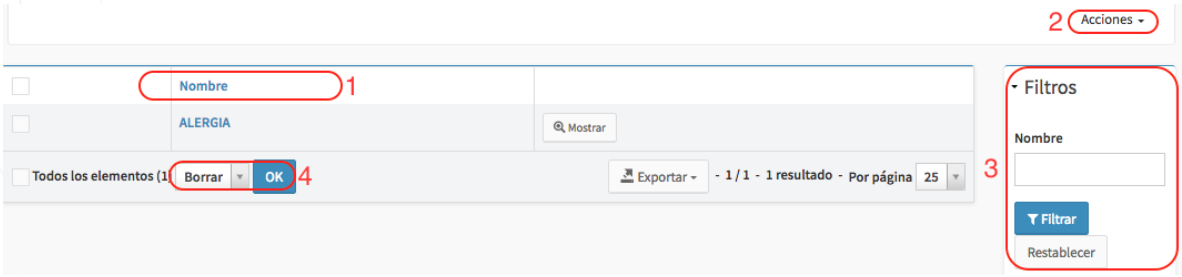


Imagen 53. Acceso listado de contraindicaciones.

3.5.3.1. Descripción de Contra indicaciones de estudios

Permite ver la lista de contraindicaciones ya creadas por nombre, como se observa en la **Imagen 53**.

3.5.3.2. Creación de Contra indicaciones de estudios

Diríjase a la siguiente ruta: *Administración – Estudios – Contraindicaciones.* Donde puede elegir la opción Acciones- Crear Nuevo y se activará el formulario donde debe:

- Registrar el nombre de la contra indicación y el contenido en el campo de texto.
- Seleccionar el o los estudios al cual corresponde la contraindicación.

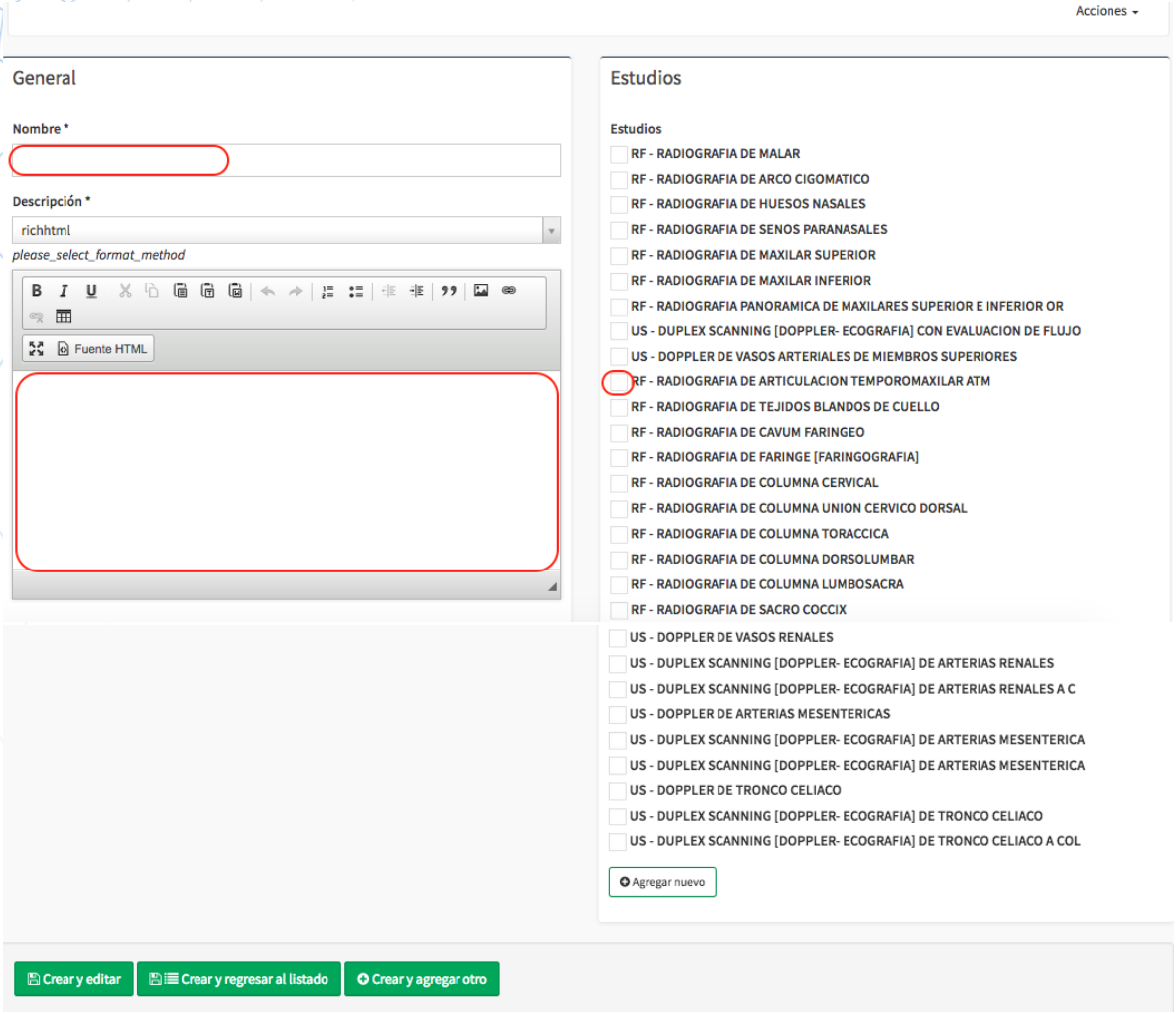


Imagen 54. Formulario de contra indicaciones.

Opciones al crear una contraindicación:

- **Crear y editar:** crea la contraindicación sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la contraindicación e inmediatamente lo lleva al listado inicial de contra indicaciones ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la contraindicación dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.5.3.3. Búsqueda de Contra indicaciones de estudios

El sistema le permite realizar búsqueda de contraindicaciones ya creadas por medio de filtros como nombre, como se observa en la **Imagen 53.**

3.5.3.4. Eliminación de Contraindicaciones de estudios

En el listado de contraindicaciones seleccione el de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar como se muestra en la **Imagen 53.**

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar una contraindicación, se debe verificar que no esté asociada a ningún estudio, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

3.5.4. Preparaciones

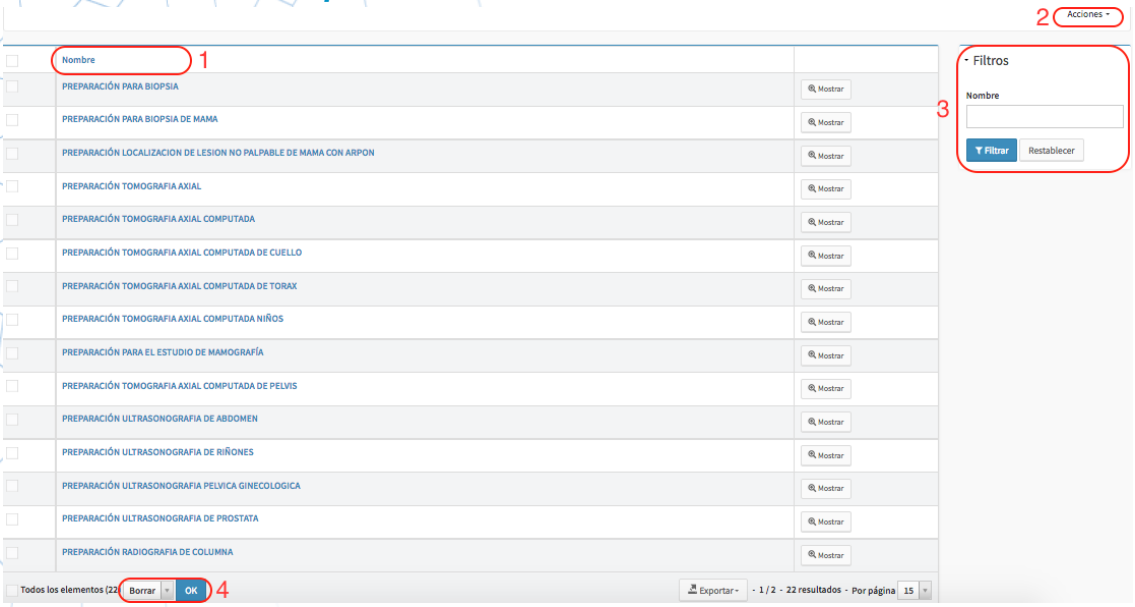


Imagen 55. Acceso listado de preparaciones.

3.5.4.1. Descripción de preparaciones

Permite ver la lista de preparaciones ya creadas por nombre, como se observa en la **Imagen 55.**

3.5.4.2 Creación de preparaciones

Diríjase a la siguiente ruta: *Administración – estudios – preparaciones.* Al ingresar a esta lista de trabajo y hacer clic en la opción Acciones - Crear nuevo. Con esta acción se activará el formulario en el cual el usuario debe:

- Registrar el nombre de la preparación, tipo de preparación y el contenido en el campo de texto.
- Seleccionar el o los estudios al cual corresponde la preparación.

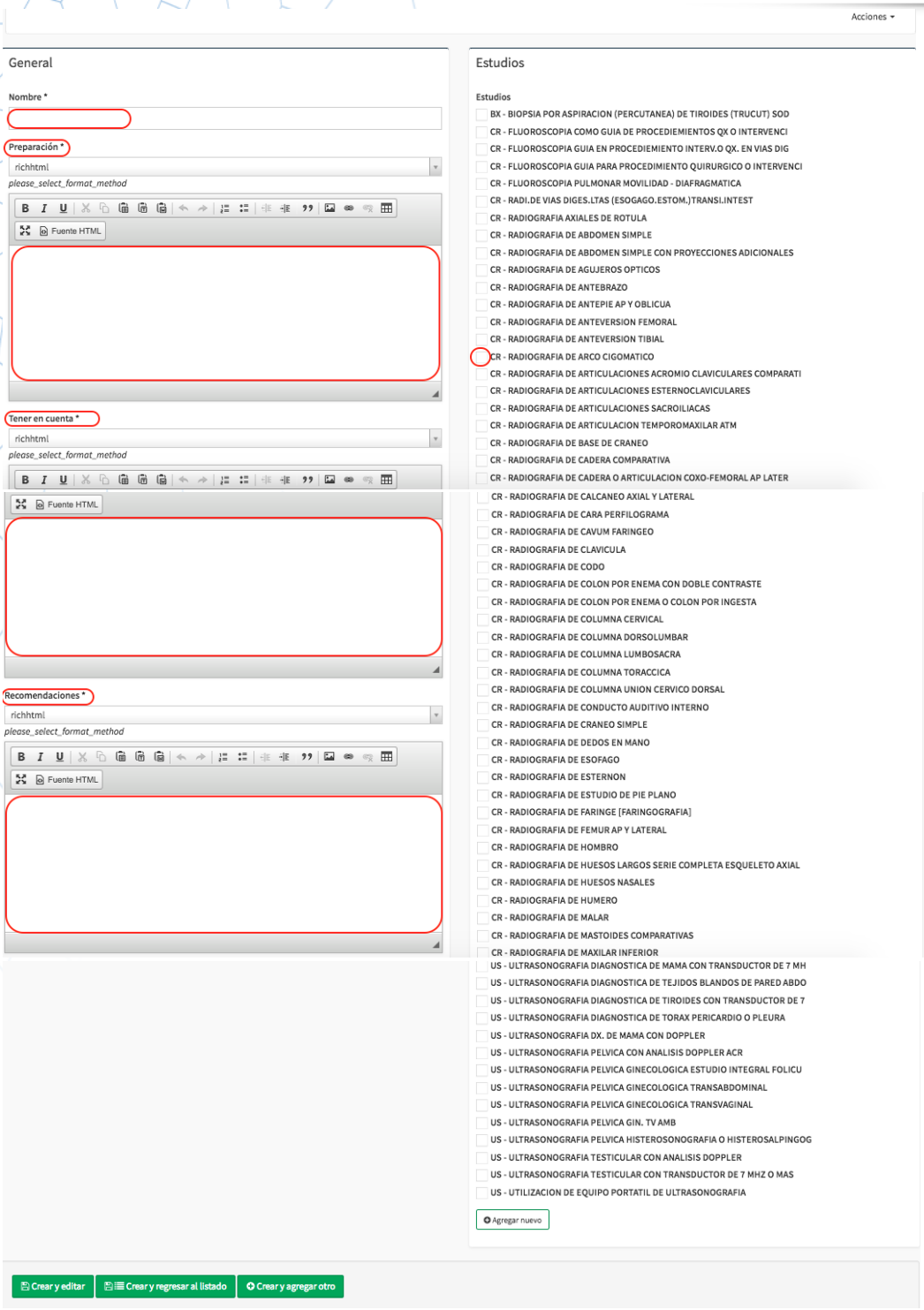


Imagen 56. Formulario para crear preparación.

Opciones al crear una preparación:

- **Crear y editar:** crea la preparación sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la preparación e inmediatamente lo lleva al listado inicial de preparación ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la preparación dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.5.4.3. Búsqueda de preparaciones

El sistema le permite realizar búsqueda de preparaciones ya creadas por medio de filtros como se observa en la **Imagen 55**.

3.5.4.4. Eliminación de preparaciones

En el listado de preparaciones puede seleccionar la de su interés y luego dirigirse al final en la opción borrar, como se observa en la **Imagen 55**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar una preparación, se debe verificar que no esté asociada a ningún estudio, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

3.5.5. Consentimientos

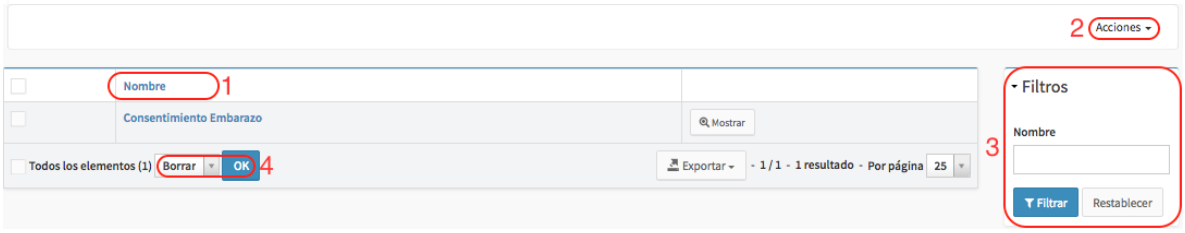


Imagen 57. Acceso a listado de consentimientos.

3.5.5.1. Descripción de consentimientos

Permite ver la lista de consentimientos ya creados por nombre, como se observa en la **Imagen 57**.

3.5.5.2. Creación de consentimientos

Con el fin de crear un consentimiento puede dirigirse a la siguiente ruta: *Administración – estudios – consentimientos* y al dar clic en Acciones – Crear nuevo, se activará el formulario en el cual debe:

- Registrar el nombre del consentimiento y contenido en el campo de texto.
- Seleccionar el o los estudios al cual corresponde el consentimiento.

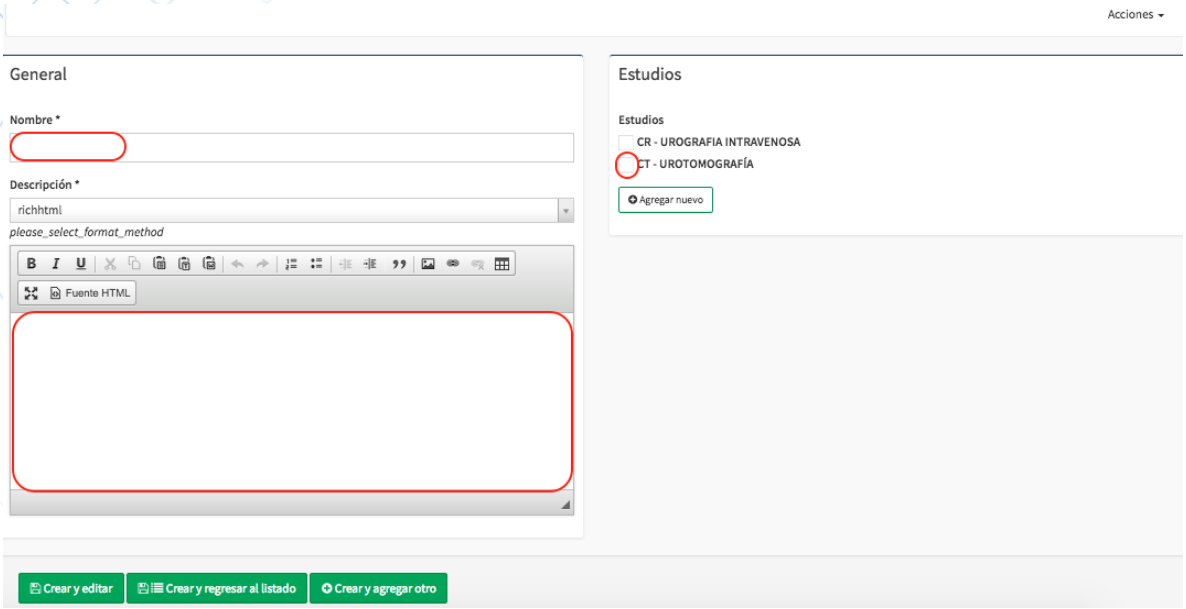


Imagen 58. Formulario para crear un consentimiento

Opciones al crear el consentimiento:

- **Crear y editar:** crea el consentimiento sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea el consentimiento e inmediatamente lo lleva al listado inicial de consentimientos ya creadas.

- **Crear y agregar otro:** crea el consentimiento dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.5.5.3. Búsqueda de consentimientos

El sistema le permite realizar búsqueda de consentimientos ya creados por medio de filtros como se observa en la **Imagen 57**.

3.5.5.4. Eliminación de consentimientos

En el listado de consentimientos seleccione el de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar, como se observa en la **Imagen 57**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar un consentimiento, se debe verificar que no esté asociado a ningún estudio, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.6. Parámetros agenda

Este módulo le permite parametrizar a un usuario administrador el acceso para las consultas y especificaciones de registro para citas y recepción de citas.

Con el fin de configurar los parámetros de la agenda puede dirigirse a la siguiente ruta: *Administración - parámetros de agenda*. Allí encuentra las opciones de parametrización, como son: prioridad de la cita, procedencia de la cita, motivos de cancelación de la cita, motivos de no confirmación, motivos de inasistencia, notificaciones SMS, motivo de bloqueo de agenda. A lo largo de esta sección se explicará cada una de estas opciones de parametrización en detalle.

3.6.1. Prioridad de la cita

Permite parametrizar las categorías de prioridad de atención del paciente éstas estarán disponibles en la vista de recepción.

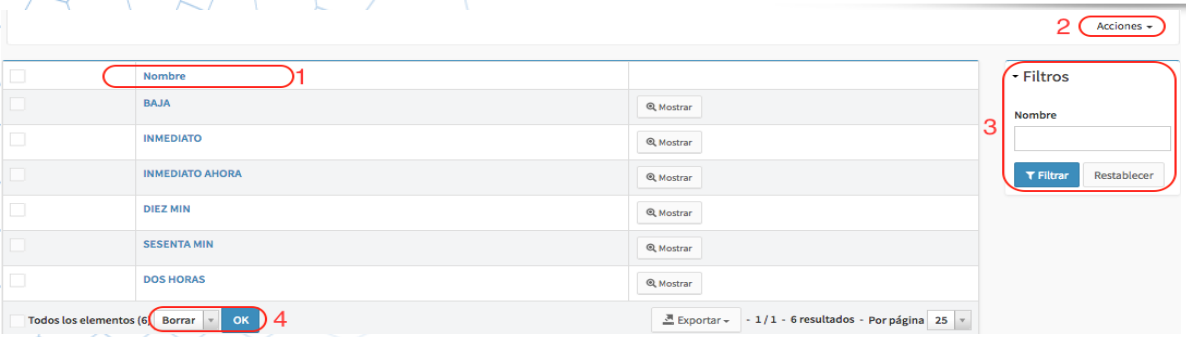


Imagen 59. Acceso listado de prioridades

3.6.1.1. Descripción de la prioridad de la cita

Permite ver la lista de prioridades ya creadas por nombre, como se observa en la **Imagen 59**.

3.6.1.2. Creación de prioridad de la cita

Para realizar la creación de una prioridad de cita, puede dirigirse a la siguiente ruta: *Administración – parámetros agenda – prioridad de la cita.* En esta, puede dar clic en la opción de Acciones – Crear nuevo. Luego, se activará el siguiente formulario donde el usuario debe:

- Registrar el nombre de la prioridad de la cita, como se observa en la **Imagen 60**.

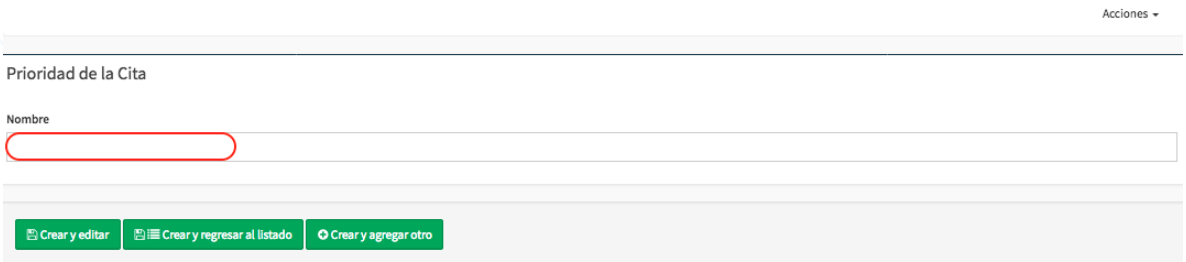


Imagen 60. Formulario para crear prioridad de cita.

Opciones al crear prioridad de la cita:

- **Crear y editar:** crea la prioridad de la cita sin salir del formulario, con probabilidad de realizar cambios de datos del registro.

- **Crear y regresar al listado**: crea la prioridad de la cita e inmediatamente lo lleva al listado inicial de prioridades ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la prioridad de la cita dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.6.1.3. Búsqueda de la prioridad de la cita

El sistema le permite realizar búsqueda de prioridades ya creados por medio de filtros, como se observa en la **Imagen 59.**

3.6.1.4 Eliminación de la prioridad de la cita

En el listado de prioridades de la cita seleccione la de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar, como se observa en la **Imagen 59**.

***NOTA**: Tener en cuenta que si se desea eliminar una prioridad de la cita se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

3.6.2. Procedencia de la cita

Maestro que sirve para especificar por ejemplo si es de urgencias, hospitalizado o consulta externa, como se observa en la **Imagen 61**.

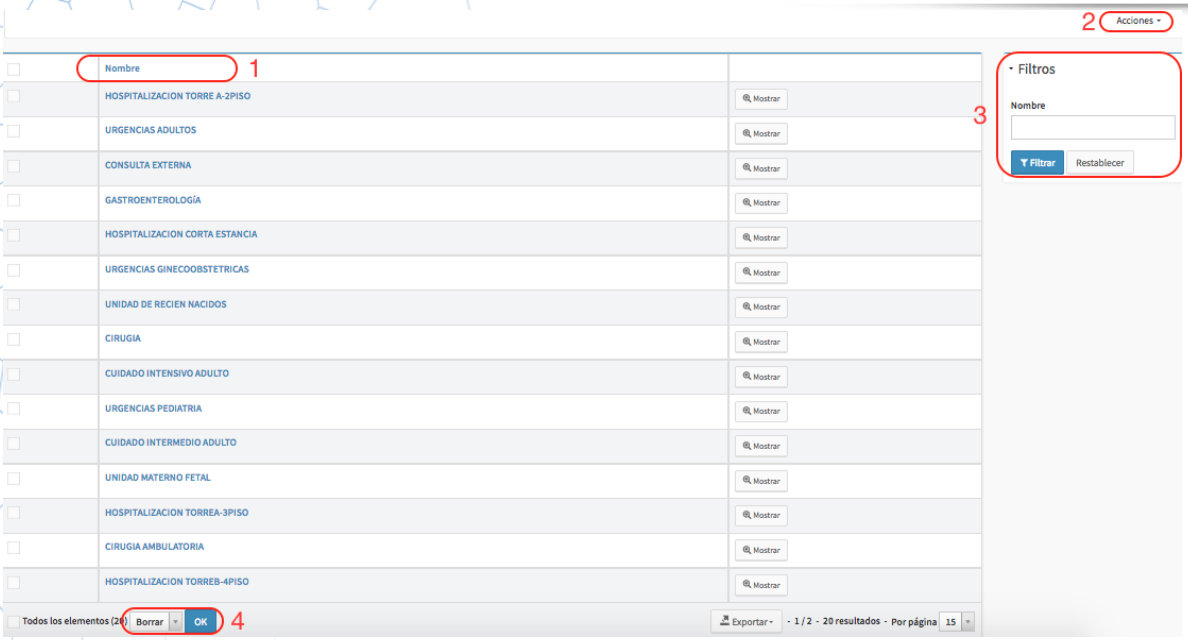


Imagen 61. Acceso a listados de procedencias.

3.6.2.1. Descripción de la procedencia de la cita

Permite ver la lista de procedencias ya creadas por nombre, como se observa en la **Imagen 61**.

3.6.2.2. Creación de la procedencia de la cita

Para crear una procedencia de la cita el usuario puede dirigirse a la siguiente ruta: *Administración – parámetros agenda – procedencia de la cita.* En este módulo puede hacer clic en Acciones – Crear nuevo y de esta forma se activará el formulario donde el usuario debe:

- Registrar el nombre de la procedencia y descripción de la cita como se muestra en la **Imagen 62**.

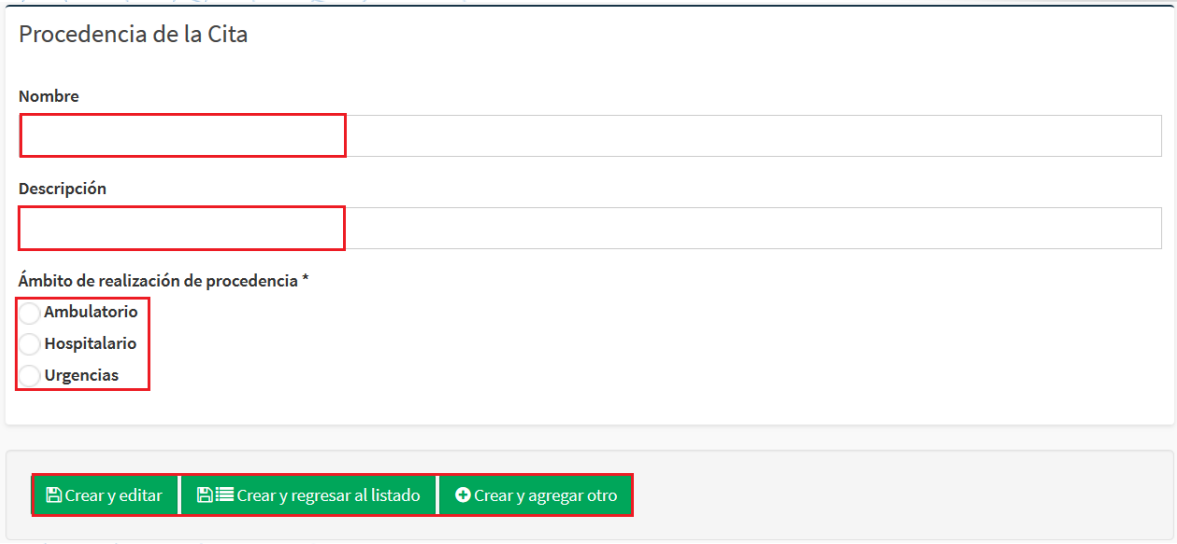


Imagen 62. Formulario de creación - procedencia.

***NOTA**: El campo ámbito de realización de procedencia aplica para los archivos RIPS.*

Opciones al crear procedencia de la cita:

- **Crear y editar:** crea la procedencia de la cita sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la procedencia de la cita e inmediatamente lo lleva al listado inicial de procedencia ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la procedencia de la cita dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.6.2.3. Búsqueda de la procedencia de la cita

El sistema le permite realizar búsqueda de procedencias ya creadas por medio de filtros como se observa en la **Imagen 61**.

3.6.2.4. Eliminación de la procedencia de la cita

En el listado de procedencia de la cita se debe seleccionar la de su interés y luego se debe dirigir al final en la opción borrar, como se observa en la **Imagen 61**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar una procedencia de la cita, se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

3.6.3. Motivos de cancelación

Este acceso permite parametrizar el listado de motivos de cancelación, que se muestran en el momento de cancelar la cita.



Imagen 63. Acceso a listado de motivos de cancelación.

3.6.3.1. Descripción de motivos de cancelación

Permite ver la lista de motivos de cancelación creados por nombre, como se muestra en la **Imagen 63.**

3.6.3.2. Creación de motivos de cancelación

Para la creación de motivos de cancelación, el usuario debe dirigirse a la siguiente ruta: *Administración – parámetros agenda – motivos de cancelación.* En este módulo el usuario debe hacer clic en Acciones – Crear nuevo, donde se activará el formulario donde el usuario debe:

- Registrar el nombre y descripción del motivo de cancelación.

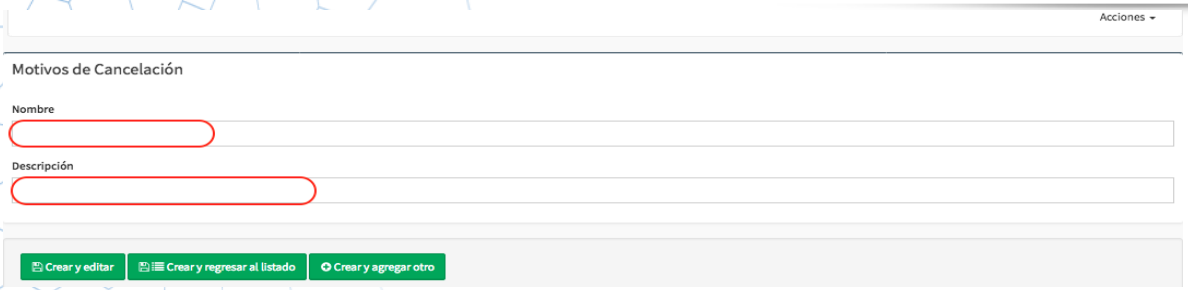


Imagen 64. Formulario para creación de Motivo de Cancelación.

Opciones al crear motivos de cancelación de la cita:

- **Crear y editar:** crea el motivo de cancelación de la cita sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea el motivo de cancelación de la cita e inmediatamente lo lleva al listado inicial de motivos de cancelación ya creados.
- **Crear y agregar otro:** crea el motivo de cancelación de la cita dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.6.3.3. Búsqueda de motivos de cancelación

El sistema le permite realizar búsqueda de motivos de cancelación ya creados por medio de filtros, como se observa en la **Imagen 63**.

3.6.3.4. Eliminación de motivos de cancelación

En el listado de motivos de cancelación de la cita, seleccione la de su interés y luego diríjase al final en la opción borrar, como se observa en la **Imagen 63**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar un motivo de cancelación de la cita, se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.6.4. Notificaciones SMS

Este acceso permite la parametrización de la forma en que se notificará al paciente los cambios y movimientos de la cita en cuanto a asignación, modificación o cancelación de la cita. Un ejemplo de esto son las opciones que aparecen en la **Imagen 65,** como lo son: vía mensaje de texto, vía telefónica o por correo electrónico.

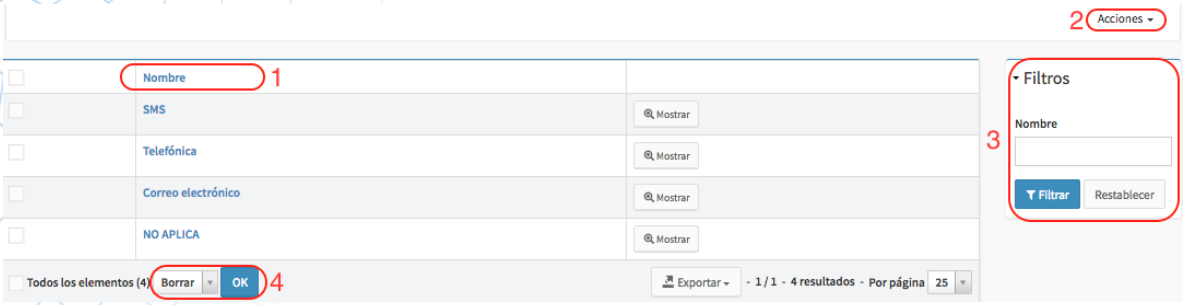


Imagen 65. Acceso a notificaciones SMS.

3.6.4.1. Descripción notificaciones SMS

Permite ver la lista de notificaciones SMS ya creadas por nombre, como se observa en la **Imagen 65**.

3.6.4.2. Creación de notificaciones SMS

Para la creación de notificaciones SMS, el usuario debe dirigirse por la siguiente ruta: *Administración – parámetros agenda – notificaciones SMS*. Al llegar a este módulo debe ingresar a Acciones – Crear Nuevo y se activará el formulario donde el usuario debe:

- Registrar el nombre y descripción del requisito de recepción, como se observa en la **Imagen 66.**

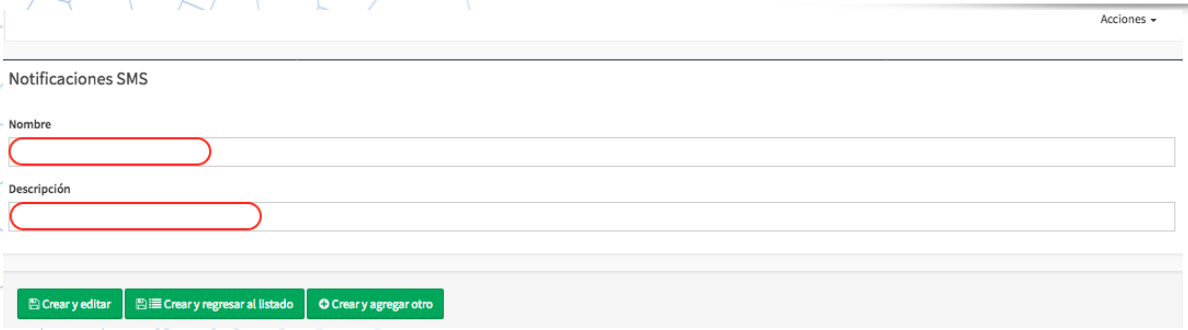


Imagen 66. Formulario creación notificación SMS

Opciones al crear notificación SMS de la cita:

- **Crear y editar:** crea la notificación SMS sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea la notificación SMS e inmediatamente lo lleva al listado inicial de notificaciones ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea la notificación SMS dejando a disposición el formulario para crear una nueva.

3.6.4.3. Búsqueda de notificaciones SMS

El sistema le permite realizar búsqueda de notificaciones SMS ya creadas por medio de filtros, como se observa en la **Imagen 65**.

3.6.4.4. Eliminación de notificaciones SMS

En el listado de notificaciones SMS de recepción de la cita, debe seleccionar la de su interés y luego dirigirse al final en la opción borrar, como se observa en la **Imagen 65**.

***NOTA**: Tener en cuenta que si se desea eliminar una notificación SMS se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.6.5. Motivo de bloqueo de Agenda

Este parámetro alimenta los motivos de bloqueo de agenda, en módulo de Agenda - crear agenda – crear bloqueo de agenda.

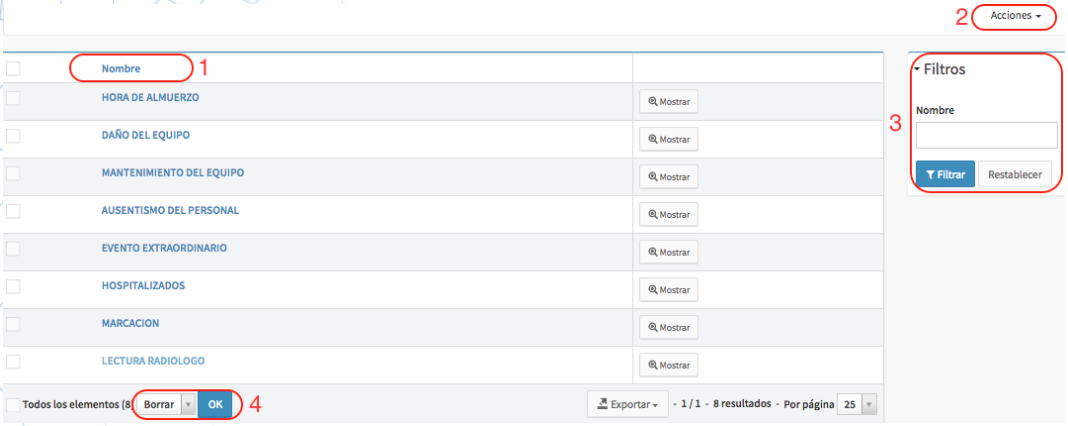


Imagen 67. Acceso motivo bloqueo agenda.

3.6.5.1. Descripción motivo de bloqueo agenda

Permite ver la lista de motivos de bloqueo agenda ya creadas por nombre, como se observa en la **Imagen 67**.

3.6.5.2. Creación motivo de bloqueo agenda

Para crear un nuevo motivo de bloqueo de agenda, el usuario debe dirigirse por la siguiente ruta: *Administración – parámetros agenda – motivo de bloqueo agenda.* Luego, el usuario debe seleccionar la opción de Acciones – Crear nuevo, con lo que se activará el formulario donde debe:

- Registrar el nombre y descripción del requisito de recepción, como se observa en la **Imagen 68.**

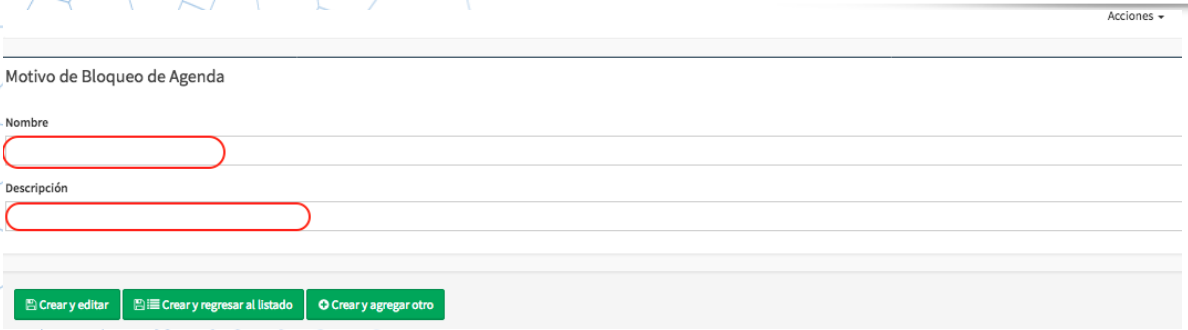


Imagen 68. Formulario creación motivo de bloqueo Agenda.

Opciones al crear motivo de bloqueo agenda:

- **Crear y editar:** crea el motivo de bloqueo agenda sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea el motivo de bloqueo agenda e inmediatamente lo lleva al listado inicial de motivos de bloqueo ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea el motivo de bloqueo agenda dejando a disposición el formulario para crear uno nuevo.

3.6.5.3. Búsqueda motivo de bloqueo agenda

El sistema le permite realizar búsqueda de motivo de bloqueo de agenda ya creados por medio de filtros, como se observa en la **Imagen 67**.

3.6.5.4. Eliminación motivo de bloqueo agenda

En el listado de motivo de bloqueo agenda, debe seleccionar la de su interés y luego dirigirse al final en la opción borrar, como se muestra en la **Imagen 67.**

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar un motivo de bloqueo agenda, se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.7. Maestros

Este módulo permite parametrizar la tarifa base, el precio fijo y la tarifa, pertenecientes al módulo de Facturación.

3.7.1. Tipo de Solicitud

Este parámetro alimenta la forma de solicitud al momento de agendar la cita.

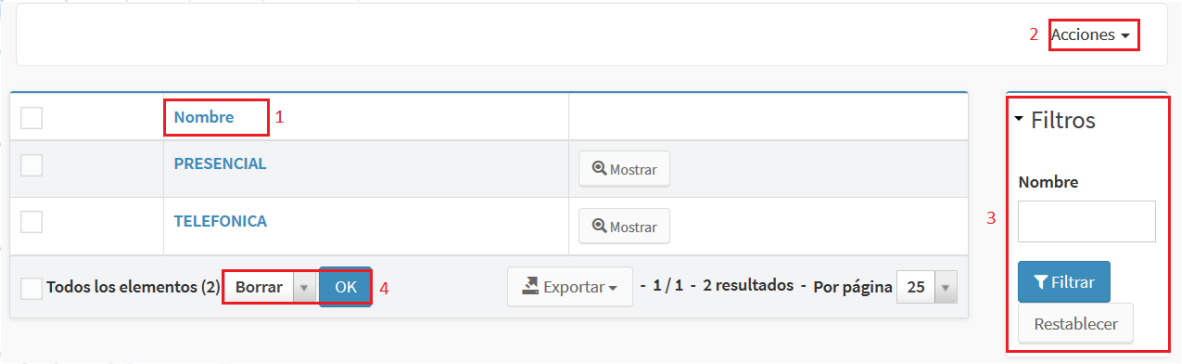


Imagen 69. Acceso a tipo de Solicitud

3.7.1.1. Descripción motivo de tipo de solicitud de la cita

Permite ver la lista de tipo de solicitud de la cita ya creadas por nombre, como se muestra en la **Imagen 69**.

3.7.1.2. Creación motivo de tipo de solicitud de la cita

Para crear un motivo de tipo de Solicitud de la Cita, debe dirigirse a la siguiente ruta: *Administración – Maestros– tipo de solicitud.* Luego, al dar clic en Acciones – Crear nuevo, se activará el formulario donde el usuario debe:

- Registrar el nombre y descripción del tipo de solicitud de la cita, como se observa en la **Imagen 70.**

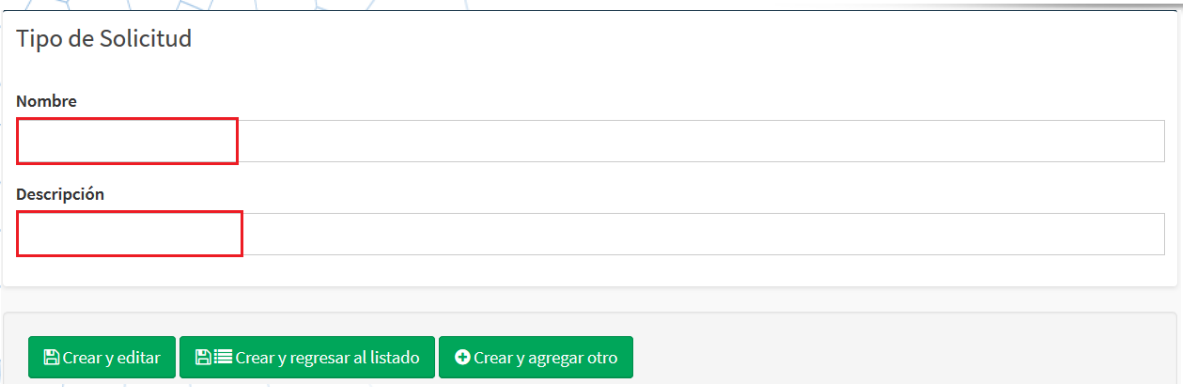


Imagen 70. Creación de tipo de solicitud.

Opciones al crear motivo de tipo de solicitud:

- **Crear y editar:** crea el tipo de solicitud de la cita sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea el tipo de solicitud de la cita e inmediatamente lo lleva al listado inicial de tipo de solicitud ya creadas.
- **Crear y agregar otro:** crea el tipo de solicitud de la cita dejando a disposición el formulario para crear uno nuevo.

3.7.1.3. Búsqueda motivo de tipo de solicitud de la cita

El sistema le permite realizar búsqueda de tipo de solicitud de la cita ya creadas por medio de filtros, como se muestra en la **Imagen 69**.

3.7.1.4. Eliminación motivo de tipo de solicitud de la cita

En el listado de tipo de solicitud de la cita, se debe seleccionar la de su interés y luego, debe dirigirse al final en la opción borrar, como se observa en la **Imagen 69.**

***NOTA**: Tener en cuenta que si se desea eliminar un tipo de solicitud de la cita se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario el sistema no habilitará el borrado.*

3.7.2. Valores CIE 10 (Clasificación internacional de enfermedades)

Este parámetro alimenta la información, al recepcionar un registro de acuerdo con el diagnóstico que fue emitido en la autorización del servicio del usuario.

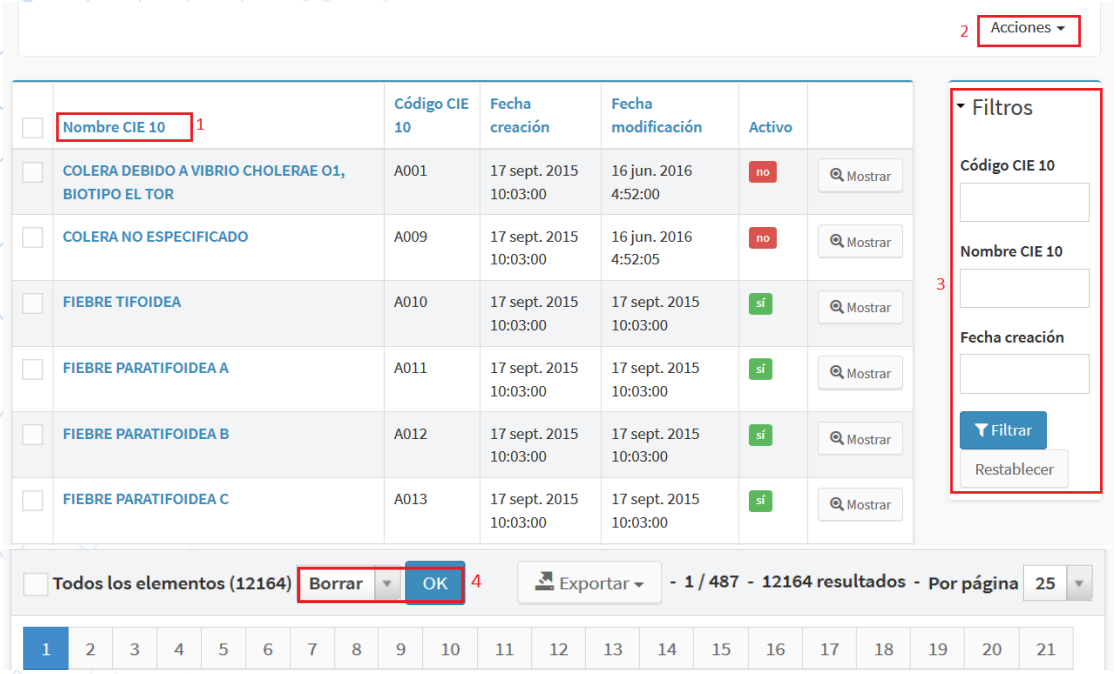


Imagen 71. Acceso CIE10.

3.7.2.1. Descripción CIE10

Permite ver la lista de CIE10 ya creados por nombre, como se observa en la **Imagen 71**.

3.7.2.2. Creación CIE10

Para la creación de CIE10, el usuario se debe dirigir a la siguiente ruta: *Administración – Maestros– CIE10.* En este módulo el usuario debe seleccionar la opción de Acciones – Crear nuevo y luego, se activará el formulario donde debe:

- Registrar el nombre y descripción de tipo de CIE10, como se muestra en la **Imagen 72**.

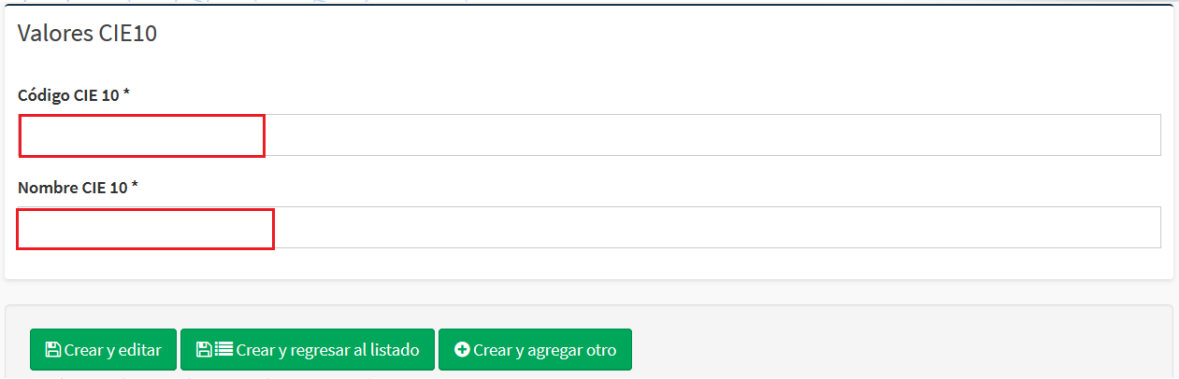


Imagen 72. Creación CIE10

Opciones al crear motivo de CIE10:

- **Crear y editar:** crea el tipo de CIE10 sin salir del formulario, con posibilidad de realizar cambios de datos del registro.
- **Crear y regresar al listado**: crea el CIE10 e inmediatamente lo lleva al listado inicial de CIE 10 ya creados.
- **Crear y agregar otro:** crea el CIE10 dejando a disposición el formulario para crear uno nuevo.

3.7.2.3. Búsqueda CIE10

El sistema le permite realizar búsqueda de CIE10 ya creados por medio de filtros, como se observa en la **Imagen 71**.

3.7.2.4. Eliminación CIE10

En el listado de CIE10 se debe seleccionar el de su interés y luego, se debe dirigir al final en la opción borrar, como se muestra en la **Imagen 71**.

***NOTA**: Tener en cuenta que, si se desea eliminar un registro de CIE10, se debe verificar que no tenga movimientos dentro del RIS, de lo contrario, el sistema no habilitará el borrado.*

3.8. Parámetros Concordancia

Peer Review o la revisión por pares, consiste en la revisión de trabajo realizado por una o más personas con especialidades similares. El objetivo de esto es generar una autorregulación de los miembros al interior de la organización con el fin de observar un dictamen similar sobre un estudio específico. Teniendo esto en cuenta, se creó en el sistema un nuevo módulo llamado el módulo de Concordancia el cual busca realizar una evaluación de los diferentes estudios y toma de imágenes que se realizan en el centro médico. Con el fin de evaluar esto, se tuvieron en cuenta distintas variables como lo son la técnica al tomar imágenes por parte del tecnólogo, la calidad de las imágenes, tener una cantidad suficiente de imágenes para realizar el diagnóstico adecuado y que el diagnóstico que realice el médico en la lectura sea acorde a las imágenes anexas a la orden.

Considerando las variables dadas anteriormente, se explica a continuación el funcionamiento detallado de esta evaluación (peer Review) en el sistema Hiruko RIS. Esto incluye la explicación de las parametrizaciones que se deben realizar antes de realizar esta evaluación, la forma en que se genera la concordancia y el funcionamiento del módulo de concordancia en general.

3.8.1. Parametrización del sistema

Considerando la importancia de establecer inicialmente las características que deben tener los estudios y las clasificaciones que se pueden crear sobre los mismos, se agregaron tres módulos al sistema para que esta configuración se realice por parte de un usuario administrador. A continuación, se explica detalladamente cada uno de los módulos con sus respectivas funcionalidades.

3.8.1.1. Clasificación de Estudios

El módulo de Clasificación de Estudios se puede encontrar en el sistema en la ruta Administración/Parámetros Concordancia/Clasificación de Estudios y el mismo se observa de la **Imagen 73.**

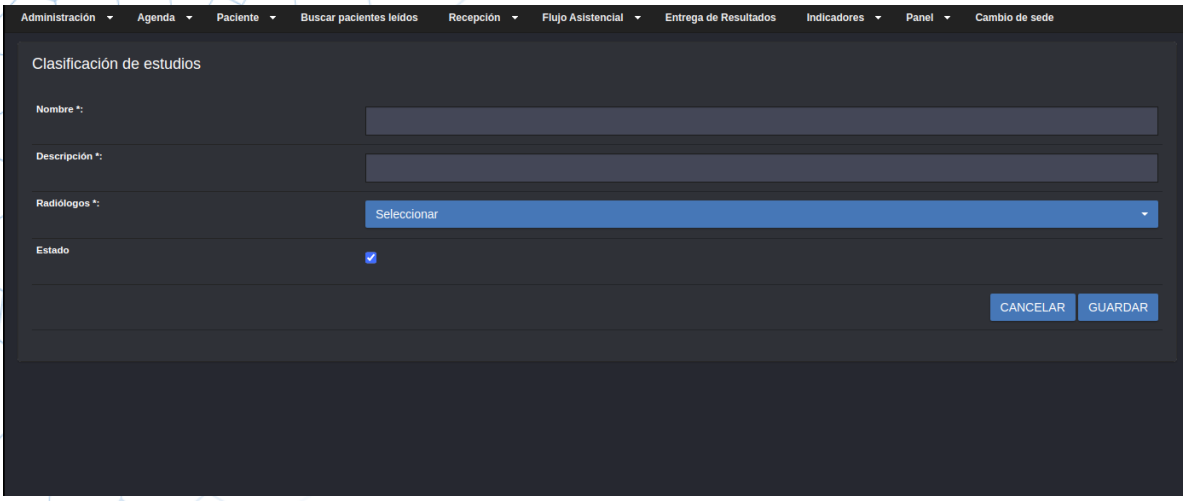


Imagen 73. Módulo de Clasificación de Estudios.

Este módulo busca que el usuario administrador cree las distintas clasificaciones de estudios asignando un nombre correspondiente, haciendo una descripción sobre esta clasificación y asignando radiólogos evaluadores a esta clasificación. Es importante resaltar que la asignación de radiólogos se realiza acorde a lo que el centro médico quiera evaluar en pares. Bien sea especialidades, partes del cuerpo, entre otras. Finalmente, se debe asignar un estado a esta clasificación ya que pueden estar activas o no. Por defecto el sistema toma la clasificación de estudios realizada como activa.

Luego de crear las clasificaciones de estudios correspondientes, se debe asignar individualmente en cada uno de los estudios del sistema estas clasificaciones, con el fin de que Hiruko tome en la evaluación, los estudios que pertenecen a la clasificación seleccionada. A continuación, en la **Imagen 74,** se muestra la forma en que se puede seleccionar la clasificación desde el maestro de estudios en su edición.

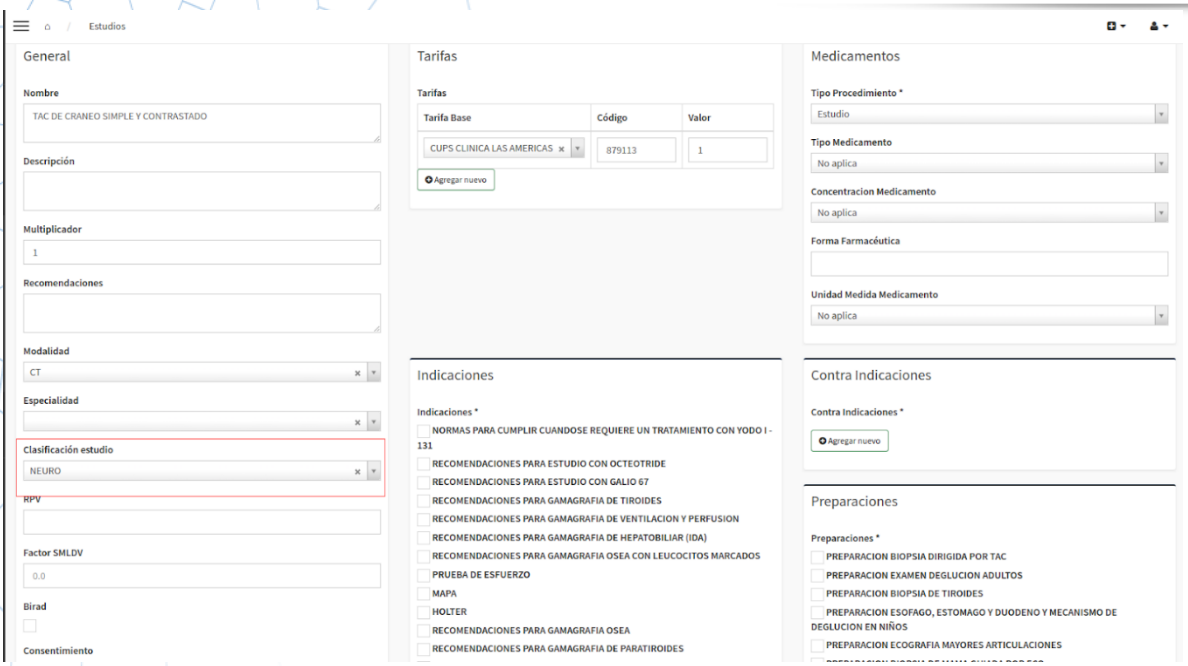


Imagen 74. Asignación de Clasificación a estudio específico.

3.8.1.2. Muestra de estudios

El módulo de Muestra de Estudios se puede encontrar en el sistema en la ruta Administración/Parámetros Concordancia/Muestra de Estudios y el mismo se observa en la **Imagen 75.**

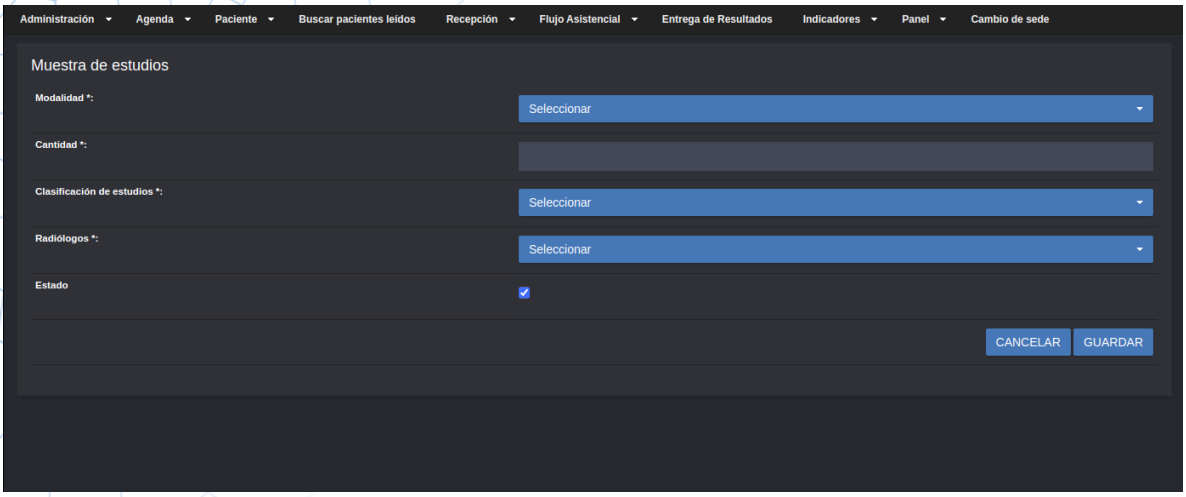


Imagen 75. Módulo de Muestra de Estudios.

Este módulo busca que el usuario administrador cree las muestras de estudios que se van a evaluar en la concordancia. Este usuario debe elegir la modalidad de la muestra, la cantidad de órdenes que van a estar anexas aleatoriamente a esta muestra, la clasificación de estudios que se le dará y los usuarios radiólogos que serán evaluados en esta misma. Al igual que el módulo de Clasificación de estudios, el sistema toma por defecto la muestra de estudios como activa. Es importante resaltar que esto se puede modificar dependiendo de la selección del usuario administrador.

3.8.1.3. Generar Estudios

El módulo de Generar Estudios se puede encontrar en el sistema en la ruta Administración/Parámetros Concordancia/Generar Estudios y el mismo se observa en la **Imagen 76.**

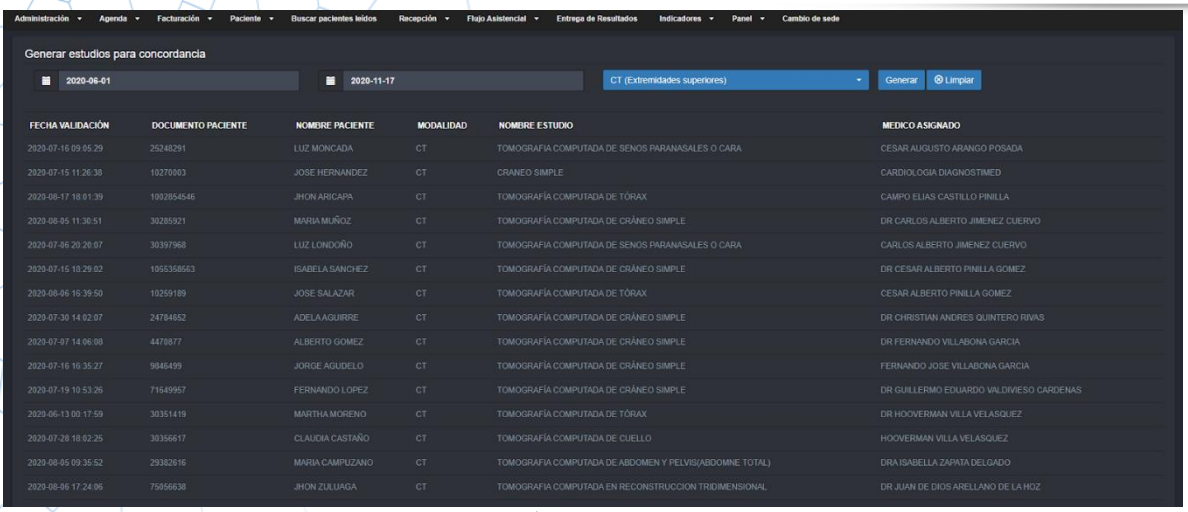


Imagen 76. Módulo de Generar Estudios.

En este módulo se puede generar la concordancia eligiendo un rango de fechas de validación del estudio y la muestra correspondiente. Al dar clic en Generar, se muestra la lista de estudios elegidos aleatoriamente con el fin de que el usuario pueda observar las órdenes que se van a evaluar en esa concordancia.

3.9. PACS

Este acceso le permite al usuario acceder a la plataforma de almacenamiento de las imágenes, para su administración. Con el fin de entender mejor cómo funciona este módulo se puede observar la guía de manejo PACS.

Para abrir el PACS debe dirigirse el usuario a la siguiente ruta: *Administración – PACS,* como se muestra en la **Imagen 77.** Luego, encontrará una página de log in en el PACS como se observa en la **Imagen 78.**

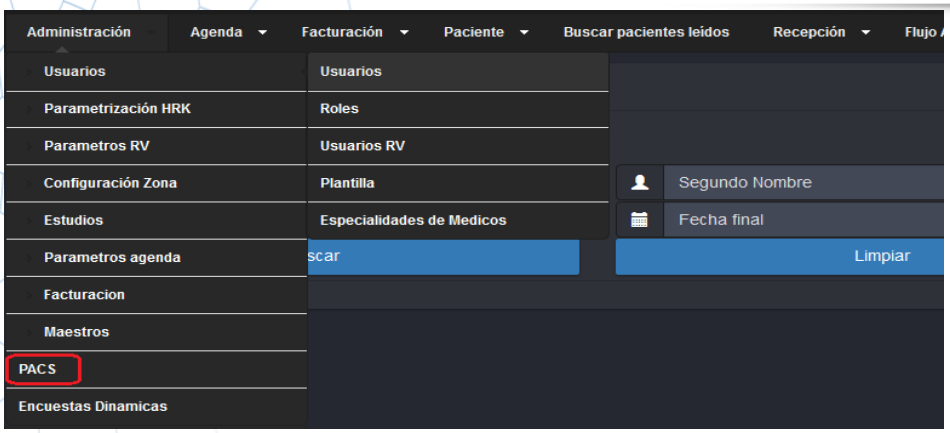


Imagen 77. Acceso directo a PACS

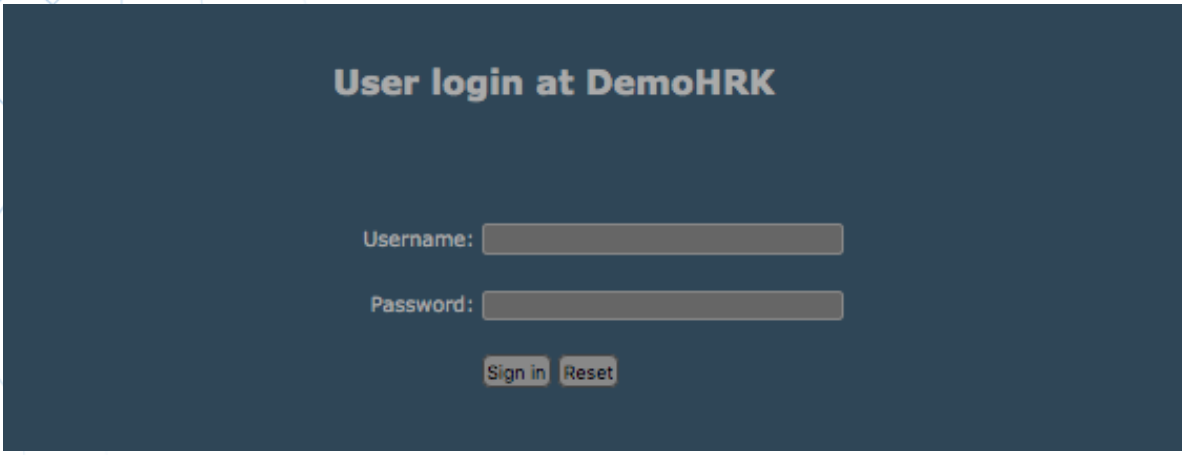


Imagen 78. Log in del PACS.

3.10. DICOM Uploader

Este acceso permite al usuario con rol de asistencial, recepción y administrador subir estudios directamente al PACS desde Aquila. Este módulo se observa cómo se presenta en la **Imagen 79.**

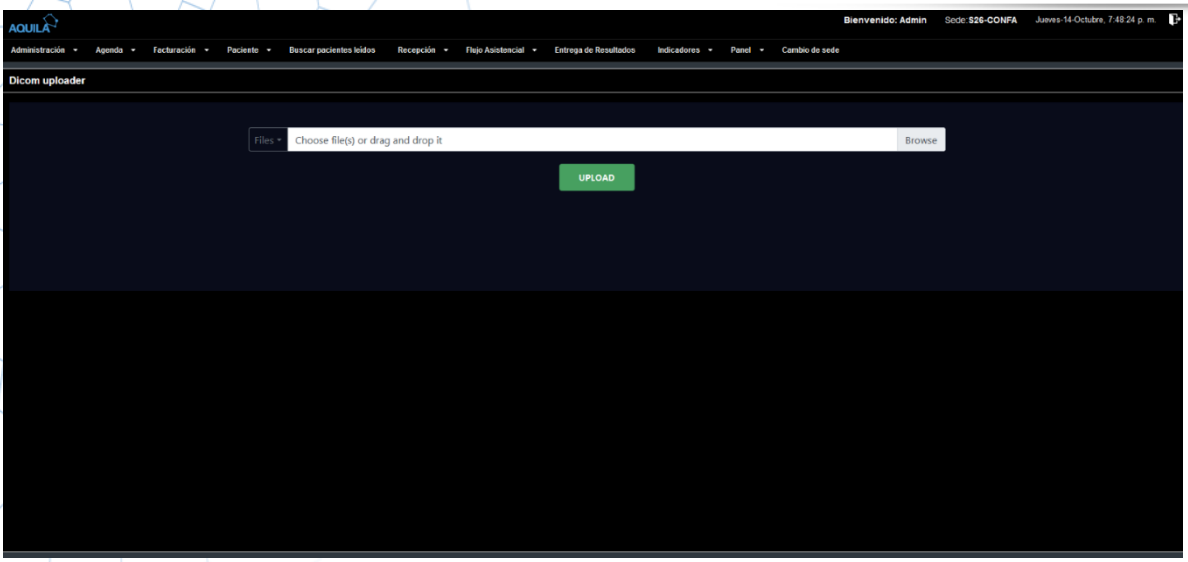


Imagen 79. Visualización de módulo DICOM Uploader.

El usuario debe seleccionar un archivo o carpeta para subir al sistema y una vez seleccionado, se da clic en la opción “Upload” y el sistema comienza a subir el mismo al PACS. Cuando termina, aparece un mensaje de éxito como se muestra en la **Imagen 80.**

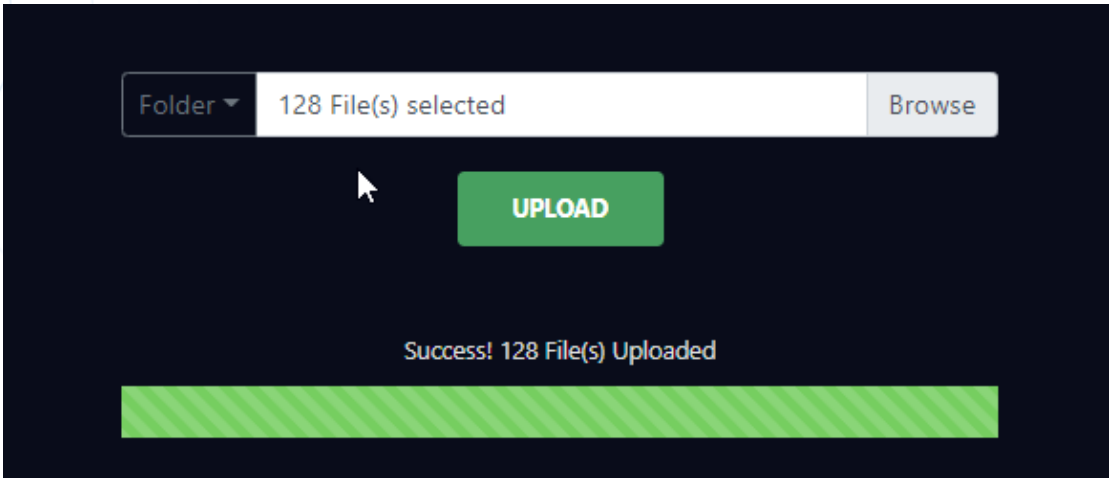


Imagen 80. Mensaje de éxito luego de subir archivos desde Aquila al PACS.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

3.11. Encuestas Dinámicas

Este módulo le permite la creación de encuestas, edición y eliminación. Éstas se verán reflejadas en el formulario de registro del proceso asistencial del tecnólogo. Con el fin de conocer mejor sobre la creación de encuestas puede observar la Guía de creación de encuestas.

3.12. Variables Formularios

Permite la creación de las variables que se observarán en los formularios en el módulo de Actualizaciones. Estas pueden ser para modalidades específicas, distintos tipos de variables (select, textarea, text, etc) y permite al usuario configurar sus variables dependiendo de su necesidad. Con el fin de crear una nueva variable se debe dar clic en el botón Crear, como se muestra en la **Imagen 81**.

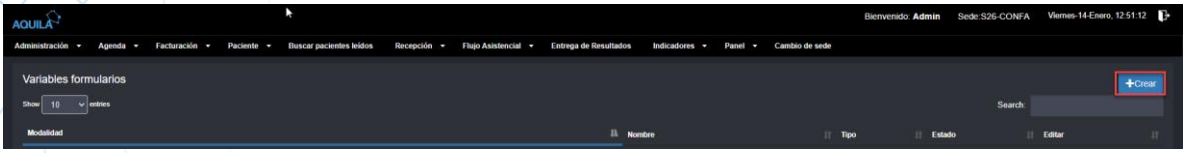


Imagen 81. Botón de Crear para generar una nueva variable de formulario.

Luego de hacer clic en este botón, aparecerán las opciones que se deben diligenciar para crear la variable correspondiente. Entre las opciones que se deben asignar están el nombre de la variable, tipo de variable, estado, si incluye en indicadores de negocio o no, entre otras, como se muestra en la **Imagen 82.**



Imagen 82. Formato por diligenciar para creación de nueva variable para formulario de tecnólogos.

Luego de diligenciar la información correspondiente se da clic en Guardar para observar la variable creada en la lista correspondiente.

Finalmente, es importante resaltar que al seleccionar el tipo de variable Select, se deben ingresar las opciones que se van a incluir agregando un nuevo campo como se muestra en la **Imagen 83,** donde se pueden agregar, eliminar o modificar las opciones que se muestran en esta nueva variable.



Imagen 83. Adición de opciones a tipo de variable select.

***Nota**: Cabe resaltar que estos campos mencionados anteriormente se pueden modificar con el botón editar de cada registro y también se pueden eliminar los registros en dado caso que no se vayan a volver a usar. Eliminar no quiere decir que si ya se usó el campo se dañarán los registros que lo usaron, ya que estos se crean individual por cada estudio, en este caso no tendrá conflicto.*

***Nota**: Si se tenía una variable asignada a un formulario específico y se deshabilita la modalidad sobre la configuración de dicha variable, al estar asignada al formulario antes*

de esa des habilitación, se continuará observando en el mismo hasta que no se realice el cambio manualmente en la configuración del formulario dinámico.

3.13. Formularios Toma de imágenes

La creación de formularios para la toma de imágenes se realiza en este módulo donde se pueden generar formularios por defecto y formularios para modalidades específicas, eliminar, editar u observar los formularios creados, como se observa en la **Imagen 84.**

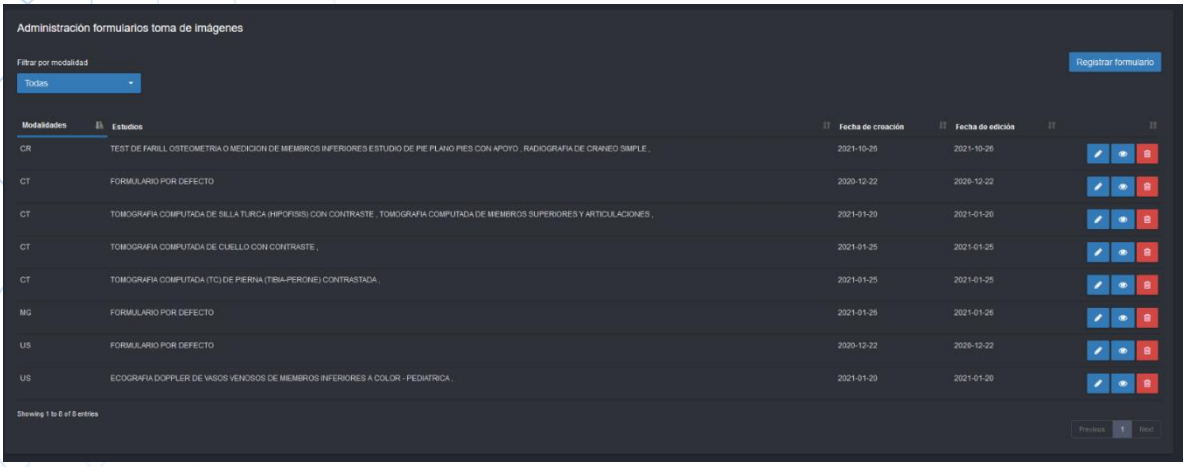
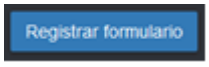


Imagen 84. Listado de formularios de toma de imágenes creado.

Para la creación de un nuevo formulario hay que seleccionar el botón “Registrar formulario” 

en el cual se puede aplicar las variables creadas previamente como se muestra en la **Imagen 85.**

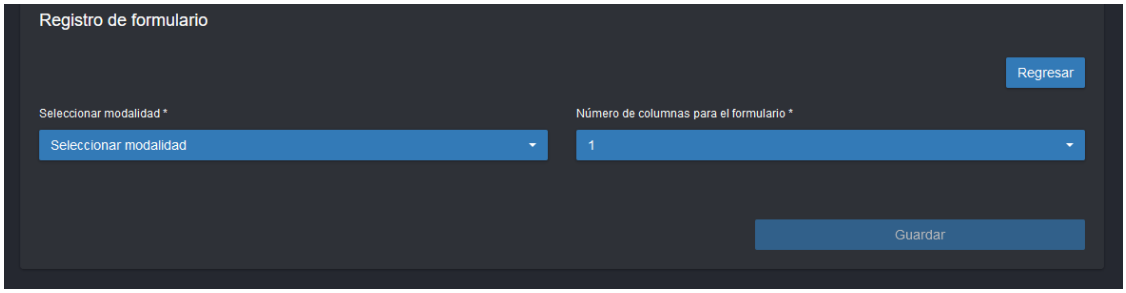


Imagen 85. Opción de registro de nuevo formulario para toma de imágenes.

En estos se puede aplicar si el campo va a ser visible o requerido “obligatorio”, que estos son los parámetros para tener en cuenta al momento de llamar el formulario en el módulo de actualización. También se puede definir en cuantas columnas se puede visualizar los campos, las opciones para este caso es (1,2 y 3), esto se estandariza para la visualización y los estilos a aplicar.

Finalmente, si ya existe un formulario por defecto para esa modalidad, el sistema permite asignarle a un o unos estudios específicos la encuesta que se va a crear, como se muestra en la **Imagen 86.**

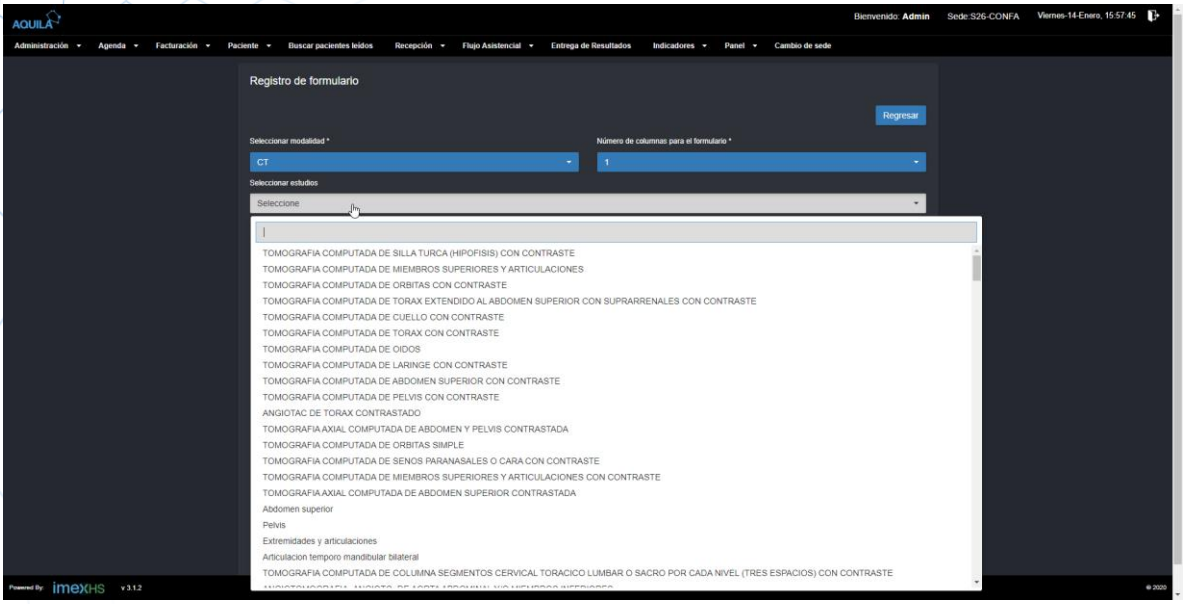


Imagen 86. Selección de estudios para la creación del formulario de toma de imágenes.

***Nota**: Los formularios por defecto no se pueden eliminar del listado, se aconseja editarlos como se refleja en la alerta en la* **Imagen 87.**

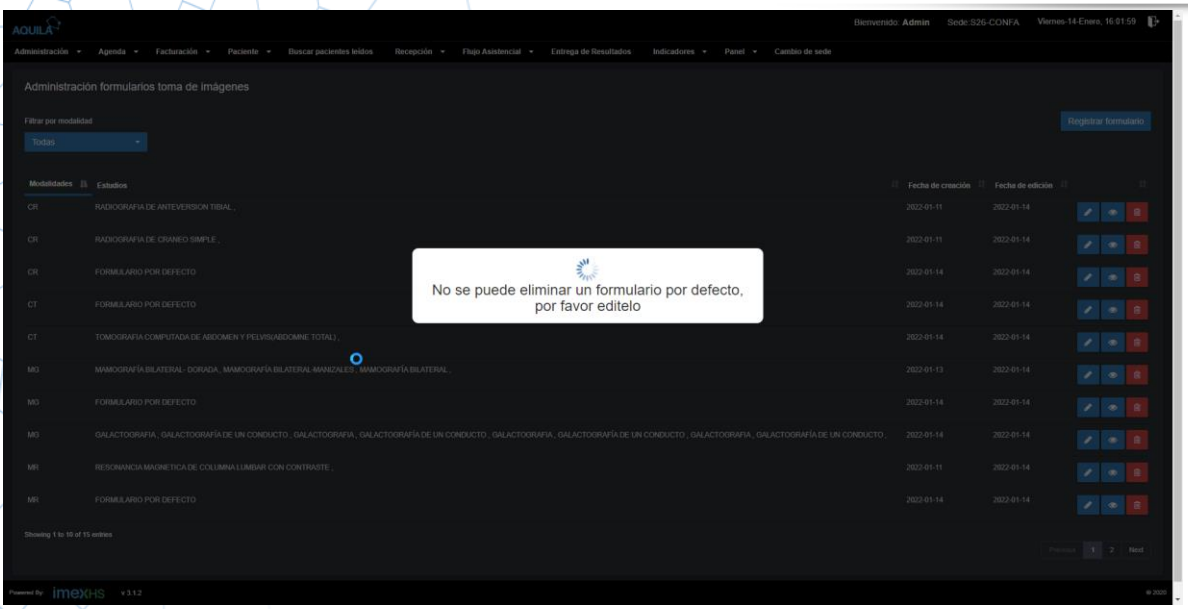


Imagen 87. Alerta de eliminación de formularios por defecto.

4. Módulo agenda

Permite gestionar, parametrizar, crear y realizar consultas de agenda. De igual forma, permite la asignación de citas de una forma rápida y dinámica, optimizando el tiempo en la asignación e incluso para los escenarios de centro de atención telefónica.

4.1. Crear agenda

Permite crear los espacios de atención por modalidad especificado rango de fecha, rango de hora, nombre de agenda, frecuencia en minutos, días de atención. Adicionalmente, permite atribuir bloqueo por día o rango de fechas, asignar usuarios a los tiempos de atención especificando rango de fecha, rango de hora y días. Finalmente, permite modificar o eliminar una agenda, es importante resaltar que esta última funcionalidad mencionada solo está habilitada para un usuario administrador.

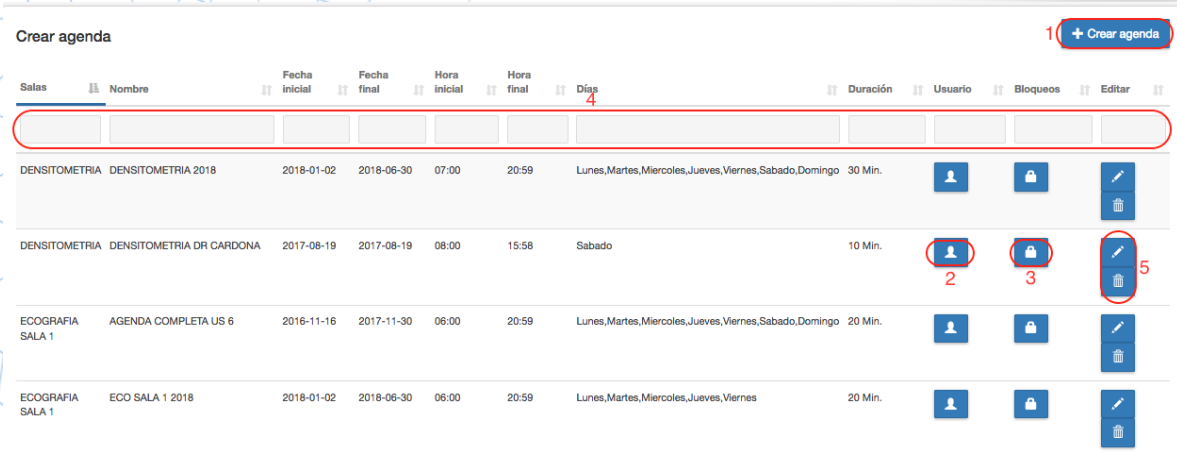


Imagen 88. Acceso a Crear Agenda.

4.1.1. Creación agenda.

La creación de agenda se puede realizar por medio de la siguiente ruta: *Agenda- crear agenda-crear nueva agenda.* Al seleccionar esta opción aparece el formulario que se observa en la **Imagen 89** donde el usuario debe registrar el nombre de la agenda, fecha de inicio y final del rango de la agenda, rango de atención especificando hora de inicio y hora final de la agenda, seleccionar los días de atención, seleccionar la frecuencia en minutos, seleccionar la modalidad y sala y finalmente, dar guardar.

***NOTA**: Es posible crear la sala con duración de 5 min, 6 min, 10 min, 15 min, 20 min, 30 min y 60 min.*

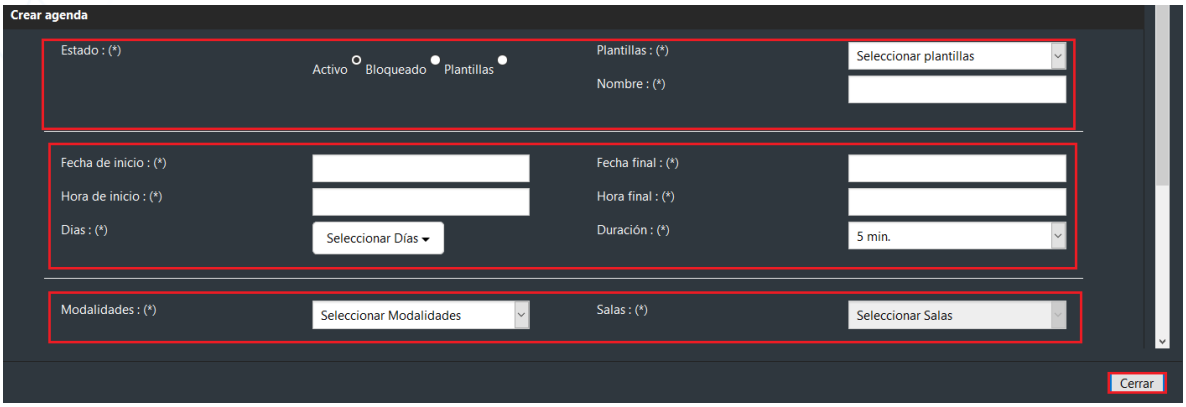


Imagen 89. Formulario de Crear Agenda.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

4.1.2. Asignación de usuario

Al crear la agenda el sistema activa unos accesos, con acciones adicionales. El primero le permite asignar usuarios radiólogos a esos espacios de atención. Para esto debe seleccionar un rango de fecha, rango de hora y días en los que el médico radiólogo estará asignado, como se observa en la **Imagen 90.**

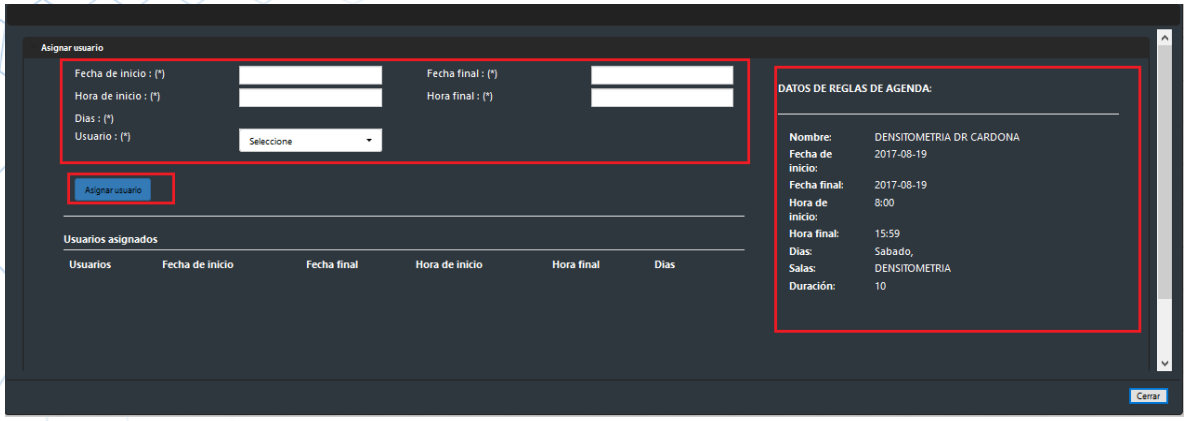


Imagen 90. Formulario Asignación de usuario.

Adicionalmente, se pueden generar detalles de los parámetros de la creación de esta. Ya que el sistema verifica estos datos para poder ejecutar la asignación. Para finalizar este proceso, se debe dar clic en Asignar Usuario.

Por otro lado, es importante resaltar la función de cada uno de los íconos que se observan en dicho módulo. A continuación, se explica en detalle cada uno de estos.

- Eliminar usuario asignado: Dar clic en icono y confirmar la acción.
- Editar usuario asignado: Dar clic en icono aceptar el proceso a realizar y modificar los campos de este.
- Ausentar usuario asignado: Dar clic en icono , luego seleccionar las fechas de ausencia.

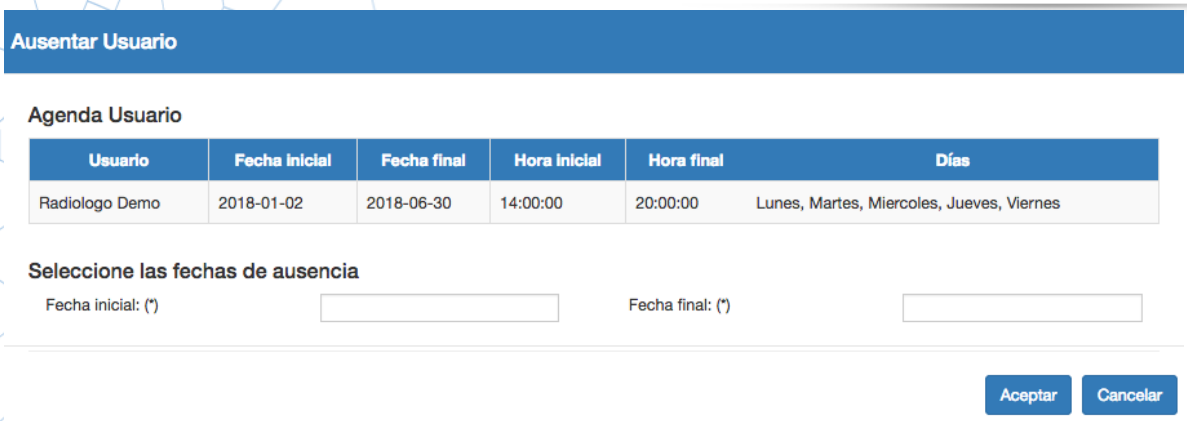


Imagen 91. Formulario de ausentismo de usuarios.

4.1.3. Bloqueos

Permite bloquear un día específico en un rango de horas o días como se muestra en la **Imagen 92.**

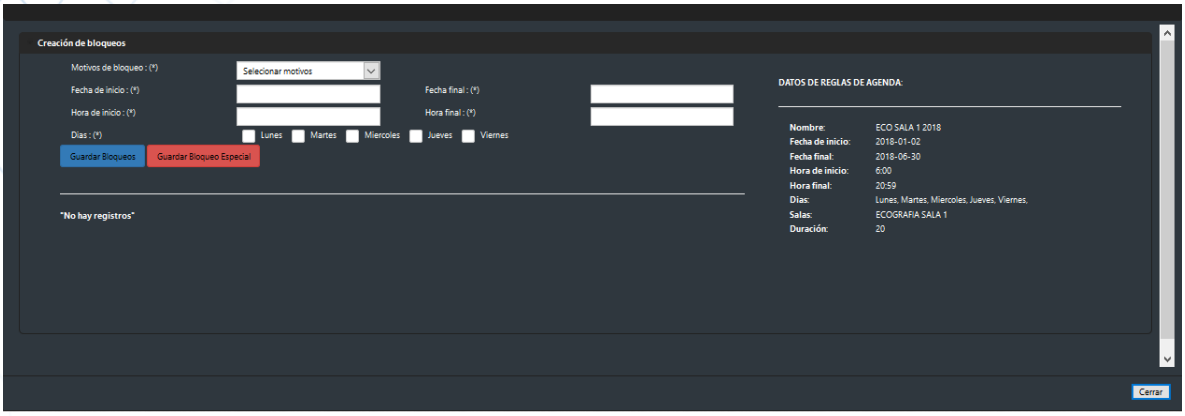


Imagen 92. Acceso a Asignar bloqueo.

4.1.4. Editar y/o eliminación de agenda



Dar clic en el anterior icono, el cual desplegará el formulario ya establecido de la agenda para luego, modificar lo requerido y dar clic en actualizar como se muestra en la **Imagen 93.**

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

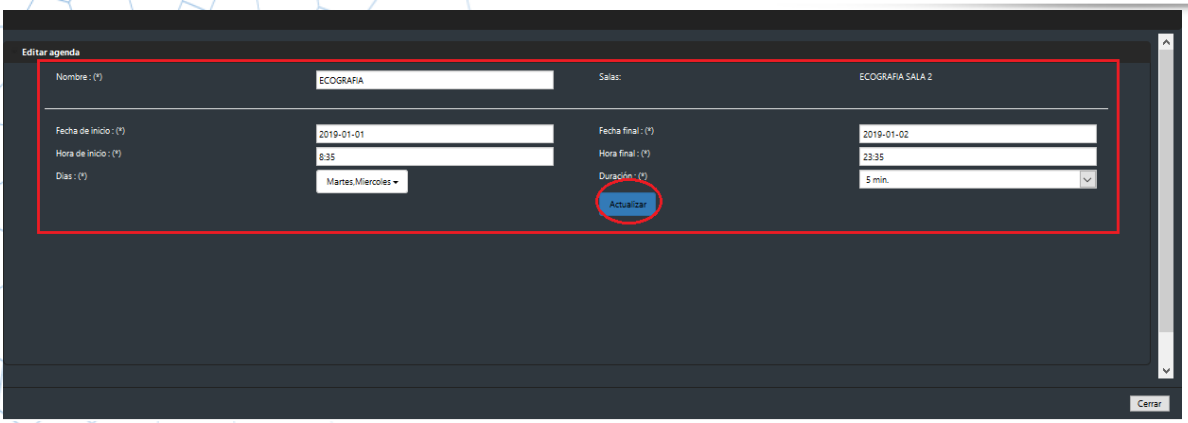


Imagen 93. Modal de Edición de Agenda.

 Dar clic en el anterior icono, el cual desplegará un mensaje de aceptar.

***NOTA**: La agenda permite realizar eliminación siempre y cuando no tenga ninguna acción ejecutada en esta, de lo contrario no se permitirá eliminar.*

4.2. Bloqueo de citas

Permite asignar un bloqueo de día o por día festivo. Es importante aclarar que el sistema no incluirá este día como disponible para asignación de citas. Con el fin de realizar esto se puede dirigir a la siguiente ruta: *Agenda - Bloqueo de citas*. Para realizar el bloqueo puede seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la o las salas en las que aplicará el bloqueo de día o asignación de día festivo, luego de clic en Bloqueos por día o festivos.

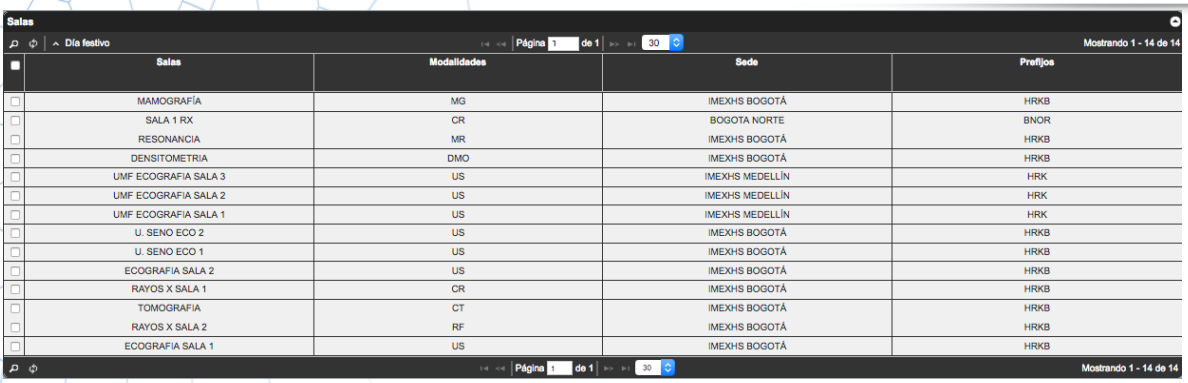


Imagen 94. Asignación de día festivo a sala.

- Se habilita la consulta por calendario para asignar el día festivo y adicionalmente, puede consultar las salas seleccionadas y verificar. Confirme la acción con la opción Guardar día festivo.

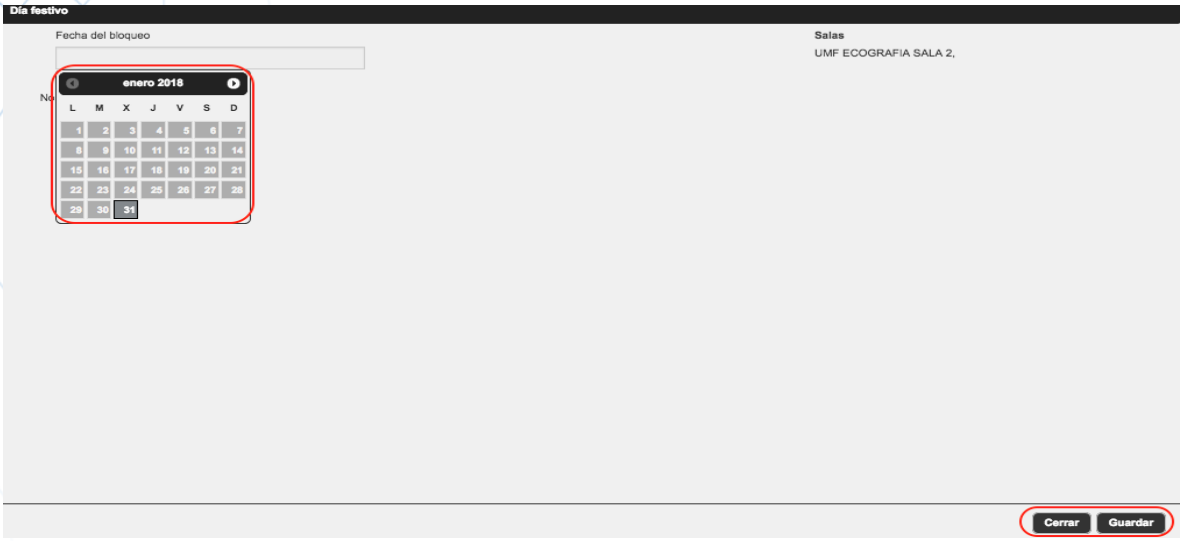


Imagen 95. Asignación de día festivo.

4.3. Datos SMS

Permite generar un archivo plano con los datos de las citas asignadas, confirmadas, o canceladas y sede que han recibido notificación por medio de mensaje de texto. Para observar esta funcionalidad puede dirigirse a la siguiente ruta: *Agenda- Datos SMS* y se observarán filtros como los presentados en la **Imagen 96.**



Imagen 96. Generación de Datos SMS.

Luego, se generará un listado con los pacientes correspondientes a la búsqueda. Es importante resaltar que este listado es exportable a Excel o CSV como se muestra en la **Imagen 97.**

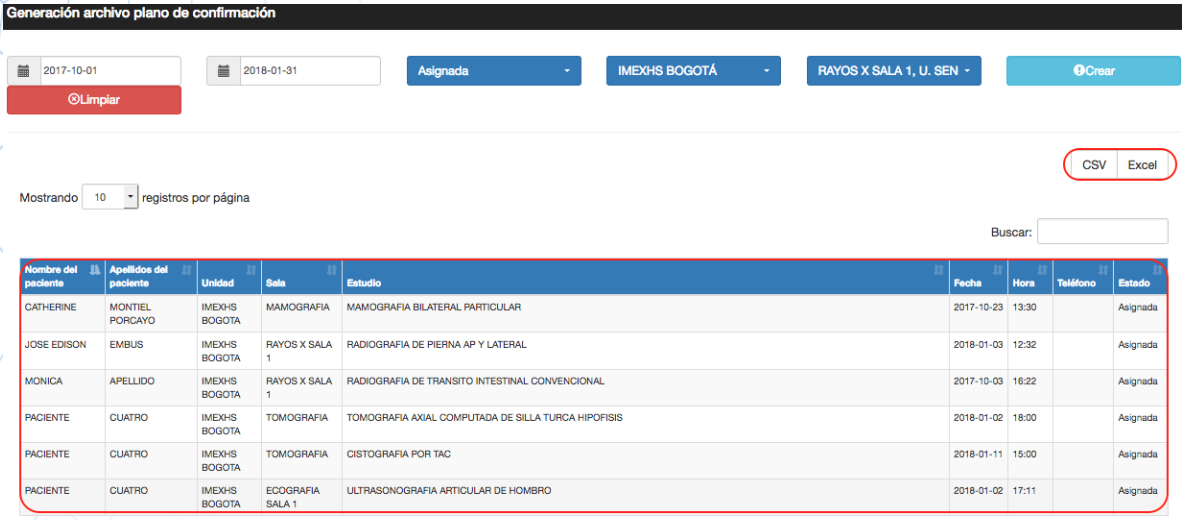


Imagen 97. Archivo plano generado.

4.4. Trazabilidad de citas

Permite realizar el seguimiento por usuario y sede a las citas asignadas, confirmadas, modificadas o canceladas, por medio de gráficas y consolidados de información exportables a Excel o PDF. Con el fin de observar dicho módulo se puede seguir la siguiente ruta: *Agenda- Trazabilidad de citas*.

El sistema muestra la información desde el primer día del mes en curso hasta el día actual. Se puede realizar consulta por Usuario, Acción (asignación, modificación, confirmación o cancelación) y/o sede. Con el fin de confirmar la búsqueda se debe seleccionar la opción Buscar cómo se observa en la **Imagen 98**.

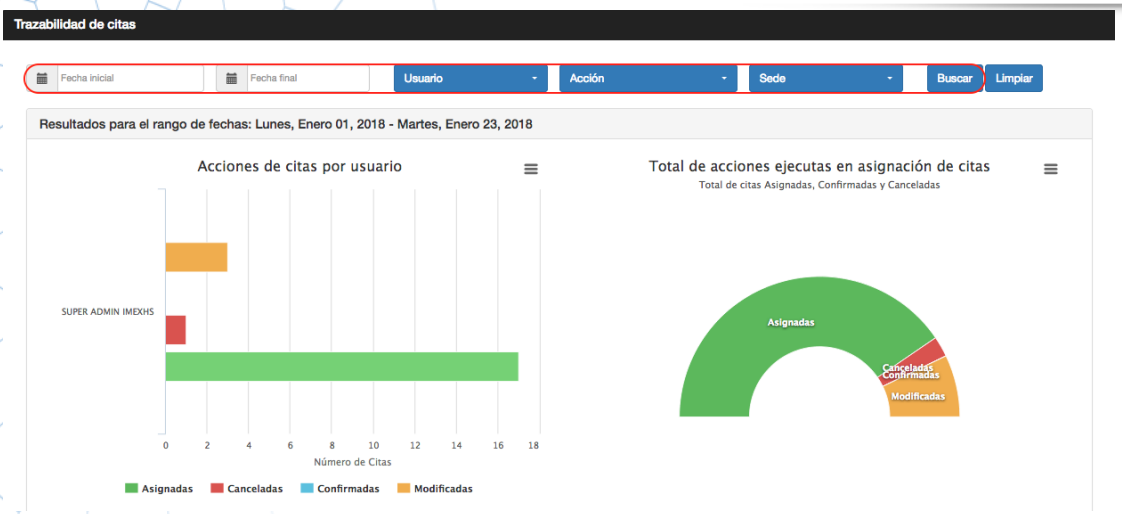
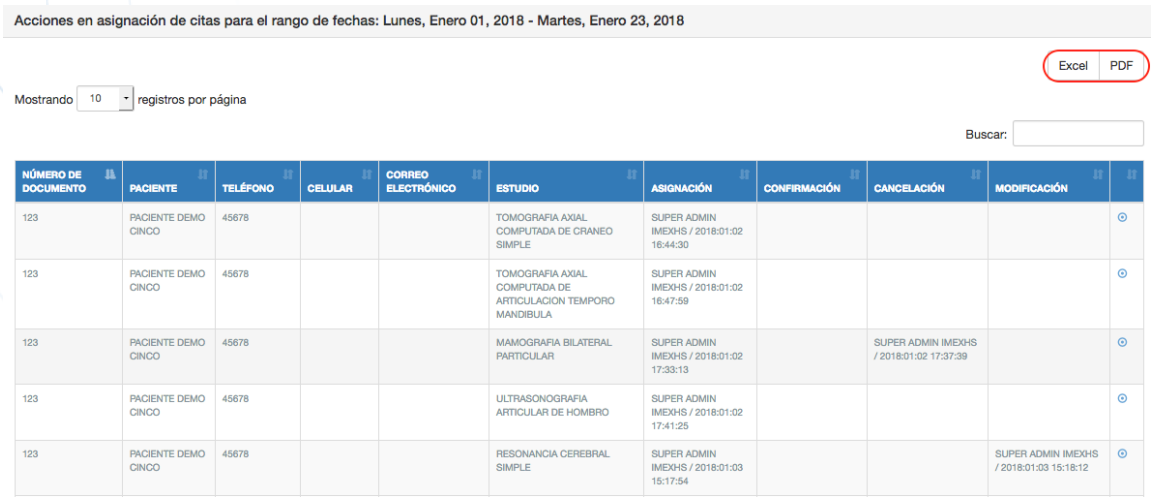


Imagen 98. Búsqueda trazabilidad de citas.

- Seleccionar rango de fecha y el usuario, estado de la cita y sede de su interés.
- El sistema genera un listado de los pacientes con sus datos demográficos, datos personales, y el estado de la cita correspondientes a la búsqueda. Este consolidado es exportable a Excel o PDF.



NÚMERO DE DOCUMENTO	PACIENTE	TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ESTUDIO	ASIGNACIÓN	CONFIRMACIÓN	CANCELACIÓN	MODIFICACIÓN	
123	PACIENTE DEMO CINCO	45678			TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTADA DE CRANEO SIMPLE	SUPER ADMIN IMEXHS / 2018:01:02 16:44:30				
123	PACIENTE DEMO CINCO	45678			TOMOGRAFIA AXIAL COMPUTADA DE ARTICULACION TEMPORO MANDIBULA	SUPER ADMIN IMEXHS / 2018:01:02 16:47:59				
123	PACIENTE DEMO CINCO	45678			MAMOGRAFIA BILATERAL PARTICULAR	SUPER ADMIN IMEXHS / 2018:01:02 17:33:13		SUPER ADMIN IMEXHS / 2018:01:02 17:37:39		
123	PACIENTE DEMO CINCO	45678			ULTRASONOGRAFIA ARTICULAR DE HOMBRO	SUPER ADMIN IMEXHS / 2018:01:02 17:41:25				
123	PACIENTE DEMO CINCO	45678			RESONANCIA CEREBRAL SIMPLE	SUPER ADMIN IMEXHS / 2018:01:03 15:17:54			SUPER ADMIN IMEXHS / 2018:01:03 15:18:12	

Imagen 99. Consolidado de trazabilidad de citas.

Al dar clic en el icono mostrará los comentarios realizados por el usuario en el momento de asignar, modificar, confirmar o cancelar una cita, como se puede observar en la **Imagen 100.**



Imagen 100. Registro de acciones de Asignación de Citas.

4.5. Consulta Agenda

Permite realizar consultas de agenda por paciente, médico o sala en un rango determinado de fechas, como se muestra en la **Imagen 101.**

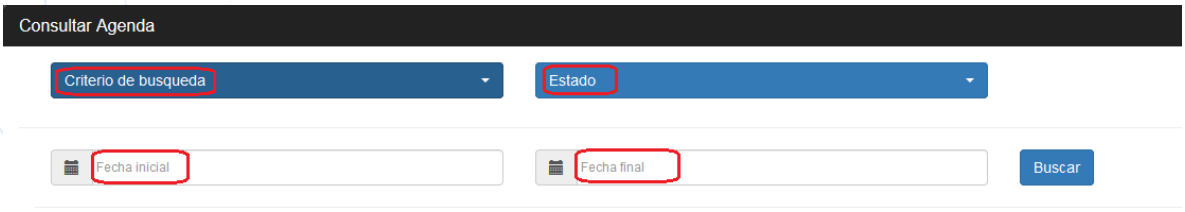


Imagen 101. Consulta de Agenda.

A continuación, se presenta la explicación y filtrado de los Criterio de búsqueda:

- Paciente: Digite el documento de identidad, nombre, apellido y rango de fecha. Luego, el sistema mostrará la información del paciente asignación de sala, estudio, fecha y hora de cita, médico asignado a la cita, sede y convenio, como se observa en la **Imagen 102**.

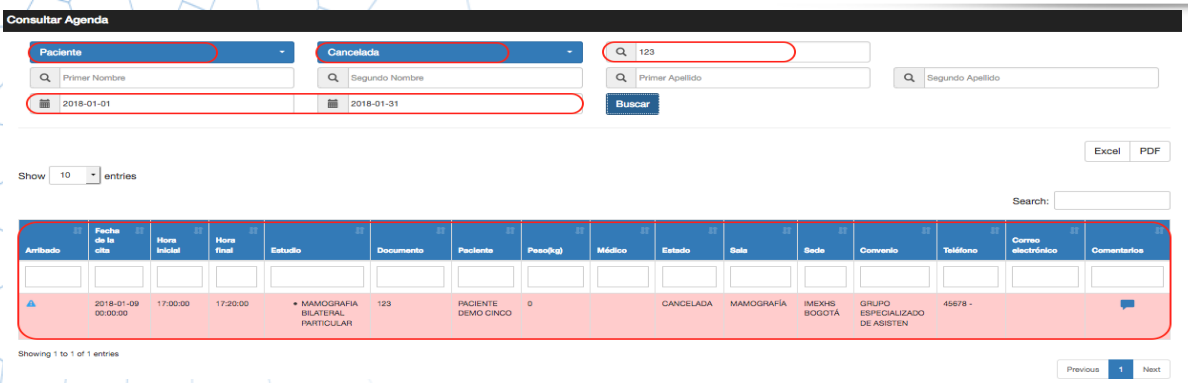


Imagen 102. Consulta por paciente agendado.

- Médico: Al seleccionar el médico y rango de fecha, el sistema mostrará la información del paciente, asignación de sala, estudio, fecha y hora de cita, sede y convenio, como se observa en la **Imagen 103.**

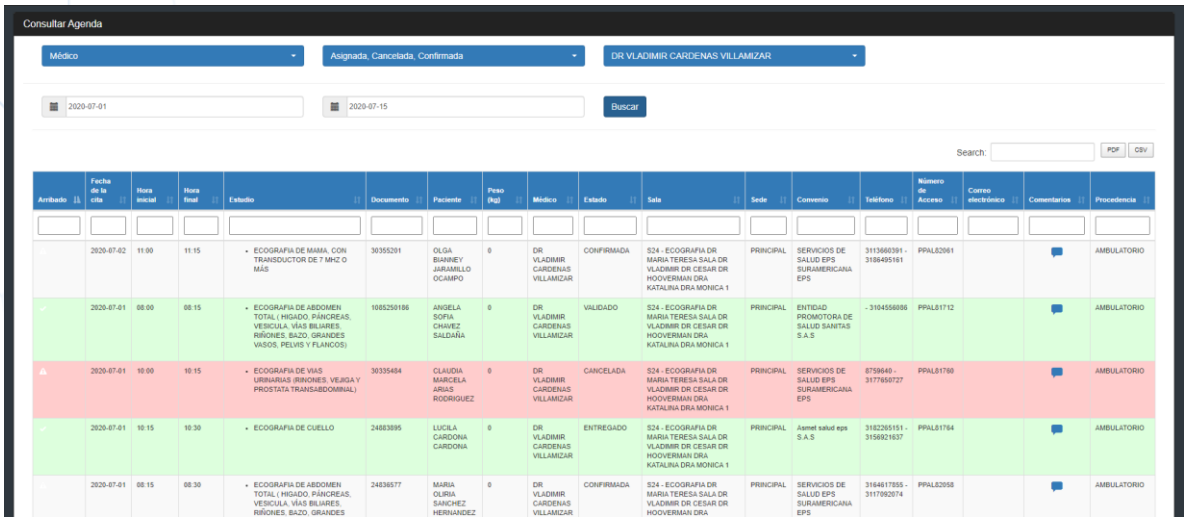


Imagen 103. Consulta por médico.

- Sala: Se debe seleccionar la sala de su interés y luego especificar el rango de fecha. Inmediatamente el sistema mostrará los pacientes que se encuentren asignados en la sala, con datos básicos del paciente, estudio, fecha y hora de cita, médico asignado a la cita, sede y convenio, como se muestra en la **Imagen 104.**

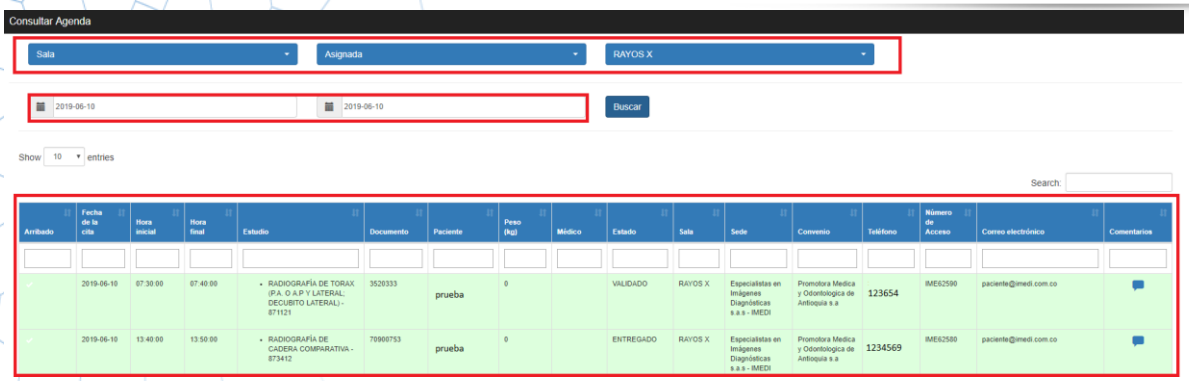


Imagen 104. Consulta de agenda por Sala.

El icono , permite ver los comentarios generados por el usuario, en el momento de asignar, modificar, confirmar o cancelar la cita. Dependiendo de la acción que tenga la cita asociada, pueden aparecer estos dos escenarios:

- Cuando la cita fue cancelada aparece sombreada de color rosa.
- Cuando el paciente ya ha arribado al servicio aparece de color verde.



Imagen 105. Registro de acciones en cita.

4.6. Asignación de citas

Permite la asignación de una cita de forma dinámica y eficiente, que, con el ingreso de documento, el sistema ingresará automáticamente los datos de este. En este módulo usted puede asignar el estudio, procedencia, convenio, forma de solicitud de la cita, puede registrar comentarios e indicar las preparaciones, indicaciones que estén

asociadas al estudio, entre otros. De igual forma, el usuario tiene la opción de imprimir las indicaciones o preparación del paciente.

Es importante resaltar que el usuario cuenta con las opciones de modificar, confirmar o cancelar una cita, agregando comentarios en cada acción. El sistema le permite de igual forma, asignar varios espacios consecutivos de atención a un solo paciente. Finalmente, es importante resaltar que este módulo se encuentra en la siguiente ruta: *Agenda-Asignación de citas.* A continuación, se presenta el paso a paso para asignar una cita:

- Seleccionar día, sede, sala, espacio (uno o varios según requiera cita), digite número de Cédula del paciente.

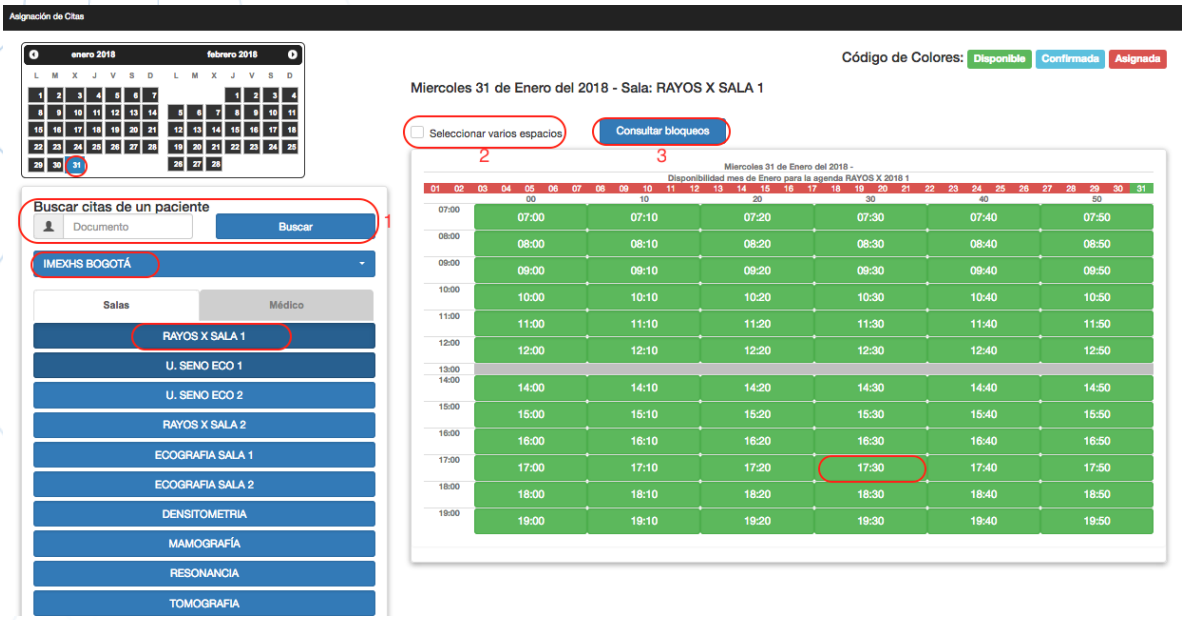


Imagen 106. Asignación de cita.

***NOTA**: Si el paciente no está en la Base de Datos del RIS, el sistema permite la creación de datos desde este módulo.*

- Al diligenciar los datos del usuario y si no se cuenta con la información requerida, puede dar clic en Crear paciente.



Imagen 107. Acceso a Crear Paciente.

- Luego, se activará un formulario en el cual se deben diligenciar los campos obligatorios, como se observa en la **Imagen 108**.

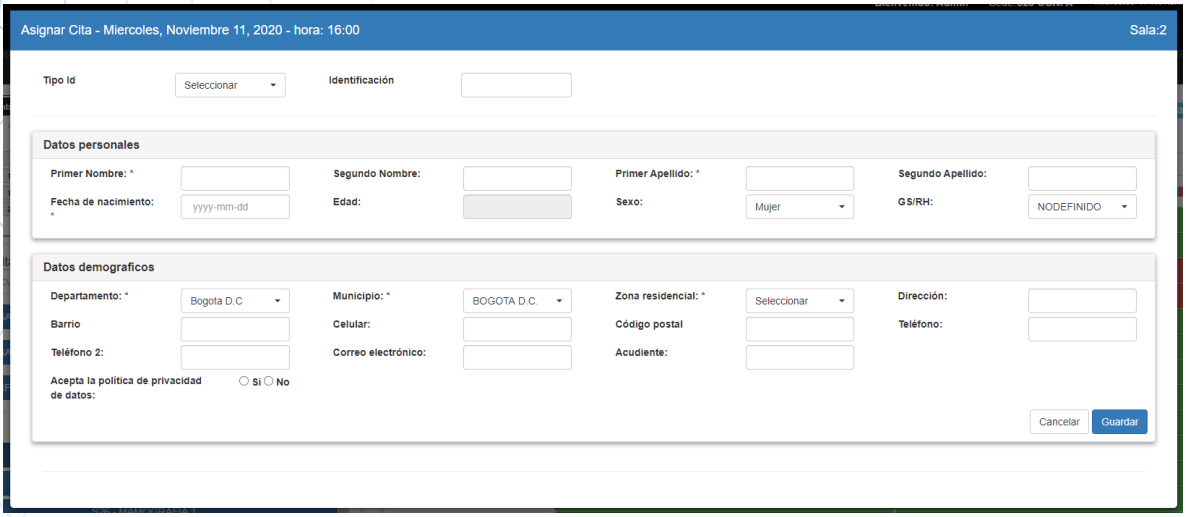


Imagen 108. Formulario de creación de paciente.

- Seleccionar estudios, procedencia, convenio, forma de reserva, notificación SMS, comentarios, fecha deseada de la cita y confirme la acción en asignar cita, como se observa en la **Imagen 109**.

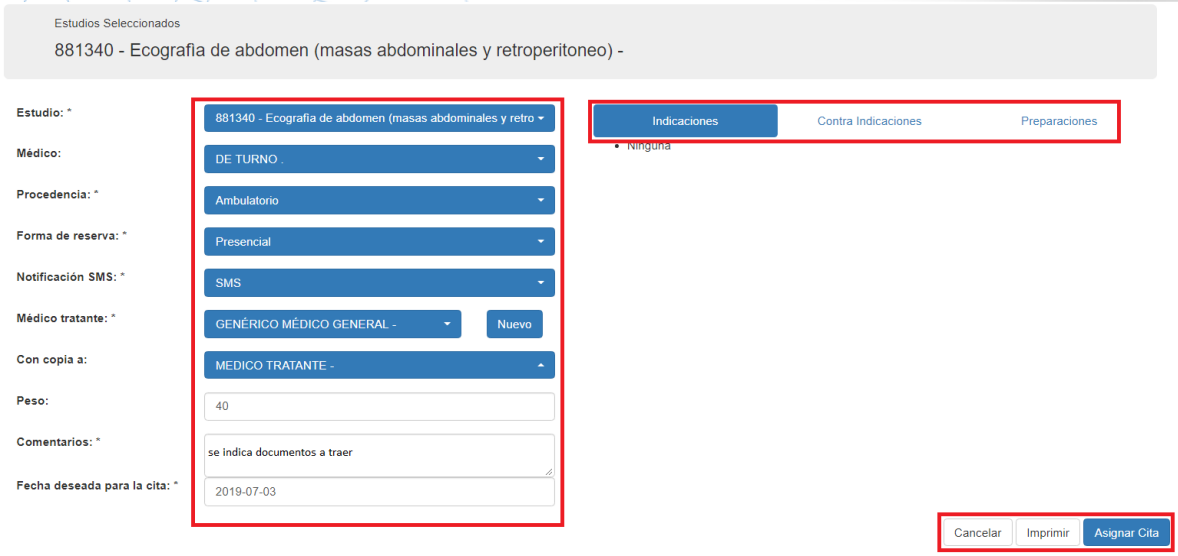


Imagen 109. Registro de Asignación de Citas.

4.6.1. Buscar citas de un paciente

Permite consultar historial de citas del paciente, buscando por documento de identidad.

4.6.2. Seleccionar varios espacios

Permite asignar varios espacios de cita a un paciente, activando la opción de Seleccionar varios espacios, antes de asignar los espacios. Con el fin de lograr esto debe seguir los siguientes pasos:

- Seleccione los espacios de agenda que asignará para el estudio. Recuerde que estos espacios deben ser consecutivos, como se observa en la **Imagen 110**.
- Luego debe hacer clic en Asignar Cita. Así el sistema activa nuevamente el modal de asignación de cita.



Imagen 110. Selección de varios espacios para una cita.

4.6.3. Consultar bloqueos

Permite consultar el motivo de bloqueos en la agenda vigente, como se observa en la **Imagen 111**.

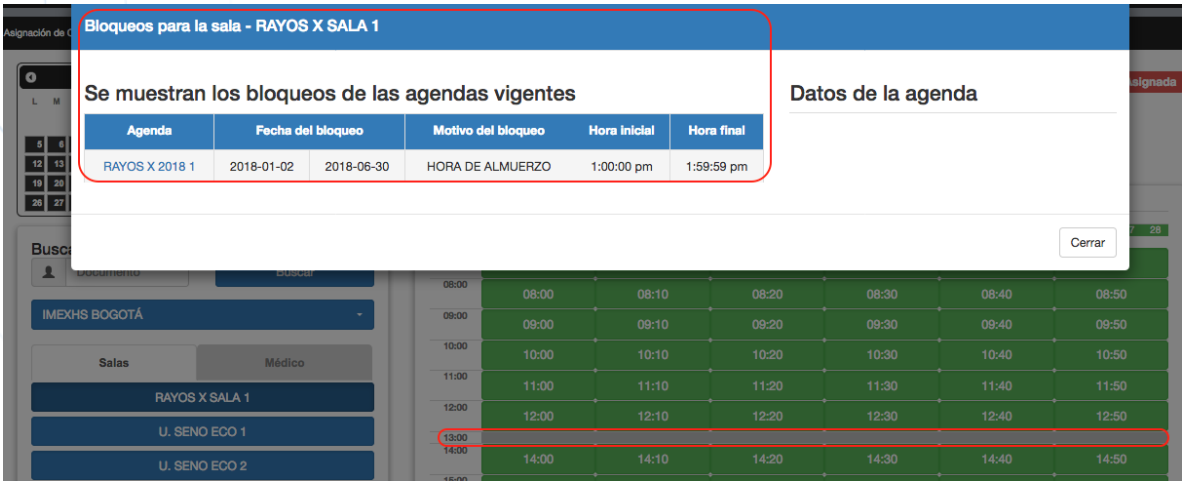


Imagen 111. Consulta de bloqueos.

4.6.4. Modificación de cita asignada

Con el fin de modificar la cita asignada el usuario debe dar clic en la cita que desea modificar. Luego, el sistema activa una ventana con la información detallada de la cita,

nombre del paciente, estudio, espacios asignados de atención, teléfono, email, celular, convenio, procedencia, forma de reserva de la cita, comentarios de asignación o confirmación y médico asignado, como se observa en la **Imagen 112.**

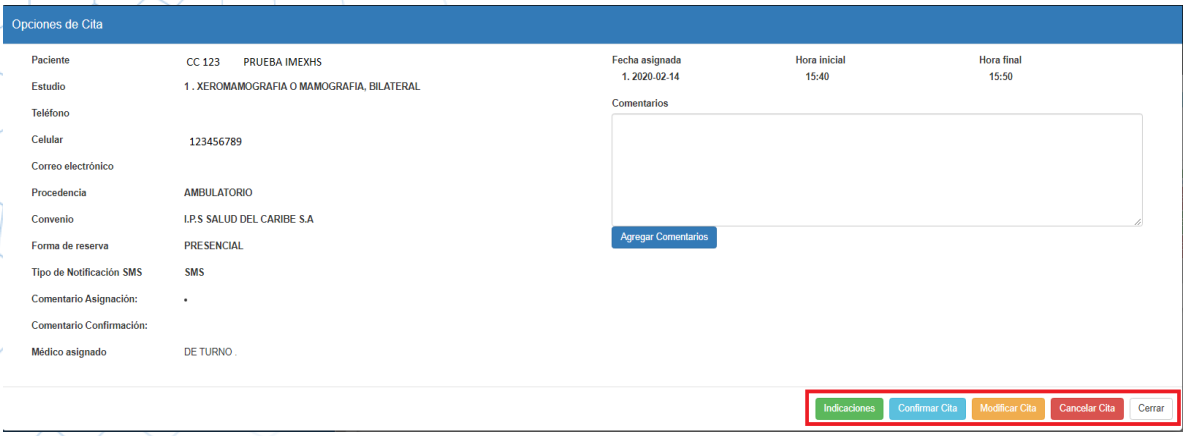
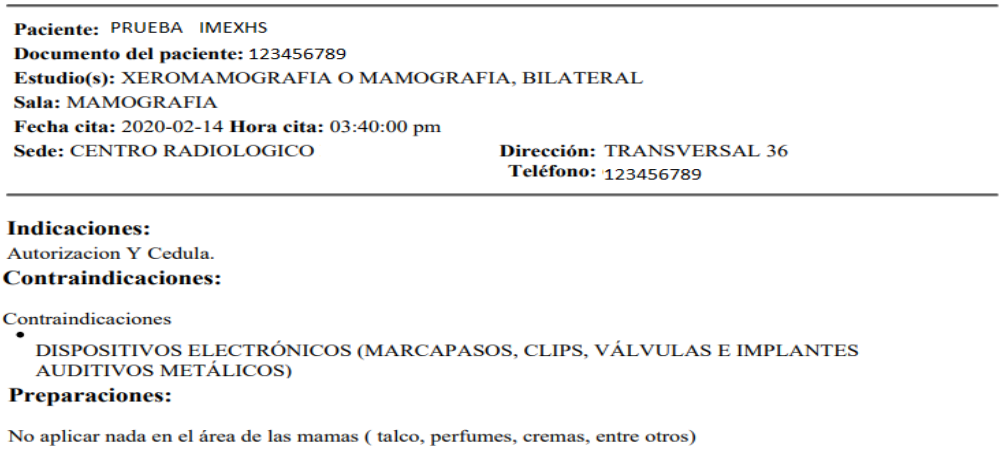


Imagen 112. Formulario de opciones.

Adicionalmente, ofrece al final de la ventana con cuatro opciones principales las cuales se explican detalladamente a continuación:

- Indicaciones: Permite imprimir el PDF en donde encontrará toda la información relacionada a la cita, como se observa en la **Imagen 113.**


Paciente: PRUEBA IMEXHS
Documento del paciente: 123456789
Estudio(s): XEROMAMOGRAFIA O MAMOGRAFIA, BILATERAL
Sala: MAMOGRAFIA
Fecha cita: 2020-02-14 **Hora cita:** 03:40:00 pm
Sede: CENTRO RADIOLOGICO **Dirección:** TRANSVERSAL 36
Teléfono: 123456789

Indicaciones:
Autorizacion Y Cedula.
Contraindicaciones:

Contraindicaciones
- DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (MARCAPASOS, CLIPS, VÁLVULAS E IMPLANTES AUDITIVOS METÁLICOS)

Preparaciones:

No aplicar nada en el área de las mamas (talco, perfumes, cremas, entre otros)

Imagen 113. Formato de impresión para agendamiento de cita.

- Confirmar cita: Permite escribir el comentario de la confirmación de cita, como se observa en la **Imagen 114**.



Imagen 114. Comentarios con confirmación de cita.

- Modificar cita: Permite cambiar de hora y fecha la cita como se observa en la **Imagen 115**.

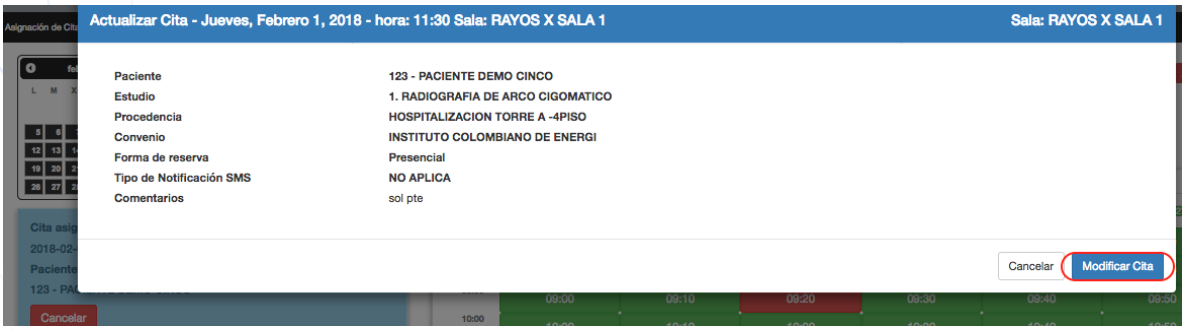


Imagen 115. Confirmación de datos de la cita.

NOTA: *Es muy importante verificar el número de espacios asignados a la cita. Si el estudio tiene varios espacios asignados, debe seleccionar el mismo número nuevo de espacios.*

- Cancelar cita: Permite dejar el motivo de cancelación de una cita teniendo una trazabilidad de este cambio, como se observa en la **Imagen 116**.

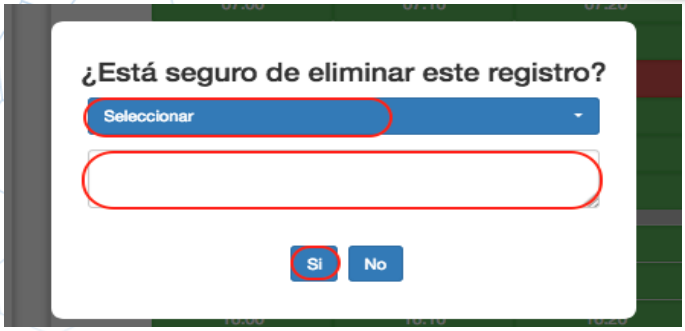


Imagen 116. Cancelación de cita.

5. Módulo Paciente

Es un módulo que le permite realizar la búsqueda de cualquier registro de paciente que se haya realizado en la plataforma de Aquila RIS y acceder a creación de paciente en la plataforma. Adicionalmente, permite realizar cambios de estados solo para un usuario Administrador.

5.1. Buscar Paciente

Modulo que tiene acceso a la información de los registros, como se observa en la **Imagen 117.**

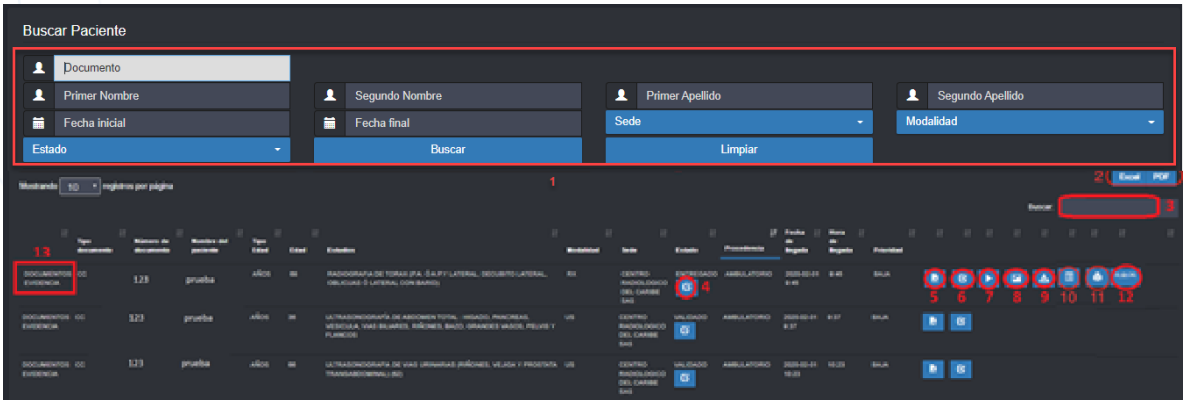


Imagen 117. Módulo Buscar Paciente.

***Nota**: Para los casos en que se tenga activa la característica de casos críticos, en este mismo módulo debe aparecer una columna adicional con esta información.*

5.1.1. Criterios de Búsqueda

Permite buscar por documento, nombre, apellido, sede específica, modalidad estudio, estado, entre otras.

***Nota**: Con el fin de optimizar la búsqueda en el sistema, para el filtro por nombres, apellidos, sede específica, modalidad de estudio o estado, se debe ingresar un rango de fechas obligatoriamente para que el sistema realice la búsqueda.*

5.1.2. Archivo exportable a Excel – PDF

La búsqueda generada puede ser exportable a archivo Excel o PDF, como se observa en la **Imagen 117.**

5.1.3. Filtro de Búsqueda

Por medio de palabras clave permite búsqueda en el listado generado de la primera consulta, como se observa en la **Imagen 117.**

5.1.4. Modificar datos y estados

Permite realizar cambios de estado en el flujo de atención y datos del paciente. Sólo se debe hacer clic en el estado del paciente, como se observa en la **Imagen 117.** A continuación, se explica el paso a paso a seguir para modificar datos o estados del paciente:

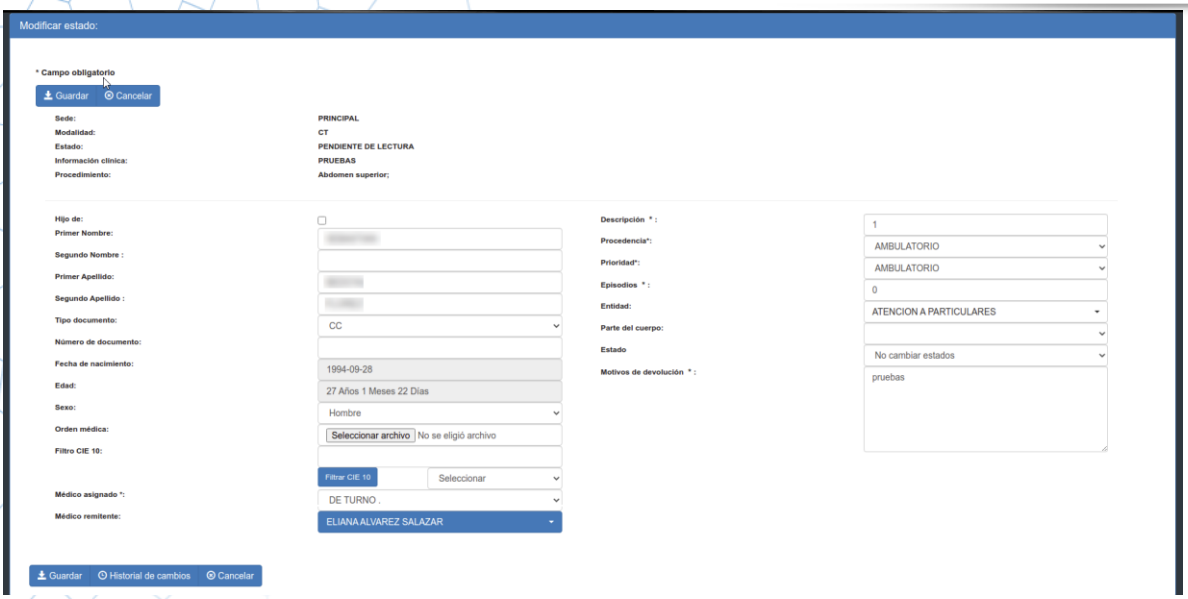


Imagen 118. modificación de datos y estado

- Se activa un acceso a la información del registro del paciente los cuales pueden ser modificables, dando clic en guardar.
- También permite devolver de estado un estudio excepto para el estado ***validado y entregado,*** diligenciar campo de descripción, episodios, motivos de devolución y cambie el estado deseado. Esto se debe confirmar con la opción guardar.
- Permite modificar el médico remitente asignado a la orden en la parte inferior y guardar estos cambios.
- Consultar el historial de modificaciones al registro del paciente por la opción historial de cambios, como se observa en la **Imagen 119**.

Historial de cambios

Fecha	Responsable	Campos modificados	Campos originales
13-03-2019 5:08 pm	SUPER ADMIN IMEXHS	**Descripcion**:1 **Número de episodios**:1 **Estado**:PENDIENTE DE LECTURA **Causas de devolucion**:test sb	**Descripcion**: **Número de episodios**: **Estado**:EN LECTURA **Causas de devolucion**:

Imagen 119. Historial de modificaciones.

5.1.5. Actualizar Orden Médica

Permite consultar la orden médica actual y también actualizarla en caso de error en el archivo. De igual forma, permite agregar o actualizar el consentimiento informado asociado a la orden respectiva como se observa en la **Imagen 120.**



Imagen 120. Actualizar Orden médica y Consentimiento informado.

5.1.6. Detalles del paciente

Permite ver la trazabilidad del paciente, datos básicos, datos del estudio, datos del formulario que registre el tecnólogo, nombre del usuario que ejecuta cada acción dentro del sistema y si hay devoluciones realizadas a ese estudio, como se observa en la **Imagen 121**.

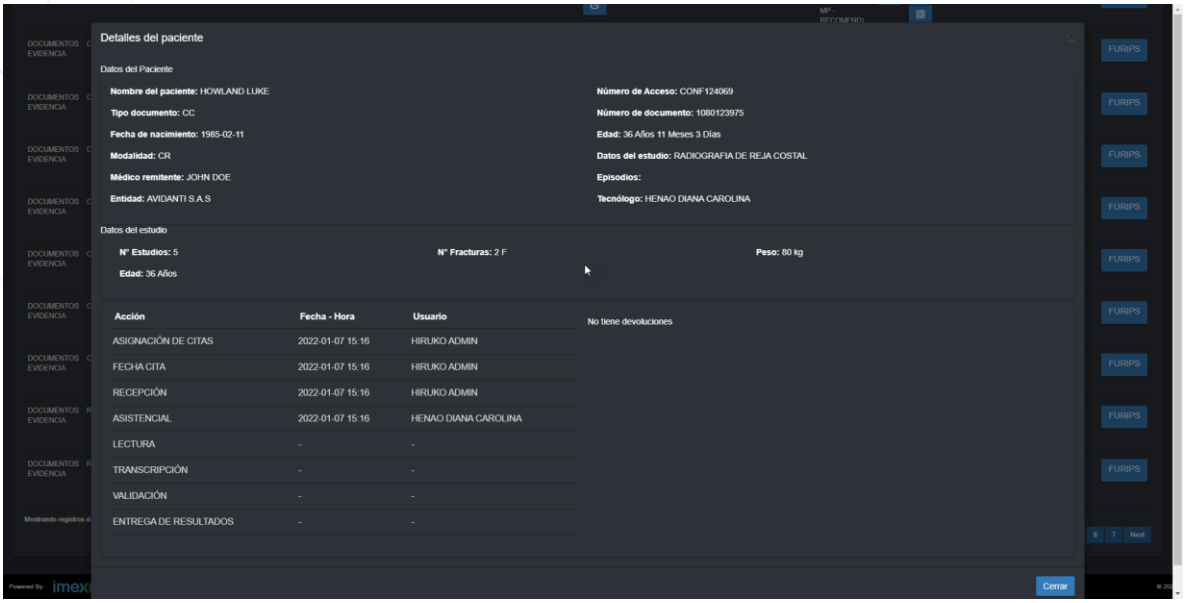


Imagen 121. Detalles de Paciente.

5.1.7. Escuchar grabación

Permite activar la grabadora para tener acceso al audio del dictado, como se observa en la **Imagen 122**.

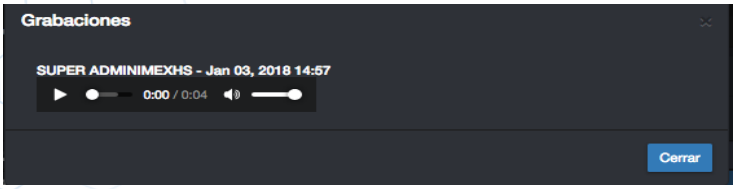


Imagen 122. Grabación del radiólogo.

5.1.8. Visor Hiruko WEB

Este botón muestra el visor WEB. Con el fin de entender un poco mejor su funcionalidad se puede ver la Guía de manejo Visor WEB.

5.1.9. Detalles de la entrega

Permite ver la fecha y hora de entrega del estudio, a quien fue entregado el estudio, comentarios de la entrega, firma de la entrega en caso de capturarla y nombre de usuario quien realiza la entrega del resultado, como se observa en la **Imagen 123**.

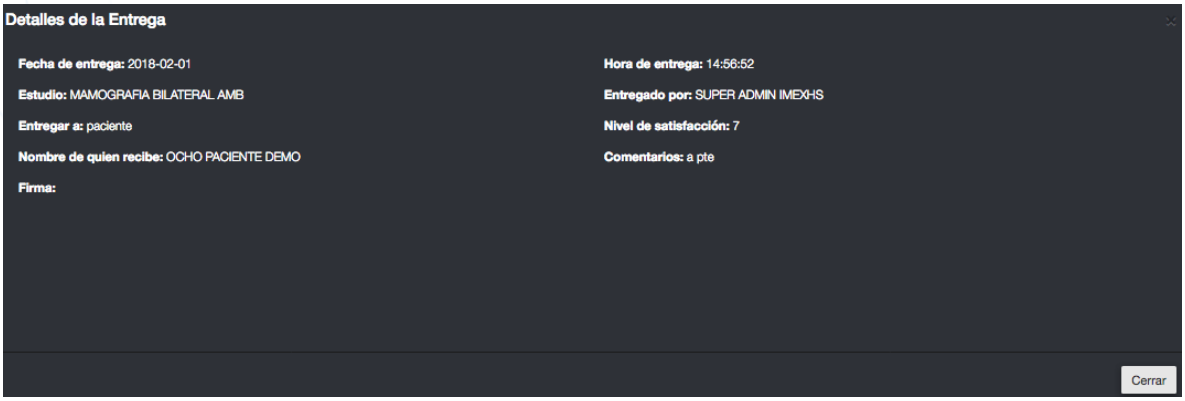


Imagen 123. Detalles de la entrega

5.1.10. Visualización de encuesta

Permite ver la encuesta diligenciada por cada estudio realizado. Dependiendo de la modalidad o estudio, se pueden observar distintas encuestas como se muestra a continuación.

- Encuesta del RIS Estándar.

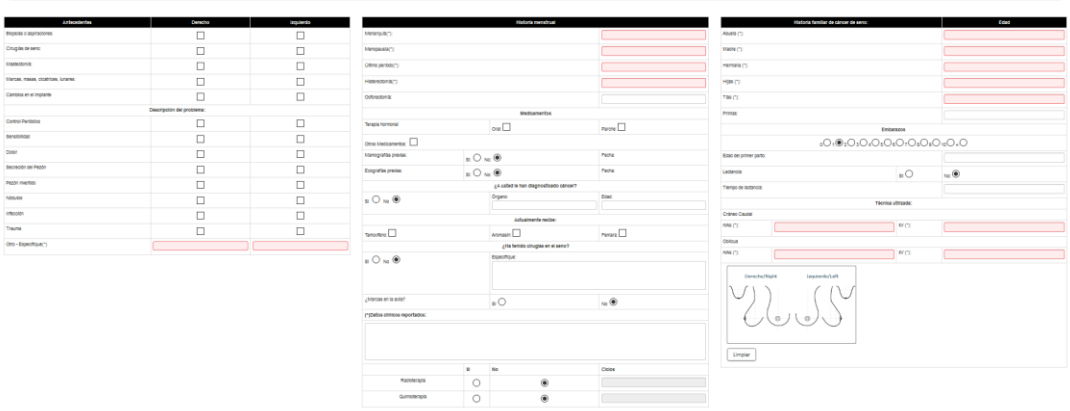


Imagen 124. Encuesta de mamografía estándar.

- Encuesta Dinámica en el sistema: Permite ver el historial de cambios e imprimir en 2 columnas.

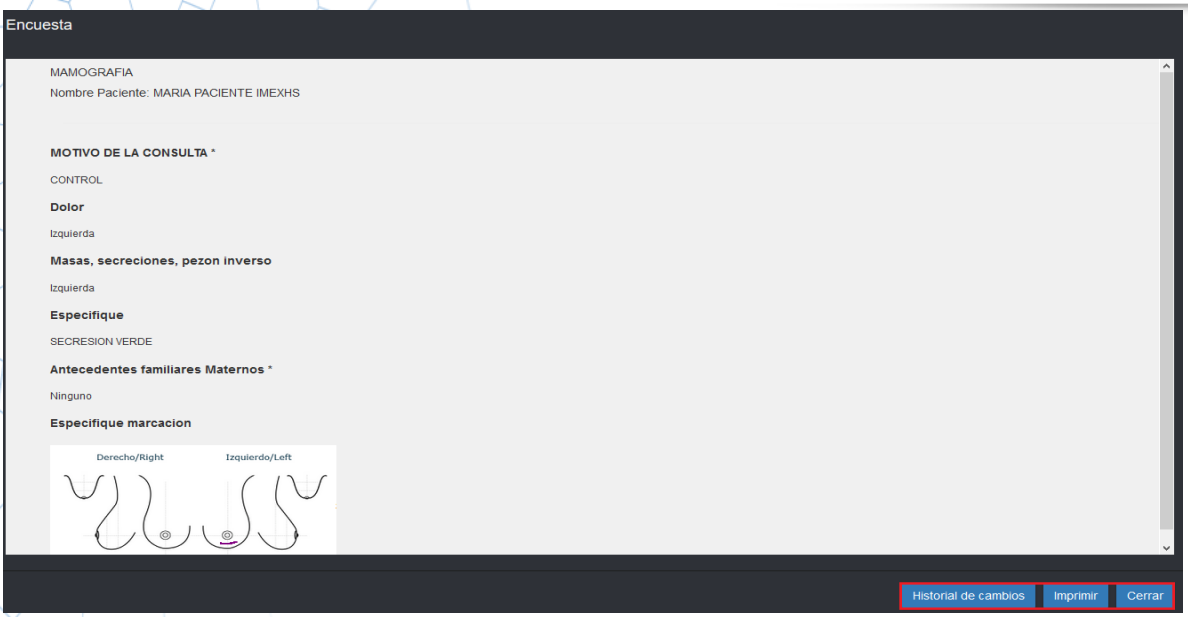


Imagen 125. Encuesta de mamografía dinámica.

5.1.11. Imprimir reporte

Este botón permite imprimir el archivo PDF del resultado. Es posible insertar un código QR ya generado que redirige al portal paciente en los reportes de lectura (*solo si cuentan con este producto*). Con el fin de lograr esto puede seguir las siguientes instrucciones:

- Descargar PDF y descargar aplicaciones como Quickscan (iOS) y Lector de código QR (Android).
- Al capturar el código QR, con la aplicación del celular, lo redirigirá a la URL del Portal donde tendrán acceso al reporte.

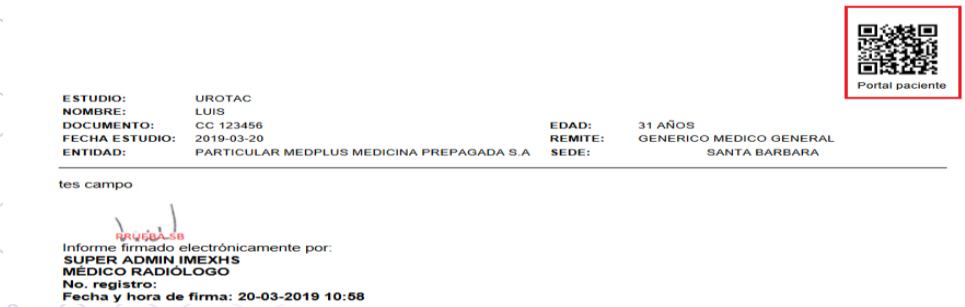


Imagen 126. Ejemplo de reporte con código QR.

5.1.12. FURIPS

Permite cargar cierta cantidad de información que requiere una entidad cuando un paciente está involucrado en un accidente de tránsito.

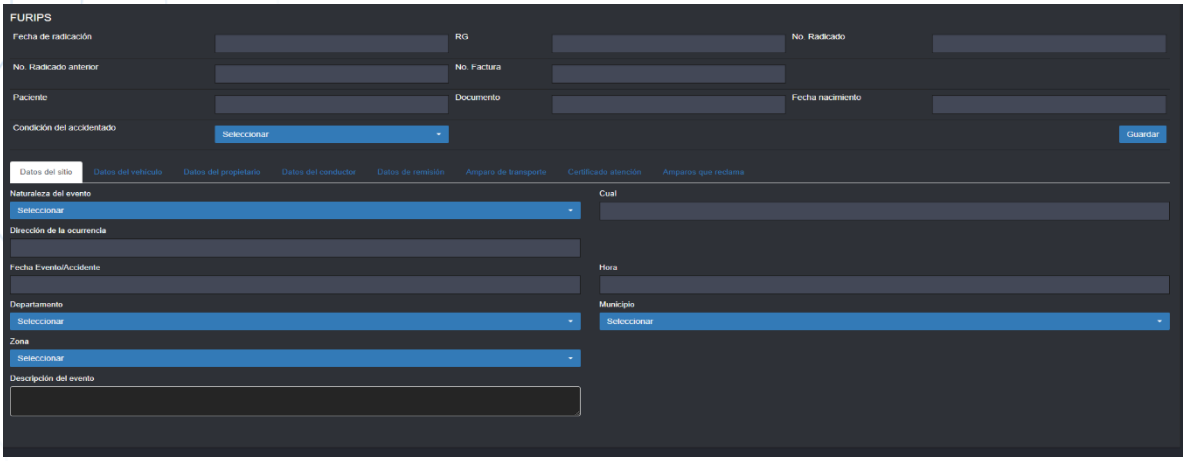


Imagen 127. Visualización de FURIPS.

***NOTA**: recuerde que el PDF solo se pueden generar cuando ya esté generada la factura asociada en el sistema.*

5.1.13. Documentos evidencia

Permite subir cualquier tipo de archivo asociados a los estudios, diferente a la orden médica o consentimiento informado.

Es posible asignar un nombre a este documento que se va a subir, también puede eliminarlo o modificarlo.

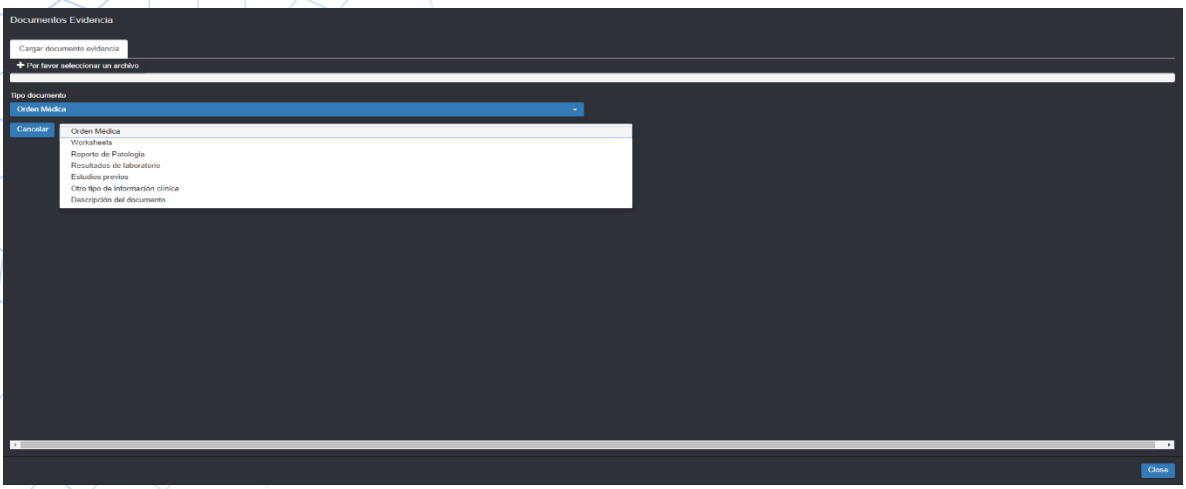


Imagen 128. Visualización de Documento de Evidencia.

NOTA: *Recuerde que estos documentos pueden ser vistos posteriormente en el módulo de lectura.*

5.2. Registrar paciente

Este módulo le permite registrar y consultar un paciente en el sistema. Para realizar esta acción puede dirigirse a la siguiente ruta: *Buscar Paciente- Crear paciente*. En ésta, encontrará lo observado en la **Imagen 129.**

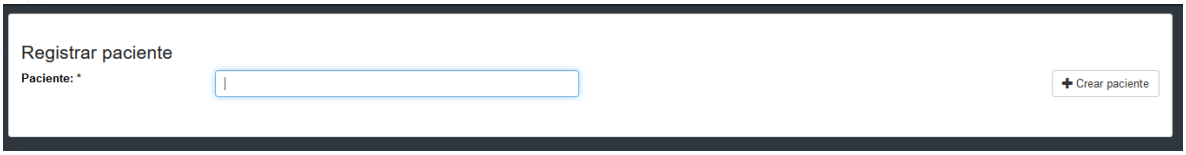


Imagen 129. Módulo de Registrar Pacientes.

Registre el número de documento del paciente, el sistema en la parte inferior mostrará si el paciente está o no registrado en el sistema.

5.2.1. Paciente Registrado en el sistema

Si está registrado en el sistema, el mismo traerá los datos que coinciden con la búsqueda como se muestra a continuación en la **Imagen 130.**

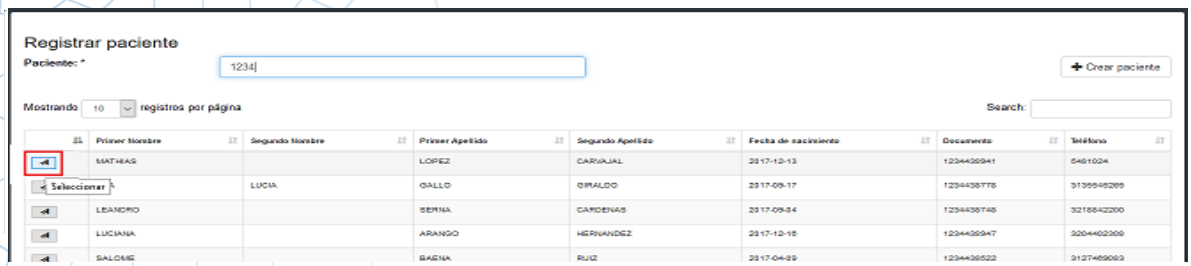


Imagen 130. Consulta de pacientes registrados.

Entonces deberá seleccionar el paciente de su interés y el sistema tomará los datos del paciente seleccionado.

5.2.2 Paciente no registrado en el sistema

Si el paciente no está registrado, o no aparece en esta lista debe registrarlo. Para esto, debe hacer clic en el acceso crear paciente, como se muestra en la **Imagen 131.** Luego, debe seguir los pasos dados a continuación:



Imagen 131. Acceso Crear Paciente.

- El sistema activa el formulario para registro manual de los datos del paciente. Los campos con * son obligatorios, es recomendable diligenciar toda la información posible.

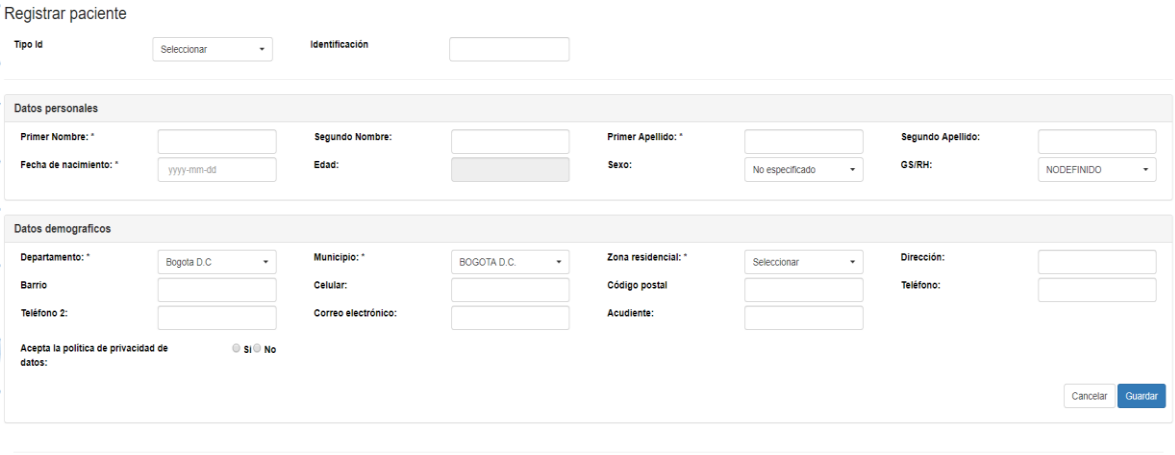


Imagen 132. Formulario registro - Nuevo Paciente.

- Al final haga clic en GUARDAR y luego, siga las indicaciones del punto anterior.

6. Módulo Buscar pacientes leídos

Este módulo permite realizar la búsqueda de estudios leídos únicamente en usuarios Radiólogos. Tiene las mismas funciones del módulo indicado en el apartado 6, por lo que con el fin de entender un poco mejor su funcionalidad, se puede remitir al anterior ítem.

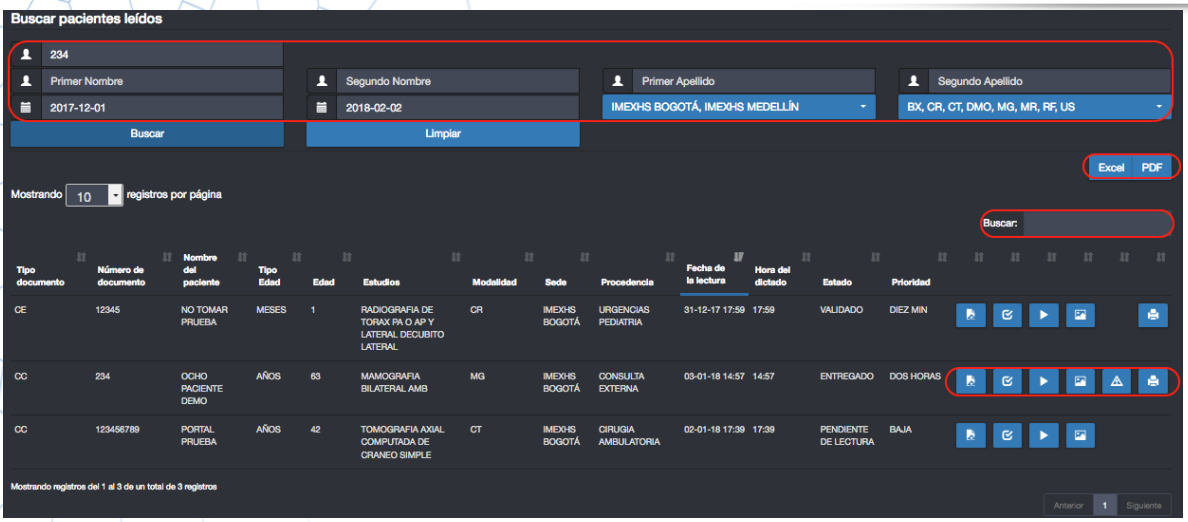


Imagen 133. Buscar Pacientes leídos.

7. Recepción

Permite la admisión al servicio de radiología y/o el registro de datos del paciente. Estos datos pueden ser registrados manualmente, por medio de dispositivo lector de código de barras o una consulta directamente al HIS de la institución.

También puede registrar los datos de la orden médica y adjuntar el archivo escaneado de la misma, seleccionar el o los estudios a registrar para que posteriormente, sea enviado el registro al flujo de Imágenes.

7.1. Recepción de citas

Permite al usuario de recepción, consultar las citas de un paciente asignado desde el módulo asignación de citas. A continuación, se explica detalladamente el paso a paso que se debe seguir.

Primer paso:

- Digitar el número de documento
- Actualizar datos demográficos del paciente en caso de requerir se selecciona en la opción de guardar cambios.

- Acepto la política de privacidad de datos: Opción que permite cargar el (consentimiento) firmado y relacionarlo con el paciente.

NOTA: *Estos ítems se pueden establecer como obligatorios en su totalidad o según la necesidad del servicio.*



Imagen 134. Formulario número 1 en la Recepción de Citas.

Segundo paso:

- Seleccionar la cita asignada
- Dar prioridad a la cita.
- Filtrar CIE 10.
- Sin lectura: Opción que permite realizar un flujo completo después de la toma de imágenes (quedarán en estado sin lectura).
- Investigación: Opción que se utiliza para estudios que no requieren lectura, que tengan un fin único de investigación
- Finalidad del diagnóstico, por defecto este seleccionado diagnóstico**.**
- Dar clic en siguiente.

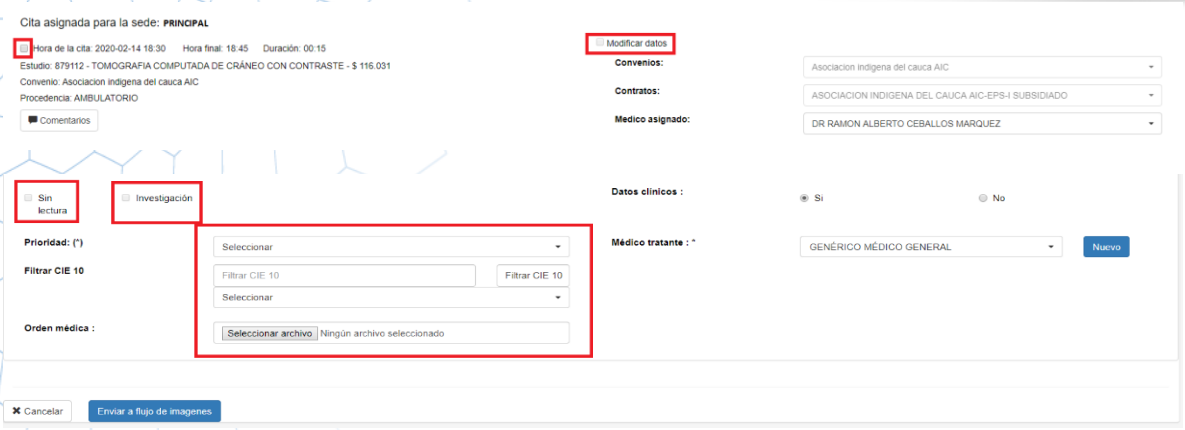


Imagen 135. Formulario número 2 en la Recepción de citas.

NOTA: *Recuerde que puede modificar los datos de convenio y contrato al momento de recepcionar la cita, pero debe tener en cuenta que se debe seleccionar de nuevo el estudio a tomar.*

Tercer paso:

- Enviar a flujo de imágenes para que sea visto en flujo asistencial con el botón que se observa en la **Imagen 136**.

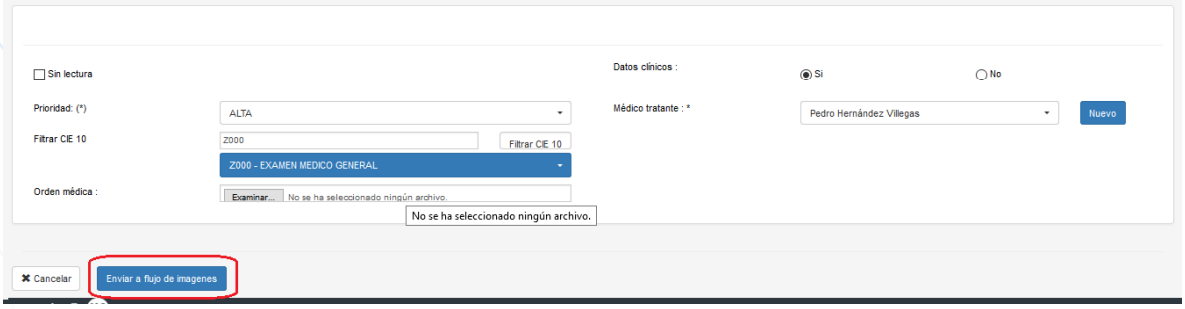


Imagen 136. Formulario número 3 en la Recepción de Citas.

7.2. Atención inmediata

Permite realizar la recepción de un paciente, al que no se le haya asignado una cita, o que por su naturaleza requiera una atención inmediata, por ejemplo, estudios de urgencias, o probablemente el paciente llegue equivocado de día a la una cita. A continuación, se presenta el paso a paso que se debe seguir:

- Diligenciar número de documento.
- Actualizar datos personales de ser necesario.
- Registrar datos de ubicación.
- Registrar datos clínicos.
- Finalidad del procedimiento *(por defecto está predeterminado como diagnóstico).*
- Agrupar estudios:
    - Al NO marcar el check, los estudios de una o varias modalidades se van a ir en registros individuales en todo el flujo de trabajo, pero serán de una sola orden de trabajo.
    - Al marcar el check los estudios de una o varias modalidades se van a ir en registros agrupados por modalidad según los estudios que se marquen en todo el flujo de trabajo y serán de una sola orden de trabajo.

***NOTA**: No se agrupan estudios de diferentes modalidades.*

- Sin lectura: Opción que permite realizar un flujo completo después de la toma de imágenes (*quedarán en estado sin lectura*).
- Investigación: Opción que permite realizar un flujo completo después de la toma de imágenes *(quedarán en estado investigación*).
- Enviar a flujo de imágenes.

***NOTA**: Los estudios con check **sin lectura** o **investigación** pueden ser cambiados de estado pendiente de lectura, registrado o cancelado.*

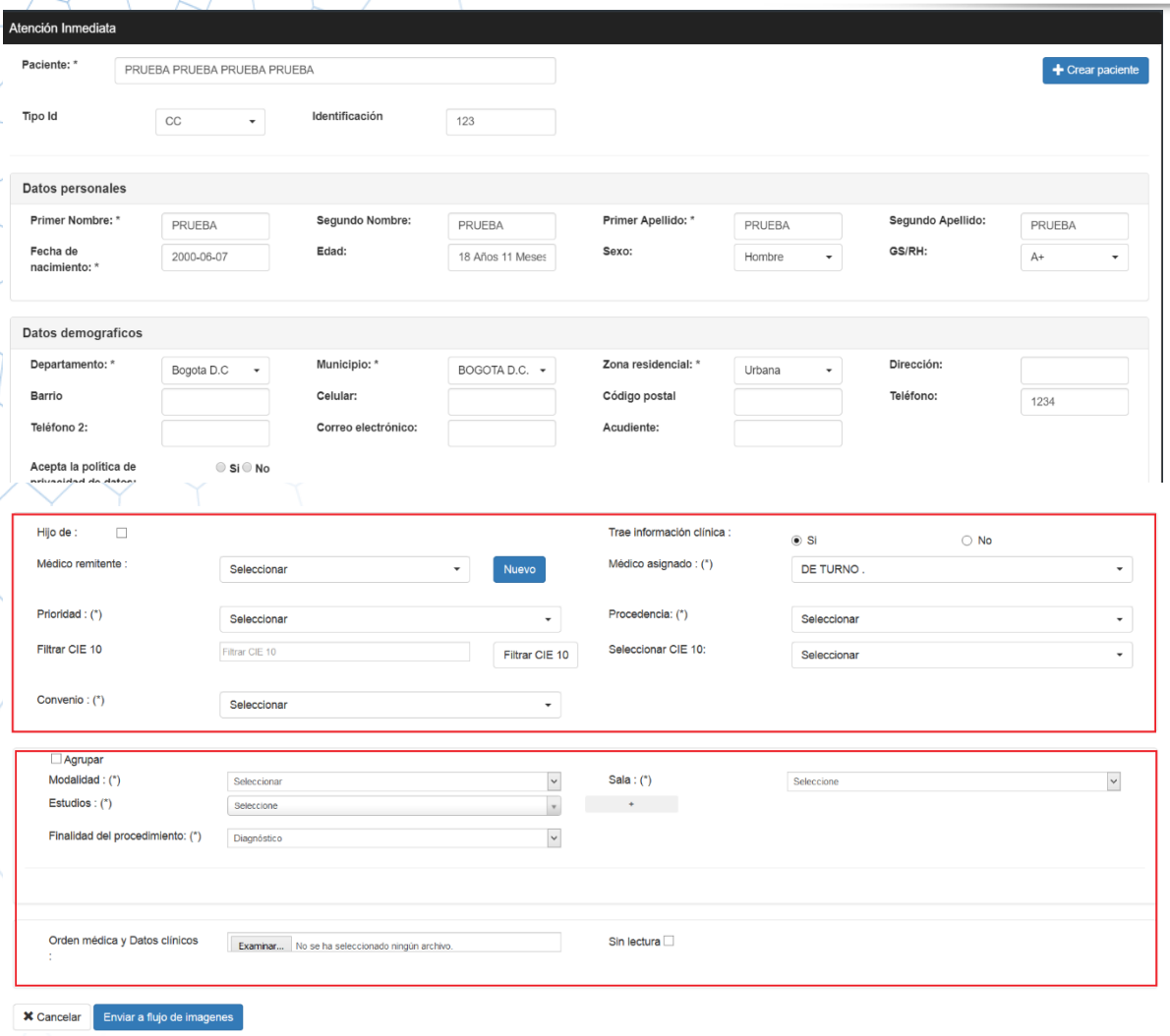


Imagen 137. Formulario de Atención Inmediata.

7.3. Modificar estudio

Permite al usuario de recepción, realizar correcciones en el registro enviado a atención. Únicamente podrá realizar cambios de sede, sala y estudio registrado de la misma modalidad.

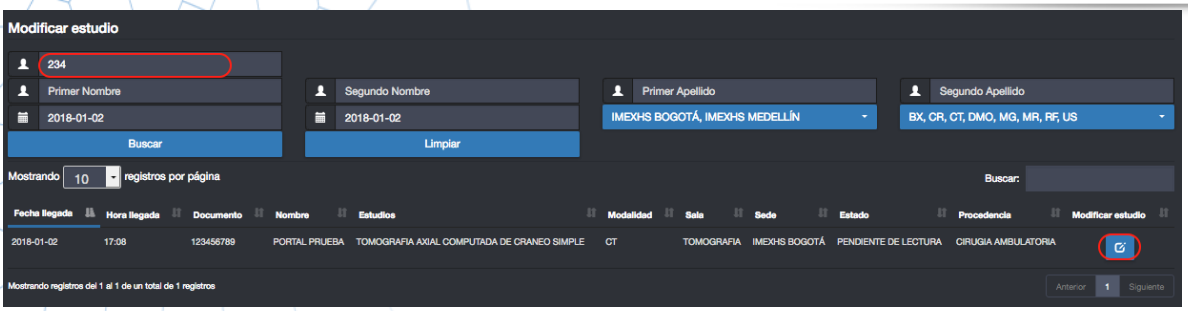


Imagen 138. Filtro de búsqueda.

Filtro de búsqueda: Puede insertar alguno de los campos que aparecen, es decir, documento, nombre, apellido, rango de fecha, sede y modalidad.

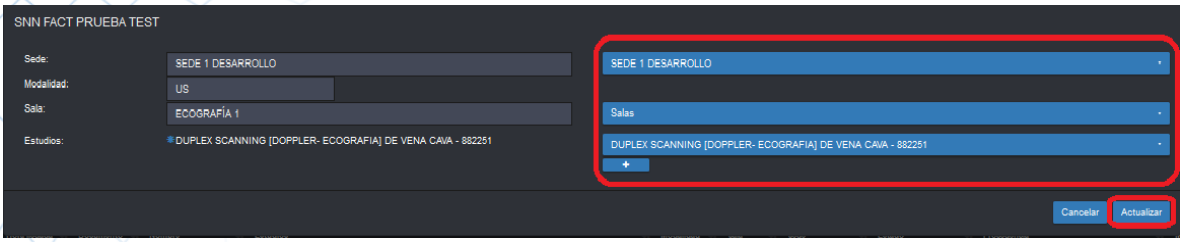


Imagen 139. Acceso a modificación.

El ícono  permite adicionar estudios al registro del paciente.

7.4 Solicitudes HIS

Permite consultar por medio de integración y paso de datos, las solicitudes u órdenes generadas desde el sistema HIS del hospital o clínica, optimizando los tiempos en la admisión del paciente y minimizando los errores de digitación desde el módulo de recepción. Los siguientes son los pasos para seguir:

- Digitalizar número de documento.
- Seleccionar rango de fechas y realizar la búsqueda.
- Dar clic sobre el paciente a recepcionar.
- Completar el formulario que se observa en la **Imagen 140**.

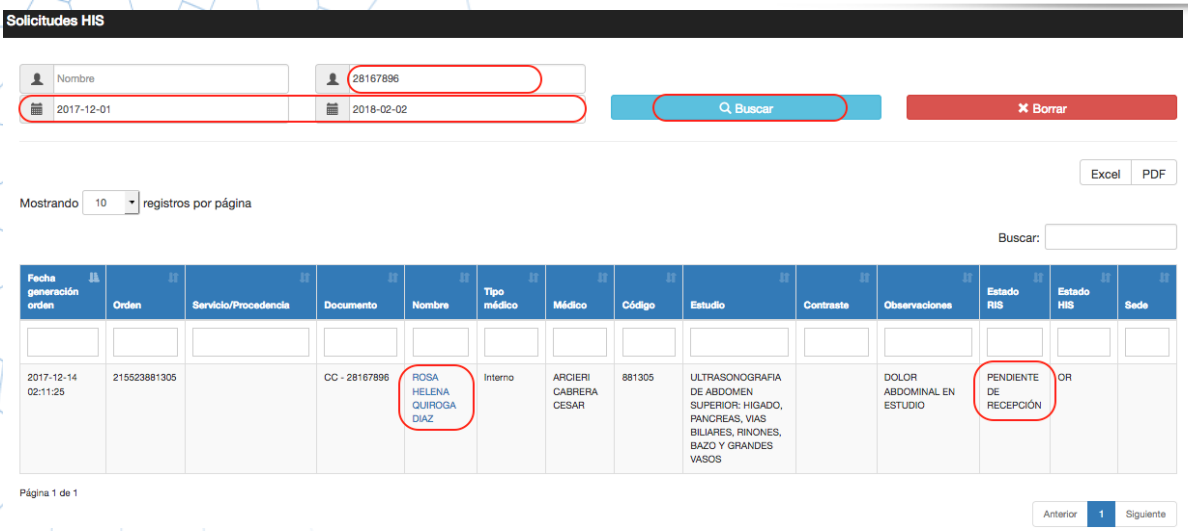


Imagen 140. Solicitudes HIS

8. Flujo asistencial

Permite ver los listados de trabajo del tecnólogo (actualizaciones), médico radiólogo (lectura, validar y agregar adendum), ecografías (para el personal de transcripción), los listados del transcriptor y médico de consulta en pisos.



Imagen 141. Acceso a módulo Asistencial.

8.1 Actualizaciones

Módulo dirigido únicamente a usuarios tecnólogos en el sistema.

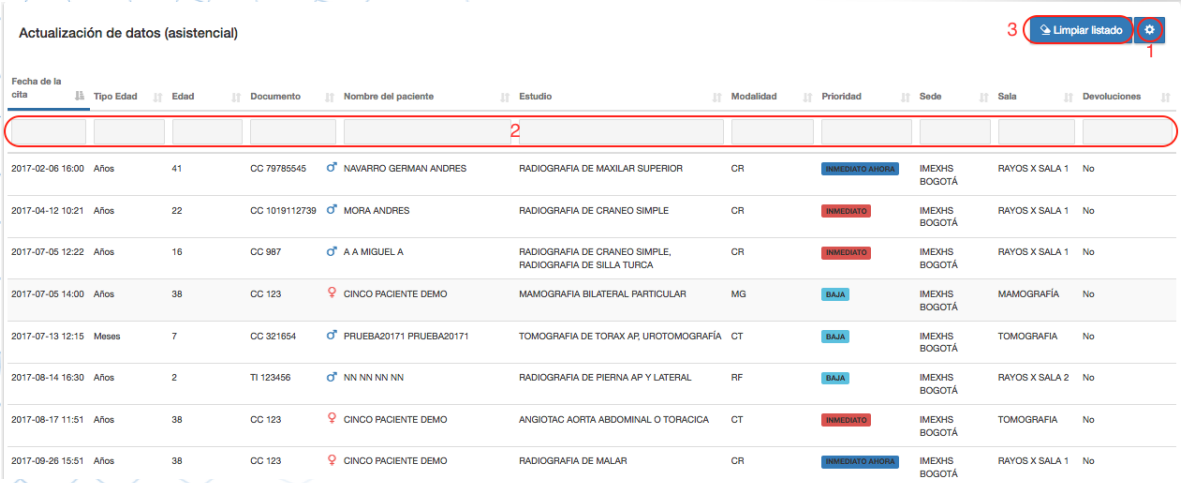


Imagen 142. Acceso a actualización de Datos.

8.1.1. Ajustes

Permite a cada usuario configurar su vista de la plataforma de una manera personalizada. A continuación, se explican los campos que se pueden ajustar:

- Registros de página: Permite filtrar por número de pacientes a visualizar.
- Conservar los filtros: Permite guardar los cambios individuales generados en el sistema.
- Modalidad: Permite filtrar a la modalidad que pertenece el usuario.
- Sede: Permite filtrar a la sede que pertenece el usuario.
- Mostrar/ocultar columnas: Permite ocultar columnas minimizando la saturación de la vista.
- Prioridad: Permite dar semaforización que estará reflejada en los demás procesos.

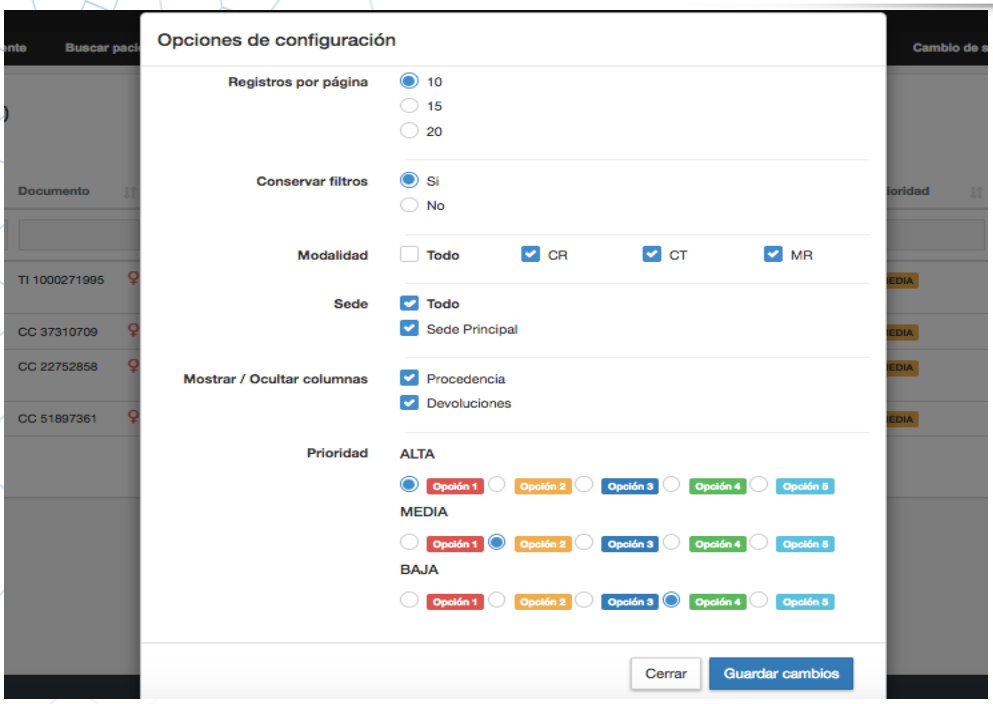


Imagen 143. Opciones de configuración.

8.1.2. Filtros de Búsqueda

Permite realizar una búsqueda por medio de filtros especiales como: fecha de cita, tipo de edad, edad, documento, nombre del paciente, estudio, modalidad, procedencia, prioridad, sala, devoluciones.

8.1.3. Limpiar listado

Una vez que se dé un filtro de búsqueda en el anterior ítem (8.1.2), limpiar listado para que estén visibles todos los pacientes registrados.

8.1.4. Actualizar registro

El sistema habilita un formulario con la información básica del paciente y del estudio, la información que deba ser registrada dependerá del tipo de modalidad o estudio realizado, considerando si tiene formulario dinámico o no. Luego de registrarlos debe dar clic en Guardar.

NOTA: *Para el correcto enlazamiento de las imágenes, se debe verificar siempre el número de acceso registrado en la consola del equipo antes de enviar al PACS. Si detecta errores corríjalos y luego si haga el envío. Este número lo puede consultar hacia la esquina superior izquierda del formulario de registro de datos.*

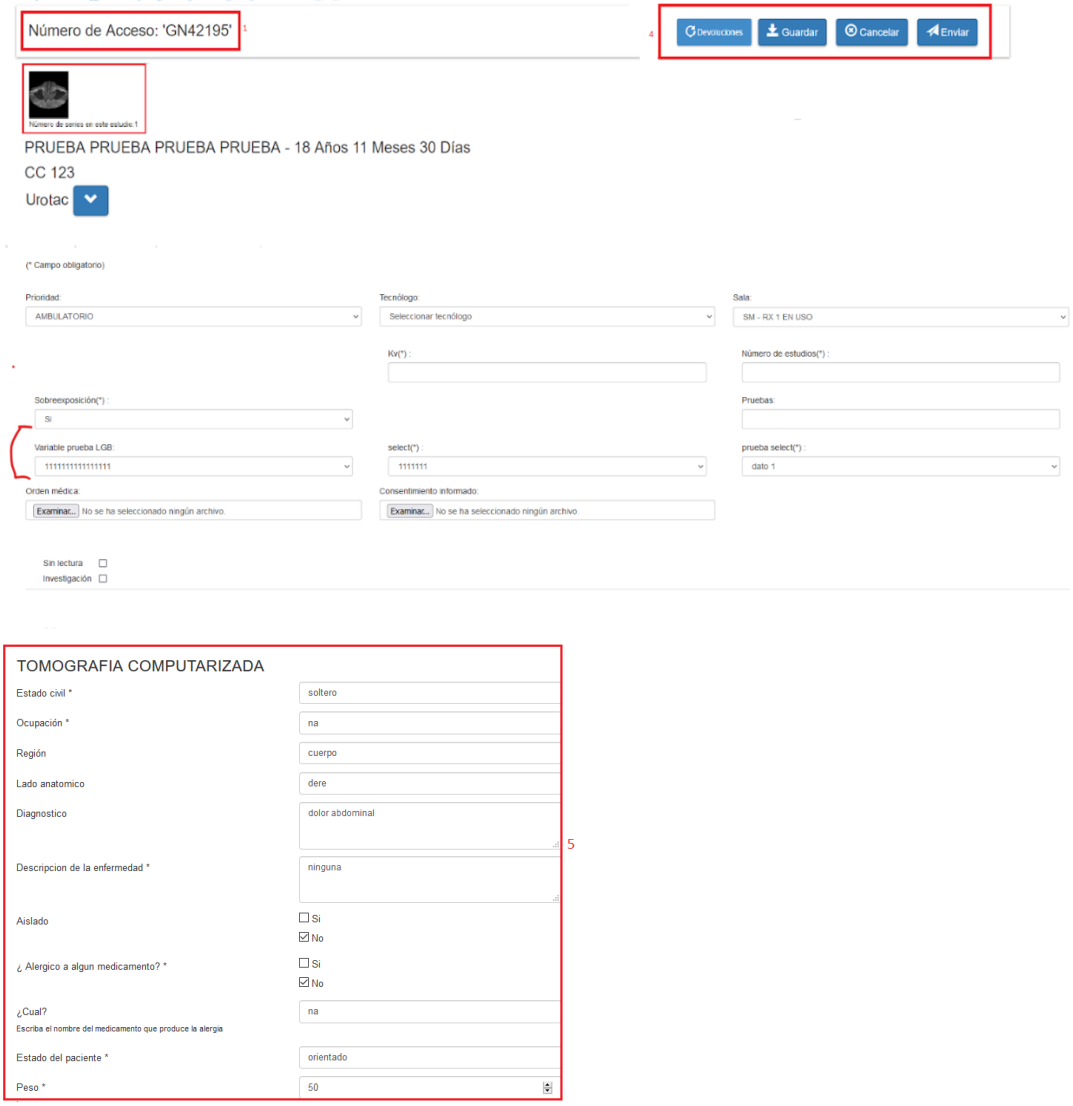


Imagen 144. Formulario tecnólogo.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

8.1.4.1. MWL Lista de trabajo

Con el fin de observar las imágenes en el sistema, se debe realizar la toma de imágenes en el equipo asistencial para luego enviarlas al PACS. Es importante resaltar que estas quedan con un Número de acceso único para relación de imágenes en el RIS – PACS.

Por otro lado, es importante resaltar que si el equipo asistencial (TAC, equipo de RX, RM, MG) cuenta con la funcionalidad MWL (Modality Worklist), aparecerá la lista de trabajo de los estudios correspondientes, agilizando el registro del paciente antes de la toma del estudio omitiendo errores de digitación. Para este proceso es importante seleccionar correctamente el paciente del listado de la consola, realizar el estudio y al terminar el estudio verificar los datos del paciente y luego enviarlos al **PACS.**

8.1.4.2. Diligenciamiento de información del paciente

Se diligencia la información de acuerdo con la modalidad y los parámetros que tenga establecido. Para este caso, se habilitan campos como: prioridad, tecnólogo, médico radiólogo, sede, tamaño de placas, Kv, mAs, peso, número de procedimientos, número de disparos, placas buenas, placas malas, tipo de contraste, cantidad e información clínica (*datos que alimentarán a los indicadores del sistema y serán visibles al radiólogo*).

8.1.4.3. Orden médica y consentimiento informado

Permite ver o subir la orden médica y permite subir el consentimiento informado (*recomendado en formato PDF*)

8.1.4.4. Herramientas de manejo

El siguiente apartado explica en detalle la funcionalidad de cada uno de los botones que tiene esta sección.

- Devoluciones: 

Este ítem registra las devoluciones realizadas por el radiólogo y el motivo de estas lo cual regresará al listado del tecnólogo para que realice las respectivas tomas.

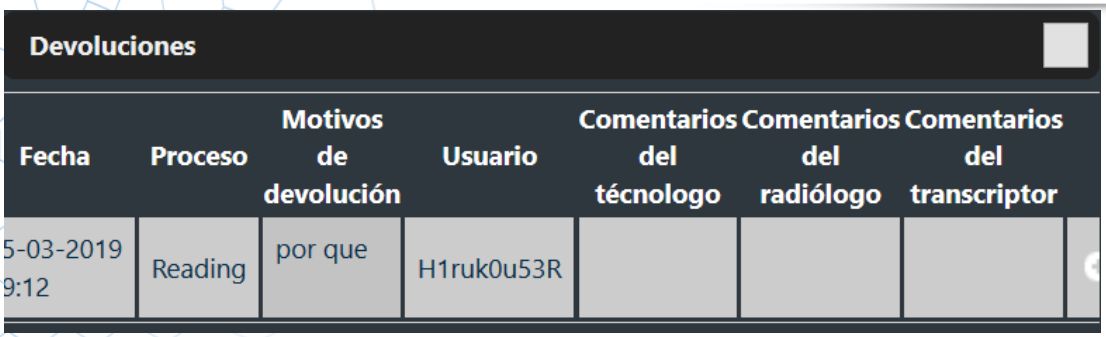


Imagen 145. Motivos de Devolución.

- Sticker:  Permite imprimir Sticker para pegar en bolsa o sobre (según como lo maneje).
- Guardar:  Permite guardar la información ya suministrada.
- Cancelar:  Permite cerrar el registro del paciente dejándolo disponible en el listado asistencial.
- Enviar:  Teniendo toda la información pertinente (imágenes, datos clínicos y de exposición), dar clic en enviar para que siga al flujo de lectura.

***NOTA*:**  Este botón se habilita para los registros recepcionados con check en (sin lectura o investigación). Después de tener toda la información pertinente (imágenes, datos clínicos y de exposición), dar clic en terminar flujo para que siga al flujo final (sin lectura o investigación).

8.1.4.5. Encuesta

Permite al usuario diligenciar encuesta dinámica o estándar (solo si aplica a la modalidad), con el fin de aportar datos específicos para el diagnóstico del estudio.

8.2. Lectura

Permite al usuario radiólogo, consultar la lista de trabajo, con los estudios pendientes de lectura. Cuenta con filtros de búsqueda por fecha de cita, identificación, edad, nombre del paciente, estudio, modalidad, sala y fecha de llegada del paciente. Puede priorizar la lectura filtrando por procedencia y prioridad.

Adicionalmente, cuenta con un filtro de pre guardado y reservado el cual muestra los estudios que tienen una transcripción pre guardada por parte del médico radiólogo, con la intención de continuar en otro momento con la misma.

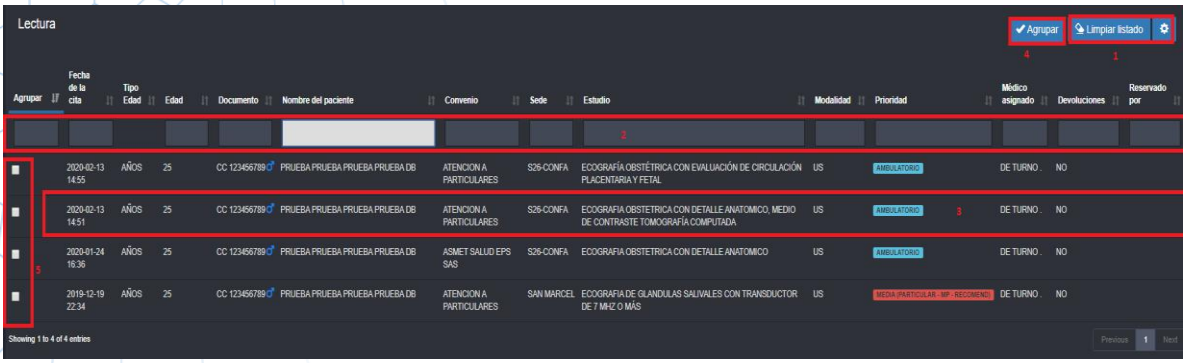


Imagen 146. Consulta de lista de trabajo.

8.2.1. Ajustes

Permite a cada usuario configurar su vista de la plataforma de una manera personalizada con las opciones que se muestran en la **Imagen 147**. A continuación, se explican las distintas configuraciones que se pueden realizar:

- Profesional: Permite ver los estudios para lectura de todos los profesionales o solo los direccionados al usuario en sesión.
- Tema: Color oscuro (Negro) o claro (Blanco) según la preferencia.
- Abrir automáticamente visor: Este permite escoger qué visor se utilizará para la visualización de las imágenes (visor web o estación de trabajo).
- Registros por página: Número de registros de estudios a visualizar por página.
- Conservar filtros: Permite guardar los cambios individuales generados en el sistema.
- Modalidad: Permite filtrar a la modalidad que pertenece el usuario.
- Sede: Permite filtrar a la sede que pertenece el usuario.
- Mostrar/ ocultar columna: Permite añadir u ocultar columnas minimizando la saturación de la vista.

- Prioridad: Permite dar semaforización que estará reflejada en los demás procesos.
- Orden médica visible: Permite ver la orden médica por demanda (dar clic en icono), o visible (estará visiblemente en la ventana)
- Compartir estudios asignados: Permite hacer visible los estudios asignados a los demás radiólogos, en la lista de lectura.
- Reservado por: Permite filtrar por el médico que realizó la reserva del estudio, de igual manera el médico que realiza la reserva es el responsable de validar el mismo.
- Médico asignado: El estudio será visible únicamente para el médico asignado y administradores, en el caso que este no comparta los estudios.

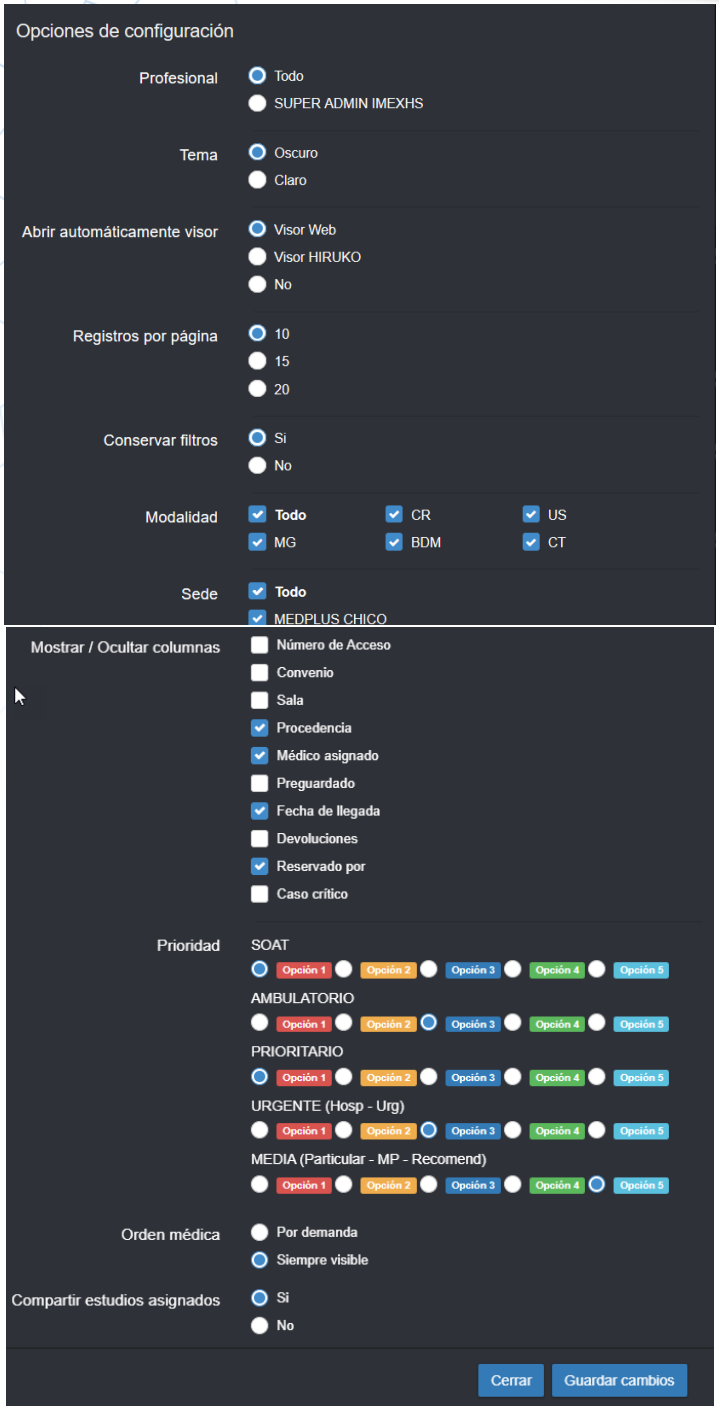


Imagen 147. Opción de configuración.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

8.2.2. Filtros de búsqueda

Permite realizar una búsqueda por medio de filtros especiales como: fecha de cita, tipo de edad, edad, documento, nombre del paciente, estudio, modalidad, procedencia, prioridad, sala y devoluciones.

***NOTA**: Puede realizar búsqueda de varias modalidades a la vez.*

8.2.3. Lectura de estudio

Al dar clic accede a la información del paciente y el estudio tiene acceso a la orden médica, grabadora digital, estudios anteriores y herramientas de transcripción para lectura directa, consulta de datos clínicos y/o ingresados en la encuesta dinámica, devolución por calidad, impresión y envío a validación o validar el estudio inmediatamente.

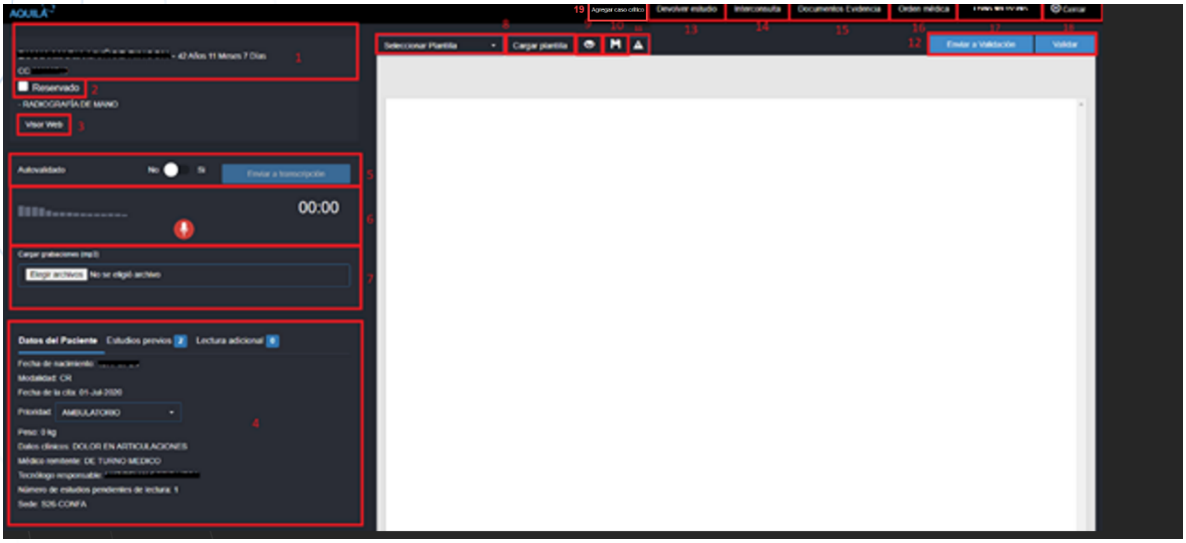


Imagen 148. lectura con herramienta grabadora digital.

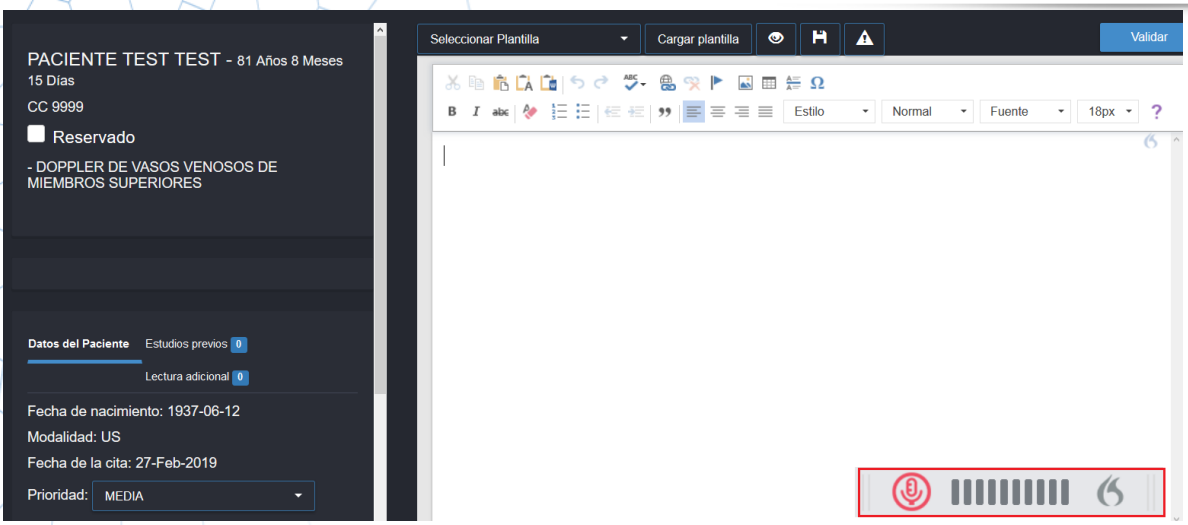


Imagen 149. Lectura con herramienta de reconocimiento de voz.

8.2.3.1. Sección datos de paciente

Suministra datos demográficos del paciente.

8.2.3.2. Reservado

Permite realizar reserva automática del estudio, lo cual no estaría disponible para ningún otro médico, incluso si no finaliza el proceso de lectura o dictado. Aplica cada vez que el médico empiece a realizar dictado o transcripción directa del estudio.

***NOTA**: La reserva puede ser modificada por un usuario administrador accediendo al estudio en lectura y quitando el check o el médico que ha reservado, ingresando a la lectura y retirando el check*.

- En caso de perder la sesión bien sea por inactividad, cierre imprevisto de ventana, pérdida de red, entre otros, e mantendrá la reserva, a menos que un administrador retire tal reserva.
- Si el estudio está asignado al médico que ha reservado, retira la reserva y éste no comparte estudios, de igual manera sigue siendo su responsabilidad leerlo y validarlo.

8.2.3.3. Visor

Permite a acceder a visualización de imágenes por medio de visor WEB. Ver Guía de manejo visor Web.

8.2.3.4. Datos generales del paciente

- Datos del paciente: Fecha de nacimiento, fecha de la cita, prioridad (puede ser modificable según las necesidades del estudio), datos clínicos, médico remitente y/o sede.
- Estudios previos: Permite visualizar estudios anteriores “reporte e imágenes” directamente y el estado en el que se encuentran.

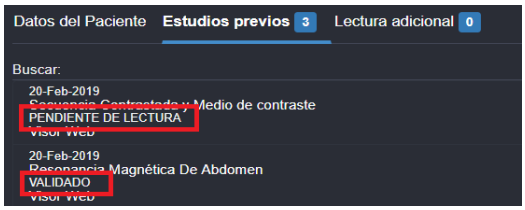


Imagen 150. Visualización de estudios previos.

- Lectura adicional: Permite generar lecturas adicionales a un mismo registro de un paciente, por ejemplo, el paciente tiene Rx de tórax y Rx pelvis, realiza la lectura de la pelvis por aparte y así registrar lecturas separadas para cada estudio.
- Birads: Permite en los estudios de mamografía ingresar el número de Birads de cada paciente, este permitirá llevar un indicador de Birads.

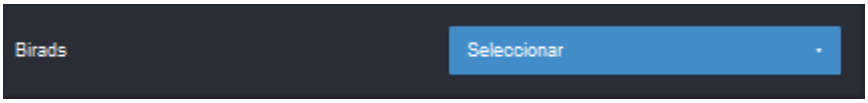


Imagen 151. Visualización de selección de Birads.

8.2.3.5. Auto validado

Permite enviar la grabación a proceso de transcripción con validación automática del registro.

8.2.3.6. Grabación de reporte

- GRABADORA: Permite enviar uno o varios audios a proceso de transcripción. Para hacer uso de esta se debe dar clic sobre el micrófono , para iniciar la grabación, luego finalizar para ser enviado a transcripción como se observa en la **Imagen 148.**

  ***NOTA**: El tiempo máximo de pausa de la grabación es de 4 minutos; una vez transcurrido este tiempo de pausa, se detendrá el audio y se guardará automáticamente.*

- RECONOCIMIENTO DE VOZ: Permite transcribir directamente al editor de texto del RIS si es usuario de RV y si tiene relacionados todos los parámetros de RV asociados, se habilita el ícono de Reconocimiento de Voz. Para hacer uso de esta se debe dar clic sobre el icono del micrófono  para activar la captación del audio. Ver GUÍA SPEECH ANYWHERE SAS3.

8.2.3.7. Subir grabación

Permite subir grabaciones en formato mp3 (no debe exceder el archivo de 10 MB), una vez cargado el primer archivo se habilita el envío a transcripción, como se observa en la **Imagen 148**.

8.2.3.8. Selección plantillas

Permite seleccionar la plantilla desde el primer filtro, cargándola automáticamente en el editor de texto, como se observa en la **Imagen 148.**

8.2.3.9. Previsualizar

Permite realizar una verificación previa del reporte, como se observa en la **Imagen 148**.

8.2.3.10. Pre Guardar

Permite realizar pre guardado de la transcripción realizada en el campo del editor, y continuar con la transcripción en otro momento o consultas posteriores. Al realizar pre guardado, se activa la condición **SI** en la columna pre guardado en la lista de trabajo del radiólogo, como se observa en la **Imagen 148**.

8.2.3.11. Usuario pre guarda

Permite verificar que usuario pre guardó el informe médico.

8.2.3.12. Enviar a validación o validar

Permite enviar el reporte a:

- Módulo de Validación para el caso de estudios con lectura de dos especialistas o residentes, como se observa en la **Imagen 148**.
- Entrega de resultados quedando validado el estudio, como se observa en la **Imagen 148**.

8.2.3.13. Devolución del estudio

Permite realizar devolución de estudio a tecnólogo debido a criterio (por falta de técnica, proyecciones adicionales), se debe de registrar el motivo.



Imagen 152. Devolución de estudio.

8.2.3.14. Interconsulta

Permite realizar asesoramiento u opinión de estudios a uno o más colegas dando prioridad requerida.

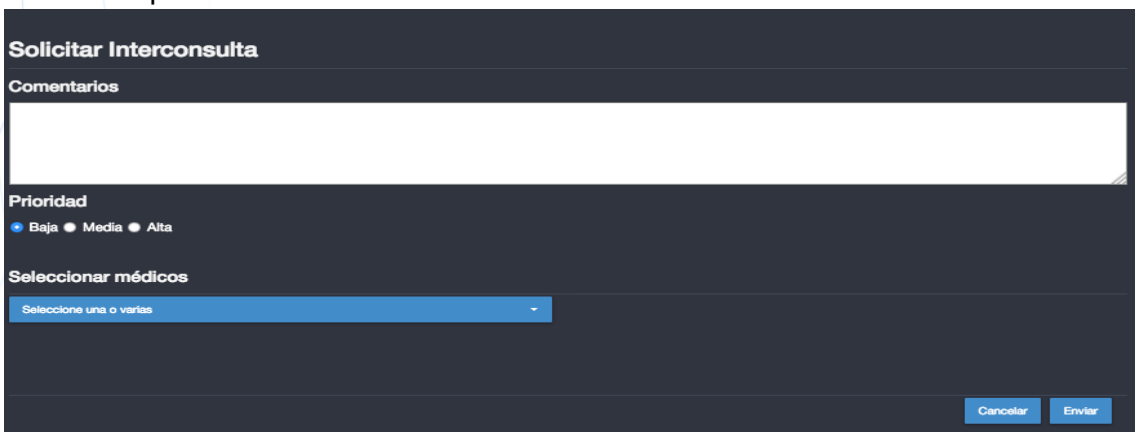


Imagen 153. Solicitud de Interconsulta.

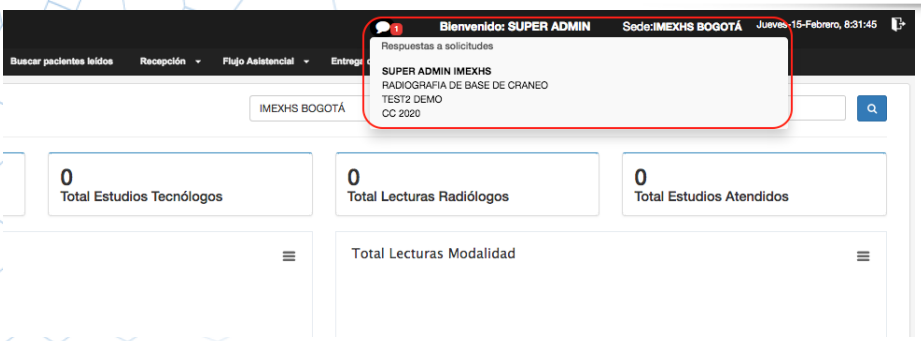


Imagen 154. Interconsulta generada.

8.2.3.15. Documentos evidencia

Permite visualizar documentos cargados desde recepción, también permite cargar documentos diferentes a la orden médica o consentimiento informado.

8.2.3.16. Orden médica

Permite visualizar la orden médica cargada desde recepción.

8.2.3.17. Datos del Estudio

Permite consultar los datos registrados en el formulario dinámico por el tecnólogo. Es importante resaltar que dependiendo de la modalidad y estudio de la orden, la información de este botón puede cambiar dependiendo de los formularios creados. En la Imagen 155 se muestra un ejemplo de esto.

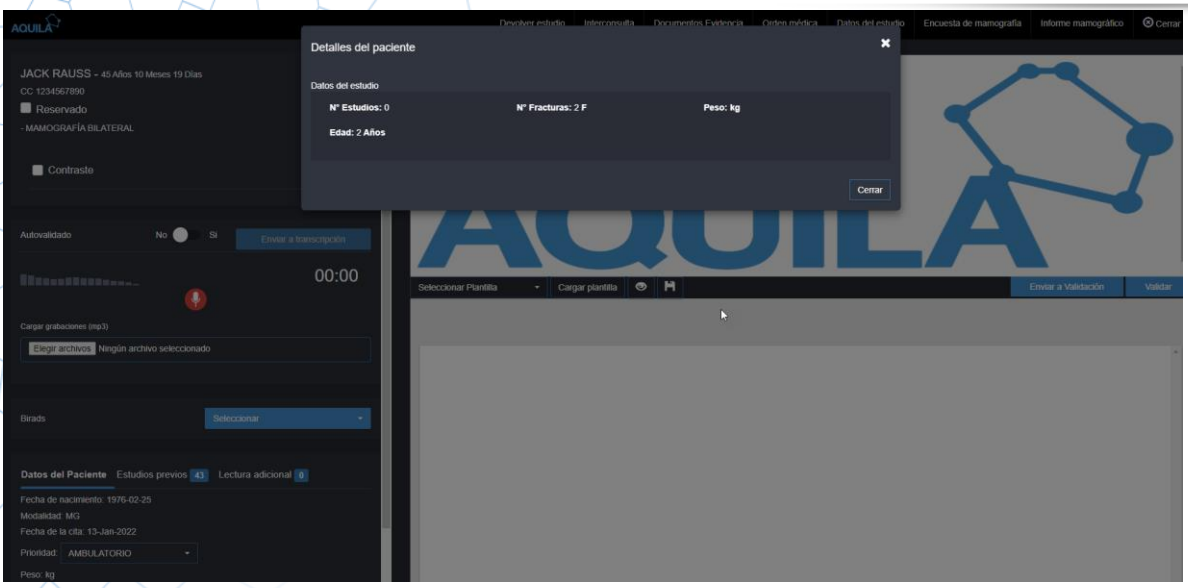


Imagen 155. Visualización por medio de botón Datos del estudio de información diligenciada por el tecnólogo.

8.2.3.18. Cerrar

Permite cerrar el registro del paciente dejándolo disponible en el listado de lectura.

8.2.3.19. Casos Críticos

Al entrar al listado y dar doble clic a un paciente se abrirá la siguiente vista, desde donde se puede adicionar el caso crítico para dicho paciente. Al dar clic al botón de casos críticos se abre el modal mostrado en la Imagen 183.

Cuando el parámetro de caso_critico_obligatorio está activado, al momento de dar clic en los botones de enviar a transcripción, enviar a validación o validar, aparecerá un modal en pantalla el cual da aviso que se debe dar respuesta a si es un caso crítico o no lo es; Al darle en sí, abrirá el modal de agregar caso crítico, de otra manera seguirá el flujo normal.

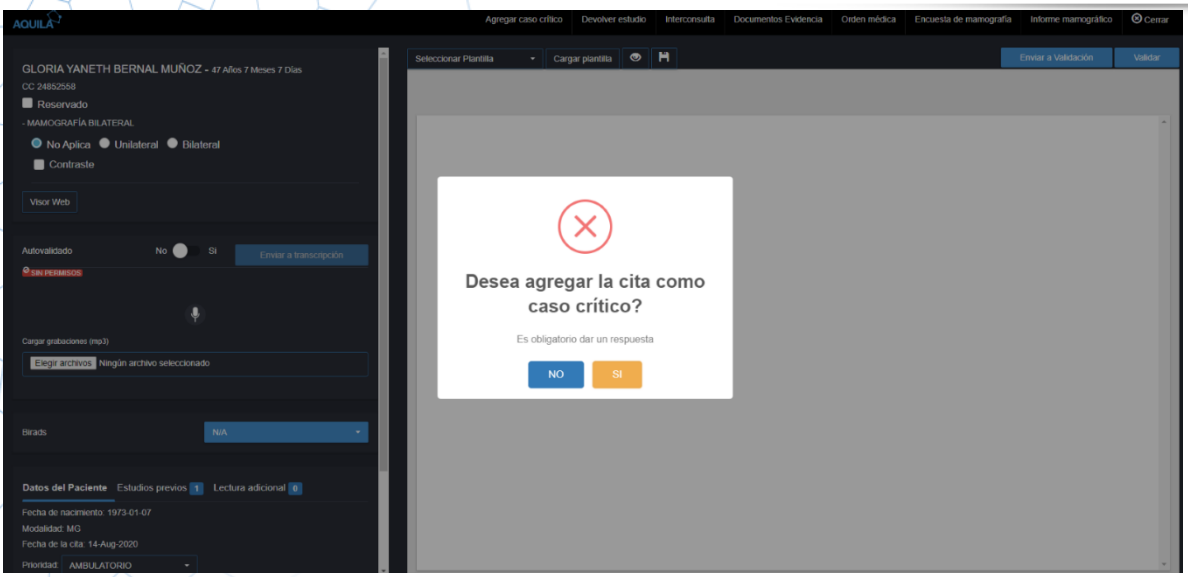


Imagen 156. Modificaciones en vistas, modal de confirmación de casos críticos

***Nota**: Cabe aclarar que dentro del módulo de lectura solo se tiene en cuenta este parámetro en las vistas de siempre visible y por demanda, para agrupar no está disponible.*

8.2.4. Limpiar listado

Una vez que se dé un filtro de búsqueda en el anterior ítem, se da clic en limpiar listado para que estén visibles todos los pacientes pendientes de lectura a los demás usuarios.

8.2.4.1. Seleccionar estudio lectura

Permite seleccionar el estudio del que desea ver las imágenes y realizar el reporte.

8.2.4.2. Orden médica

Permite visualizar la orden médica cargada desde recepción.

8.2.4.3. Reporte individual

Permite realizar una verificación previa del reporte de manera individual.

8.2.4.4. Desagrupar

Permite desagrupar los registros previamente seleccionados.

NOTA: *recuerde que los registros agrupados en lectura llegan desagrupados en los siguientes módulos.*

8.2.5. Agrupar estudios

Permite a los médicos radiólogos enlazar varios estudios de un mismo paciente y modalidad desde el listado de trabajo de lecturas.



Imagen 157. Agrupar estudios.

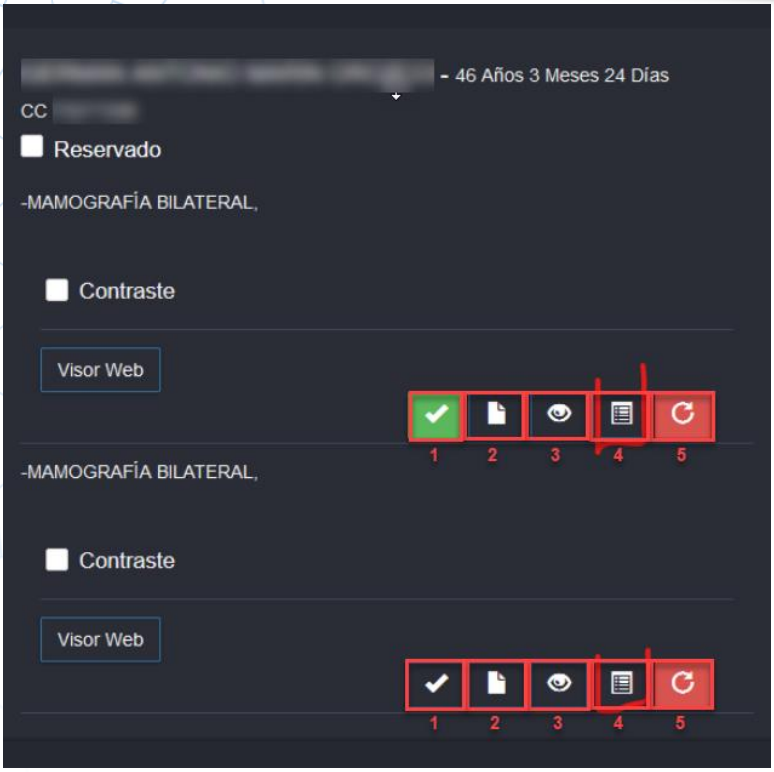


Imagen 158. Funcionalidad de agrupar estudios.

1. Selección de estudio para visualizar.
2. Visualización de orden médica de ese estudio específico.
3. Previsualización de reporte de lectura.
4. Visualización de datos del estudio o formulario diligenciado por el tecnólogo.
5. Desagrupar estudio.

8.2.6. Lateralidad y Contraste

Estos campos se aplican para clasificar los estudios de Ecografía con el fin de tener una estandarización de estos. Las opciones aplicadas para lateralidad son NA (No aplica), Unilateral y Bilateral. Para contraste las opciones son Si o No, opción que se asigna por medio del Check box.

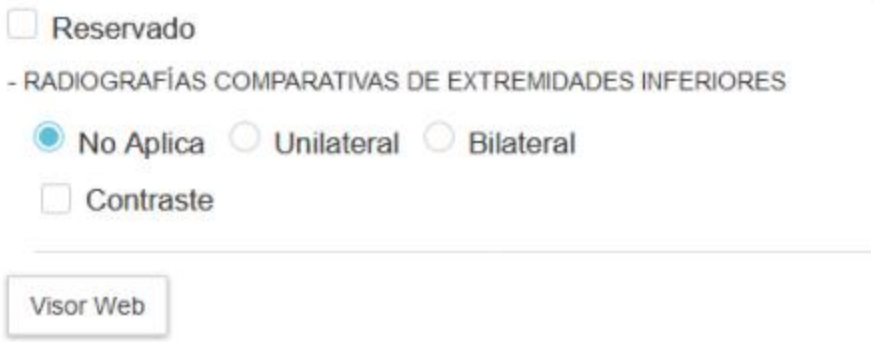


Imagen 159. Ejemplo de Lateralidad y Contraste

Es importante resaltar que este cambio se observa también con agrupación de estudios, con orden siempre visible y con todas las posibles configuraciones que se pueden presentar desde la vista de Lectura.

8.3. Ecografías

Permite al personal de transcripción realizar escritura directa de las ecografías.

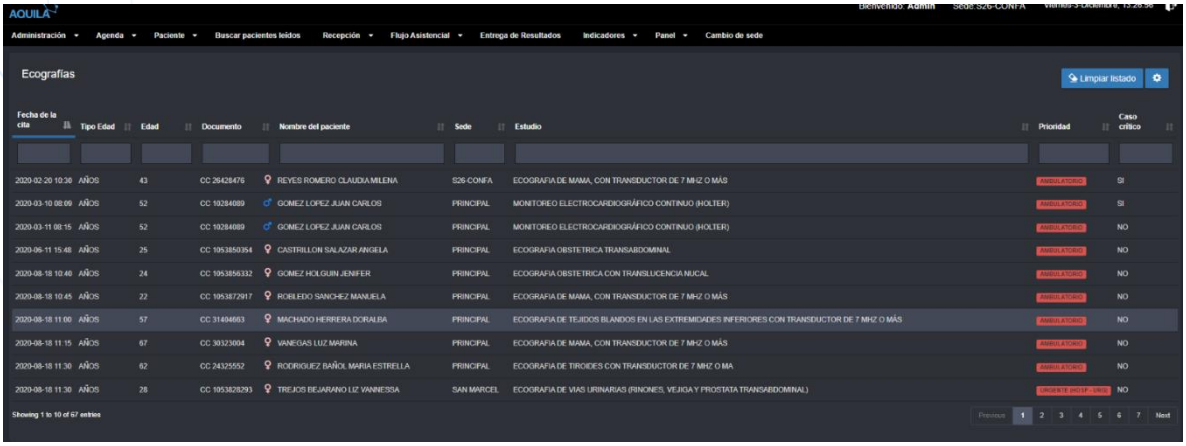


Imagen 160. Lista de ecografías.

8.3.1. Opciones de configuración

Permite a cada usuario configurar su vista de la plataforma de una manera personalizada:

- Registros por página: Número de registros de estudios a visualizar por página.
- Conservar filtros: Permite guardar los cambios individuales generados en el sistema.
- Sede: Permite filtrar a la sede que pertenece el usuario.
- Mostrar/ocultar columnas: Permite ocultar columnas minimizando la saturación de la vista.
- Prioridad: Permite dar semaforización que estará reflejada en los demás procesos.
- Compartir estudios asignados: Adicionalmente, tiene la opción de compartir estudios asignados, la cual permite hacer visible los estudios asignados a los demás radiólogos, en la lista de lectura.

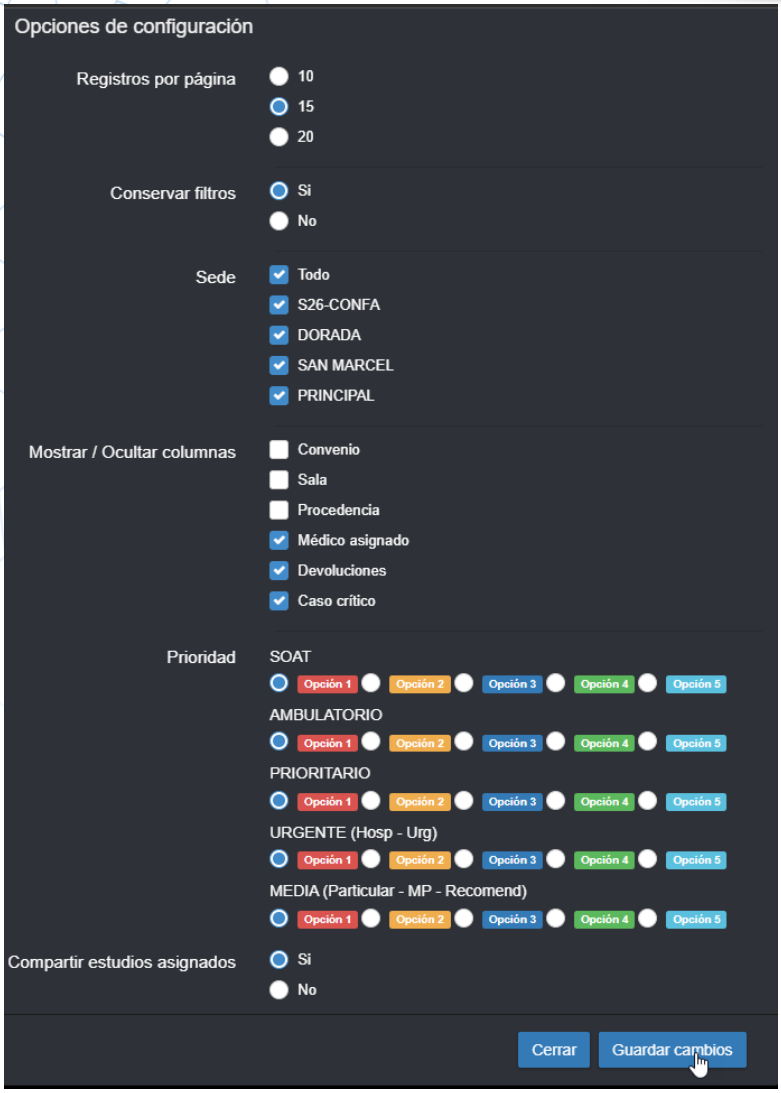


Imagen 161. Opciones de configuración.

8.3.2. Filtro de búsqueda

Permite realizar una búsqueda por medio de filtros especiales como: fecha de cita, tipo de edad, edad, documento, nombre del paciente, estudio, modalidad, procedencia, prioridad, sala y/o profesional.

8.3.3. Transcripción de estudio

Permite transcripción directa del estudio o enviar a validación al médico que realizó la ecografía.

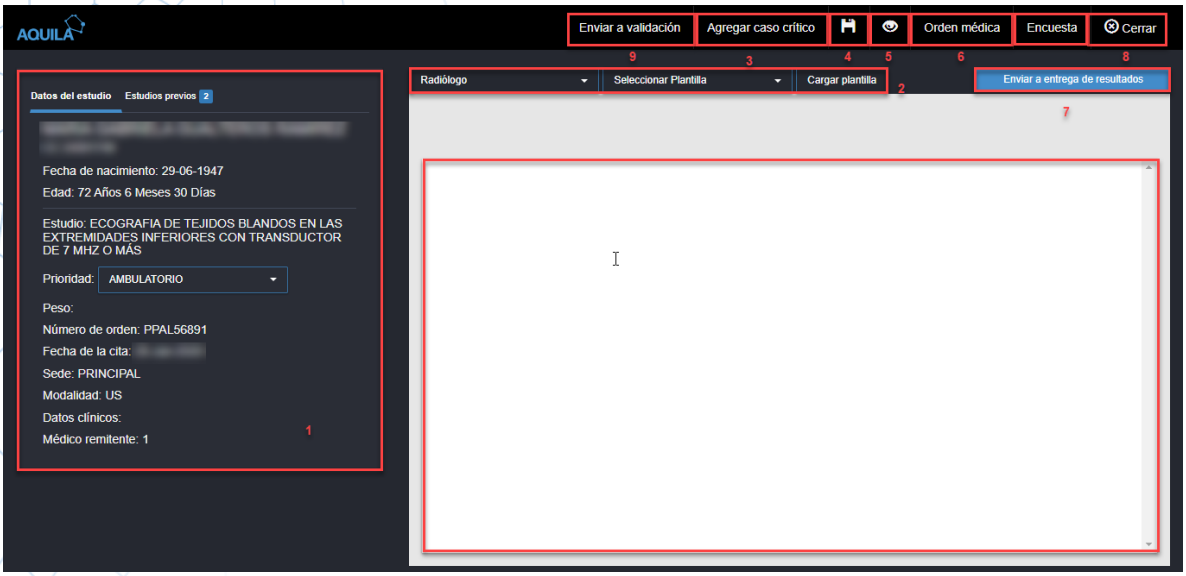


Imagen 162. Herramientas de transcripción.

8.3.3.1. Datos del estudio

Permite consultar los datos demográficos, clínicos, estudios previos del paciente y/o modificar prioridad a criterio médico.

8.3.3.2. Transcripción

Permite seleccionar la plantilla cargándola automáticamente en el editor de texto.

8.3.3.3. Enviar a validación

Esta opción le permite enviar la transcripción al radiólogo, para que esta sea validada, con el fin de verificar la transcripción antes de enviar a validación.

Se debe escoger al radiólogo que realizó la ecografía y luego dar clic en enviar a validación, como se muestra en la **Imagen 163**.



Imagen 163. Envío a validación.

8.3.3.4. Pre-guardar

Permite realizar un preguardado de la transcripción, con el fin de realizar consultas antes de enviar a validación. El sistema conserva la información sin importar que el registro se haya cerrado. Puede continuar con la transcripción en otro momento.

8.3.3.5. Previsualizar

Permite tener una vista previa del reporte de lectura. El usuario podrá hacer cambios antes de enviar a validación.

8.3.3.6. Orden médica

Permite visualizar la orden médica cargada desde recepción.

8.3.3.7. Enviar a entrega de resultados

Permite realizar envío a entrega de resultados, quedando este validado por el radiólogo.

Se debe buscar nombre de radiólogo y digitalizar contraseña de usuario.



Imagen 164. Envío a entrega de resultado.

8.3.3.8. Cerrar estudio

Permite cerrar el registro del paciente, dejándolo disponible en el listado de transcripción.

8.3.3.9. Casos críticos

Al entrar al listado y dar doble clic a un paciente se abrirá la siguiente vista de Lectura de Ecografía, desde donde se puede adicionar el caso crítico para dicho paciente. Al dar clic al botón de casos críticos se abre el modal mostrado en la Imagen 183.

Cuando el parámetro de caso_critico_obligatorio está activado, al momento de dar clic en los botones de enviar a entrega de resultados y enviar a validación, aparecerá un modal en pantalla solicitando los datos pertinentes de esta acción.

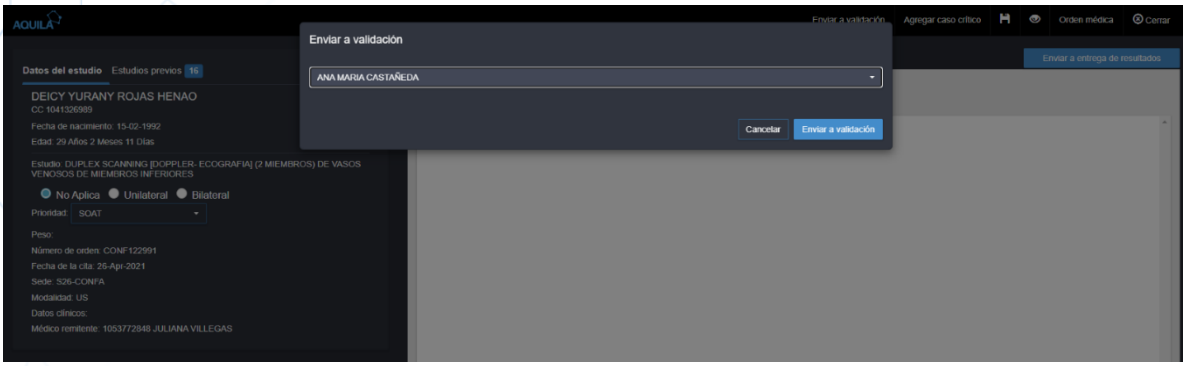


Imagen 165. Modificaciones en vistas, modal de enviar a validación

Al dar clic en el botón de enviar a validación, se abrirá un modal el cual da aviso que se debe dar respuesta a si es un caso crítico o no lo es; Al darle en sí, abrirá el modal de agregar caso crítico, de otra manera seguirá el flujo normal.

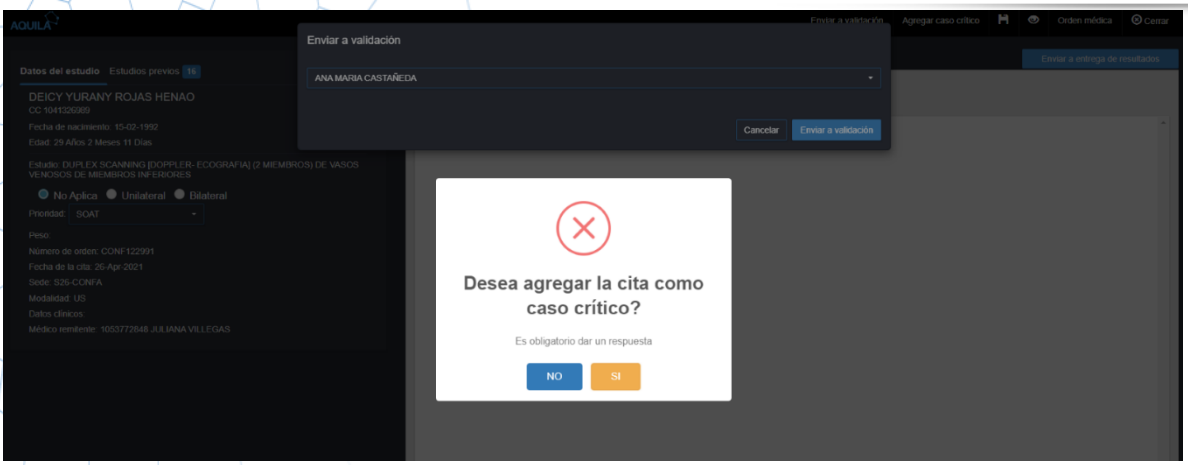


Imagen 166. Modificaciones en vistas, modal de confirmación de casos críticos.

De igual manera al dar en botón de enviar a entrega de resultados, se abrirá el modal que recibe los datos para enviar y al dar clic en enviar, se abrirá de nuevo el modal de la Imagen 166.

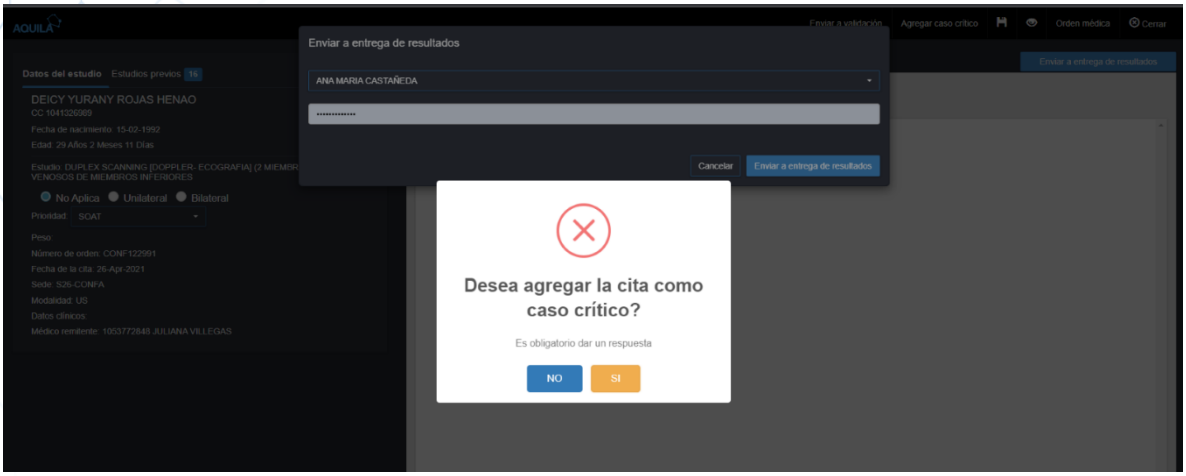


Imagen 167. Modificaciones en vistas, modal de confirmación de casos críticos y modal de enviar a entrega.

8.3.4. Limpiar listado

Una vez que se dé un filtro de búsqueda en el anterior ítem, limpiar listado para que estén visibles todos los pacientes pendientes de lectura a los demás usuarios.

8.3.5. Lateralidad y Contraste

Estos campos se aplican para clasificar los estudios con el fin de tener una estandarización. Las opciones aplicadas para lateralidad son NA (No aplica), Unilateral y Bilateral. Para contraste las opciones son Si o No, opción que se asigna por medio del Check box, como se observa en la **Imagen 159.**

8.4. Transcribir

Permite al perfil de transcripción realizar las consultas de los estudios leídos por GRABADORA DIGITAL y enviados a transcripción.

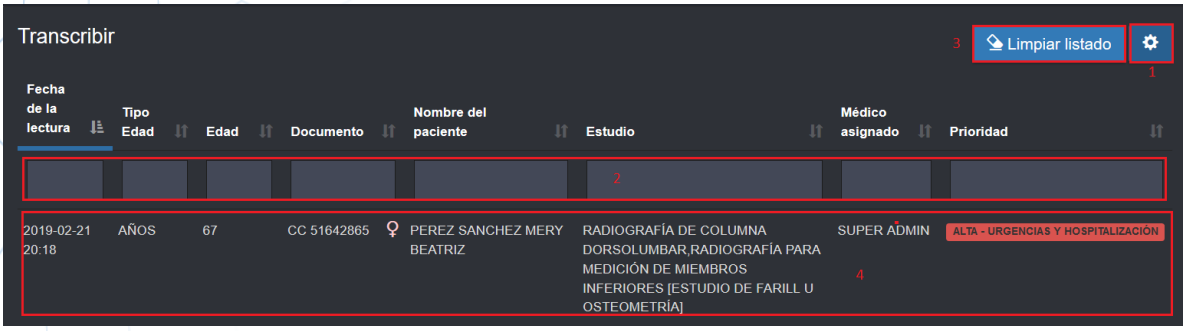


Imagen 168. Lista de trabajo.

8.4.1. Opciones de configuración

Permite a cada usuario configurar su vista de la plataforma de una manera personalizada:

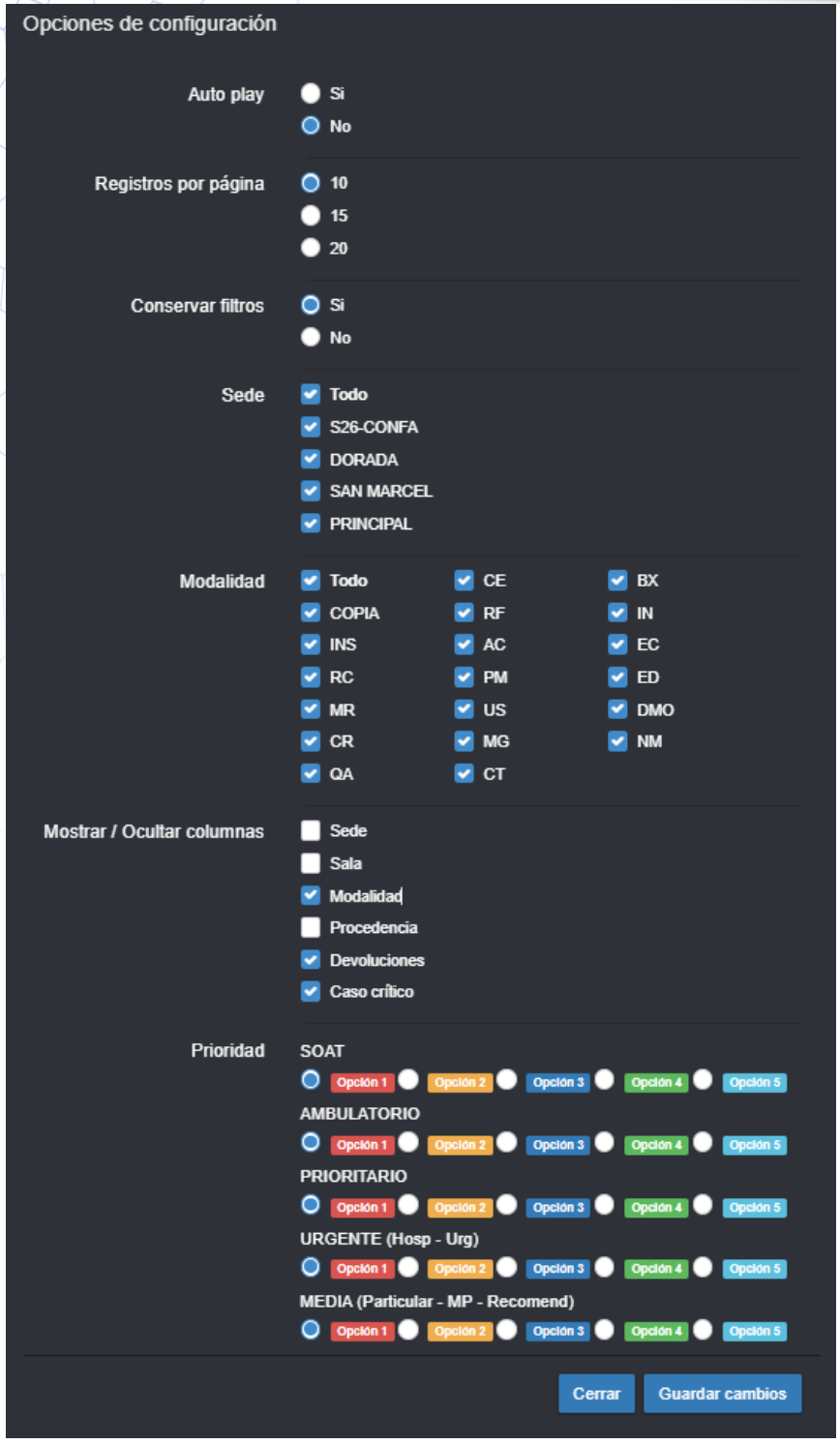


Imagen 169. Opciones de configuración.

8.4.2. Filtro de búsqueda

Permite realizar una búsqueda por medio de filtros especiales como: fecha de cita, tipo de edad, edad, documento, nombre del paciente, estudio, modalidad, procedencia, prioridad, sala y/o profesional.

8.4.3. Transcripción de estudio

Permite transcripción del estudio enviándolo a proceso de validación al radiólogo que realizó audio.

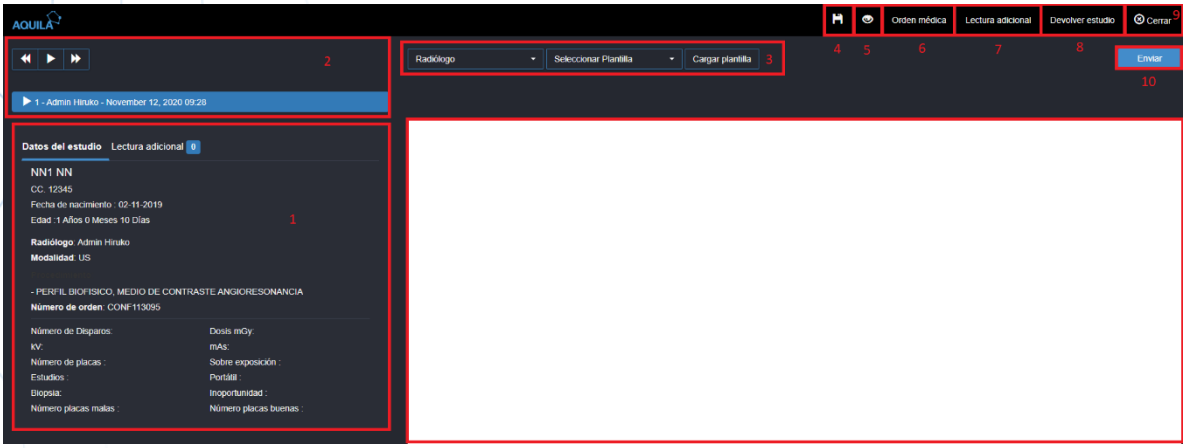


Imagen 170. Ventana de Transcripción.

8.4.3.1. Datos del paciente

Permite consultar los datos demográficos, datos clínicos registrados por tecnólogo y tiene acceso a visor XEN.

8.4.3.2. Audio

Permite escuchar la o las grabaciones generadas por un médico radiólogo. Se tienen las siguientes funciones, por medio de la configuración de Hotkeys o dando clic sobre los

botones que se observan en la **Imagen 148**. A continuación, se presentan los Hotkeys que se pueden utilizar para los audios:

- F4: Play/Pausa.
- F8: Retroceder.
- F9: Avanzar.

8.4.3.3. Transcripción

Permite seleccionar la plantilla cargándola automáticamente en el editor de texto.

8.4.3.4. Pre-guardar

Permite realizar un preguardado de la transcripción, con el fin de realizar consultas antes de enviar a validación. El sistema conserva la información sin importar que el registro se haya cerrado, por lo que el usuario puede continuar con la transcripción en otro momento.

8.4.3.5. Previsualizar

Permite tener una vista previa del reporte de lectura. Podrá hacer cambios antes de enviar a validación.

8.4.3.6. Datos clínicos

Permite visualizar los datos registrados desde el proceso de tecnólogo.

8.4.3.7. Orden médica

Permite visualizar la orden médica cargada desde recepción.

8.4.3.8. Lectura adicional

Permite generar lecturas adicionales a un mismo registro de un paciente, por ejemplo, el paciente tiene Rx de tórax y Rx pelvis; realiza la lectura de la pelvis por aparte, y así, registra lecturas separadas para cada estudio.

8.4.3.9. Devolver estudio

Permite realizar devolución de estudio a radiólogo a criterio (grabación sin audio), se debe de registrar el motivo.

8.4.3.10. Cerrar

Permite cerrar el registro del paciente dejándolo disponible en el listado de transcripción.

8.4.3.11. Enviar

Permite enviar la transcripción a proceso de validación del radiólogo.

8.4.4. Limpiar listado

Una vez que se dé un filtro de búsqueda, se debe de dar en clic limpiar listado para que estén visibles todos los pacientes pendientes de transcripción a los demás usuarios.

8.4.5. Lateralidad y Contraste

Estos campos se aplican para clasificar los estudios con el fin de tener una estandarización. Las opciones aplicadas para lateralidad son NA (No aplica), Unilateral y Bilateral. Para contraste las opciones son Si o No, opción que se asigna por medio del Check box, como se observa en la **Imagen 159.**

8.5. Validar

Permite al médico radiólogo consultar los estudios pendientes de validación de todos los usuarios radiólogos.

***NOTA**: Las reservas se mantienen, también aplica "compartir estudios y usuario asignado".*

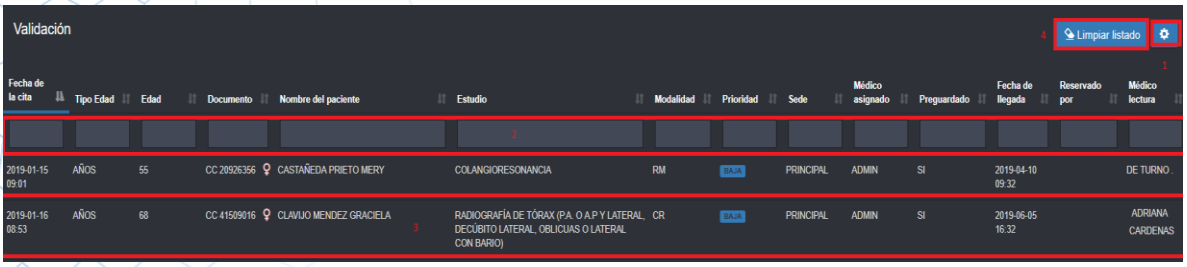


Imagen 171. Lista de trabajo validación.

8.5.1. Opciones de configuración

Permite a cada usuario configurar su vista de la plataforma de una manera personalizada:

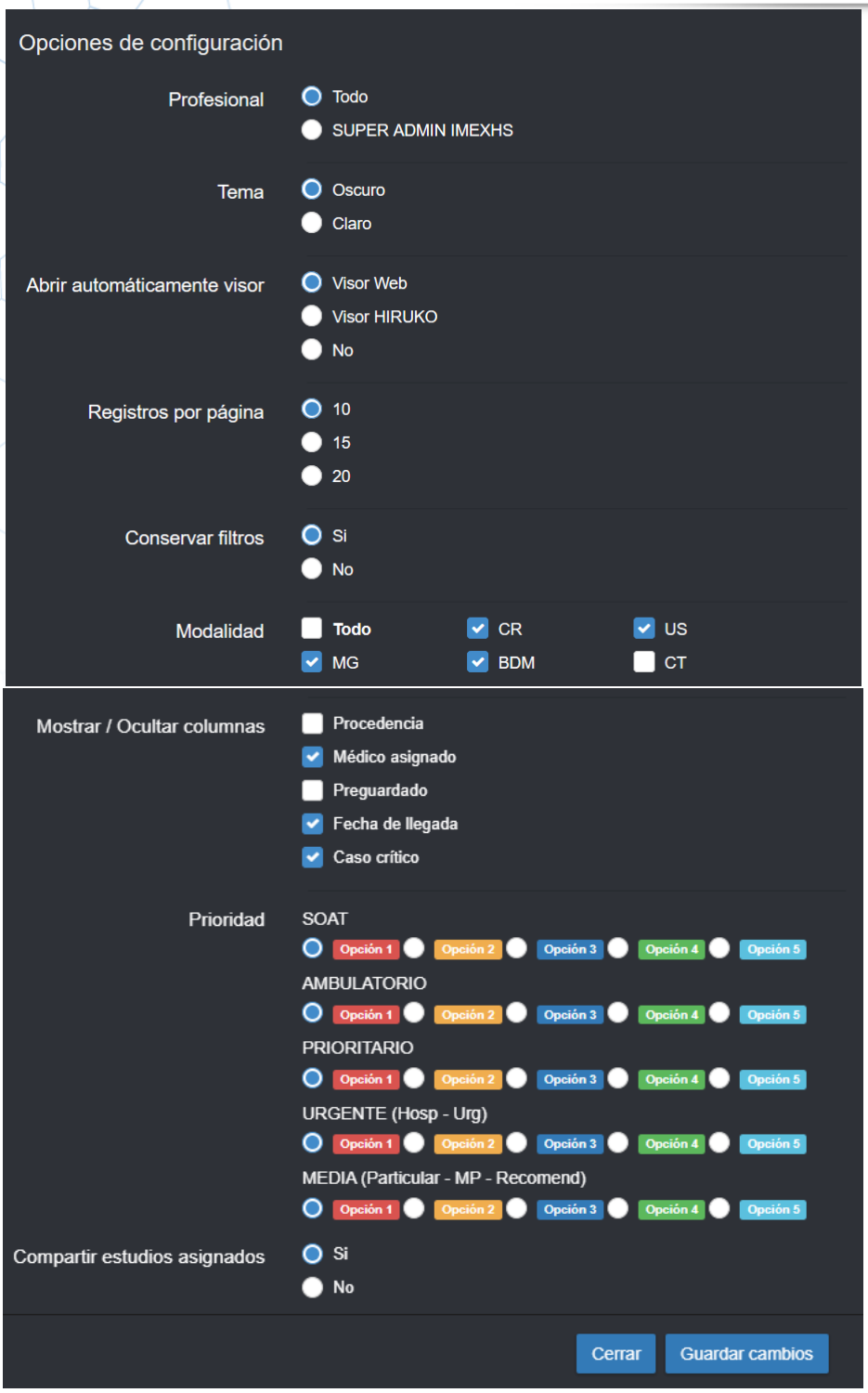


Imagen 172. Configuración de validación.

8.5.2. Filtro de Búsqueda

Permite realizar una búsqueda por medio de filtros especiales como: fecha y hora de cita, documento, edad, nombre del paciente, estudio, modalidad, procedencia, prioridad, médico lectura (quien realiza la lectura, debería ser quién debe validar), si tiene o no una transcripción preguardada, fecha y hora de recepción.

***NOTA**: Puede realizar una búsqueda de varias modalidades a la vez.*

8.5.3. Validación de estudio

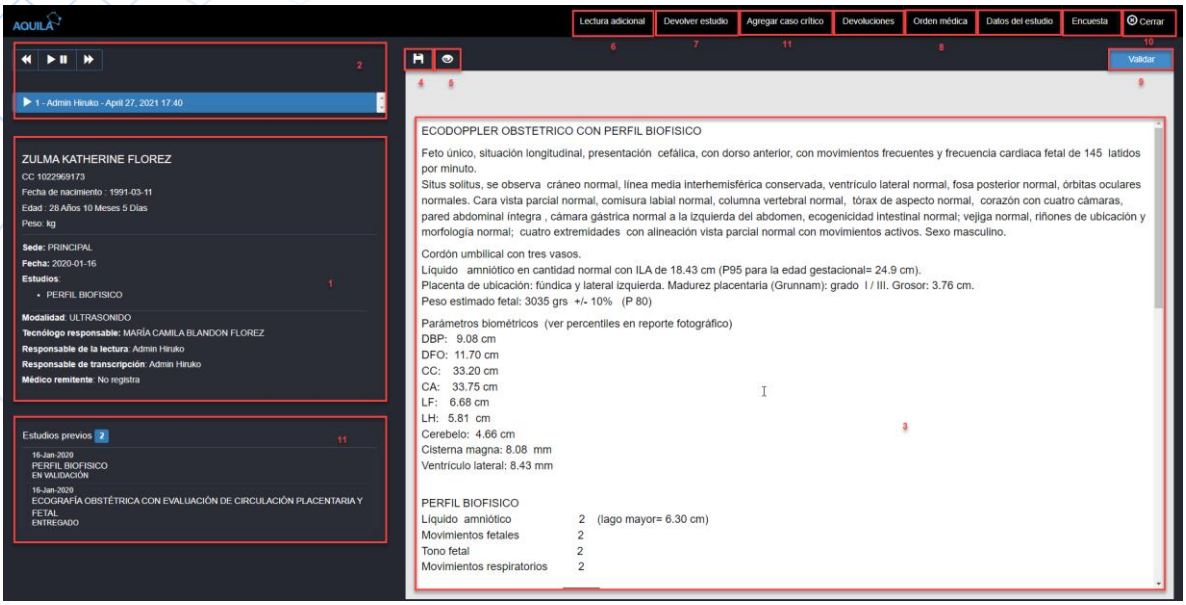


Imagen 173. Módulo de Validación.

8.5.3.1. Datos del paciente

Permite consultar los datos demográficos, datos clínicos registrados por tecnólogo, acceso a visor web, tecnólogo responsable de la toma del estudio, responsable de lectura, responsable de transcripción.

8.5.3.2. Audio

Permite escuchar la o las grabaciones generadas por un médico radiólogo.

8.5.3.3. Transcripción enviada

Permite realizar verificación de la transcripción realizada previamente. Permite editar y/o modificar reporte en caso de necesitarlo.

8.5.3.4. Pre-guardar

Permite al radiólogo guardar las modificaciones que el médico radiólogo realice antes de una validación.

8.5.3.5. Previsualizar

Permite obtener una vista previa del reporte luego de ser revisado y si debe hacer modificaciones en el texto.

8.5.3.6. Lectura adicional

Permite agregar lecturas adicionales a un mismo estudio que registre el paciente.

8.5.3.7. Devolver estudio

Permite realizar devolución de estudio a transcripción a criterio (deficiente ortografía), se debe de registrar el motivo.

8.5.3.8. Orden médica

Permite visualizar la orden médica cargada desde recepción.

8.5.3.9. Validar

Luego de REVISAR y VERIFICAR la transcripción realizada por el transcriptor, dar clic en Validar y automáticamente el reporte queda disponible para el módulo de entrega de resultados. Esta acción se debe interpretar como la firma digital del reporte.

***NOTA**: Luego de validado el reporte esta acción no se puede deshacer (se debe agregar adendum).*

8.5.3.10. Cerrar

Permite cerrar el registro del paciente dejándolo disponible en el listado de validación.

8.5.3.11. Agregar Casos Críticos

Al entrar al listado y dar doble clic a un paciente se abrirá la siguiente vista de Validación, desde donde se puede adicionar el caso crítico para dicho paciente. Al dar clic al botón de casos críticos se abre el modal mostrado en la Imagen 183.

8.5.3.12. Estudios Previos

Permite observar los estudios previos del paciente sobre el cual se está realizando la validación.

8.5.4. Limpiar listado

Una vez que se dé un filtro de búsqueda se debe de dar clic limpiar listado para que estén visibles todos los pacientes pendientes de validación.

8.5.5. Alertas del sistema

El sistema ejecutará alertas a la modificación de eventos de ventana en lectura, transcripción y validación, con el fin de confirmar la acción y no perder información del trabajo realizado. A continuación, se presentan las situaciones donde se alerta al usuario sobre alguna acción:

- Recargar la página
- Navega hacia atrás
- Cerrar el estudio.

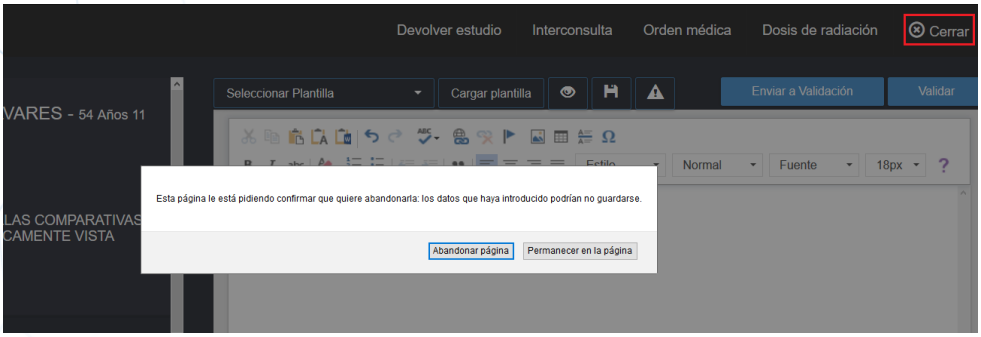


Imagen 174. Alerta desde Validación.

NOTA: *Es fundamental tener habilitadas las alertas del navegador.*

8.5.6. Lateralidad y Contraste

Estos campos se aplican para clasificar los estudios con el fin de tener una estandarización. Las opciones aplicadas para lateralidad son NA (No aplica), Unilateral y Bilateral. Para contraste las opciones son Si o No, opción que se asigna por medio del Check box, como se observa en la **Imagen 159.**

8.6. Creación de Concordancia

Con el fin de generar una concordancia, es importante que el usuario radiólogo se asegure de que el usuario administrador genero los estudios pendientes por concordar. Luego, puede seguir a hacer la correcta concordancia.

8.6.1. Lista de trabajo Concordancia

Con el fin de registrar las órdenes pendientes de crear concordancia, se agregó una lista de trabajo en la ruta Flujo Asistencial/Concordancia, la cual muestra el listado de estudios pendientes de concordancia como se muestra en la **Imagen 175.**

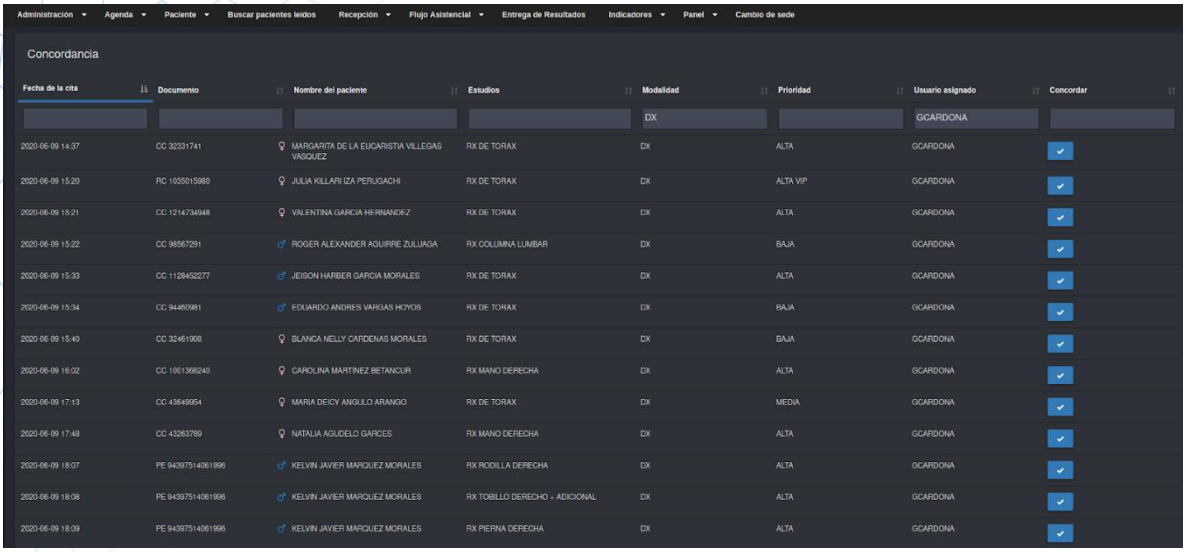


Imagen 175. Módulo de Concordancia en Flujo Asistencial.

Es importante aclarar que estas órdenes no manejan ningún estado en el sistema, son órdenes y características aparte del flujo asistencial del sistema.

8.6.2. Visualización de estudio para concordancia

Luego de observar la lista de trabajo mostrada anteriormente, al elegir una orden de este listado aparece la siguiente vista:

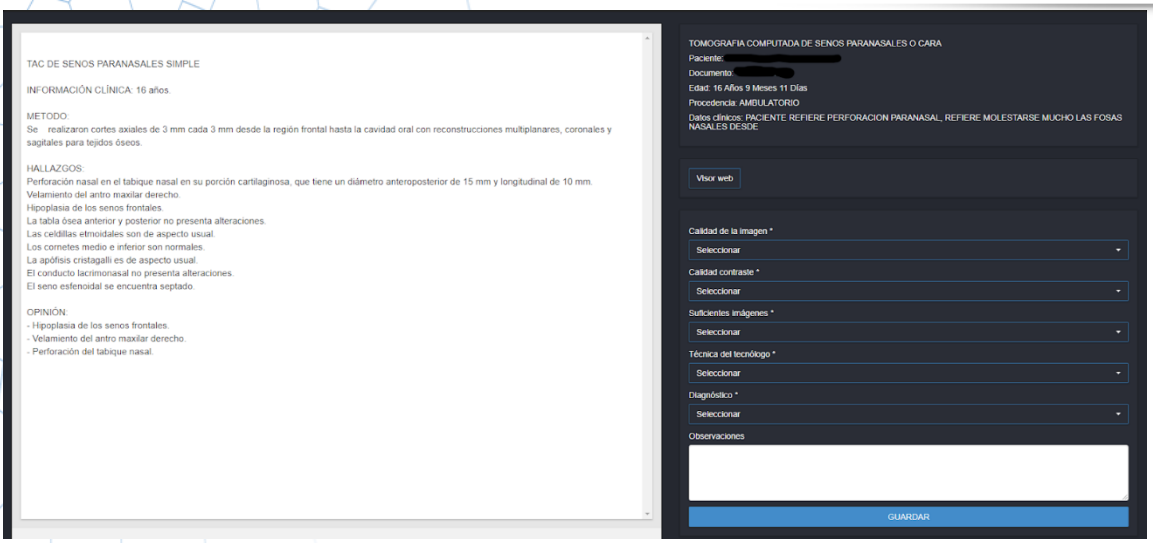


Imagen 176. Evaluación de Concordancia.

Esta es la vista para realizar la concordancia sobre este estudio en específico. Como se observa en la **Imagen 176**, aparece la información demográfica del paciente, el reporte generado por el radiólogo de la muestra permite la visualización de las imágenes al dar clic en el botón de visor web y si tiene encuestas anexas se pueden visualizar las mismas. Luego de observar toda esta información, aparecen las preguntas importantes para que el radiólogo evaluador diligencie y realice así mismo su concordancia. Las características que se evalúan para este caso es la calidad de la imagen, la calidad de contraste, si la cantidad de imágenes tomadas son suficientes para realizar un diagnóstico adecuado, evalúa la técnica del tecnólogo, si el diagnóstico fue adecuado y observaciones de ser necesarias. Al diligenciar esta información se pueden guardar los cambios y proceder a realizar una nueva evaluación.

8.7. Agregar Adendum

Permite al médico radiólogo hacer notas aclaratorias a un estudio o estudios en estado validado o entregado.

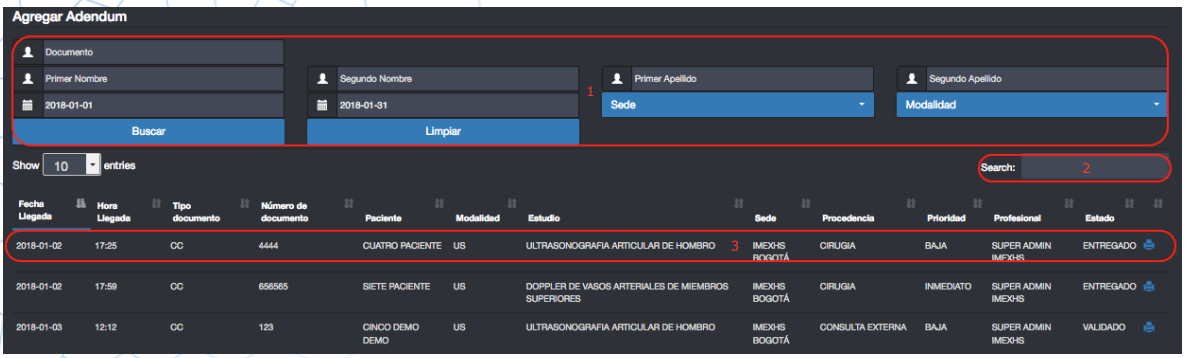


Imagen 177. Agregar adendum.

8.7.1. Filtro de Búsqueda

Permite consultar por documento nombre del paciente, rango de fecha, sede y modalidad.

8.7.2. Sub-Filtro

Permite realizar una segunda búsqueda en el listado generado.

8.7.3. Agregar Adendum

Permite seleccionar el estudio al cual se le va a agregar la nota aclaratoria.

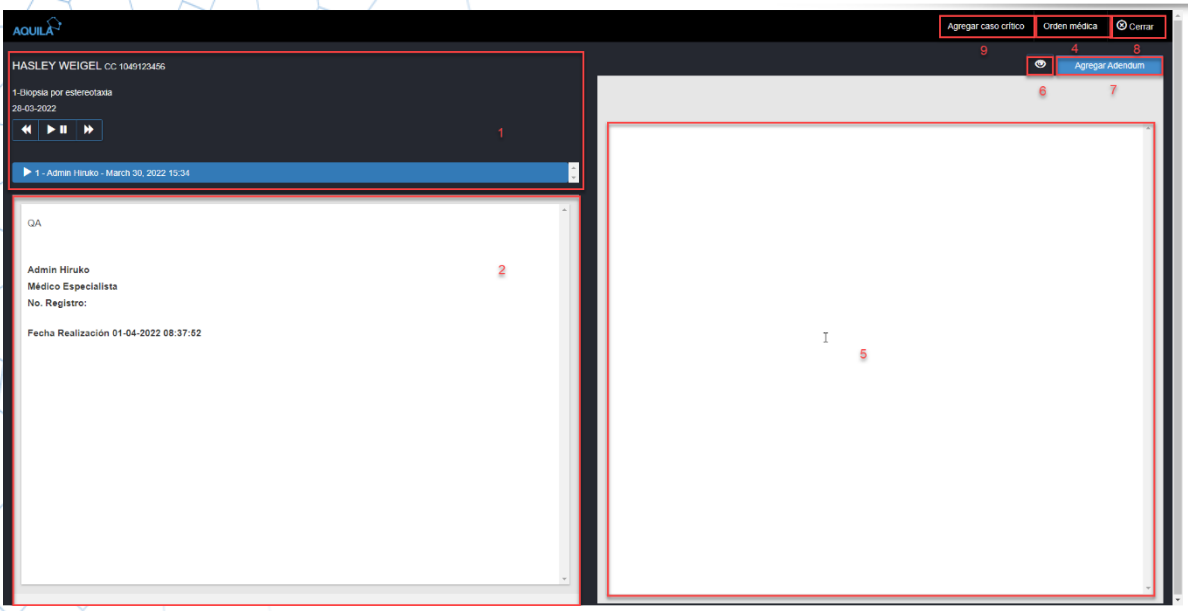


Imagen 178. Realizar Adendum.

8.7.3.1. Datos clínicos

Permite acceso a datos demográficos, datos del estudio del paciente.

8.7.3.2. Reporte previo

Permite acceso a visualizar reporte anteriormente realizado, el cual NO es modificable.

8.7.3.3. Visor Aquila WEB

Permite acceso a visualizar las imágenes por medio de visor WEB. ***Ver Guía Visor Aquila WEB.***

8.7.3.4. Orden médica

Permite visualizar la orden médica cargada desde recepción.

8.7.3.5. Transcribir Adendum

Permite realizar transcripción en el editor de texto directamente.

8.7.3.6. Previsualizar

Permite obtener una vista previa del reporte con el adendum a generar.

8.7.3.7. Agregar Adendum

Permite confirmación del Adendum para que este se genere.

8.7.3.8. Cerrar

Permite cerrar el registro del paciente en caso de no decidir agregar adendum.

8.7.3.9. Agregar Casos Críticos

Al entrar al listado y dar doble clic a un paciente se abrirá la siguiente vista para agregar un addendum, desde donde se puede adicionar el caso crítico para dicho paciente. Al dar clic al botón de casos críticos se abre el modal mostrado en la Imagen 183.

8.8. Consulta de pisos

Permite a los usuarios de pisos (urgencias, UCI, etc.) que se tengan en la clínica consultar únicamente imágenes y reportes de los pacientes. Al entrar a este módulo, el sistema automáticamente mostrará los registros existentes del día, como se muestra en la **Imagen 179.**

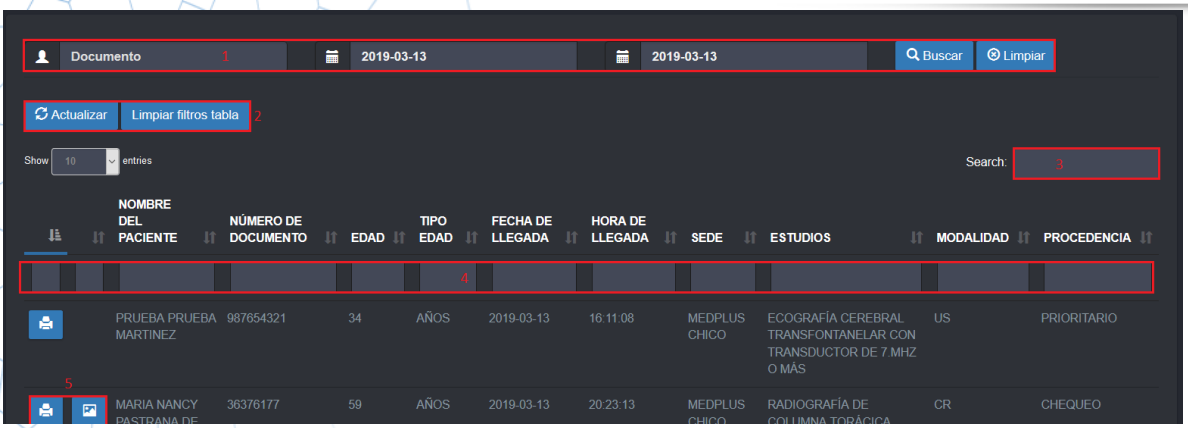


Imagen 179. Consulta pisos.

***Nota**: Para los casos en que se tenga activa la característica de casos críticos, en este mismo módulo debe aparecer una columna adicional con esta información.*

8.8.1. Filtro de tabla

Permite filtrar por documento y en un rango de fechas no mayor a 15 días, como se observa en la **Imagen 179.**

8.8.2. Opciones de filtro de tabla

Permite filtrar actualizar la consulta con fecha del día en curso o limpiar los filtros de tabla dados en el ítem anterior, como se observa en la **Imagen 179**.

8.8.3. Filtro de búsqueda

Permite filtrar por datos demográficos de la consulta dada en el filtro de la tabla o del día en curso, como se observa en la **Imagen 179**.

8.8.4. Sub-Filtros

Permite filtrar por las columnas (nombre del paciente, documento del paciente, edad, tipo de edad, fecha de llegada, hora de llegada, sede, estudios, modalidad, procedencia) de manera ascendente o descendente según criterio del usuario de búsqueda, como se observa en la **Imagen 179**.

8.8.5. Visualizador de reportes e imágenes

Permite abrir el informe en formato PDF y visualizar las imágenes en visor WEB. Con el fin de entender esta funcionalidad mejor se puede remitir a la ***Guía de manejo visor WEB.***

8.9. Casos críticos

Los casos críticos hacen referencia a aquellos registros que cuando el especialista considere, se deban tomar con total premura. Se pueden agregar casos críticos desde los módulos de agregar adendum, validación, lectura, ecografías y desde el mismo módulo de consulta de casos críticos existentes. Todos ellos listados en el menú del flujo asistencial. De igual manera en los listados de los módulos anteriores, más consulta pisos y validación está presente la función de ocultar o mostrar si el paciente que se muestra es o no un caso crítico.

8.9.1. Módulo Consultar Casos Críticos

En el módulo de consulta de casos críticos se va a listar la información de acuerdo con los criterios de búsqueda que se ingresen. Los campos de fecha siempre serán obligatorios y si se desea ser más específico se puede agregar la modalidad y el documento del paciente o cualquiera de los dos últimos. Este módulo no será visible para todos los roles y algunos solo podrán ver la información, pero no agregar casos nuevos.

Por otro lado, la lista mostrará dos botones de acción, uno para mostrar detalles del caso crítico y otro para agregar un nuevo caso crítico.

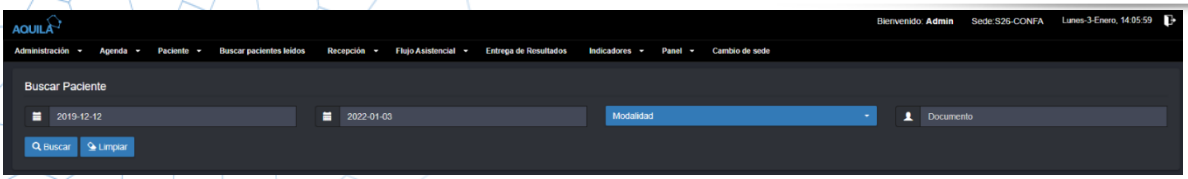


Imagen 180. Consulta de Casos Críticos, Vista modulo consulta

Al ingresar los datos de búsqueda, se mostrarán los resultados junto con los botones mencionados anteriormente de la siguiente manera.

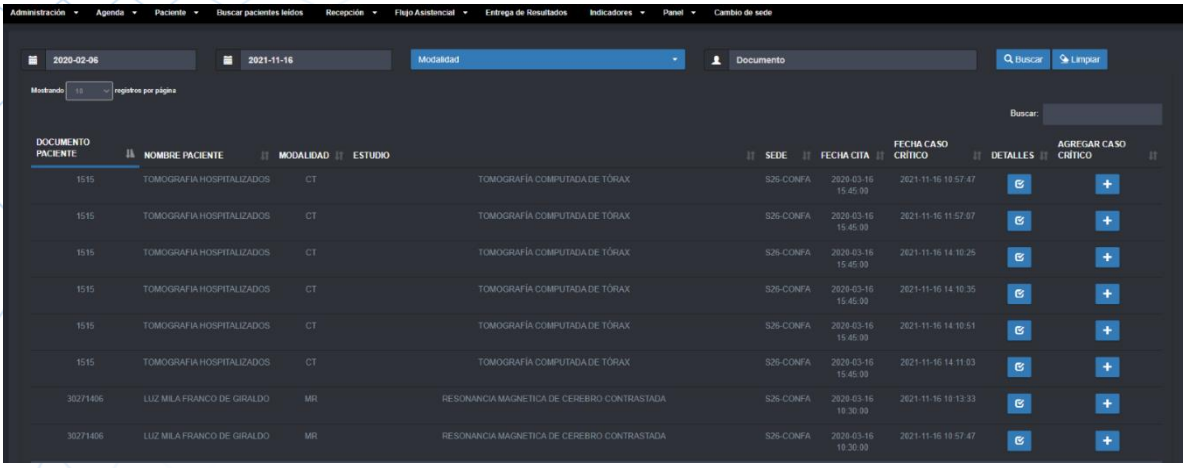


Imagen 181. Consulta de Casos Críticos, Resultado consulta

8.9.2. Modal detalles del caso crítico

En el módulo, después de tener la consulta realizada, se pueden ver los detalles del caso crítico seleccionado cuando se da clic en el botón de detalles, el cuál abrirá un modal que muestra la información del caso crítico como: persona a quien se le notificó el caso, fecha de la notificación, descripción del caso, el módulo desde donde se creó el caso crítico, el usuario que lo creó y en qué fecha lo creó.

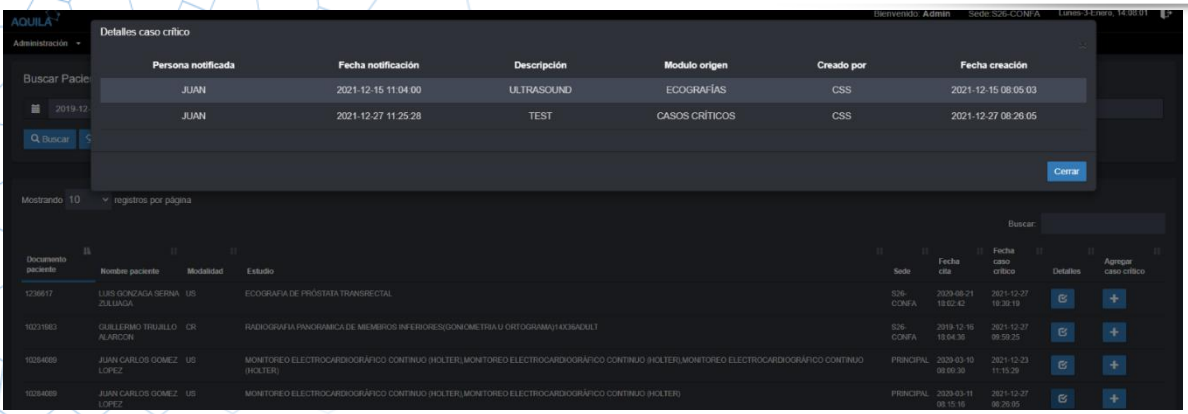


Imagen 182. Consulta de Casos Críticos, Modal detalles

8.9.3. Modal agregar casos críticos

En el módulo, después de tener la consulta realizada, se puede agregar otro caso crítico al mismo paciente que se está mostrando. Al dar clic al botón de agregar caso crítico (+), se abrirá el modal del formulario de adición del caso crítico precargando información desde el módulo donde se encuentra. Esta información no es visible, pero es necesaria para poder agregar la información completa a la base de datos. Se precarga la información del código de la cita y el módulo origen necesarios para la creación del caso, y además se escoge el tipo de caso crítico en la lista, la cual muestra los tipos de casos críticos dependiendo la modalidad de la cita en cuestión, la persona la cual se va a notificar, fecha y hora de notificación y la descripción.

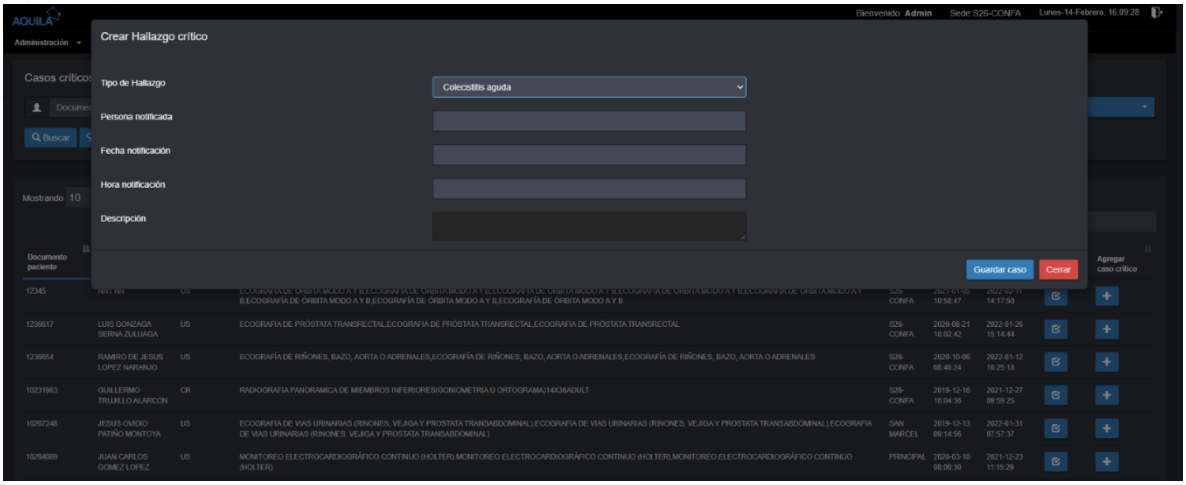


Imagen 183. Consulta de Casos Críticos, Modal crear caso crítico

8.10. VNA

Permite subir estudios (reportes e imágenes) a pacientes registrados en el sistema y consultar la información suministrada.

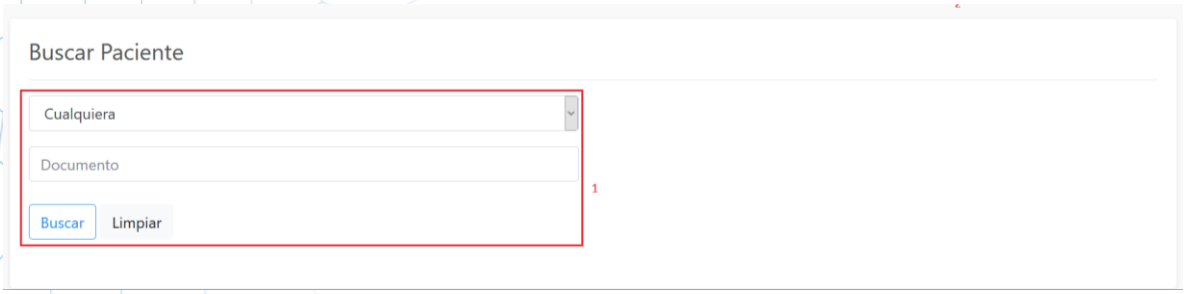


Imagen 184. Acceso VNA

8.10.1. Filtros de búsqueda

Con el fin de utilizar los filtros de búsqueda, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar la búsqueda de paciente seleccionando tipo de documento y digitando número de documento.
- Seleccionar el paciente, como se muestra en la **Imagen 179.**

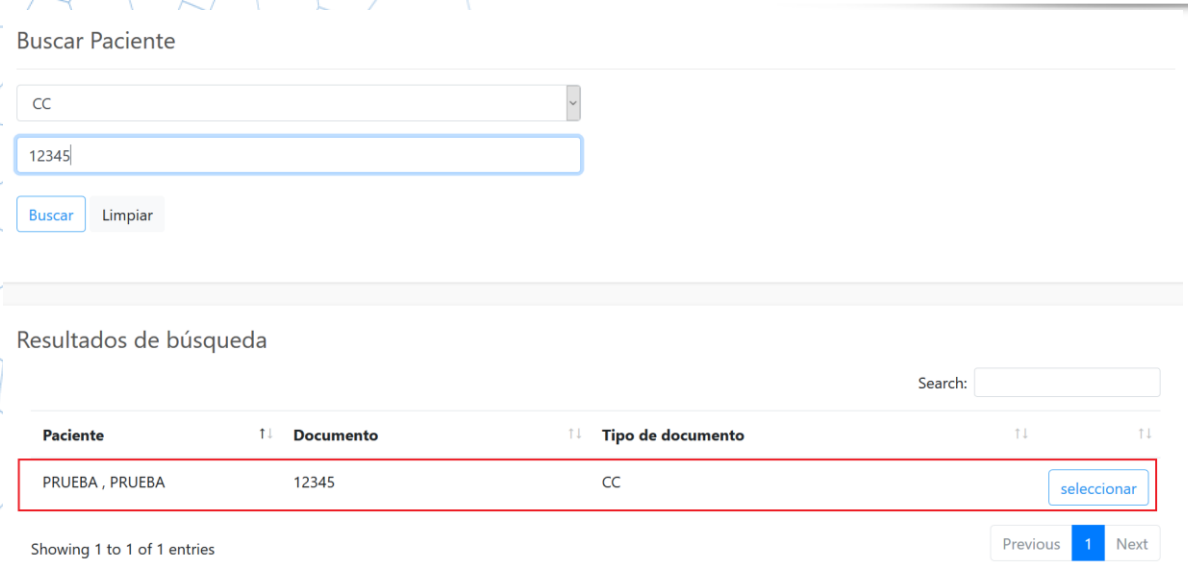


Imagen 185. Búsqueda en VNA.

El sistema generará el listado de estudios previamente guardados.

8.10.2. Adicionar o visualizar estudio

Permite subir imágenes en formato JPG, png, gif y reportes en formato PDF (se recomienda que no sean mayores a 10MB).



Imagen 186. Herramientas VNA.

8.10.2.1. Adicionar estudio

Con el fin de adicionar un estudio se deben seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en adicionar estudio.
- Escribir nombre del estudio, fecha del estudio y comentario (opcional).
- Seleccionar archivo desde el icono examinar (imágenes y reporte).
- Dar clic en agregar.

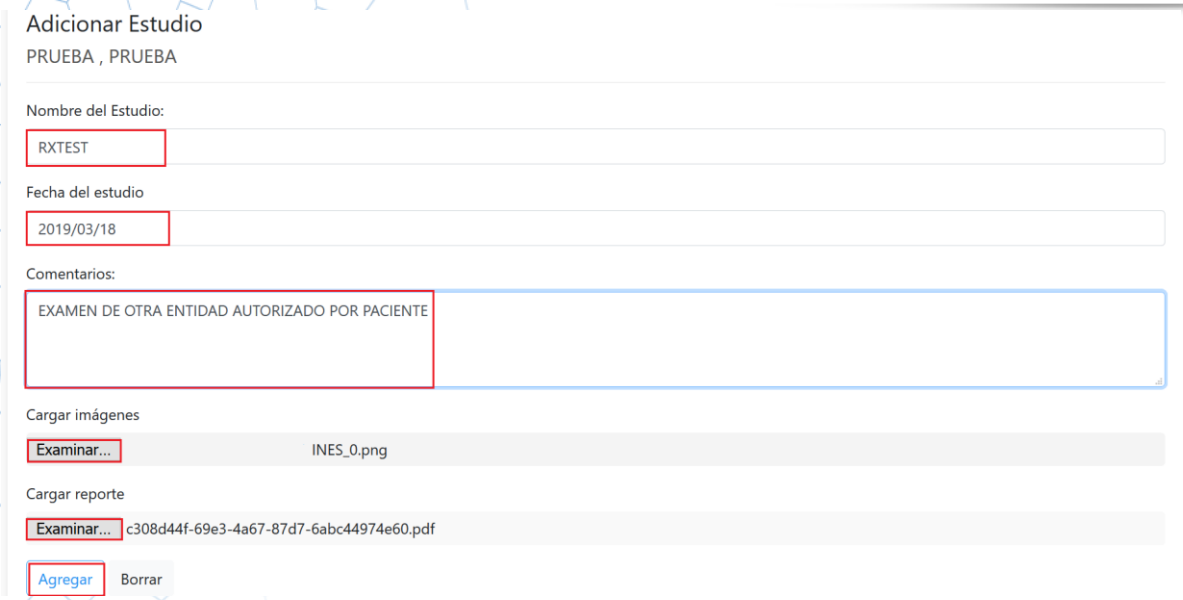


Imagen 187. Formulario nuevo estudio.

8.10.2.2. Consulta estudio

Permite consultar los archivos cargados. Con el fin de realizar esta acción, se explica el paso a paso que se debe llevar:

- Dar clic en reporte a visualizar: Permite ver el reporte en formato PDF, como se observa en la **Imagen 188**.

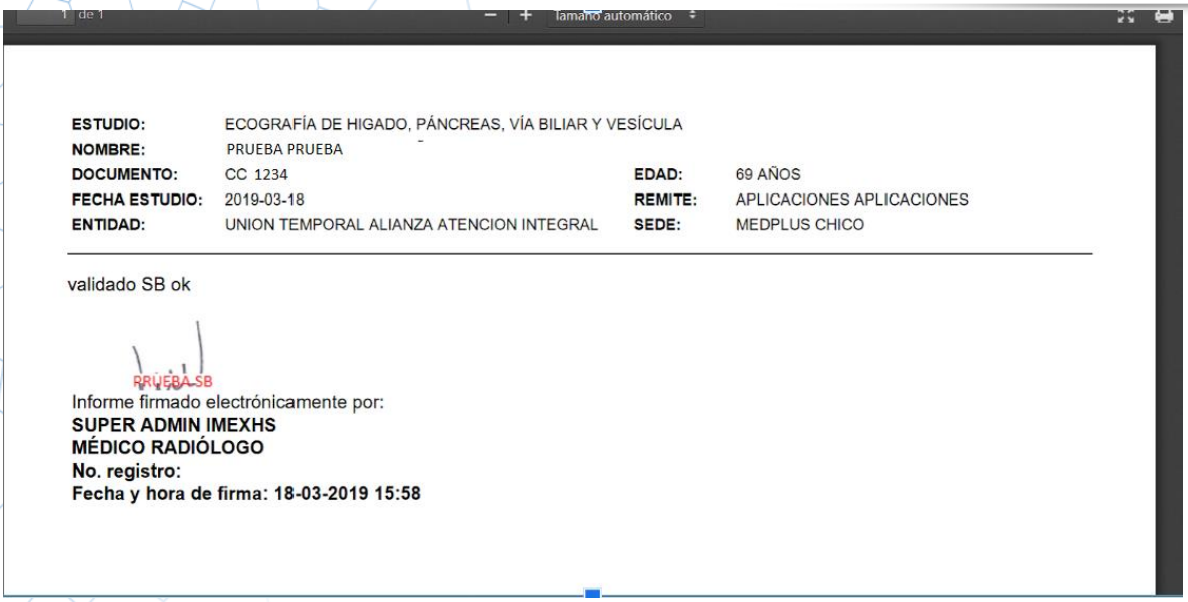


Imagen 188. Reporte consultado.

- Dar clic en imagen a visualizar: Con opción de ver reporte y eliminar el estudio.

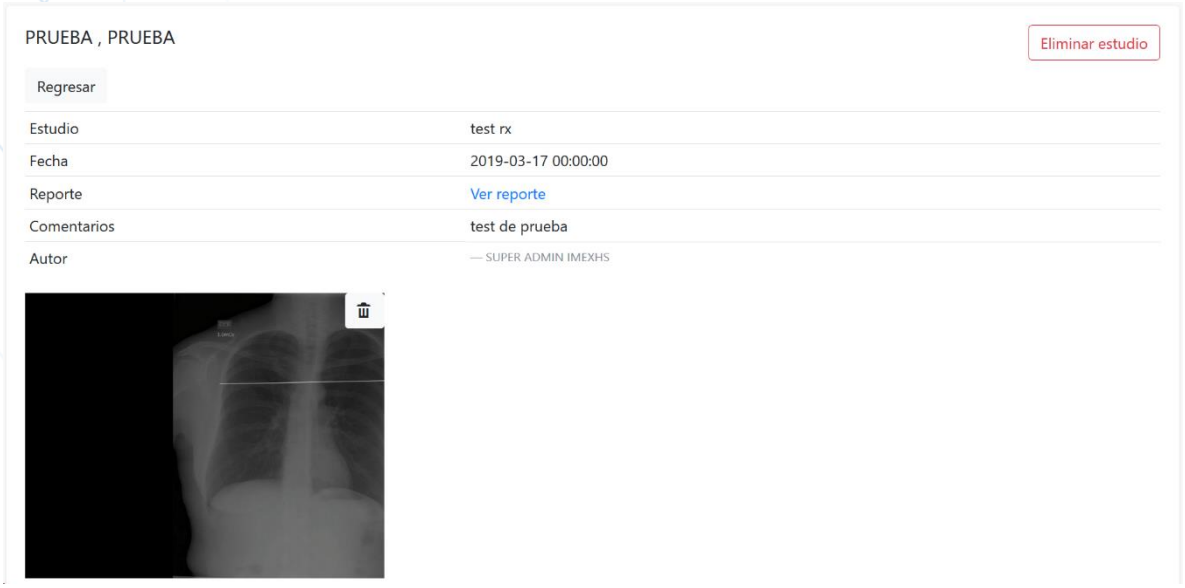


Imagen 189. Imagen por visualizar.

- Dar clic en la imagen para visualizarla en formato completo.

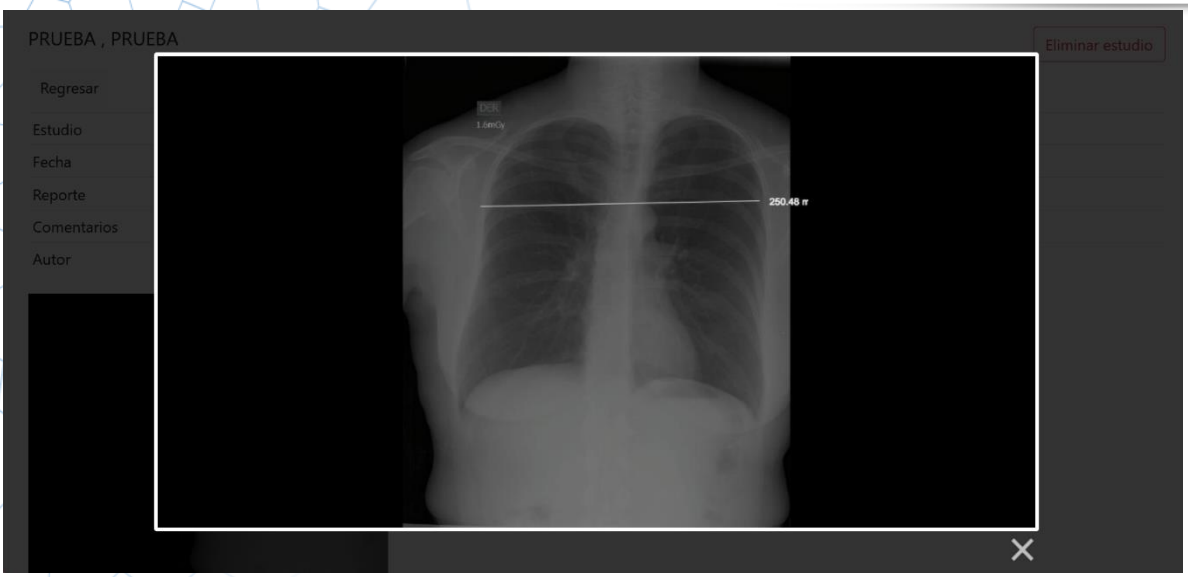


Imagen 190. Visualización de imagen completa.

9. Módulo entrega de resultados

Permite al usuario de recepción registrar la entrega de estudios ya validados por radiólogo, como se muestra en la **Imagen 191**.

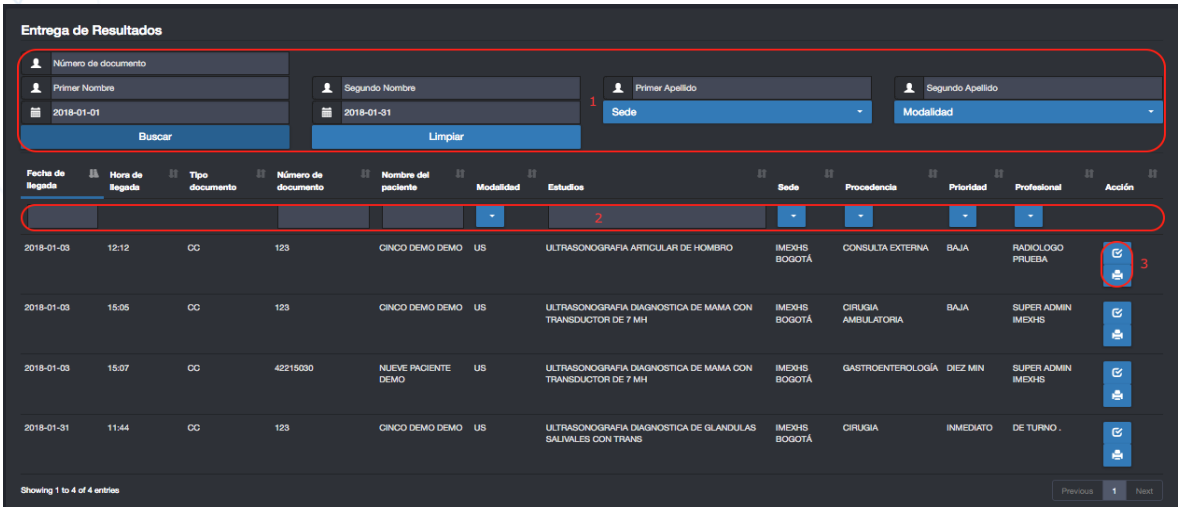


Imagen 191. Lista de entrega de resultados.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

9.1. Filtro de búsqueda

Permite realizar la búsqueda por documento, nombres, apellidos, sedes, modalidad y fecha.

Nota: *Para realizar la búsqueda de un resultado es obligatorio colocar la sede, ya que el sistema no permitirá realizar la búsqueda, como se observa en la* **Imagen 192**.

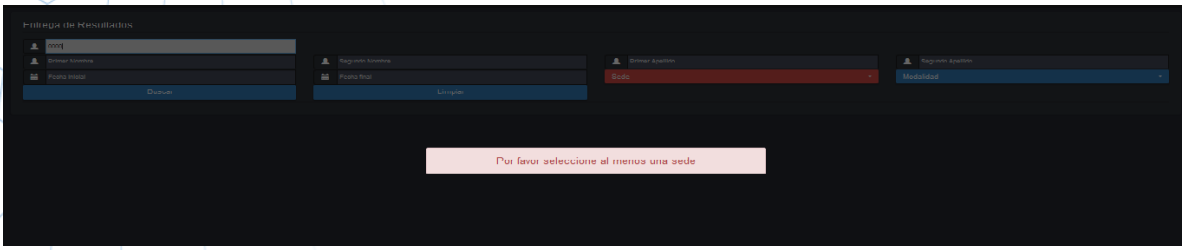


Imagen 192. Filtro de búsqueda.

9.2. Sub- filtro

Permite filtrar por una modalidad, sede, procedencia, prioridad y/o profesional en específico.

9.3. Realizar entrega

- En el icono  permite acceso a reporte generando una vista previa del archivo “descargándolo”, para luego así realizar la entrega.
- En el icono  permite realizar la ejecución de entrega de resultado.

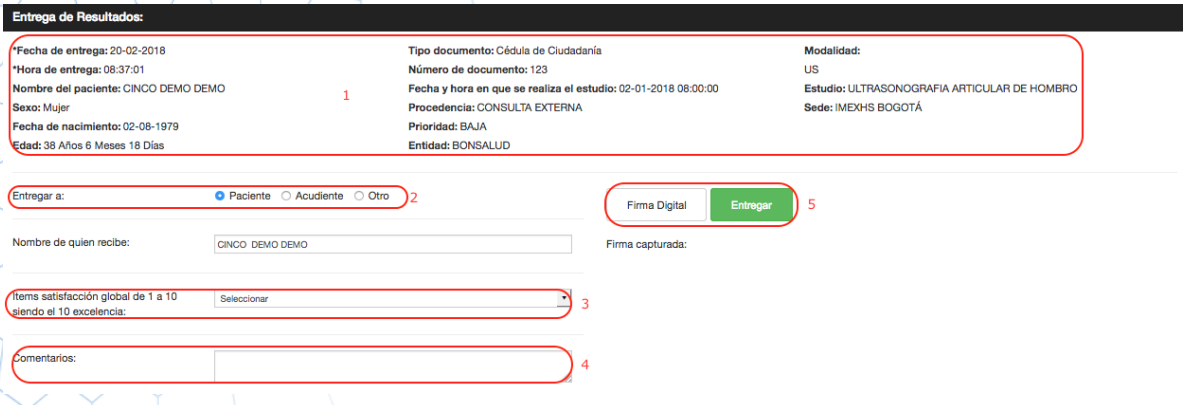


Imagen 193. Entrega de resultados.

9.3.1. Datos del paciente

Permite visualizar datos demográficos y del estudio.

9.3.2. Entrega

Permite especificar a quien se realiza la entrega si al paciente, al acudiente o a una tercera persona “de la cual se debe registrar el nombre”.

9.3.3. Ítem de satisfacción

Permite seleccionar de 1 a 10 el servicio brindado durante la atención.

9.3.4. Comentarios

Permite realizar notas aclaratorias de la entrega.

9.3.5. Firma o entregar

Si se tiene tableta para firma digital, se puede capturar en firma digital, si no se posee tableta terminar la acción en ***entregar***.

***NOTA**: la plataforma es compatible con tablets wacom stu 430.*

10. Módulo indicadores

Este módulo tiene un conjunto de indicadores que le permite al usuario administrador realizar seguimiento a los diferentes procesos realizados en la plataforma, la mayoría contiene gráficas que son exportables en formato PNG, PDF, CSV, XLS, JPEG, y la información detallada puede ser exportable en formato PDF y Excel.

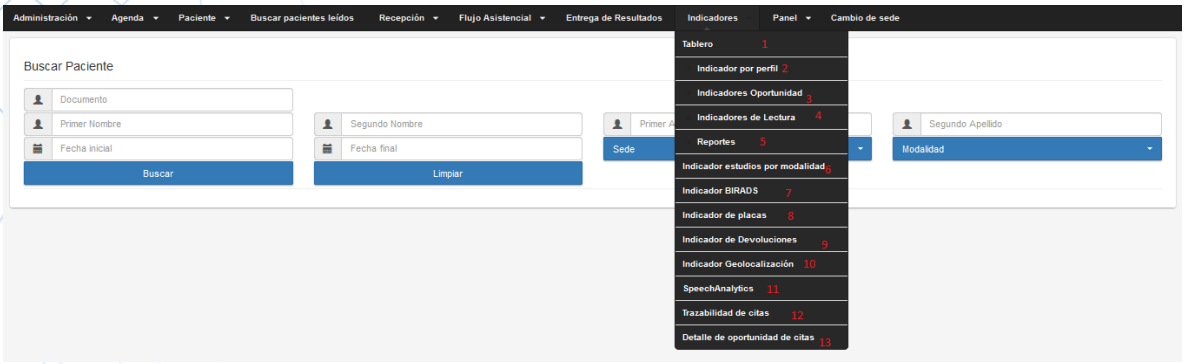


Imagen 194. Ruta indicadores.

10.1. Tablero

Permite realizar consulta utilizando filtros de búsqueda por sedes y rango de fechas en los que se realizaron los procesos de actualización, lectura, transcripción y validación, como se muestra en la **Imagen 195**.



Imagen 195. Tablero general.

El sistema muestra por defecto la información del día en curso, pero esa búsqueda puede personalizar si es necesario de acuerdo con la sede y rango de fechas que se desee obtener información; mostrando total de citas asignadas, estudios realizados por tecnólogos, lecturas por modalidad, total de estudios validados; adicional muestra unas

gráficas con el total de estudios realizados por tecnólogos, lecturas validadas, lecturas por modalidad.

También muestra un estado global del sistema, sobre tiempo que llevan los estudios sin ser atendidos en los diferentes procesos (pendiente asistencial, pendiente lectura, pendiente de transcripción y pendiente validación).

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

10.2. Indicador por perfil

Permite realizar consultas de productividad por perfil y estudios pendientes por proceso.

10.2.1. Indicador Asignación de citas

Muestra el total de asignaciones de citas, realizadas por usuario en la sede y rango de fecha consultado, lo cual dará un detallado exportable a Excel o PDF**.** La información detallada consta de Número de documento y nombre del paciente, sede, fecha de la cita, estudio, modalidad, usuario quien la asignó y la fecha de asignación.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

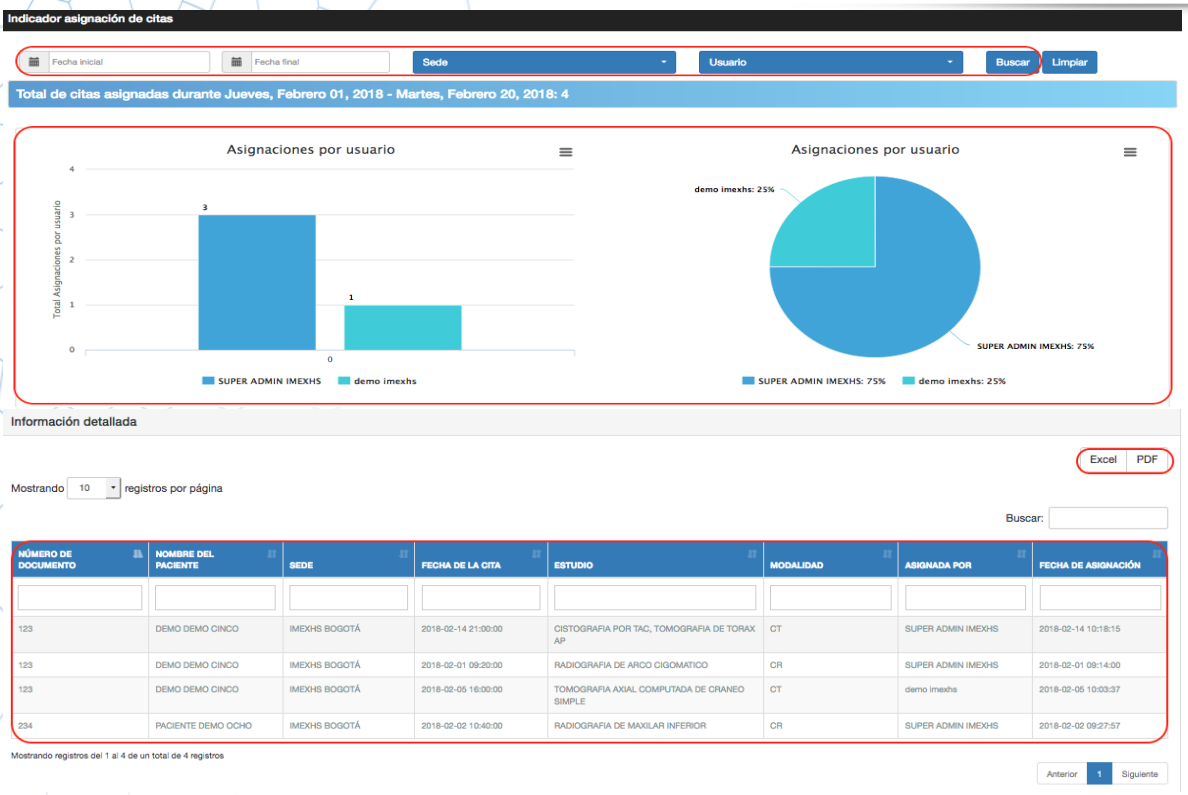


Imagen 196. Indicador de Asignación de Citas.

10.2.2. Indicador Recepción de citas

Muestra el total de recepciones realizadas en un rango de fechas y usuario seleccionados, graficando el tipo de recepción realizada (recepción de cita o atención inmediata), y su debida información detallada exportable a Excel y PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

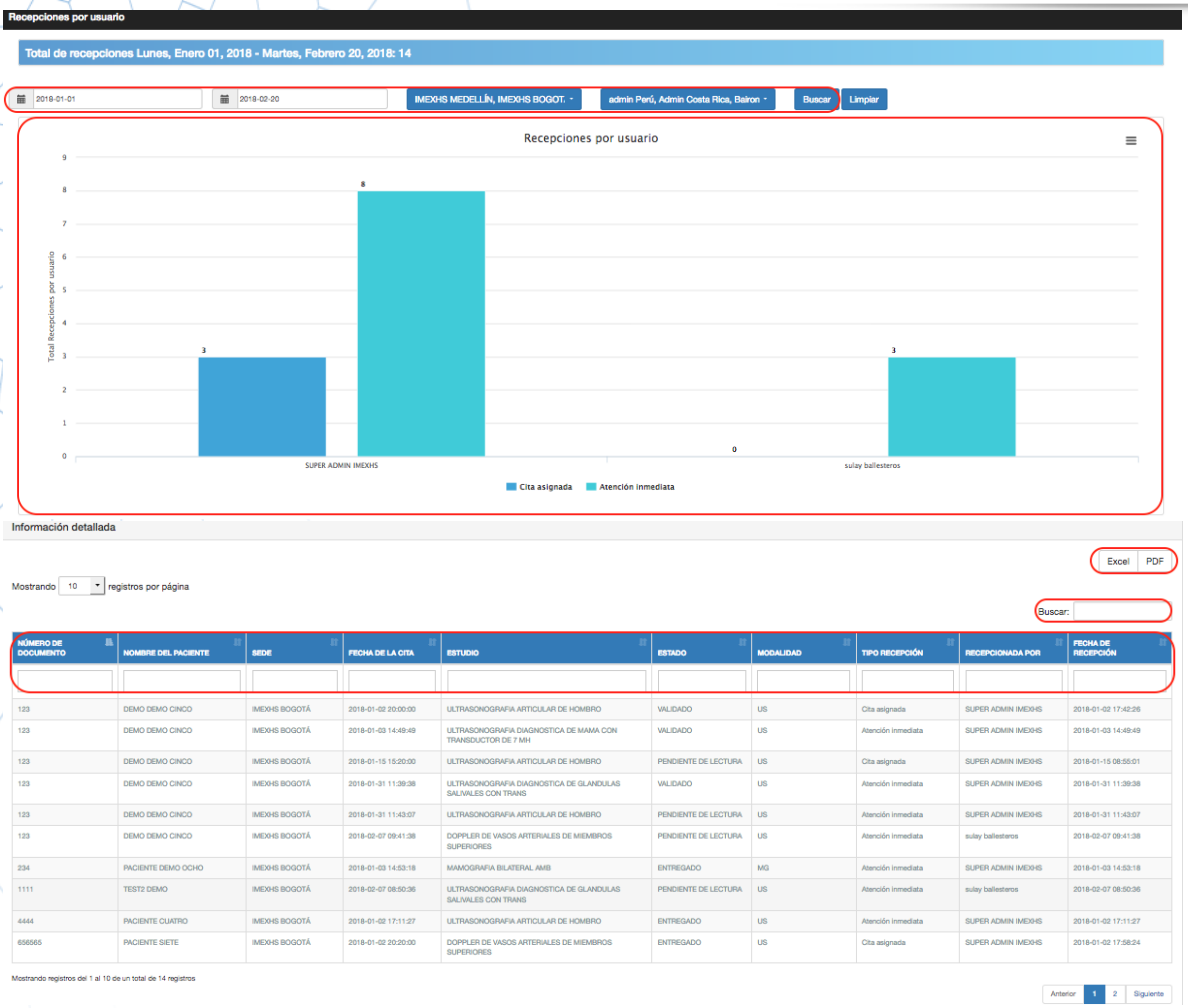


Imagen 197. Indicador de recepción de citas.

10.2.3. Indicador Tecnólogos

Este indicador muestra el total de estudios tomados en las diferentes modalidades por el tecnólogo en un rango de fechas. Este indicador se puede observar en la siguiente ruta: *Indicadores- indicador por perfil- indicador tecnólogos.* Las características sobre esta consulta se presentan a continuación:

- Se debe especificar un rango de fecha y seleccionar una sede. El sistema muestra el número de estudios realizados por tecnólogo y total por modalidad, lo cual es exportable a Excel o PDF.

- Adicional a esto, el sistema muestra la relación de total de estudios discriminado por modalidad por cada tecnólogo.
- También tiene acceso al consolidado detallado con los datos de los pacientes y estudios por tecnólogo exportable a Excel o PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

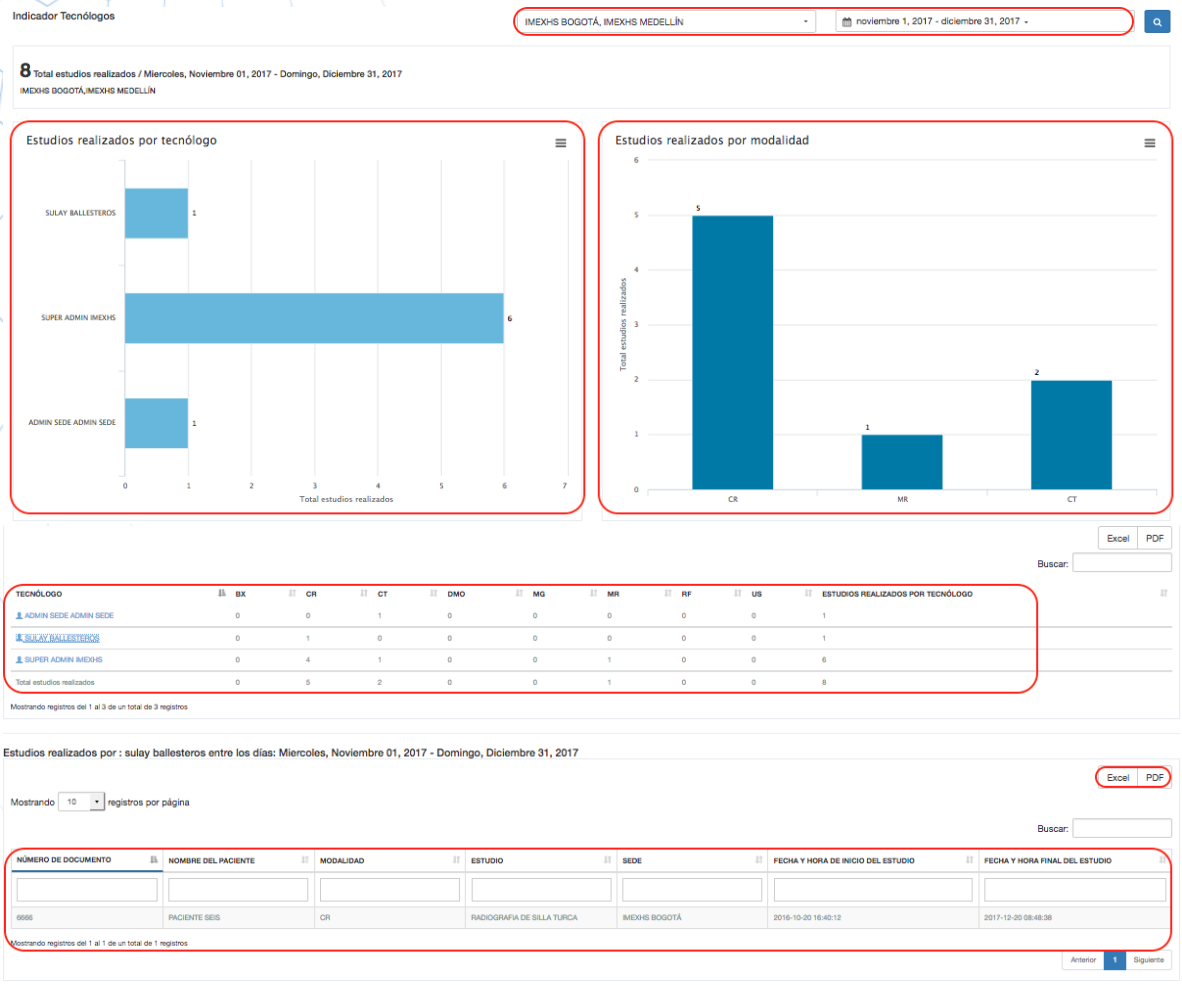


Imagen 198. Indicador de tecnólogos.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

10.2.4. Indicador Radiólogos

Este indicador le permite obtener el consolidado del total de estudios leídos por el médico radiólogo. Este indicador se puede encontrar en la siguiente ruta: *Indicadores- indicador por perfil- indicador radiólogos.* Por otro lado, los pasos a seguir se presentan a continuación:

- Especifique el rango de fecha y sede, luego de clic en buscar. El sistema le muestra el total de lecturas realizadas por radiólogo y total de lecturas por modalidad.
- Obtendrá la relación de estudios por radiólogo por modalidad.
- Al dar clic en el nombre del usuario el sistema despliega el detallado con los datos del paciente y el estudio. Este detallado es exportable a Excel o PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

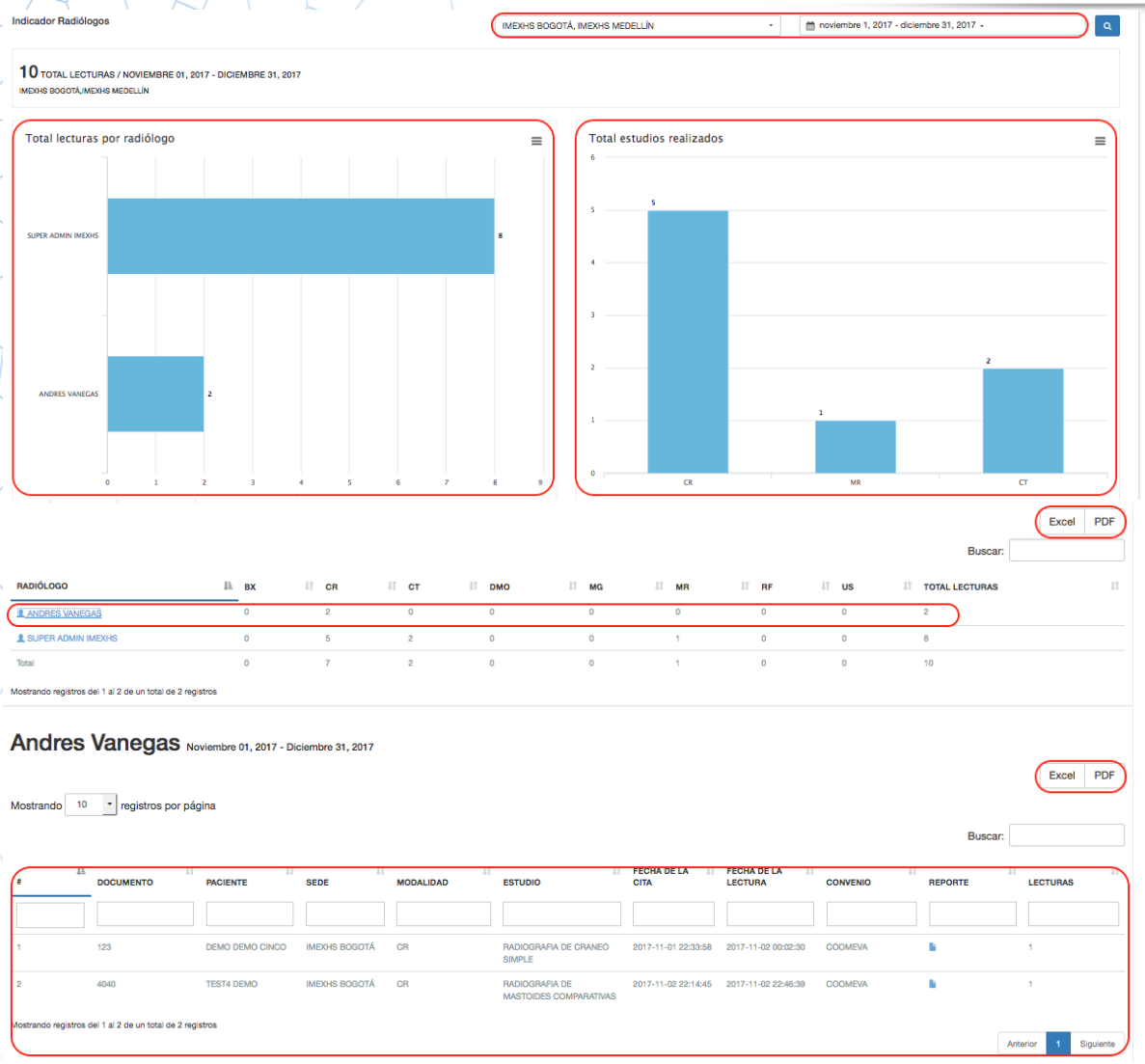


Imagen 199. Indicador de radiólogos.

10.2.5. Indicador Transcripción

Este indicador le permite ver el total de transcripciones realizadas en un rango de fechas. La siguiente es la ruta que se debe seguir para encontrar dicho indicador: *Indicadores- indicador por perfil- indicador transcripción.* Los siguientes son los pasos que se debe seguir para consultar dicho indicador:

- Especifique rango de fecha, usuario y sede luego de clic en Buscar. El sistema muestra el total de estudios transcritos por usuario y total por modalidad en una gráfica de barras.

- Adicionalmente, adquiere el consolidado detallado con datos del paciente y el estudio. Este detallado es exportable a Excel o PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

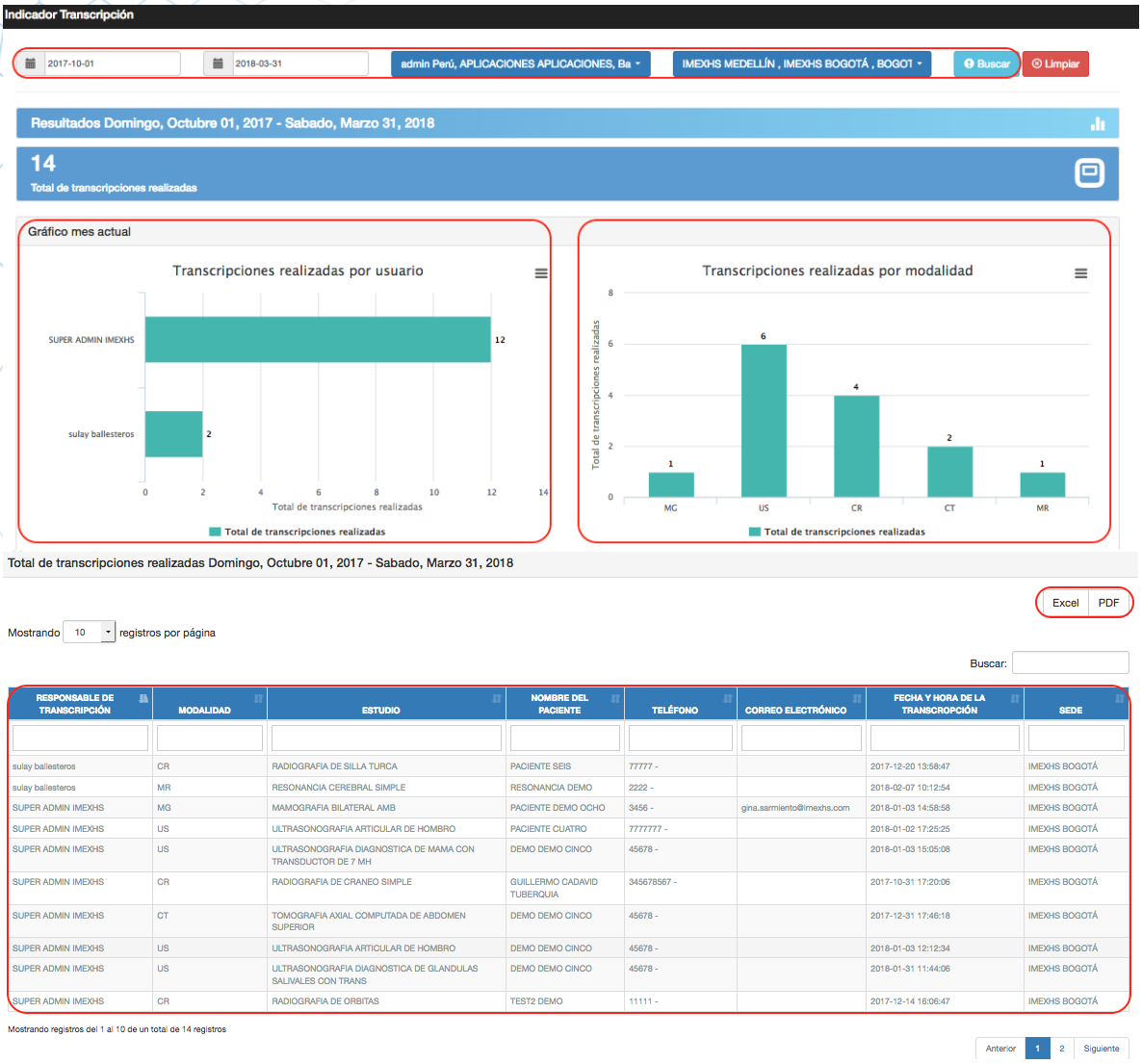


Imagen 200. Indicador de transcripción.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

10.2.6. Indicador Entrega de resultado

El sistema le brinda la relación de los estudios entregados por usuario. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores- indicador perfil –indicador entrega de resultados.* Los siguientes son los pasos por seguir para observar el indicador:

- Especifique rango de fecha, sede, usuario y luego clic en buscar. El sistema muestra el total de estudios entregados por usuario y porcentaje por usuario en una gráfica de barras y una gráfica de torta.
- Obtendrá el consolidado detallado con información del paciente y estudio. Este es exportable a Excel o PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

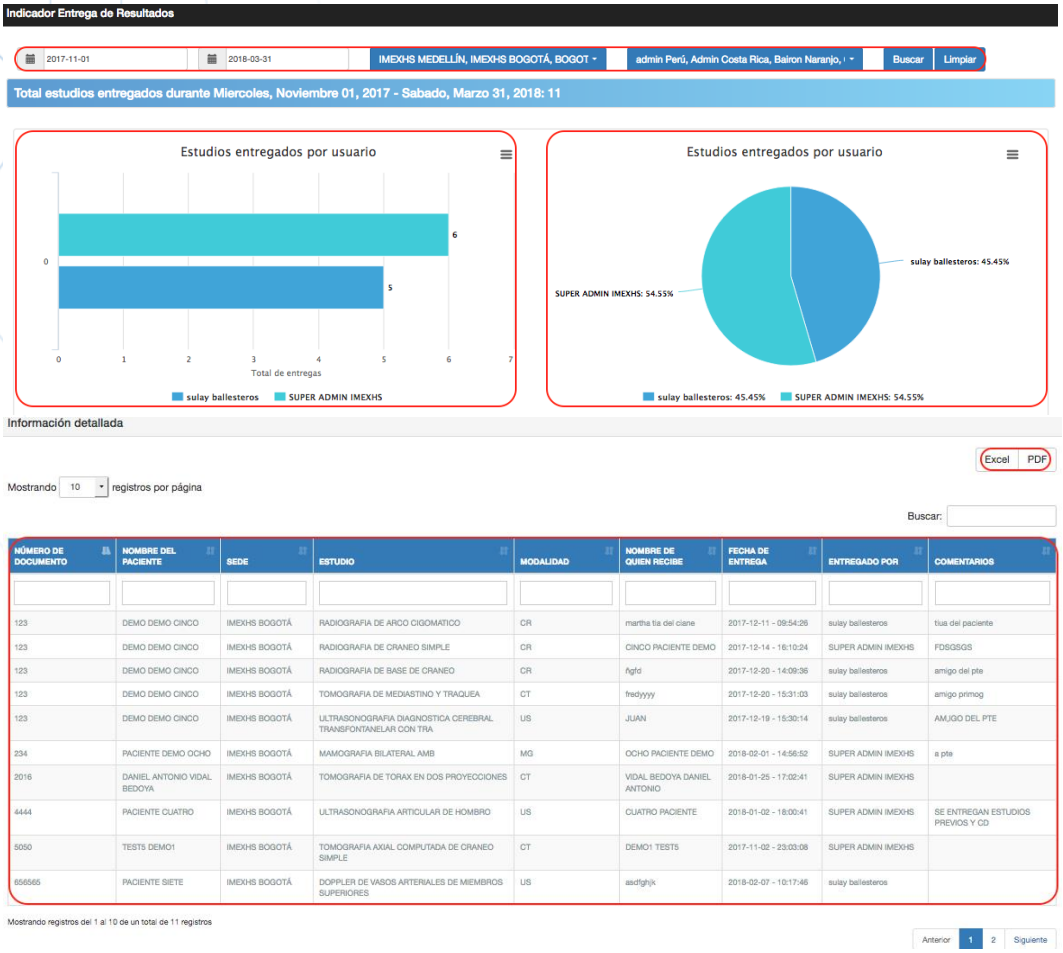


Imagen 201. Indicador entrega de resultados.

10.3. Indicadores de oportunidad

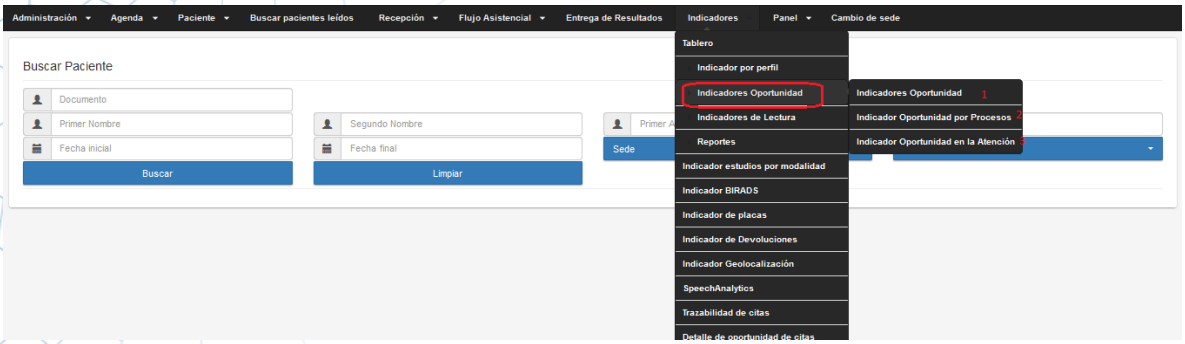


Imagen 202. Acceso a indicadores de oportunidad.

10.3.1. Indicadores de oportunidad

Este indicador le permite obtener la relación de números días transcurridos sobre número de citas dadas en un rango de tiempo.

Numerador: números de días transcurridos/ **denominador** número de citas **= oportunidad en asignación de citas.**

NOTA: *cuando se realizan atenciones inmediatas el numerador va a ser cero días y el denominador 1.*

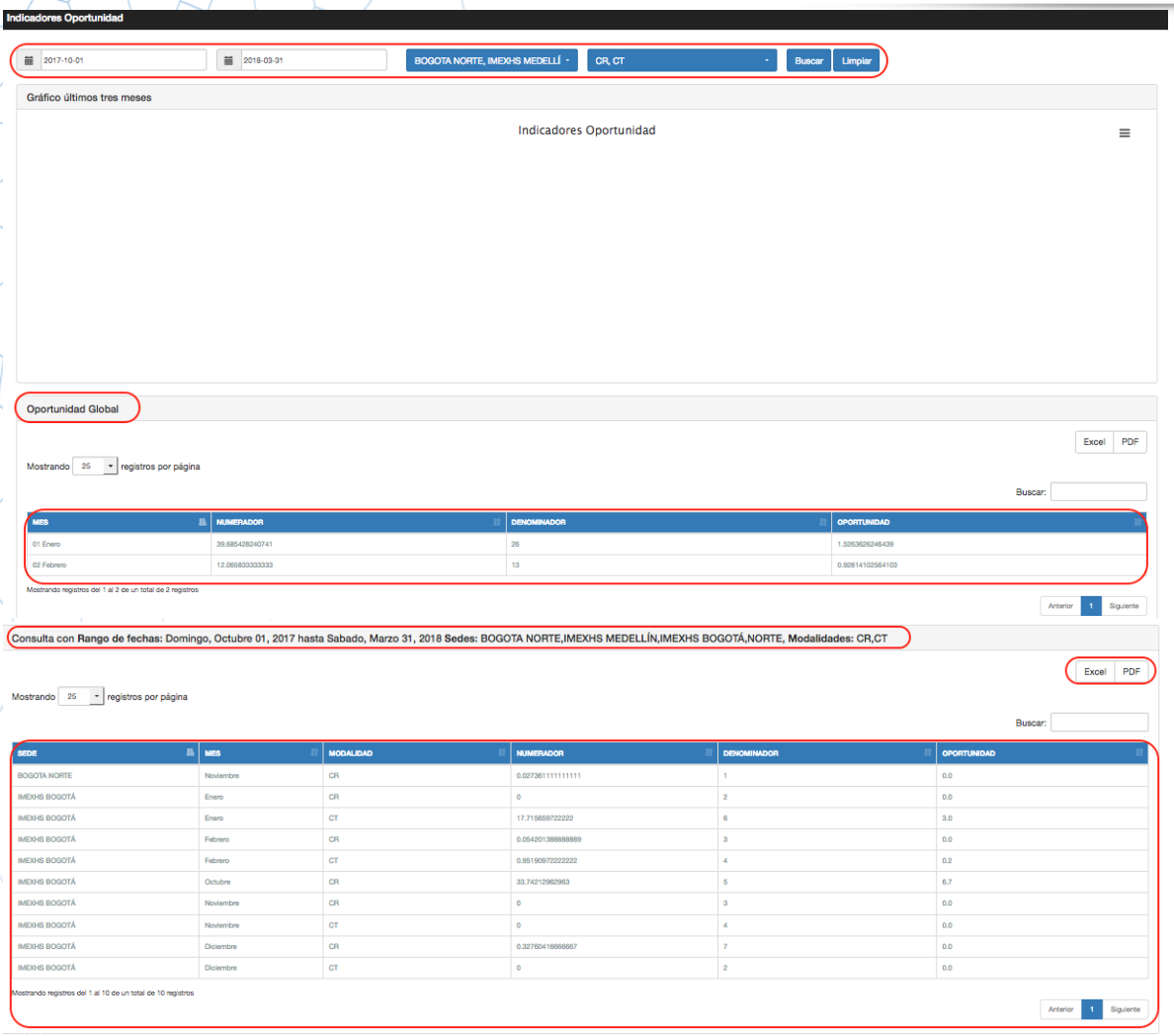


Imagen 203. Indicador de oportunidad.

10.3.2. Indicadores de oportunidad por procesos

Cita - Recepción: Tiempo transcurrido entre la hora para la cual fue programada la cita y la hora de recepción del paciente

Recepción - Asistencial: Tiempo transcurrido entre la recepción del paciente y el ingreso a toma de imágenes

Asistencial - Lectura: Tiempo transcurrido entre el envío de las imágenes a lectura y el inicio de lectura del estudio

Lectura - Transcripción: Tiempo transcurrido entre el envío a transcripción del estudio y el inicio de la transcripción

Transcripción - Validación: Tiempo transcurrido entre el envío a validación del estudio y el inicio de la validación del mismo

Imagen 204. Descripción tiempos de procesos asistenciales.

Este indicador le muestra el tiempo promedio en horas o minutos transcurridos de espera entre los procesos en las diferentes modalidades. Se enlistan los procesos que evalúa este indicador como lo son Recepción – asistencial, asistencial - lectura, lectura – transcripción, transcripción – validación. El proceso para esta consulta se presenta a continuación:

- Especifique rango de fechas modalidad y sede, luego de clic en buscar. El sistema presenta el tiempo total en horas por cada proceso y el número de estudios atendidos por modalidad dentro de un rango de fecha.
- Relaciona el mínimo y máximo valor en horas del tiempo, en cada proceso de atención.
- Obtiene la relación del total de estudios atendidos en un rango de tiempo. Este es exportable a Excel o PDF.

El sistema muestra con gráficas y tablas donde se clasifican los registros en rangos 0-15, 15-30, 30-60, 60-120 y más de 120 minutos.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

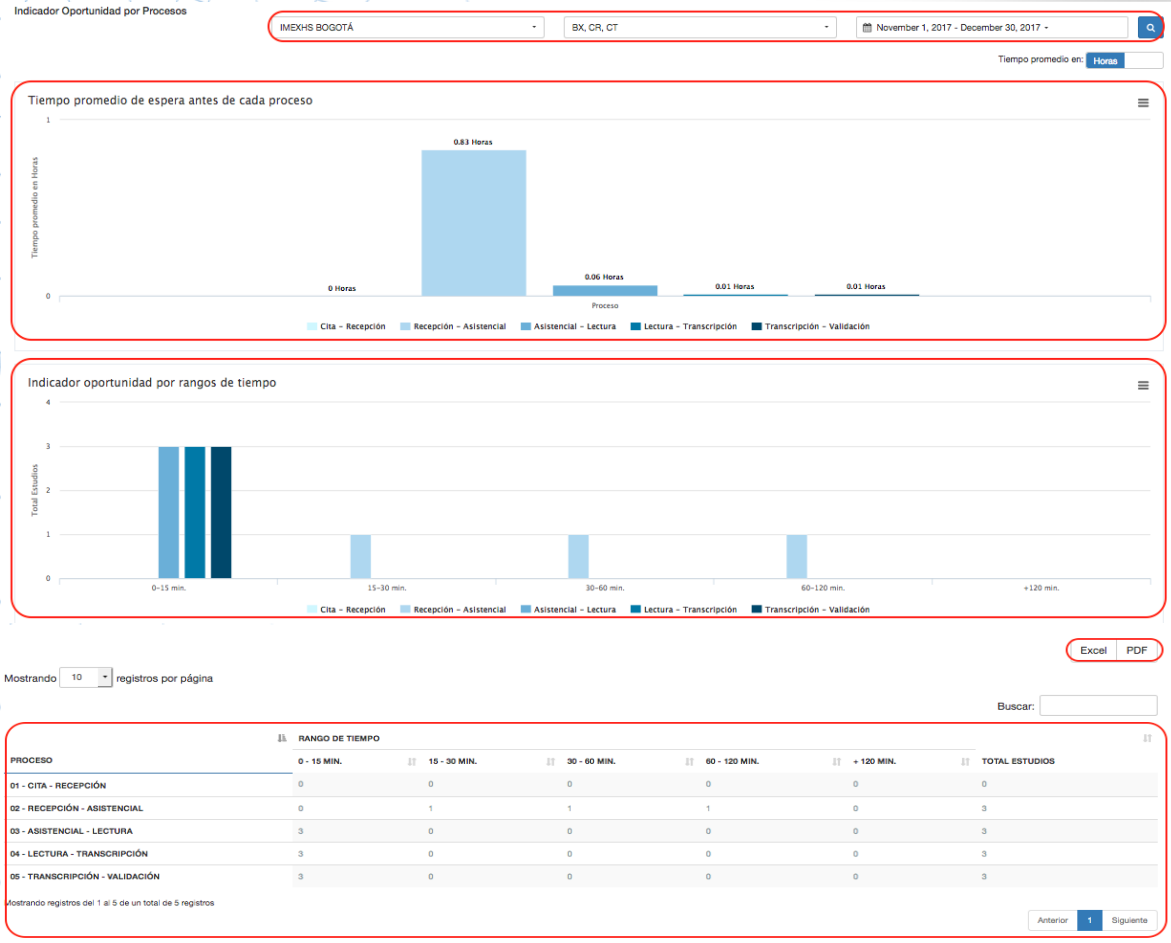


Imagen 205. Indicador de oportunidad por procesos.

10.3.3. Indicadores de oportunidad en la atención

Este indicador muestra el tiempo promedio de atención desde la fecha de la cita hasta el momento en el que se envía al flujo de imágenes por modalidad. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores- indicador oportunidad- indicador oportunidad de atención.*

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

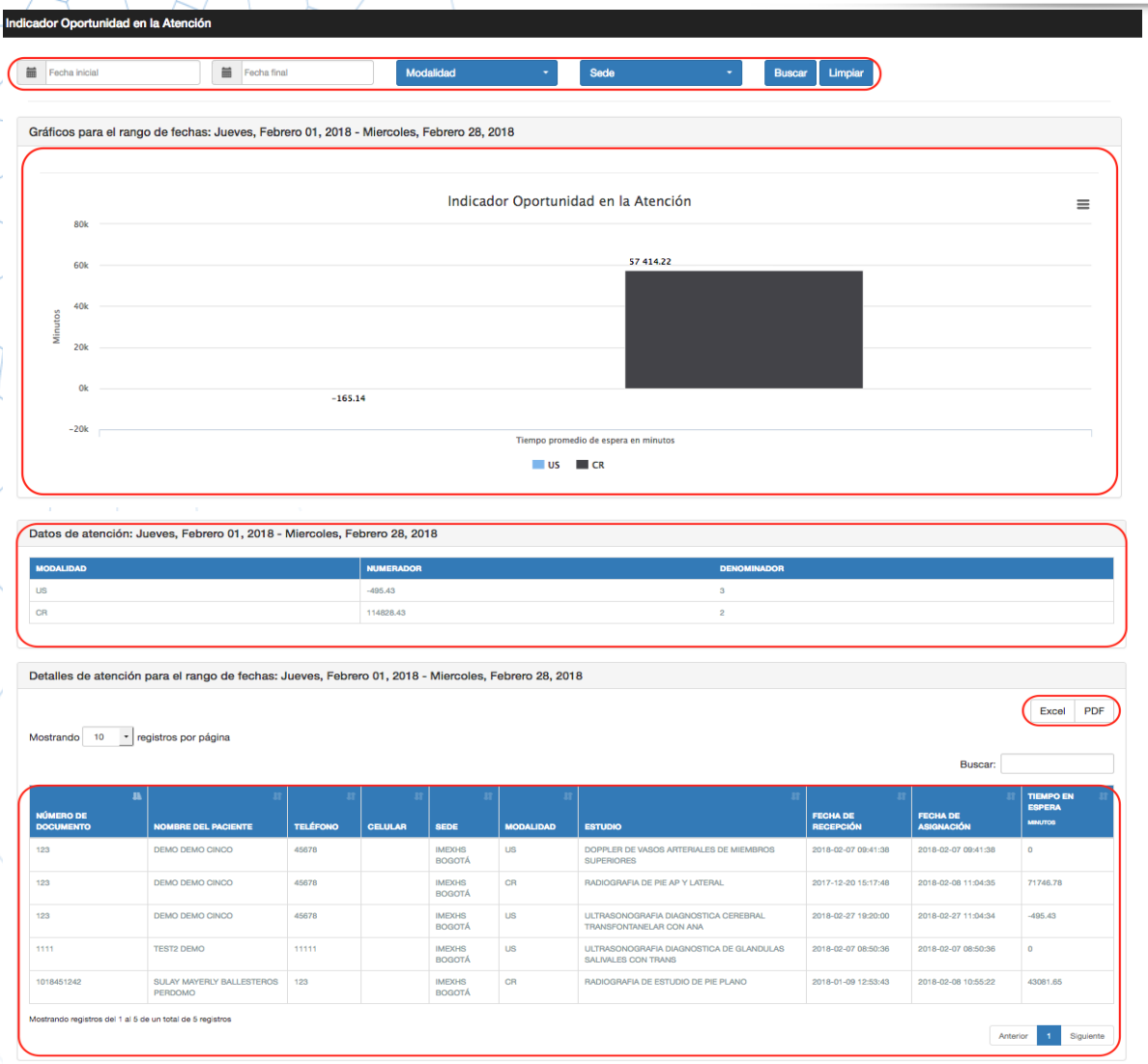


Imagen 206. Indicador de oportunidad en la atención.

10.4. Indicador de lecturas

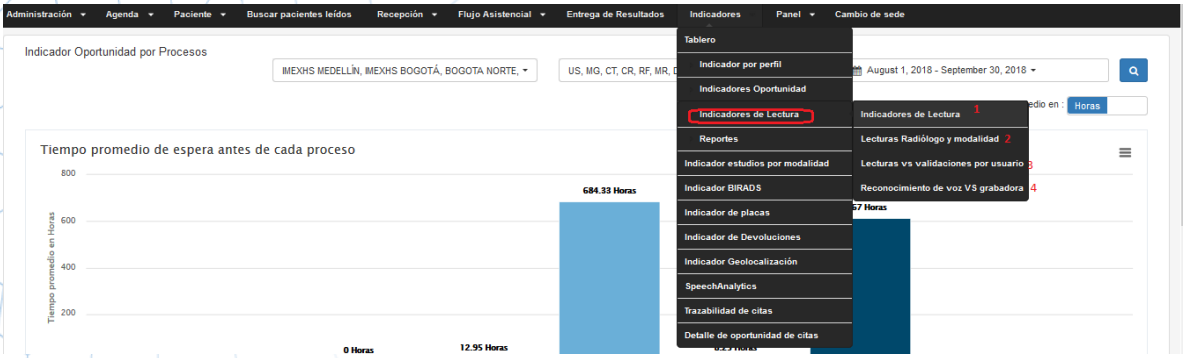


Imagen 207. Acceso a indicador de Lecturas.

10.4.1. Indicadores de lectura

Este indicador muestra total de lecturas pendientes según rango de fecha y asignadas por radiólogo. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores-indicadores de lectura-indicadores de lectura.* Los indicadores se deben consultar de la siguiente forma:

- Seleccione modalidad sede y luego de clic en Buscar. El sistema muestra el total de estudios que se encuentren pendientes de lectura. Este es exportable a Excel o PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

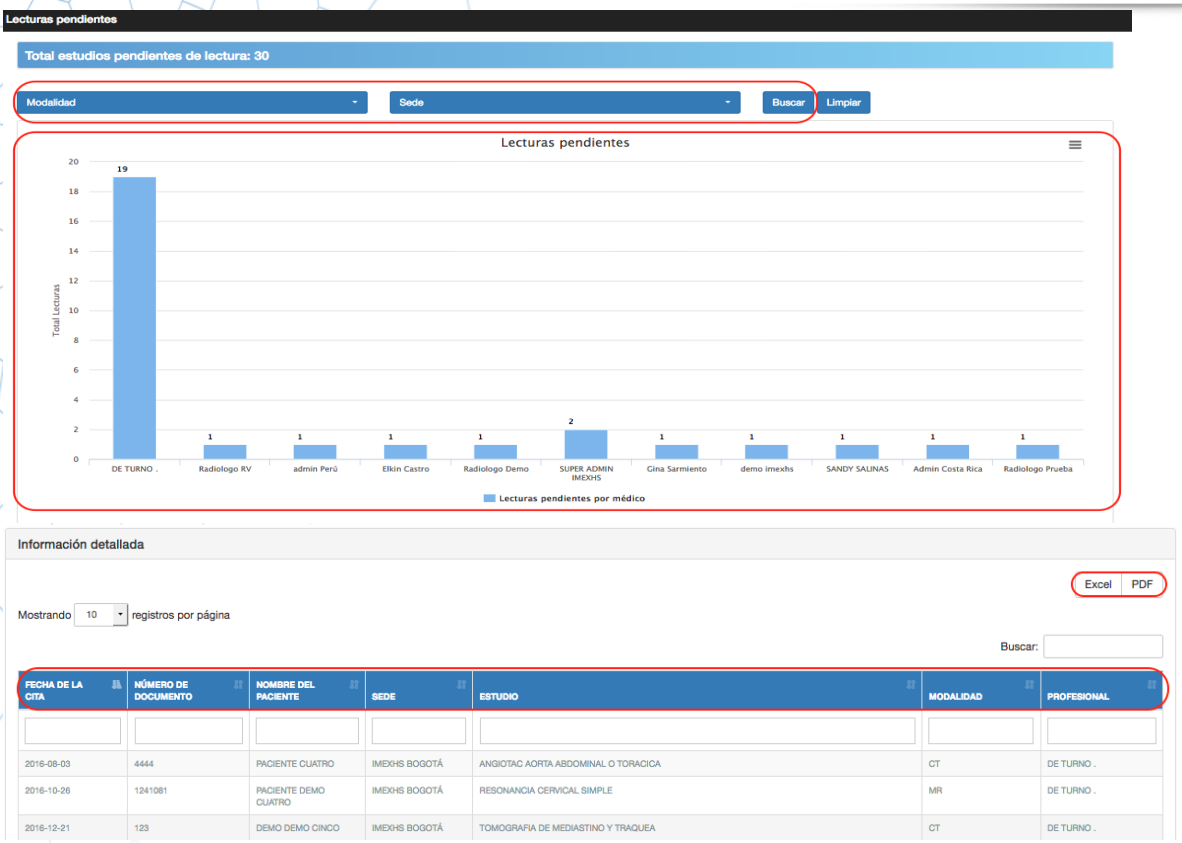


Imagen 208. Indicador de lecturas pendientes.

10.4.2. Lecturas Radiólogos y modalidad

Este indicador muestra los estudios leídos por los radiólogos. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicador de lectura – lectura radiólogo y modalidad.* Los pasos por seguir para obtener estos indicadores son los siguientes:

- Especifique un rango de fecha sede usuario y luego de clic en buscar.
- El sistema le presenta la relación de total de lecturas por radiólogo y por modalidad.
- Adicionalmente, obtiene el consolidado detallado de las lecturas realizadas con información del paciente, estudio y por modalidad. Este es exportable a Excel o PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

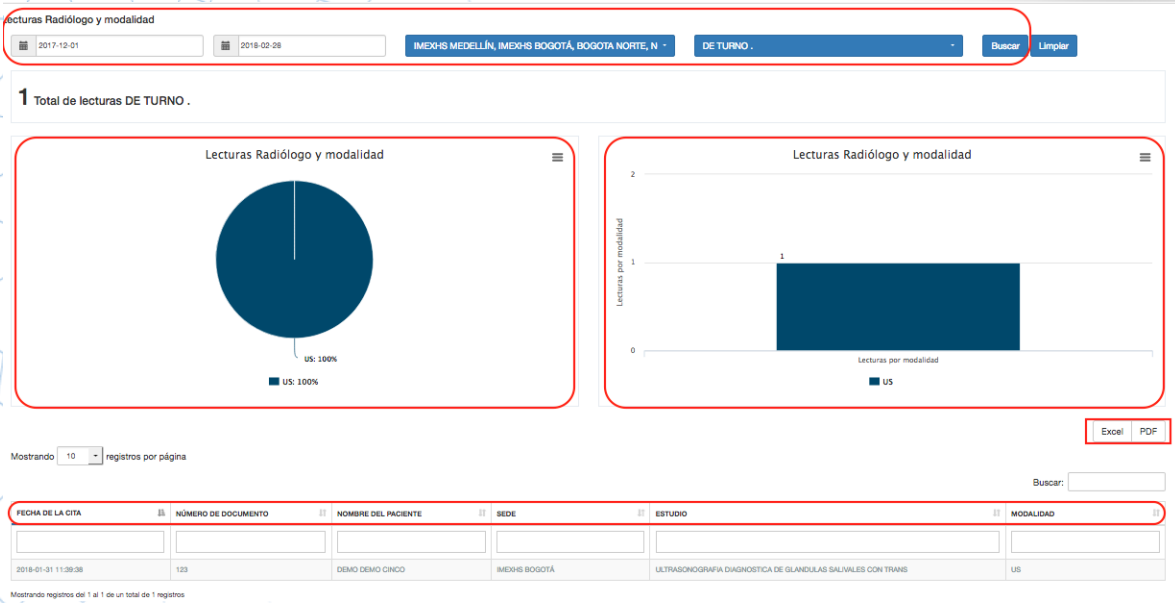


Imagen 209. Lectura radiólogo y modalidad.

10.4.3. Lecturas vs. Validaciones por usuario

Este indicador muestra el total de lecturas realizadas por un radiólogo y el número total de validaciones realizadas por el mismo. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores-indicador de lectura- Lecturas vs Validaciones por usuario.* Los pasos por seguir para obtener estos indicadores son los siguientes:

- Especifique fecha sede y médico luego confirme con la opción Buscar.
- Adicionalmente el sistema entrega un consolidado detallado con información del paciente, estudio, convenio quien realiza la lectura y quien válida. Este es exportable a Excel o PDF.

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS y JPEG.*

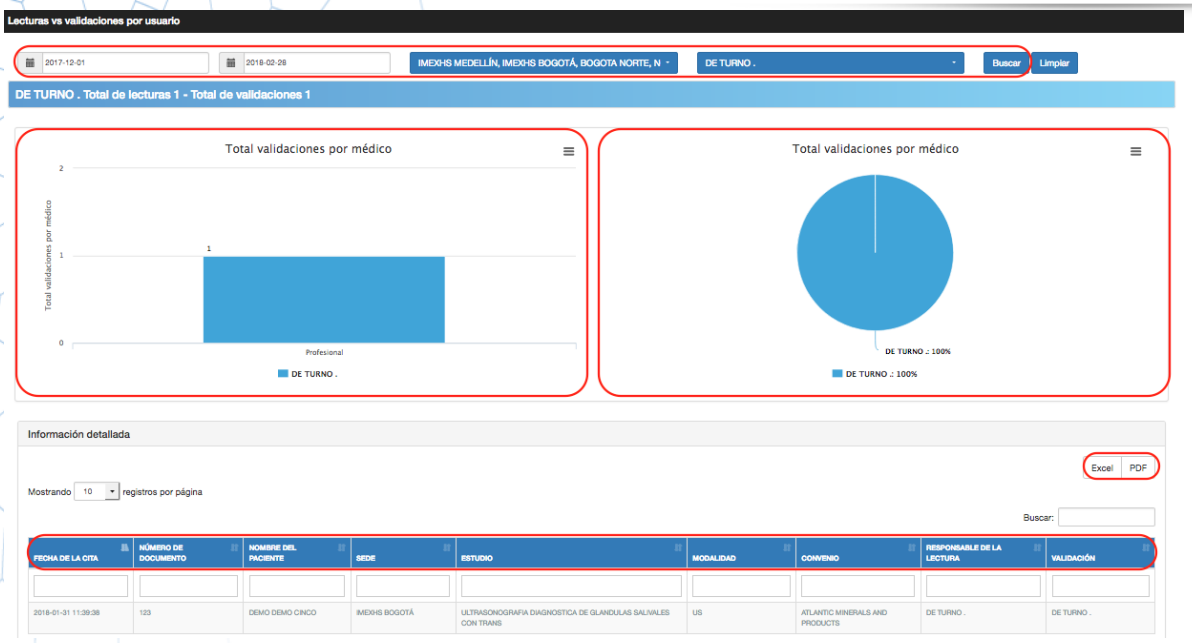


Imagen 210. Lectura vs Validaciones por usuario.

10.5. Reportes

Relaciona reportes de información general, RIPS, PET-CT, Exportar datos crudos, Sobreexposición y dosis de radiación, Resolución 4505 (solo información radiológica).



Imagen 211. Acceso a reportes.

10.5.1. General

Permite obtener información sobre estados de un paciente en cuanto a trazabilidad de registrado, pendiente de lectura, pendiente de transcripción, pendiente de validación, validado y entregado. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores – Reportes – General.*

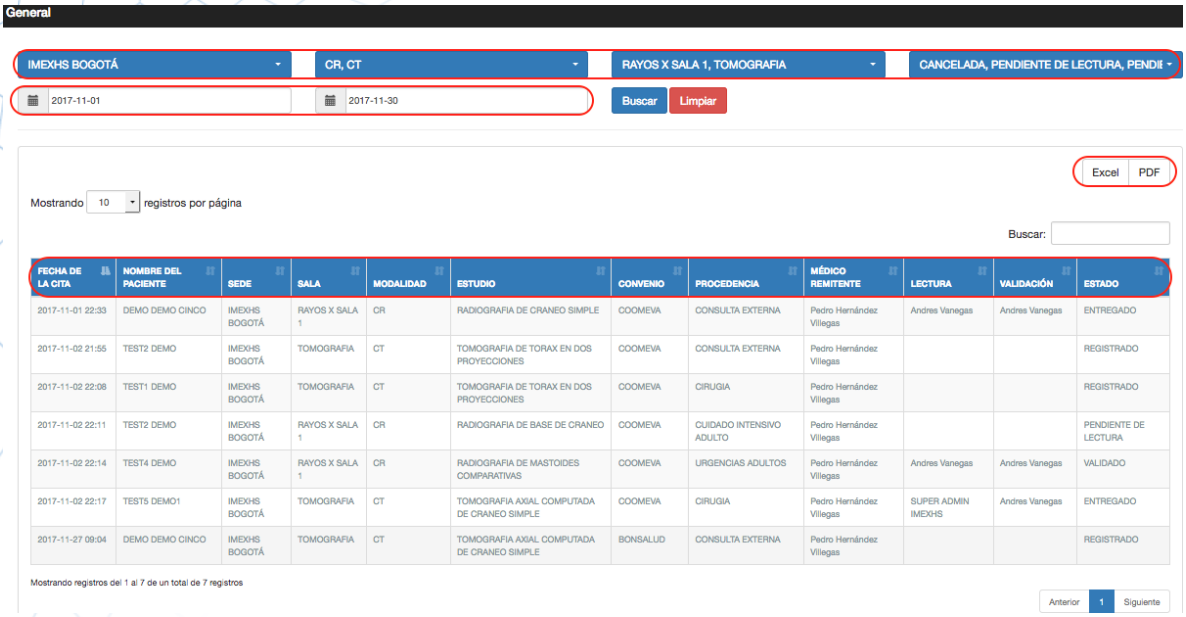


Imagen 212. Indicador General.

10.5.2. Exportar datos crudos

Se obtiene un archivo CSV con información: número de acceso, fecha de la cita, folio, información personal del paciente, datos del estudio, BIRADS, dosis de radiación, etc. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores – Reportes - Exportar datos crudos.*

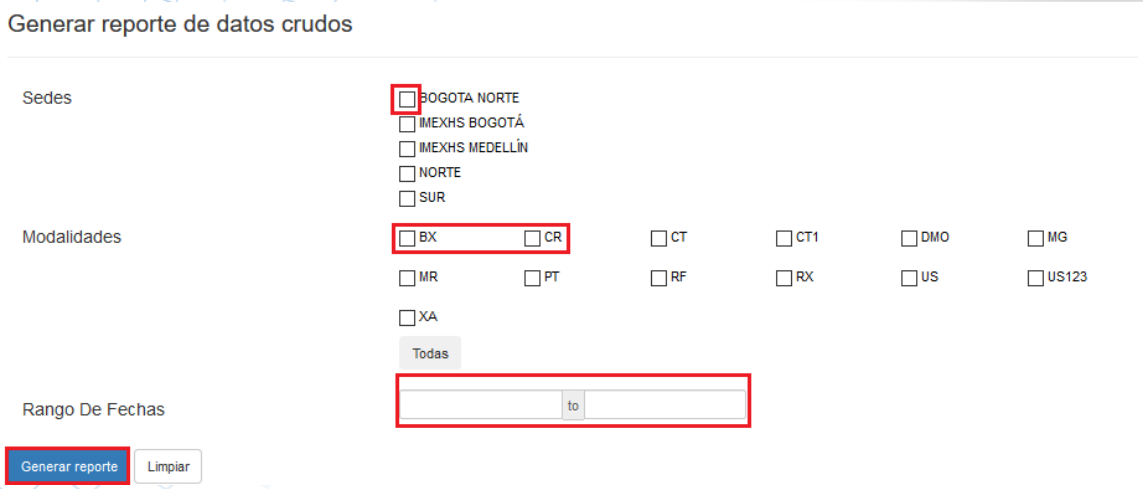


Imagen 213. Exportar datos crudos.

10.5.3. Sobreexposición y dosis de radiación

Da a conocer los valores registrados desde tecnólogo en un rango de fechas con datos demográficos del paciente, estudio, modalidad, convenio, Kv, Ma, mAs, Dosis mGy, Dosis mGy AGD y número de disparos; con opción de exportar a Excel.

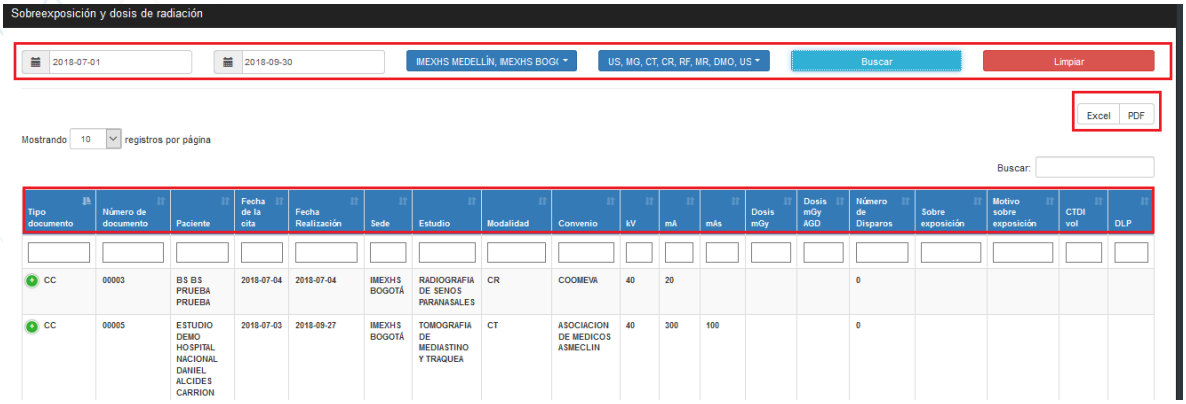


Imagen 214. Sobreexposición dosis de Radiación.

10.5.4. Resolución 4505

Este reporte permite filtrar por fecha, convenio; obteniendo información de datos demográficos del paciente, fecha de la mamografía y resultado en BIRADS del estudio.

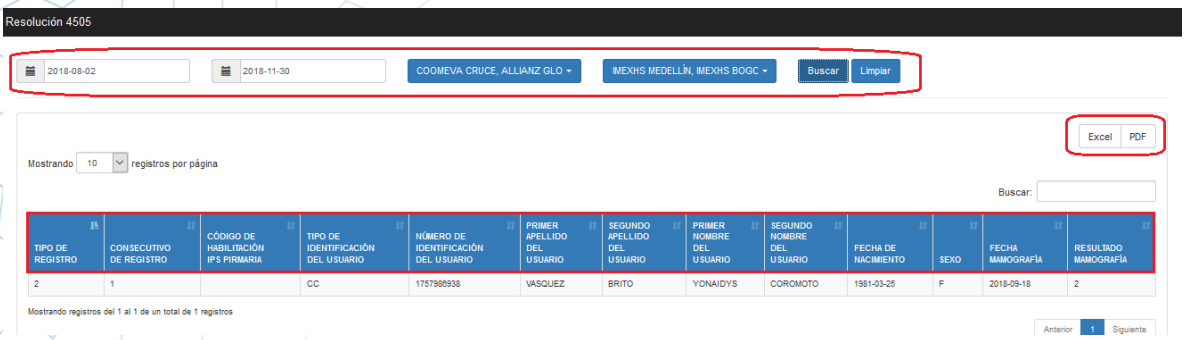


Imagen 215. Reporte resolución 4505.

10.6. Indicador estudios por modalidad

Permite obtener el número total de estudios desde el estado pendiente de lectura en adelante realizados por modalidad en un rango de fecha. Los siguientes son los pasos por seguir para generar dicho indicador:

- Especifique el rango de fecha de consulta, sede y modalidad luego dar clic en Buscar. El sistema dará el número total de estudios por modalidad.
- Genera consolidado detallado con información del paciente, fecha del estudio, tipo de estudio, modalidad y sede, y quien realiza el estudio. Este es exportable a Excel o PDF.

***NOTA**: Para generar la consulta el sistema toma en cuenta la fecha de la cita del registro.*

***NOTA:** Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS, JPEG.*

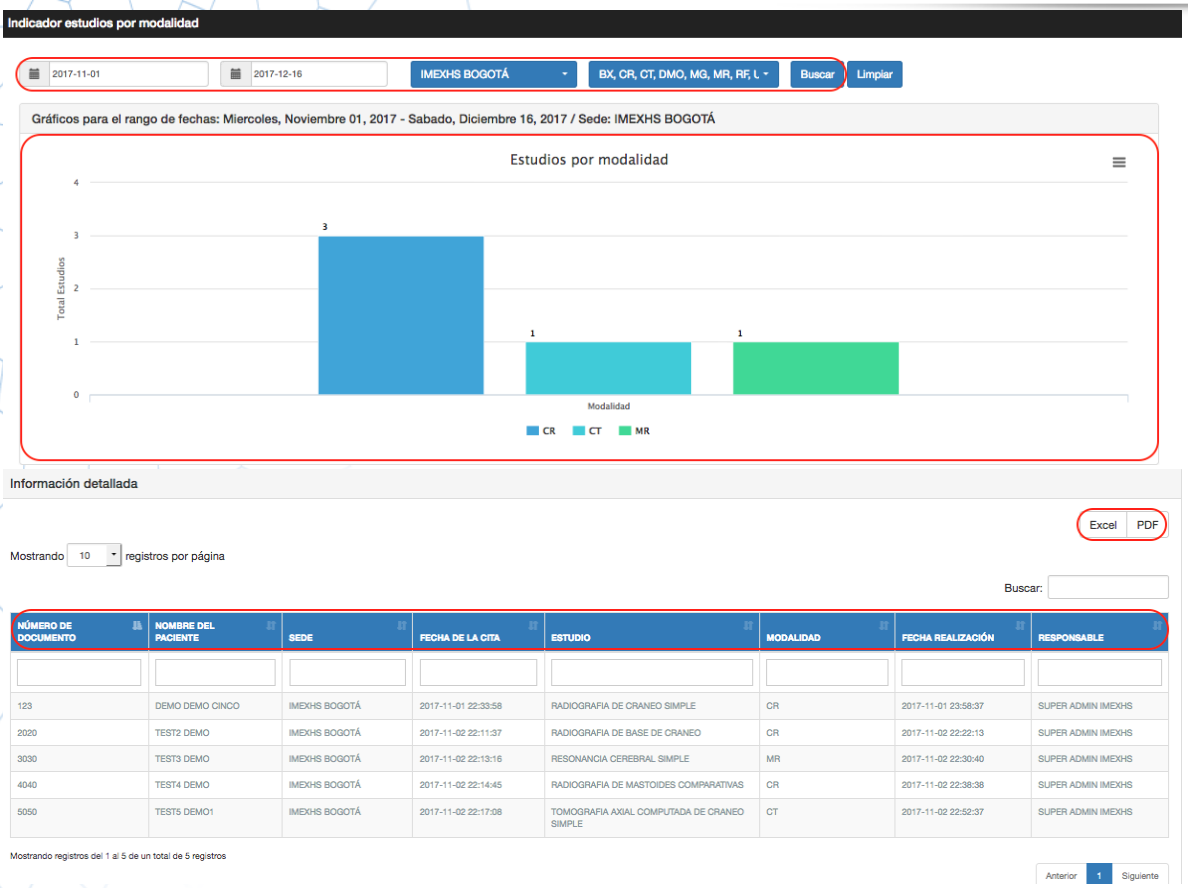


Imagen 216. Indicador de estudios por modalidad.

10.7. Indicador BIRADS

Permite obtener la relación de los estudios de mamografía realizados con su clasificación BIRADS. Se logra acceder a la información por medio de filtros como: fecha, modalidad y sede. Este reporte es exportable a EXCEL o PDF. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores – Indicadores BIRADS.*

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS, JPEG.*



Imagen 217. Indicador de BIRADS.

10.8. Indicador de placas

Este indicador muestra el número total de placas buenas y malas por usuario, modalidad y además tamaño seleccionado por el tecnólogo desde el área asistencial. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores - indicador de placas.*

NOTA: *Todas las gráficas son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS, JPEG.*

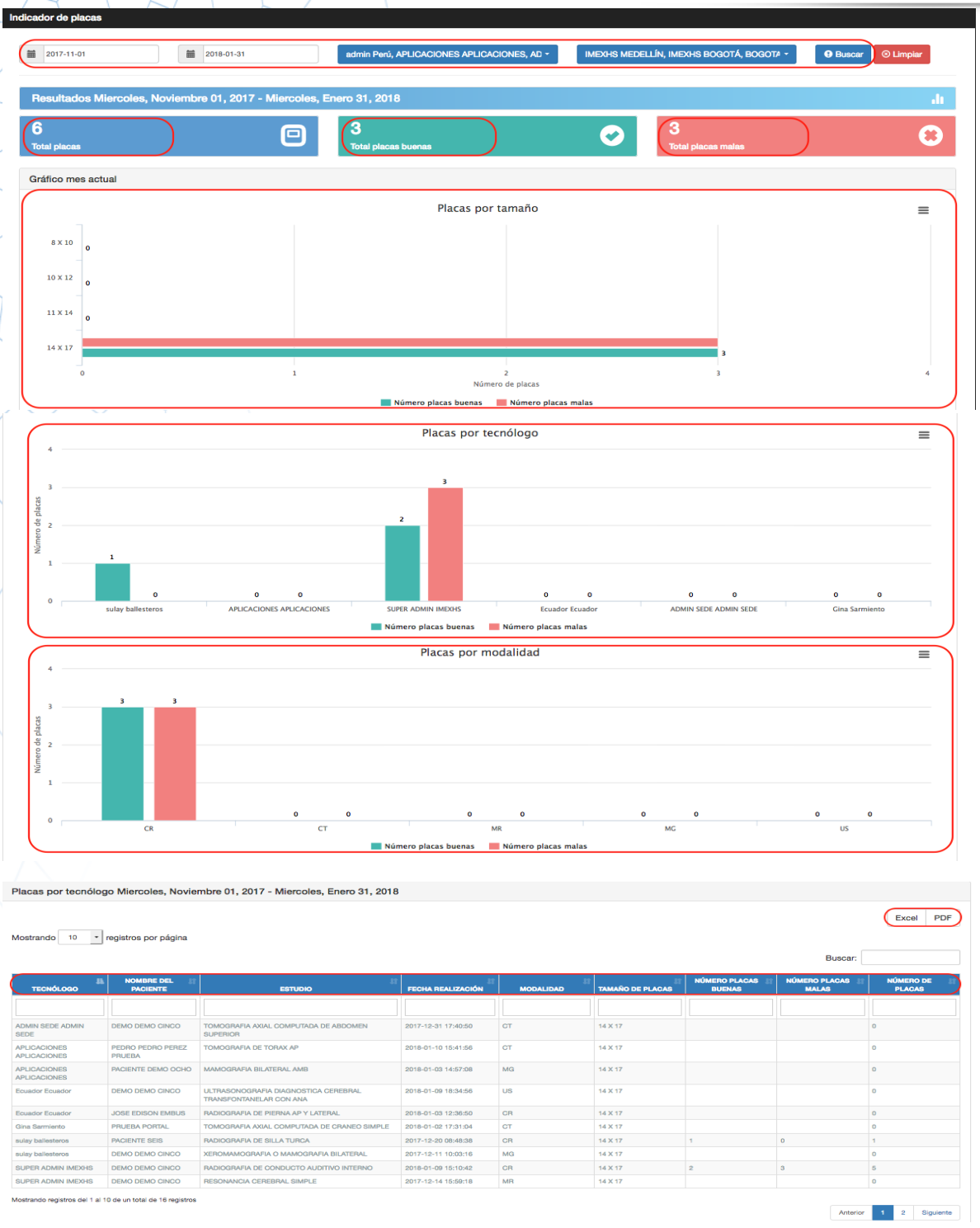


Imagen 218. Indicador de placas.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

10.9. Indicador de devoluciones

Permite obtener relación del número de devoluciones por usuario y proceso de atención, mostrando gráficas que son exportables a PNG, PDF, CSV, XLS, JPEG, e información detallada exportable a EXCEL o PDF. La siguiente es la ruta que se debe seguir: *Indicadores - Indicador de devoluciones.*

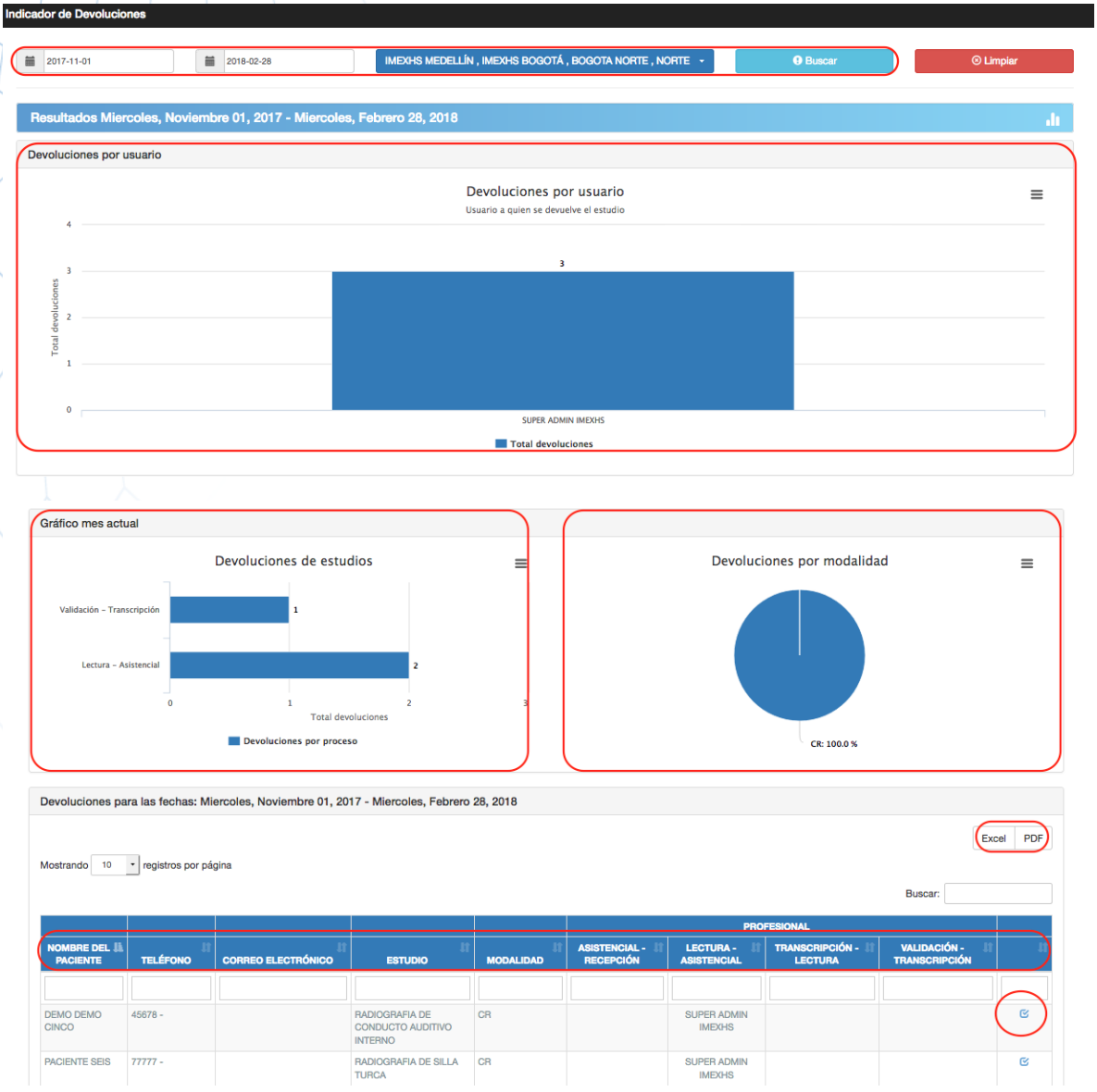


Imagen 219. Indicador de devoluciones.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

- En el icono de detalles puede ver la trazabilidad de las acciones realizadas en devoluciones, comentario realizado por la persona que ejecutó la acción y fecha y hora.

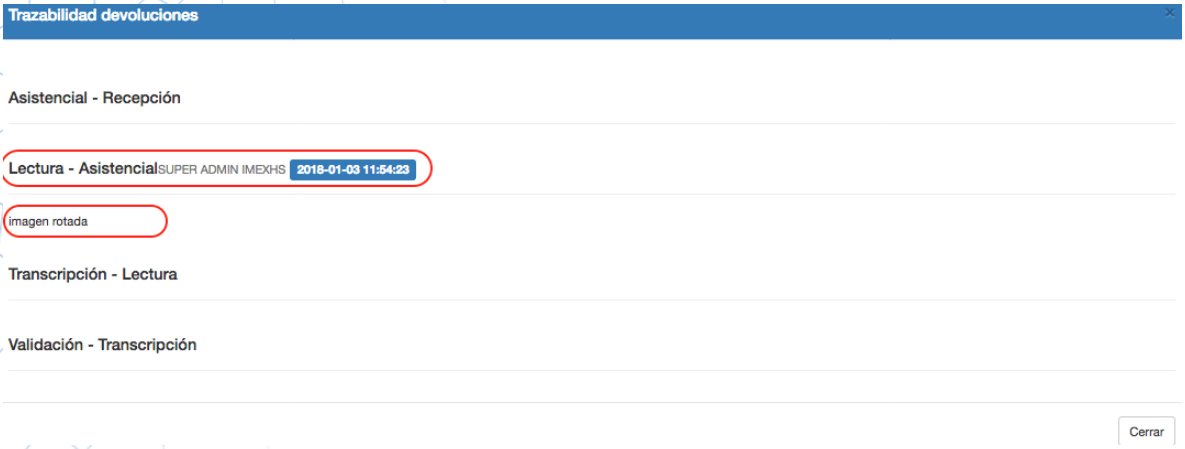


Imagen 220. Trazabilidad de devoluciones.

10.10. Indicador de Geolocalización

Permite generar la información del municipio de procedencia donde se dirige el paciente.

- Seleccionar fecha, sede y dar clic en buscar.
- Da información detallada de fecha de la cita, nombre y documento del paciente, estudio, sede, convenio, y municipio exportable a PDF o EXCEL

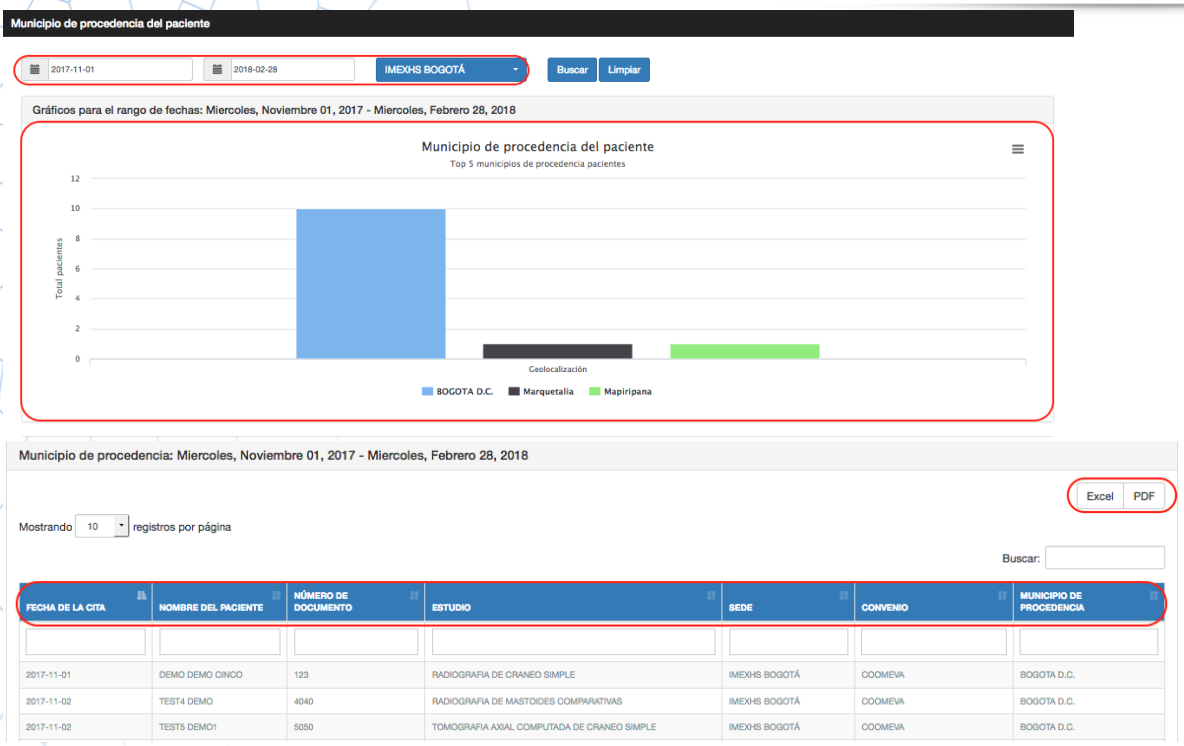


Imagen 221. indicador de Geolocalización.

10.11. Speech Analytics

Acceso a la plataforma de control y seguimiento de Reconocimiento de voz. *Solo informativo.*

10.12. Trazabilidad de citas

Permite realizar el seguimiento por usuario y sede a las citas asignadas, confirmadas, modificadas o canceladas, por medio de gráficas y consolidados de información exportables a Excel o PDF. La siguiente ruta muestra dicho módulo: *Indicadores - Trazabilidad de citas.* El sistema muestra la información desde el primer día de del mes en curso hasta el día actual. Puede realizar consulta por Usuario, Acción (asignación, modificación, confirmación o cancelación) o sede. Confirme con la opción Buscar.

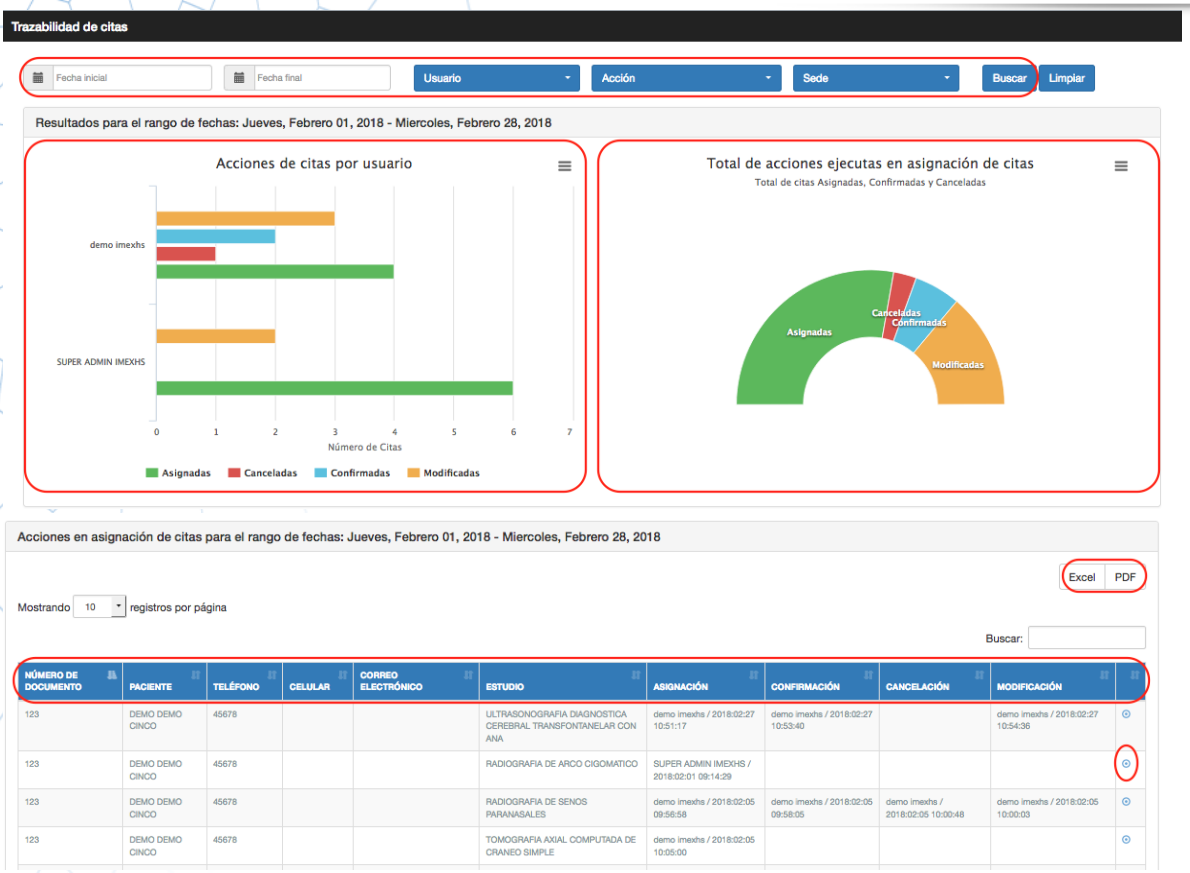


Imagen 222. Trazabilidad de citas.

- Al dar clic en el icono  mostrará los comentarios realizados por el usuario en el momento de asignar, modificar, confirmar o cancelar una cita, como se muestra en la **Imagen 223**.

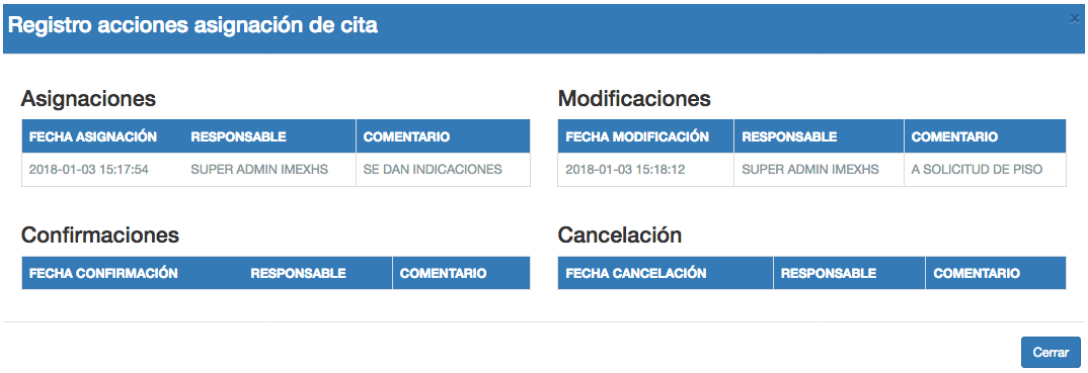


Imagen 223. Detalle de citas.

10.13 Detalle oportunidad de citas

Permite filtrar por fecha, sede y genera archivo de detalle de datos demográficos del paciente, convenio, estudio, fecha solicitud, fecha de asignación y fecha deseada de la cita. Este archivo es exportable a EXCEL o PDF.

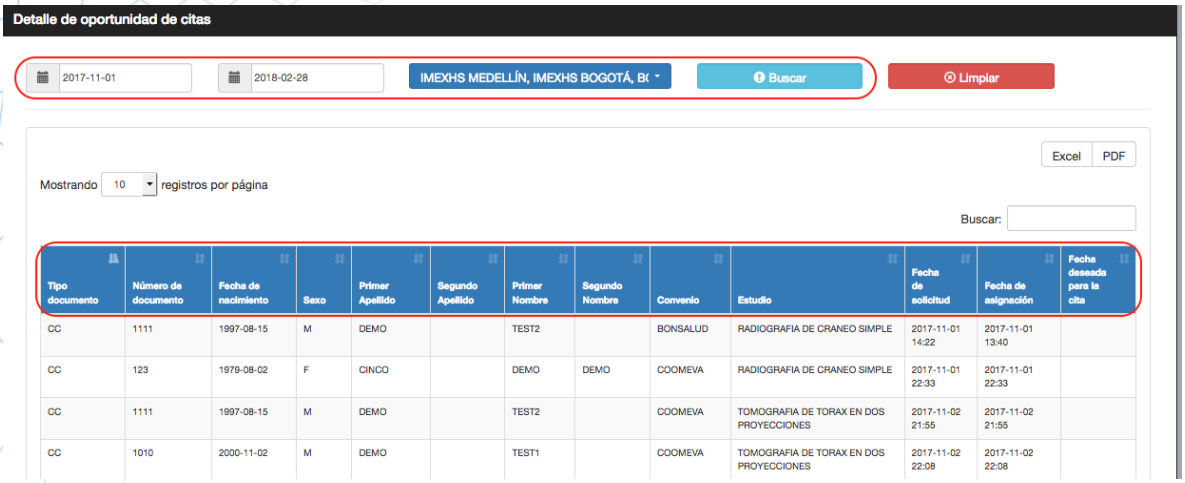


Imagen 224. Detalle oportunidad de citas.

11. Módulo Panel

Permite a cualquier usuario creado, tener acceso a la información de su registro y poder modificar la información como son editar el perfil (información de registro), inicio de sesión (usuario en sesión y mail), cambio de contraseña, autenticación de dos factores (authenticator, recomendada para radiólogos o administradores). La ruta por seguir es seleccionar la opción *Panel* del menú principal para encontrar todas las opciones.



Imagen 225. Panel.

12. Cambio de sede

Este es un módulo principalmente para el usuario de recepción, si están asociado a más de una sede que le permite especificar en qué sede se encuentra, para iniciar una admisión.

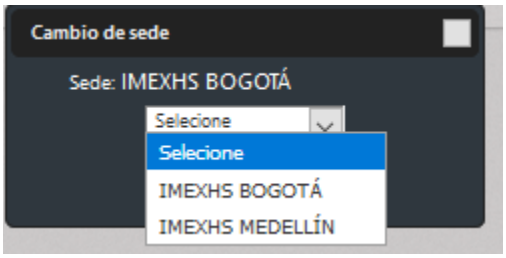


Imagen 226. Cambio de sede.

13. Ayuda

Permite a cualquier usuario creado, tener acceso a la información registrada en la base de conocimiento, la cual puede ser consultada en el módulo de ayuda. Al dar clic, el sistema redirecciona al usuario a la base de conocimiento.



Imagen 227. Ayuda.

13.1. Base de conocimiento

La Base de conocimiento es una plataforma en la cual el usuario puede encontrar información asociada a las plataformas RIS, PACS, Portal Paciente, Metabase y Visor. Con ello auto-gestionar sus solicitudes de manera rápida y efectiva a través de:

- Manuales
- Guías
- Tutoriales
- Videos paso a paso

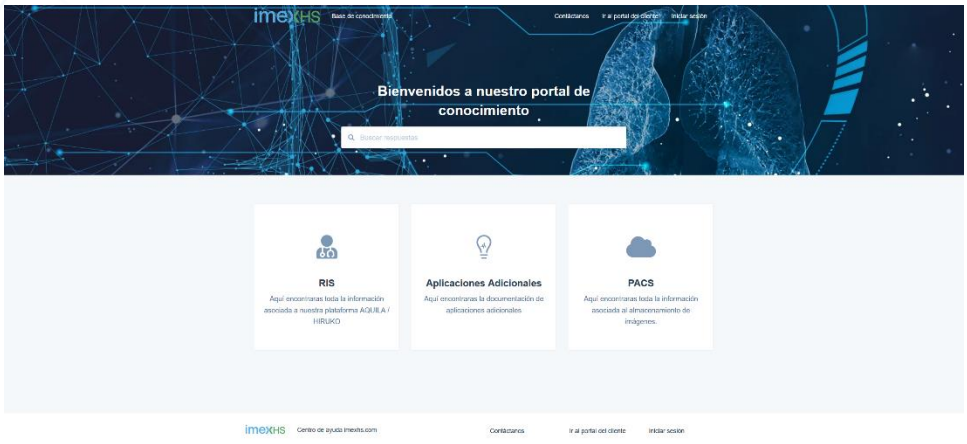


Imagen 228. Base de Conocimiento.

Headquarter Australia
Sydney
122 O'Riordan Street MASCOT NSW 2020
enquiries@imexhs.com.au

Offices Latam
Bogotá, Colombia.
Calle 92 # 11-51, Of 202
+ 57 (1) 316 48 90
soporte@imexhs.com

Offices USA
Doral, Florida.
8200 NW 41ST. Ste. 200-41 Doral, Fl. 33166
admin.usa@imexhs.com

- A través del filtro de búsqueda, se pueden realizar consultas con palabras clave y la plataforma mostrará los resultados que estén relacionados con la palabra consultada.

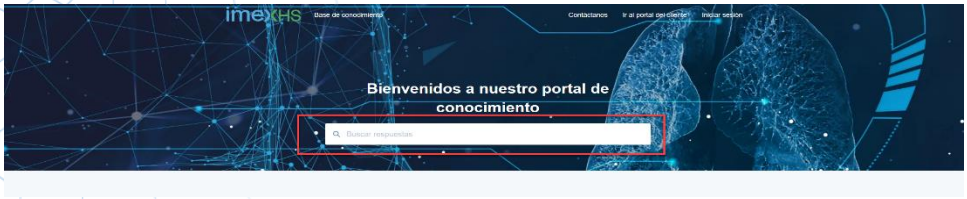


Imagen 229. Filtro de búsqueda.

- Al dar clic en alguna de las opciones del menú inicial de la Base de conocimiento se redirecciona al usuario a la información asociada a la opción elegida.

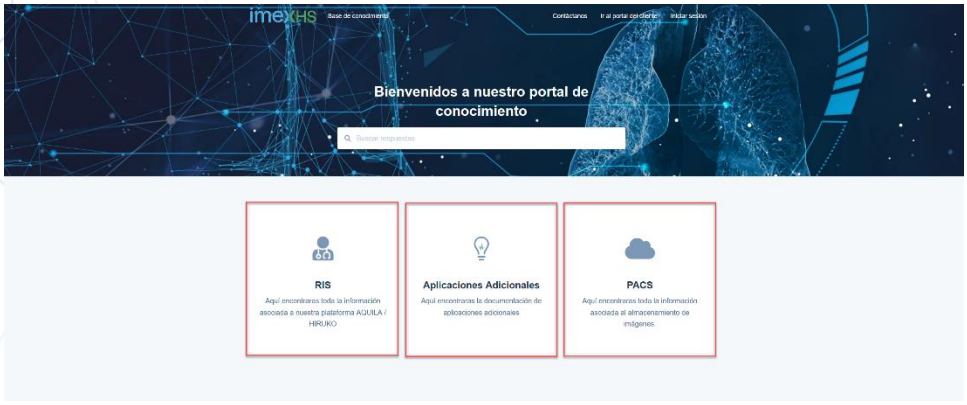


Imagen 230. Menú inicial Base de Conocimiento.

- Cuando se redirecciona a la información, el usuario puede encontrar todo lo que esté relacionado con la opción elegida y a su vez en la parte izquierda encontrara el menú de las demás opciones que puede consultar.

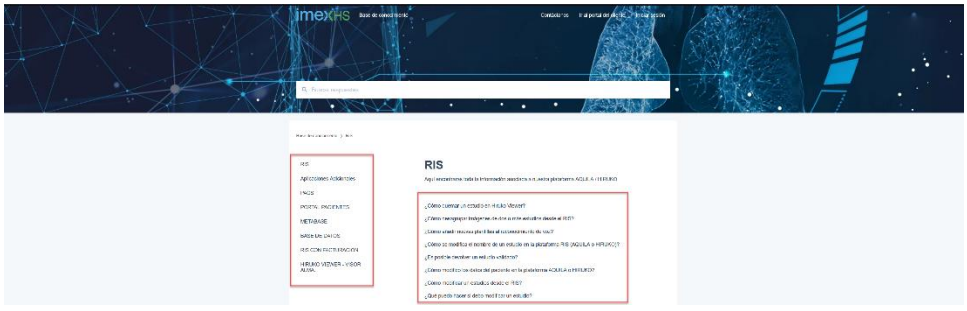


Imagen 231. Información Base de Conocimiento.

14. Adicionales

14.1. Indicador de cambio de estado forzado en lectura

EL sistema cuenta con una característica de indicador de cambio de estado forzado en lectura (cuando un administrador cambia de estado un registro que se encuentra en lectura por un médico).

Esta alerta se mostrará en la página cuando un administrador haya cambiado de estado un estudio que se encuentre en estado en lectura.



Imagen 232. Indicador de cambio de estado.

NOTAS:

- *Guardar el trabajo (el texto o descargar el audio).*
- *Si el estudio está reservado y puede ser abierto de nuevo por el mismo médico, ingresar el texto guardado en un procesador de texto externo o cargar los audios en mp3.*

14.2. Indicador visual de finalización de sesión

El sistema cuenta con un indicador visual finalización de sesión por inactividad que aplica a todos los usuarios que manipulen la plataforma, como se muestra en la **Imagen 233 y la** ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.**

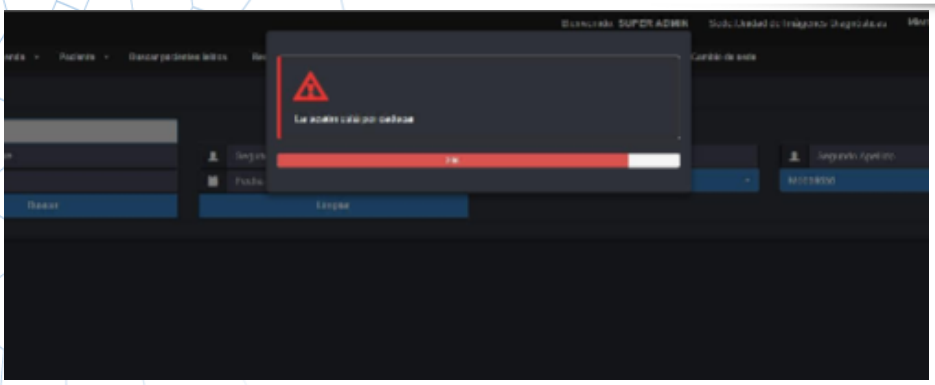


Imagen 233. Indicador de finalización de sesión N°1.

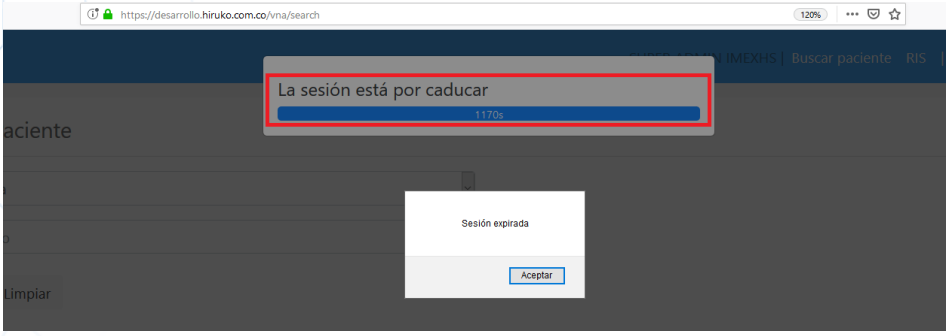


Imagen 234. Indicador de finalización de sesión N.° 2.

Cada vez que falten 30 segundos para finalizar la sesión por inactividad, se desplegará una ventana modal con una cuenta regresiva, finalizada tal cuenta se dará por terminada la sesión y se redirigirá a la página de inicio de sesión. Para mantener la sesión, basta con hacer foco en el navegador y efectuar un movimiento o acción bien sea con el ratón o el teclado.

NOTA:

- *Inactividad, es la no percepción de acciones ejecutadas por el ratón o teclado por parte del navegador.*
- *Si se tiene foco en otro navegador o una aplicación diferente, esto cuenta como inactividad dentro del RIS.*

14.3. Liberación de estudios

Un estudio puede estar abierto “en lectura” sin actividad por un máximo de tiempo, el cual es independiente de la duración de la sesión, o en su defecto si el médico fue a realizar una urgencia y dejó el estudio abierto. Una vez se cierre el estudio el sistema empezará a contar dos minutos para la liberación de este.

El sistema generará liberación en un tiempo máximo de dos minutos. Tener en cuenta que si el estudio tiene grabación guardada el sistema contará el tiempo de grabación más los dos minutos.

***NOTA**: Se recomienda cerrar las lecturas desde la opción de cerrar ubicada en la esquina superior derecha.*

14.4. Autoguardado

El sistema cuenta con una función de autoguardado cada 30 segundos en lo que se refiere a transcripción directa, es decir, cuando se realiza escritura sobre el campo de texto.

***NOTA**: El proceso de autoguardado no aplica en lecturas adicionales, este tipo de lecturas deben guardarse manualmente de la manera tradicional.*

14.5. Límite de pausa

El sistema cuenta con Límite de tiempo de pausa para una grabación, con el fin de garantizar la integridad de los audios y el guardado automático de los mismo, se ha implementado un límite de tiempo para la pausa de grabación en lectura. Una vez transcurrido este tiempo de pausa, se detendrá el audio y se guardará automáticamente.

***NOTA**: El tiempo máximo de pausa corresponde a 4 minutos.*

Tabla de imágenes

Imagen 1. Generalidades del sistema. 21
Imagen 2. Acceso al sistema. 22
Imagen 3. Acceso directo al PACS. 23
Imagen 4. Usuarios. 24
Imagen 5. Acceso a crear usuarios. 24
Imagen 6. Formulario de creación de usuarios. 25
Imagen 7. Habilitar usuario. 26
Imagen 8. Bloquear usuario. 26
Imagen 9. Filtro de búsqueda. 27
Imagen 10. Eliminar usuario. 27
Imagen 11. Privilegios de acceso por rol. 28
Imagen 12. Creación del rol. 29
Imagen 13. Eliminación de un rol. 30
Imagen 14. Usuarios RV. 30
Imagen 15. Relación de licencia RV. 31
Imagen 16. Creación de plantillas. 32
Imagen 17. Formulario creación de plantilla. 33
Imagen 18. Especialidades de Médicos. 34
Imagen 19. Formulario creación de especialidades. 35
Imagen 20. Listado de empresas creadas. 36
Imagen 21. Formulario de creación de empresa. 37
Imagen 22. Acceso de sedes. 38
Imagen 23. Formulario de creación de sedes. 40
Imagen 24. Formulario creación sedes. 41
Imagen 25. Formulario Convenio. 42
Imagen 26. Acceso a modalidades. 43
Imagen 27. Formulario creación de modalidades. 44
Imagen 28. Acceso salas. 46
Imagen 29. Formulario salas. 47
Imagen 30. Acceso a lista de plan de beneficios. 48
Imagen 31. Formulario de creación de plan de beneficios. 48
Imagen 32. Acceso a tipos de EPS. 49
Imagen 33. Formulario de tipo de EPS 50
Imagen 34. Formulario Márgenes de reporte. 51

Imagen 35. Formulario márgenes de reportes. 52
Imagen 36. Tipos de casos críticos. 53
Imagen 37. Creación de tipos de casos críticos. 53
Imagen 38. Edición de tipos de casos críticos. 54
Imagen 39. Módulo de administración de parámetros. 54
Imagen 40. Módulo de Médico remitente. 55
Imagen 41. Formulario médico remitente. 55
Imagen 42. Acceso a Parámetros RV. 56
Imagen 43. Acceso a Configuración de zona. 57
Imagen 44. Formulario creación departamento. 57
Imagen 45. Acceso a listado de ciudades. 59
Imagen 46. Formulario ciudad. 60
Imagen 47. Acceso a listado de tipo de documento. 61
Imagen 48. Formulario de Tipo de Documento. 62
Imagen 49. Acceso a listado de estudios. 63
Imagen 50. Formulario para la creación de estudios. 64
Imagen 51. Acceso a listado de indicaciones. 65
Imagen 52. Formulario creación de indicaciones. 66
Imagen 53. Acceso listado de contraindicaciones. 67
Imagen 54. Formulario de contra indicaciones. 68
Imagen 55. Acceso listado de preparaciones. 70
Imagen 56. Formulario para crear preparación. 71
Imagen 57. Acceso a listado de consentimientos. 72
Imagen 58. Formulario para crear un consentimiento 73
Imagen 59. Acceso listado de prioridades 75
Imagen 60. Formulario para crear prioridad de cita. 75
Imagen 61. Acceso a listados de procedencias. 77
Imagen 62. Formulario de creación - procedencia. 78
Imagen 63. Acceso a listado de motivos de cancelación. 79
Imagen 64. Formulario para creación de Motivo de Cancelación. 80
Imagen 65. Acceso a notificaciones SMS. 81
Imagen 66. Formulario creación notificación SMS 82
Imagen 67. Acceso motivo bloqueo agenda. 83
Imagen 68. Formulario creación motivo de bloqueo Agenda. 84
Imagen 69. Acceso a tipo de Solicitud 85

Imagen 70. Creación de tipo de solicitud. 86
Imagen 71. Acceso CIE10. 87
Imagen 72. Creación CIE10 88
Imagen 73. Módulo de Clasificación de Estudios. 90
Imagen 74. Asignación de Clasificación a estudio específico. 91
Imagen 75. Módulo de Muestra de Estudios. 92
Imagen 76. Módulo de Generar Estudios. 93
Imagen 77. Acceso directo a PACS 94
Imagen 78. Log in del PACS. 94
Imagen 79. Visualización de módulo DICOM Uploader. 95
Imagen 80. Mensaje de éxito luego de subir archivos desde Aquila al PACS. 95
Imagen 81. Botón de Crear para generar una nueva variable de formulario. 96
Imagen 82. Formato por diligenciar para creación de nueva variable para formulario de tecnólogos. 97
Imagen 83. Adición de opciones a tipo de variable select. 97
Imagen 84. Listado de formularios de toma de imágenes creado. 98
Imagen 85. Opción de registro de nuevo formulario para toma de imágenes. 98
Imagen 86. Selección de estudios para la creación del formulario de toma de imágenes. 99
Imagen 87. Alerta de eliminación de formularios por defecto. 100
Imagen 88. Acceso a Crear Agenda. 101
Imagen 89. Formulario de Crear Agenda. 101
Imagen 90. Formulario Asignación de usuario. 102
Imagen 91. Formulario de ausentismo de usuarios. 103
Imagen 92. Acceso a Asignar bloqueo. 103
Imagen 93. Modal de Edición de Agenda. 104
Imagen 94. Asignación de día festivo a sala. 105
Imagen 95. Asignación de día festivo. 105
Imagen 96. Generación de Datos SMS. 106
Imagen 97. Archivo plano generado. 106
Imagen 98. Búsqueda trazabilidad de citas. 107
Imagen 99. Consolidado de trazabilidad de citas. 107
Imagen 100. Registro de acciones de Asignación de Citas. 108
Imagen 101. Consulta de Agenda. 108
Imagen 102. Consulta por paciente agendado. 109

Imagen 103. Consulta por médico. 109
Imagen 104. Consulta de agenda por Sala. 110
Imagen 105. Registro de acciones en cita. 110
Imagen 106. Asignación de cita. 111
Imagen 107. Acceso a Crear Paciente. 112
Imagen 108. Formulario de creación de paciente. 112
Imagen 109. Registro de Asignación de Citas. 113
Imagen 110. Selección de varios espacios para una cita. 114
Imagen 111. Consulta de bloqueos. 114
Imagen 112. Formulario de opciones. 115
Imagen 113. Formato de impresión para agendamiento de cita. 115
Imagen 114. Comentarios con confirmación de cita. 116
Imagen 115. Confirmación de datos de la cita. 116
Imagen 116. Cancelación de cita. 117
Imagen 117. Módulo Buscar Paciente. 117
Imagen 118. modificación de datos y estado 119
Imagen 119. Historial de modificaciones. 119
Imagen 120. Actualizar Orden médica y Consentimiento informado. 120
Imagen 121. Detalles de Paciente. 120
Imagen 122. Grabación del radiólogo. 121
Imagen 123. Detalles de la entrega 121
Imagen 124. Encuesta de mamografía estándar. 122
Imagen 125. Encuesta de mamografía dinámica. 123
Imagen 126. Ejemplo de reporte con código QR. 124
Imagen 127. Visualización de FURIPS. 124
Imagen 128. Visualización de Documento de Evidencia. 125
Imagen 129. Módulo de Registrar Pacientes. 125
Imagen 130. Consulta de pacientes registrados. 126
Imagen 131. Acceso Crear Paciente. 126
Imagen 132. Formulario registro - Nuevo Paciente. 127
Imagen 133. Buscar Pacientes leídos. 128
Imagen 134. Formulario número 1 en la Recepción de Citas. 129
Imagen 135. Formulario número 2 en la Recepción de citas. 130
Imagen 136. Formulario número 3 en la Recepción de Citas. 130
Imagen 137. Formulario de Atención Inmediata. 132

Imagen 138. Filtro de búsqueda. 133
Imagen 139. Acceso a modificación. 133
Imagen 140. Solicitudes HIS 134
Imagen 141. Acceso a módulo Asistencial. 134
Imagen 142. Acceso a actualización de Datos. 135
Imagen 143. Opciones de configuración. 136
Imagen 144. Formulario tecnólogo. 137
Imagen 145. Motivos de Devolución. 139
Imagen 146. Consulta de lista de trabajo. 140
Imagen 147. Opción de configuración. 142
Imagen 148. lectura con herramienta grabadora digital. 143
Imagen 149. Lectura con herramienta de reconocimiento de voz. 144
Imagen 150. Visualización de estudios previos. 145
Imagen 151. Visualización de selección de Birads. 145
Imagen 152. Devolución de estudio. 148
Imagen 153. Solicitud de Interconsulta. 148
Imagen 154. Interconsulta generada. 149
Imagen 155. Visualización por medio de botón Datos del estudio de información diligenciada por el tecnólogo. 150
Imagen 156. Modificaciones en vistas, modal de confirmación de casos críticos 151
Imagen 157. Agrupar estudios. 152
Imagen 158. Funcionalidad de agrupar estudios. 153
Imagen 159. Ejemplo de Lateralidad y Contraste 154
Imagen 160. Lista de ecografías. 154
Imagen 161. Opciones de configuración. 156
Imagen 162. Herramientas de transcripción. 157
Imagen 163. Envío a validación. 158
Imagen 164. Envío a entrega de resultado. 158
Imagen 165. Modificaciones en vistas, modal de enviar a validación 159
Imagen 166. Modificaciones en vistas, modal de confirmación de casos críticos. 160
Imagen 167. Modificaciones en vistas, modal de confirmación de casos críticos y modal de enviar a entrega. 160
Imagen 168. Lista de trabajo. 161
Imagen 169. Opciones de configuración. 162
Imagen 170. Ventana de Transcripción. 163

Imagen 171. Lista de trabajo validación. 166
Imagen 172. Configuración de validación. 167
Imagen 173. Módulo de Validación. 168
Imagen 174. Alerta desde Validación. 171
Imagen 175. Módulo de Concordancia en Flujo Asistencial. 172
Imagen 176. Evaluación de Concordancia. 173
Imagen 177. Agregar adendum. 174
Imagen 178. Realizar Adendum. 175
Imagen 179. Consulta pisos. 177
Imagen 180. Consulta de Casos Críticos, Vista modulo consulta 179
Imagen 181. Consulta de Casos Críticos, Resultado consulta 179
Imagen 182. Consulta de Casos Críticos, Modal detalles 180
Imagen 183. Consulta de Casos Críticos, Modal crear caso crítico 180
Imagen 184. Acceso VNA 181
Imagen 185. Búsqueda en VNA. 182
Imagen 186. Herramientas VNA. 183
Imagen 187. Formulario nuevo estudio. 184
Imagen 188. Reporte consultado. 185
Imagen 189. Imagen por visualizar. 185
Imagen 190. Visualización de imagen completa. 186
Imagen 191. Lista de entrega de resultados. 186
Imagen 192. Filtro de búsqueda. 187
Imagen 193. Entrega de resultados. 188
Imagen 194. Ruta indicadores. 189
Imagen 195. Tablero general. 190
Imagen 196. Indicador de Asignación de Citas. 192
Imagen 197. Indicador de recepción de citas. 193
Imagen 198. Indicador de tecnólogos. 194
Imagen 199. Indicador de radiólogos. 196
Imagen 200. Indicador de transcripción. 197
Imagen 201. Indicador entrega de resultados. 198
Imagen 202. Acceso a indicadores de oportunidad. 199
Imagen 203. Indicador de oportunidad. 200
Imagen 204. Descripción tiempos de procesos asistenciales. 200
Imagen 205. Indicador de oportunidad por procesos. 202

Imagen 206. Indicador de oportunidad en la atención. 203
Imagen 207. Acceso a indicador de Lecturas. 204
Imagen 208. Indicador de lecturas pendientes. 205
Imagen 209. Lectura radiólogo y modalidad. 206
Imagen 210. Lectura vs Validaciones por usuario. 207
Imagen 211. Acceso a reportes. 207
Imagen 212. Indicador General. 208
Imagen 213. Exportar datos crudos. 209
Imagen 214. Sobreexposición dosis de Radiación. 209
Imagen 215. Reporte resolución 4505. 210
Imagen 216. Indicador de estudios por modalidad. 211
Imagen 217. Indicador de BIRADS. 212
Imagen 218. Indicador de placas. 213
Imagen 219. Indicador de devoluciones. 214
Imagen 220. Trazabilidad de devoluciones. 215
Imagen 221. indicador de Geolocalización. 216
Imagen 222. Trazabilidad de citas. 217
Imagen 223. Detalle de citas. 217
Imagen 224. Detalle oportunidad de citas. 218
Imagen 225. Panel. 219
Imagen 226. Cambio de sede. 219
Imagen 227. Ayuda. 220
Imagen 228. Base de Conocimiento. 220
Imagen 229. Filtro de búsqueda. 221
Imagen 230. Menú inicial Base de Conocimiento. 221
Imagen 231. Información Base de Conocimiento. 221
Imagen 232. Indicador de cambio de estado. 222
Imagen 233. Indicador de finalización de sesión N°1. 223
Imagen 234. Indicador de finalización de sesión N.° 2. 223