AXONICO HIS
Manual de Uso
GESTIÓN DE TURNOS

**(ACTUALIZADO MARZO 2023)*

INDICE:

GESTION DE TURNOS

SECCIONES DE LA PANTALLA.

Guía ordenada para la gestión de turnos.

1) Seleccione el Consultorio o Sucursal.

2) Seleccione Profesional y Especialidad.

3) Seleccione en Calendario, la fecha requerida para el Turno, y el horario acordado.

4) Seleccione al Paciente (en caso de tener Historia Clínica, o ingrese nuevo paciente).

5) Seleccione Prestación, ingrese observaciones si es necesario.

6) Grabe el Turno.

I.3) FUNCIONES DIRECTAS

A) HORARIOS DE ATENCION.

B) DETALLE DE TURNOS LIBRES.

C) ANULAR TURNO.

D) BUSQUEDA DE TURNOS ASIGNADOS.

E) SOBRETURNOS.

F) MODIFICACIÓN DE DATOS DEL TURNO.

G) TURNO FUERA DE AGENDA.

H) PROYECCIÓN DE TURNOS.

I) INFORMACION ADICIONAL PACIENTE.

J) REPROGRAMACIÓN DE TURNOS.

I.1 GUIA DE USO

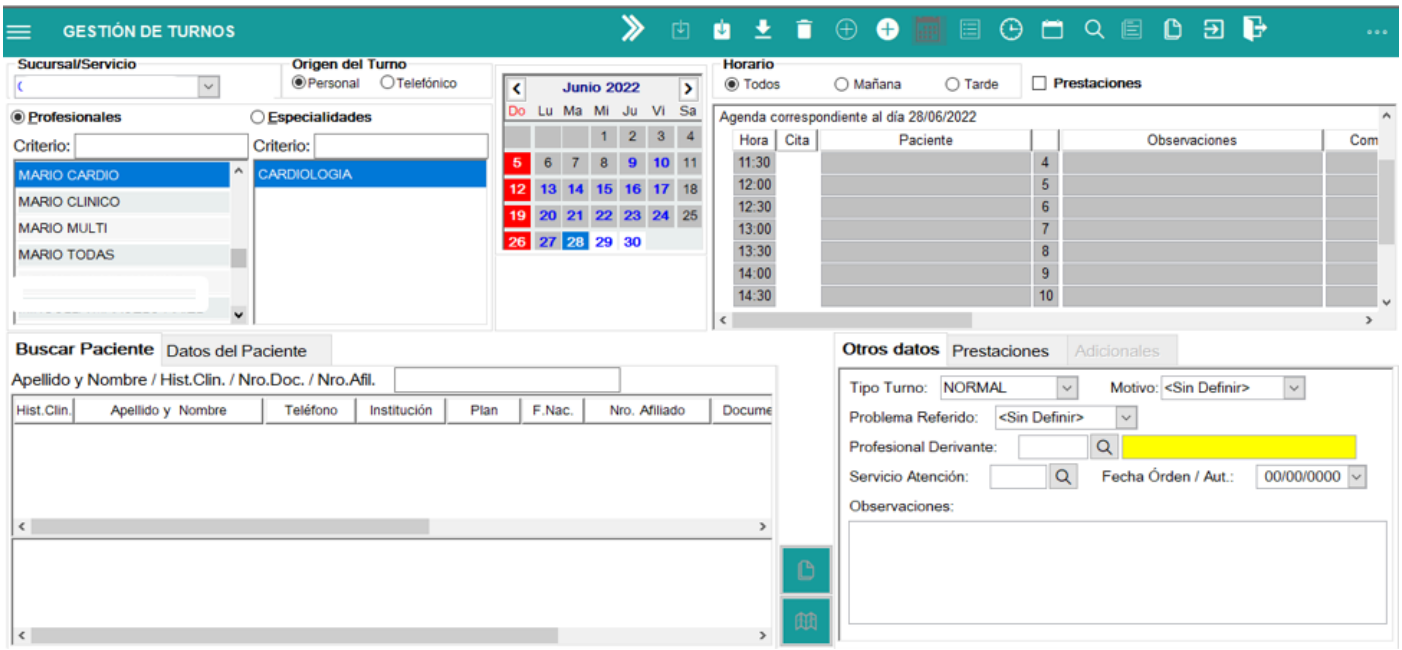
Desde la pantalla Gestión de Turnos, (TURNOS / GESTION DE TURNOS).

Es un sistema que optimiza la gestión integral de Consultorios. Modularmente actúa como Sistema independiente, pudiendo integrarse a Axónico. De manera ágil y dinámica, permite maximizar los tiempos de ocupación de consultorios, incrementando así la rentabilidad los mismos.

Su diseño totalmente visual, está basado en el Concepto de Escritorio. De esta manera el Usuario tiene en una misma pantalla, todas las funciones necesarias para su gestión.

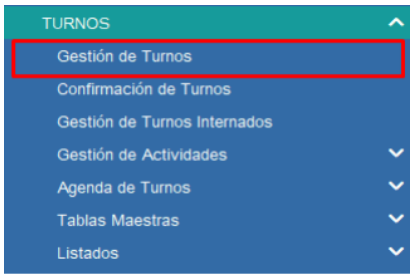
Axónico_Turnos, posee una estructura funcional de Árbol (Consultorio – Especialidades/Subespecialidad – Profesionales – Agenda) Permitiendo así administrar varios Consultorios, atendiendo en ellos varias Especialidades, soportadas por varios Profesionales, con variadas Agendas de atención ambulatoria.

La vasta experiencia de AXÓNICO, en el mercado de la Salud, ha permitido sumar al sistema Axónico_Turnos, todas las funcionalidades necesarias para soportar aquellos eventos reales que se presentan a diario en la gestión integral de Consultorios.



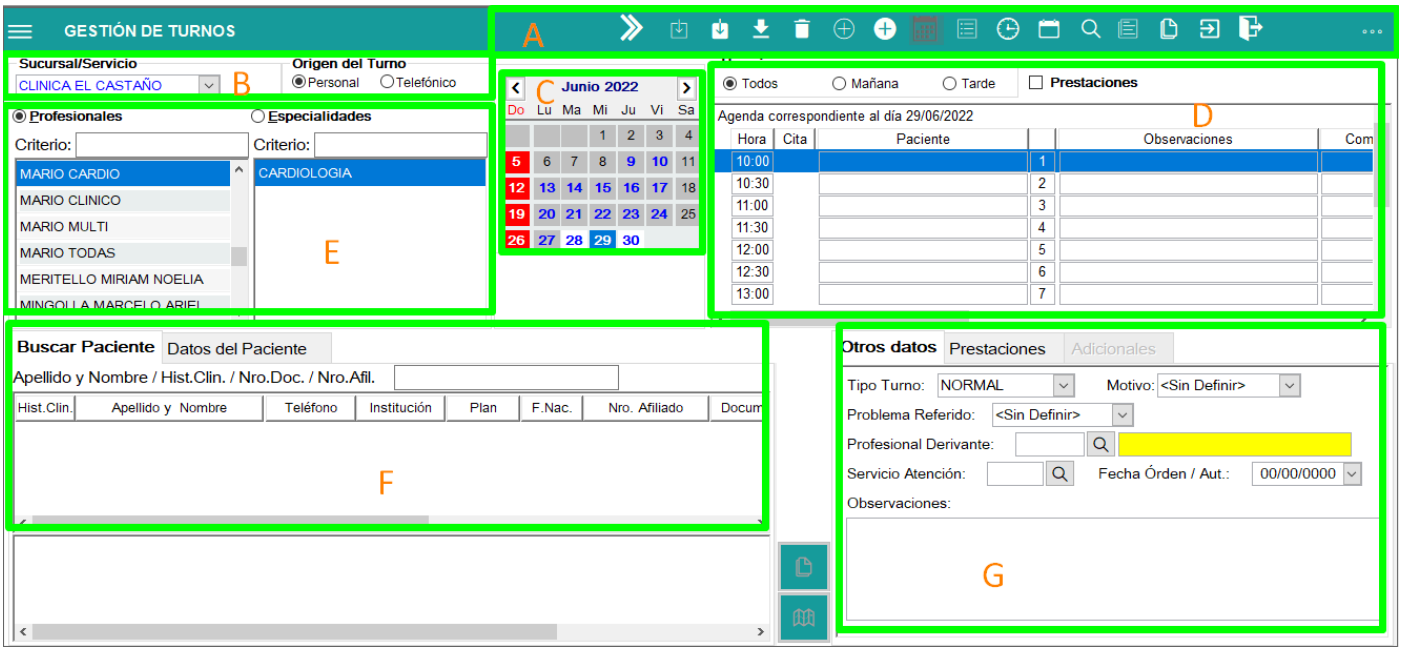
I.2 GUÍA DE USO / DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS

Para comenzar a utilizar el gestor de turnos, seleccione el Menú Turnos, así se desplegará la ventana de gestión, que contiene:



Seleccionando la opción Gestión de Turnos, accederá a la funcionalidad para la asignación y/o cancelación de turnos. Se desplegará la pantalla principal para la gestión integral de turnos.

SECCIONES DE LA PANTALLA.



A Es la barra de herramientas de la pantalla de turnos.

B Se puede seleccionar la sucursal y el origen del turno.

C El calendario de turnos del médico seleccionado.

D Horario de atención del día seleccionado de un medico tal.

E Agrupación de médicos por nombre o bien por especialidad

F Listado de pacientes.

G Listado de prestaciones.

Guía ordenada para la gestión de turnos

1) Seleccione el Consultorio o Sucursal.

2) Seleccione Profesional y Especialidad.

3) Seleccione en Calendario, la fecha requerida para el Turno, y el horario acordado.

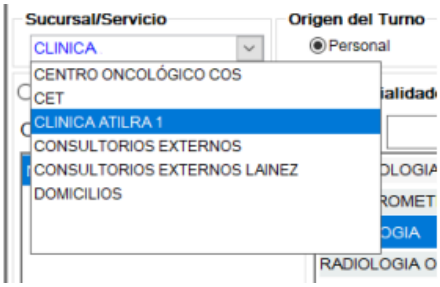
4) Seleccione al Paciente (en caso de tener Historia Clínica, o ingrese nuevo paciente).

5) Seleccione Prestación, ingrese observaciones si es necesario.

6) Grabe el Turno.

1) Seleccione el Consultorio o Sucursal

Oprimiendo la lista desplegable (Sucursal), se mostrará los consultorios habilitados. Seleccione un consultorio.

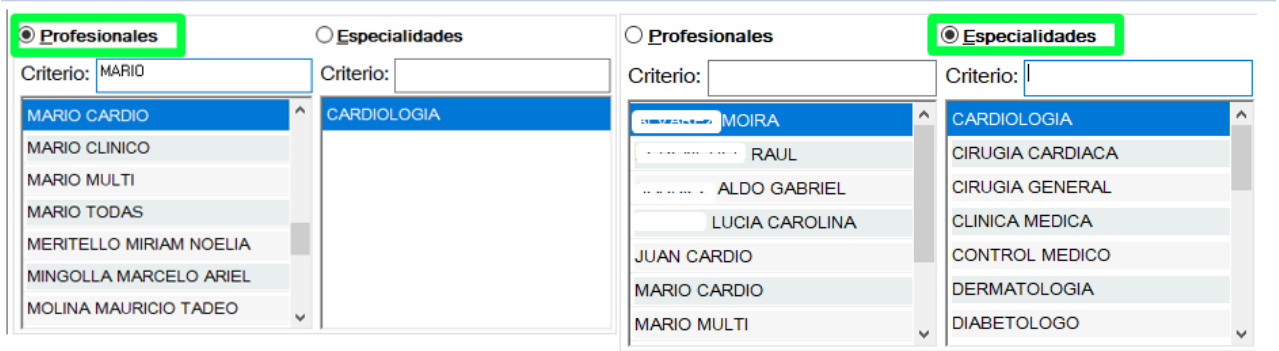


2) SELECCIÓN Profesional / ESPECIALIDAD

Según el requerimiento del Paciente, podrá seleccionar la opción Profesional o Especialidad, a través de un sistema de búsqueda dual.

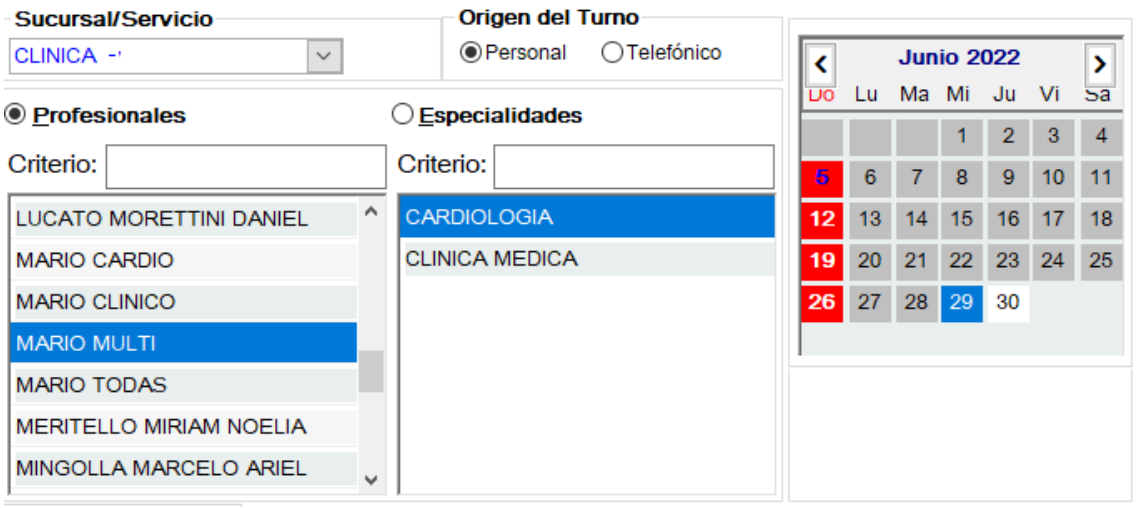
a) En caso que el paciente requiera Turno para un Profesional en particular, deberá seleccionar la opción Profesional. Bajo esta instancia, el sistema desplegará la lista de Profesionales activos en el consultorio seleccionado. Podrá efectuar búsquedas de médicos, ingresando el Nombre o parte de él en el campo “Buscar”. Seleccione así el profesional.

b) Si el paciente requiera turno para cualquier profesional de una Especialidad, entonces seleccione la opción Especialidad. Bajo esta instancia, el sistema desplegará la lista de Especialidades activas. Podrá efectuar búsquedas de especialidades, ingresando el Nombre de Especialidad en el campo “Buscar”. Seleccione así la especialidad, y el sistema desplegará todos aquellos profesionales con dicha especialidad. Finalmente seleccione el Profesional



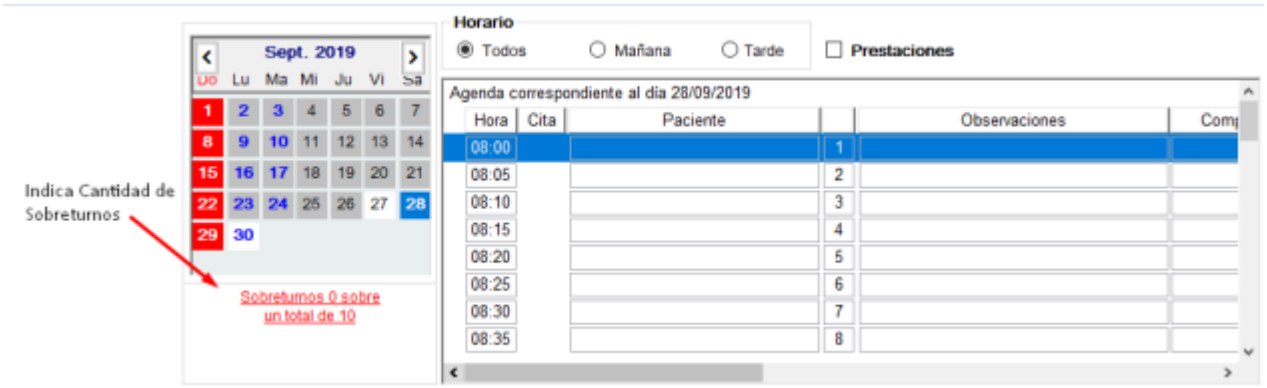
3) Seleccione en Calendario, la fecha requerida para el Turno, y el horario acordado.

Seleccionado el Profesional y su Especialidad, el sistema desplegará gráficamente y según la agenda predefinida, el calendario correspondiente al mes en curso



GUIA DE COLORES
Color Rojo – Feriado
Color Fucsia – Día de Agenda totalmente ocupado
Color Azul – Día de Agenda con horarios disponibles
Color Violeta – Día de Agenda solo con sobreturnos disponibles
Color Naranja – Día de agenda con turno fuera de agenda

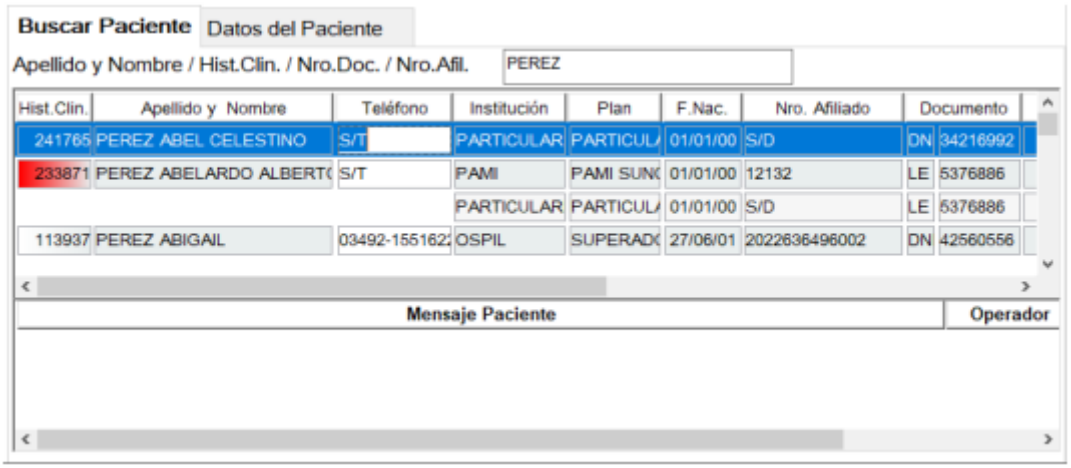
Marque un horario disponible.



Para asignar un turno deberá seleccionar aquellos días en color AZUL. Seleccionado el Día, se desplegará la agenda disponible del día. Mostrando los turnos ya ocupados, y de corresponder, los sobre turnos.

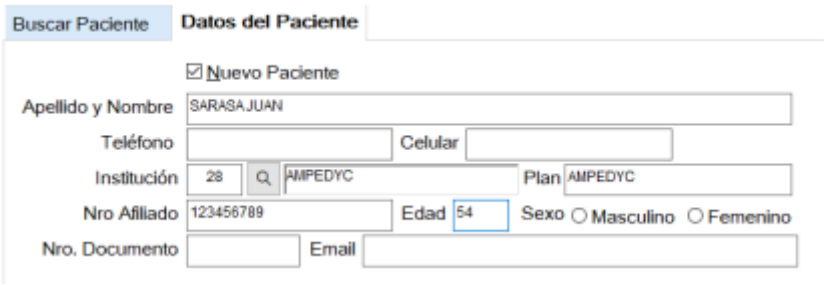
4) SELECCIÓN PACIENTE

El sistema le permitirá asignar un turno a un paciente ya atendido por la institución (y por lo tanto registrado en nuestra base de datos con número de historia Clínica Asignada), o bien otorgar turnos a un paciente nuevo.



A) Turno a Paciente con Historia Clínica: Ingrese Nombre del Paciente/Número de Documento/Identificación de Afiliado en el campo “Apellido y Nombre o Nro.Documento”. El sistema recuperará todos aquellos nombres que coincida con el parámetro ingresado. Seleccione el paciente correspondiente. Encontrado el paciente, podrá verificar más información oprimiendo la solapa “Datos del Paciente”

b) Turno a Paciente Nuevo: En caso de no encontrar al Paciente, podrá tildar la opción “Nuevo Paciente”. Ingresando solo sus datos nominativos básicos, en este caso deberá también ingresar la Institución, Plan, edad y sexo. Al momento de generar el comprobante de atención, deberá crearse la historia clínica del paciente.



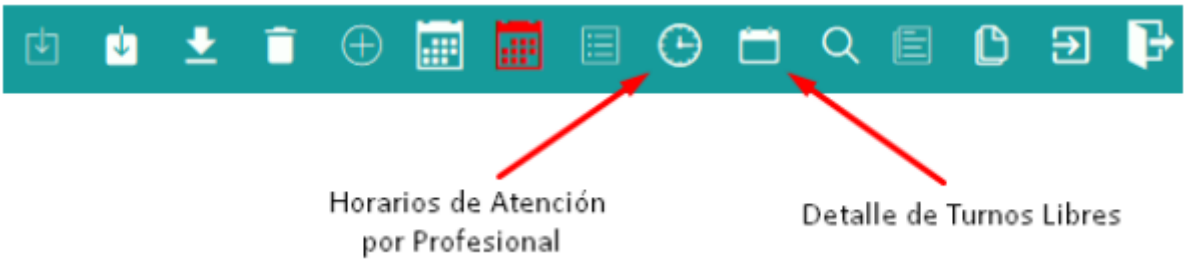
5) SELECCIONAR PRESTACIONES

En la parte inferior derecha se encuentra la solapa Prestaciones, donde deberá marcar alguna de las prestaciones pre-definidas que se corresponda con el turno que se asignará.

6) GRABACION TURNO

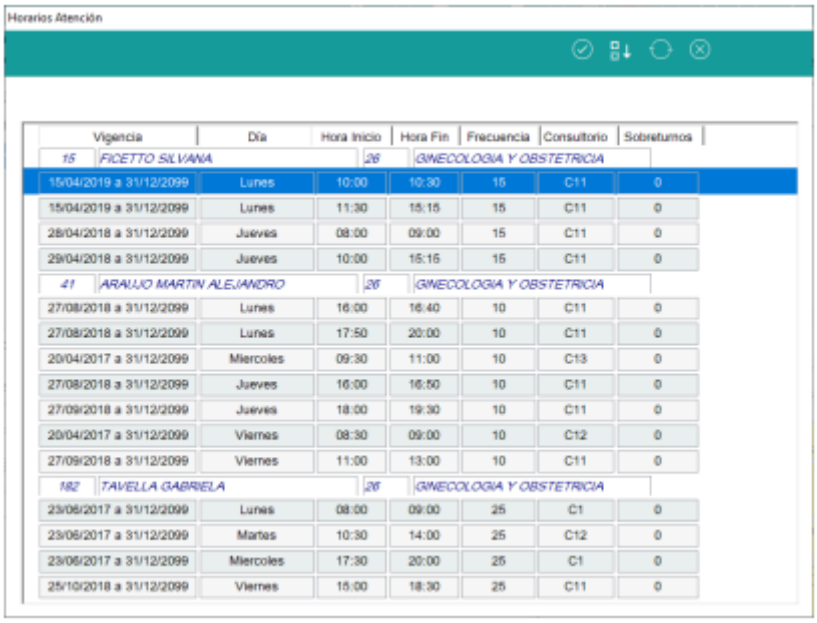
Finalizado el ingreso de todo lo indicado precedentemente, oprima la opción Grabar.

I.3) FUNCIONES DIRECTAS



A) HORARIOS DE ATENCIÓN:
Oprimiendo el botón indicado en la opción A), el sistema desplegará la grilla de horarios definidos en su agenda.

Mostrará información detallada de fechas de atención, días de atención, horario de atención, frecuencia, consultorio en el que atenderá el profesional, y los sobreturnos que tiene definidos



Nota: Asimismo el usuario tendrá una función directa, que selecciona automáticamente el primer turno libre.

B) DETALLE DE TURNOS LIBRES

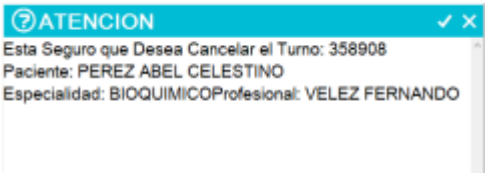
Al seleccionar la opción Turnos libres, oprimiendo el botón indicado anteriormente, el sistema desplegará una pantalla con un detallado listado de turnos libres, ordenados por fecha y horario.

Es así que el usuario puede ir asesorando al cliente en la mejor opción a su necesidad, seleccionando directamente con el botón “ir al turno”, la gestión para la toma de turnos en la fecha y horario seleccionado por el cliente.

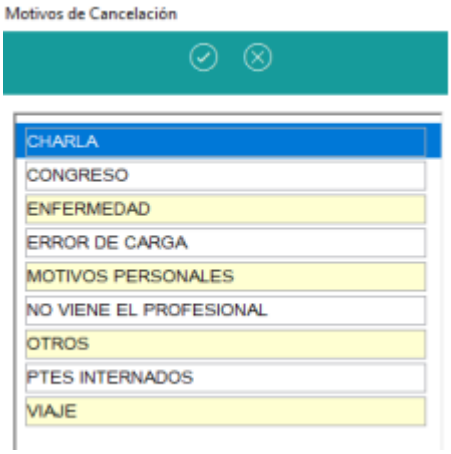
Nota: Haciendo Doble Clic sobre uno de los turnos Libres, el sistema automáticamente accederá a la pantalla de turnos, ubicándose en el día y horario seleccionado

C) ANULAR TURNO

El sistema requerirá confirmar la anulación y luego le pedirá que especifique el motivo por el cual el turno es anulado.



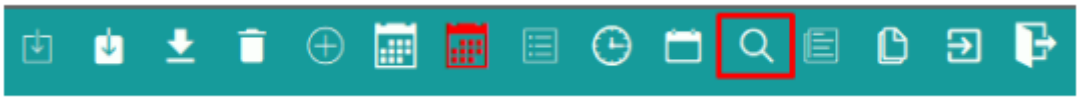
Seleccionar el motivo de cancelación y presionar el botón de Aceptar.



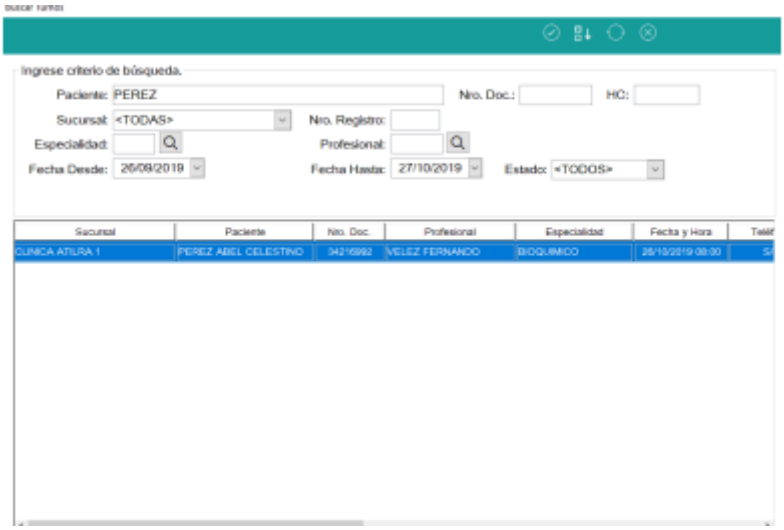
NOTA: Los motivos se pueden configurar desde, la pantalla, ABM MOTIVOS DE CANCELACION DE TURNOS

(TURNOS / TABLAS MAESTRAS / ABM MOTIVOS DE CANCELACION DE TURNOS)

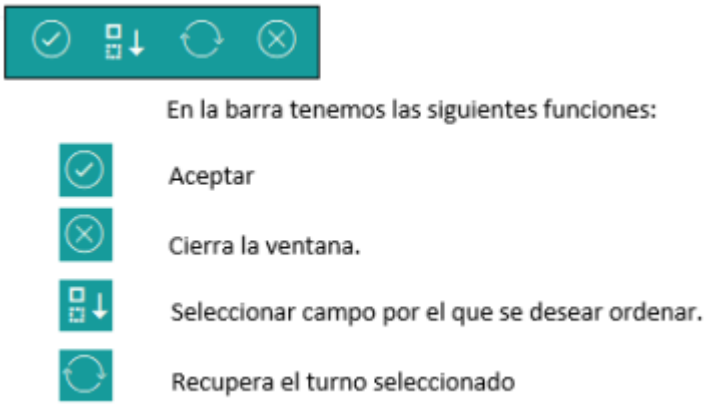
D) BUSQUEDA DE TURNOS ASIGNADOS



Esto abrirá una pantalla en la que se podrá realizar la búsqueda de un Paciente en particular para visualizar el detalle de turnos. Pudiendo acotar la búsqueda utilizando los filtros de los menús desplegables de Especialidad – Profesional – Fecha Desde/ Hasta – Estado en forma combinada o individualmente.

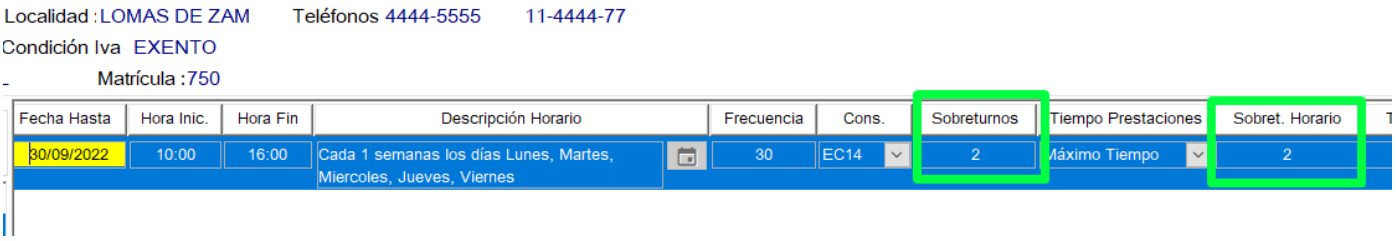


Barra de herramientas de la ventana Buscar Turnos Asignados.

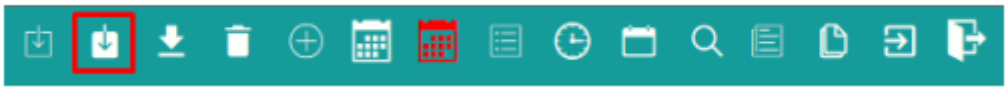


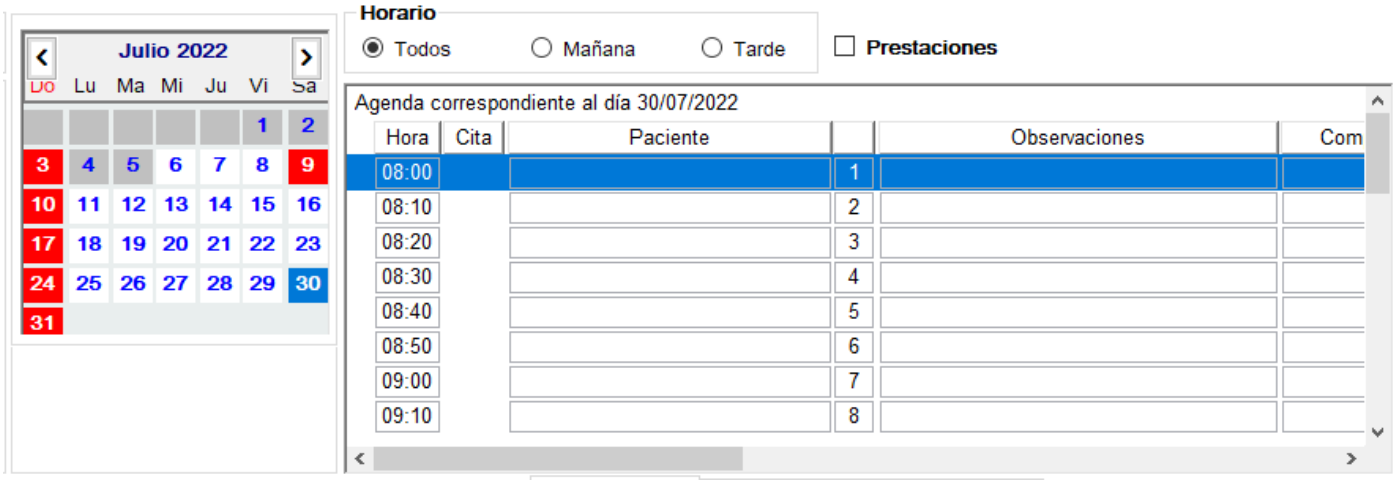
E) SOBRETURNOS

NOTA: Para asignar sobre turnos, se tiene que configurar desde el horario del medico (HORARIOS DE ATENCION), la cantidad de sobre-turnos y sobre-turnos por horario.



Esta opción brinda la posibilidad de asignar a un Profesional más de un turno dentro del mismo horario, para ello se deben realizar los mismos pasos de asignación de turno explicado previamente, seleccionando el horario del turno ya asignado y para grabarlo utilizar el icono siguiente al de grabación. (Ver imagen).

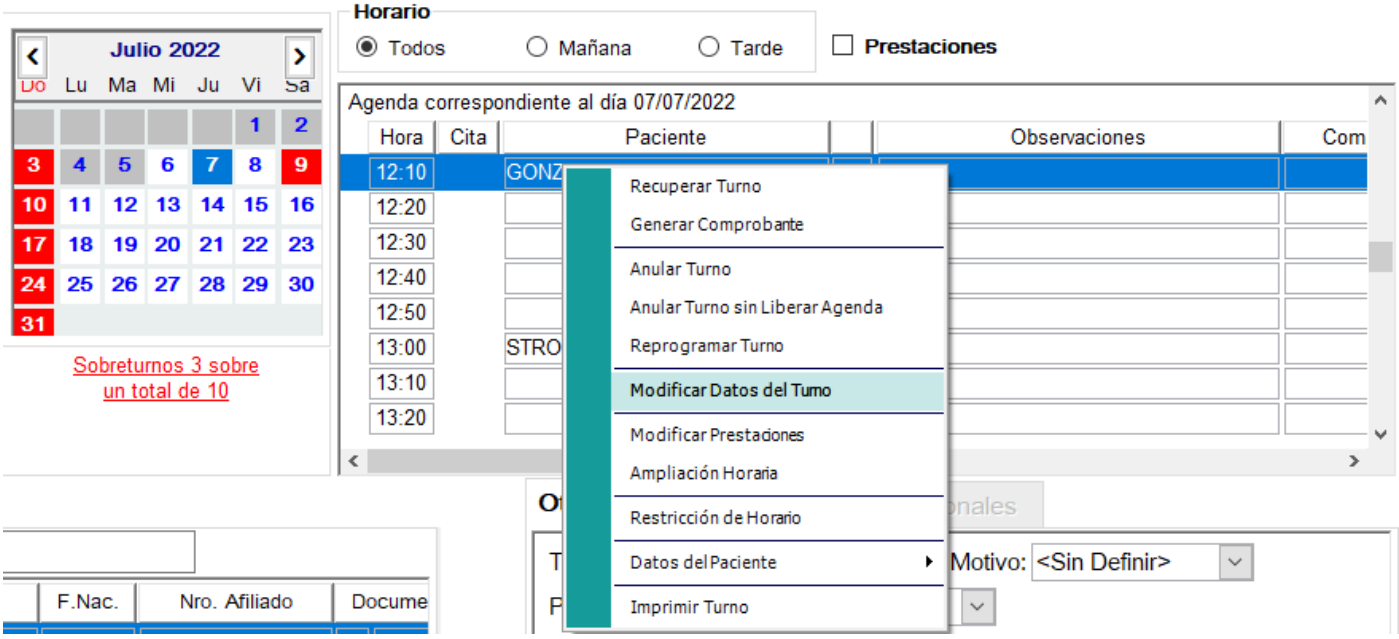




F) MODIFICACIÓN DE DATOS DEL TURNO

Esta funcionalidad permite modificar los datos del turno previamente asignado. Para esto presionar el botón derecho sobre el turno seleccionado y seleccionar la opción “Modificar Datos del Turno”

Ingrese las nuevas observaciones del turno.



Se podrán modificar los datos **Tipo de turno, Motivo de consulta, Problema Referido, Profesional que derivó y las Observaciones.** O algunos de los campos mencionados.

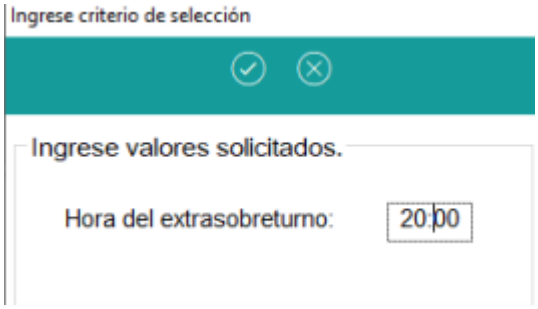
Se dará “Guardar” que queden los cambios reflejados.

G) TURNO FUERA DE AGENDA

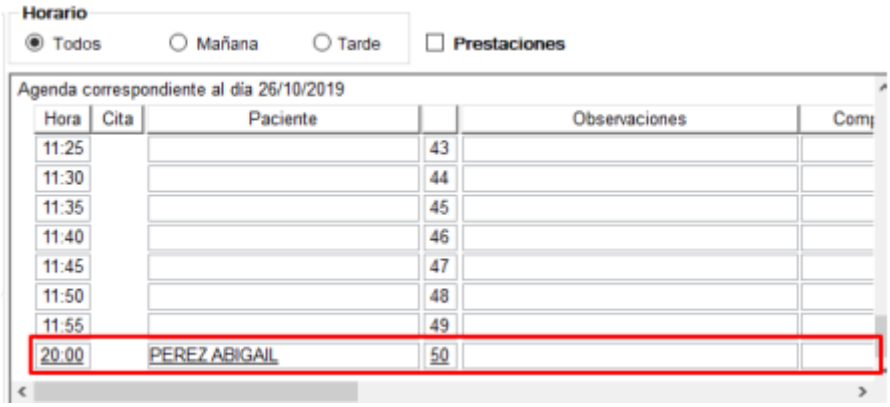
Esta funcionalidad permite asignarle un turno a un paciente fuera de la agenda del profesional, es decir, dentro de una franja horaria de la agenda que no está definida, independientemente estén o no todos los horarios y sobre-turnos tomados

Una vez realizados los pasos de asignación de turno, explicada previamente, se presionará el botón correspondiente.

Al seleccionar la opción se deberá indicar el horario del turno y presionar el botón Aceptar.



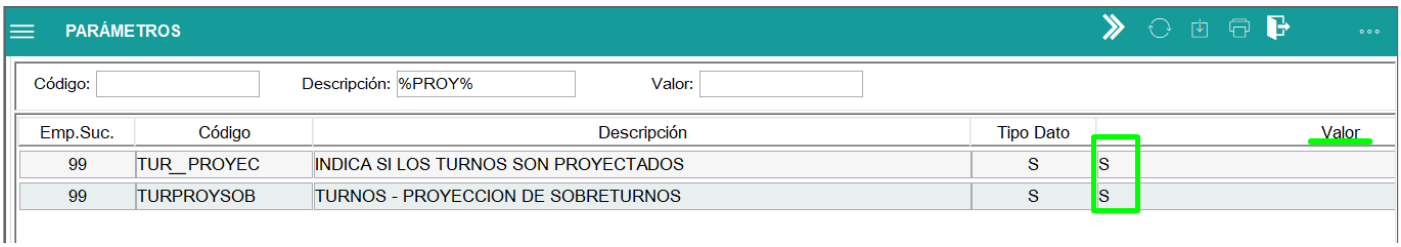
Se Asignó un turno fuera de la agenda en el horario de 20 hs, se visualizará subrayado.



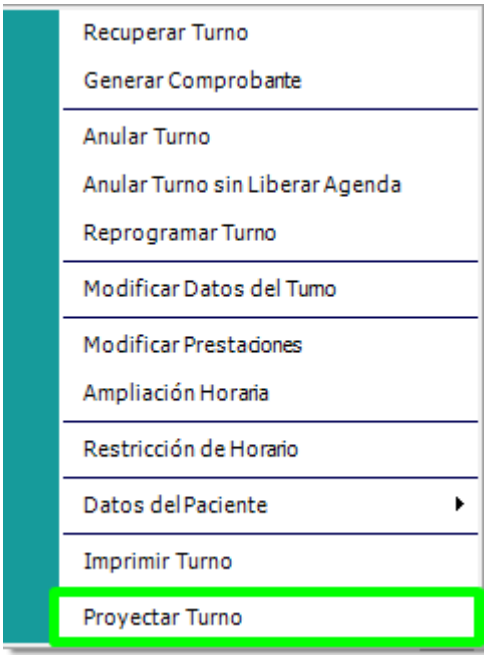
H) PROYECCIÓN DE TURNOS

Pantalla PARAMETROS, configurar:

TUR_PROYEC VALOR = S (Proyección de turnos habituales).
TURPROYSOB VALOR = S (Proyección de sobre-turnos)



Ya con la configuración realizada, aparece en el menú contextual del turno la opción de PROYECTAR TURNO



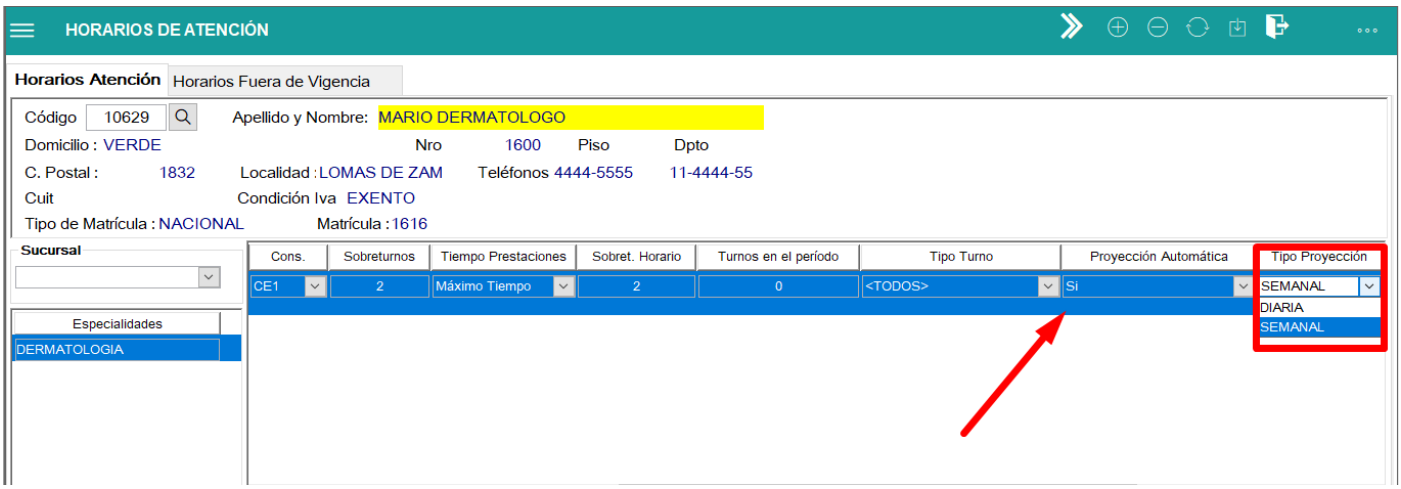
Pantalla HORARIOS DE ATENCIÓN

Primero se tiene que configurar desde HORARIOS DE ATENCION (TURNOS / AGENDA DE TURNOS / HORARIOS DE ATENCION)

PROYECCION AUTOMATICA= **SI**

TIPO PROYECCION= **SEMANAL** (por ejemplo todos los días martes durante 3 semanas) / **DIARIA** (por ejemplo martes, miércoles, jueves, viernes).

Aclaración, siempre está limitado la cantidad de días por la agenda del médico.

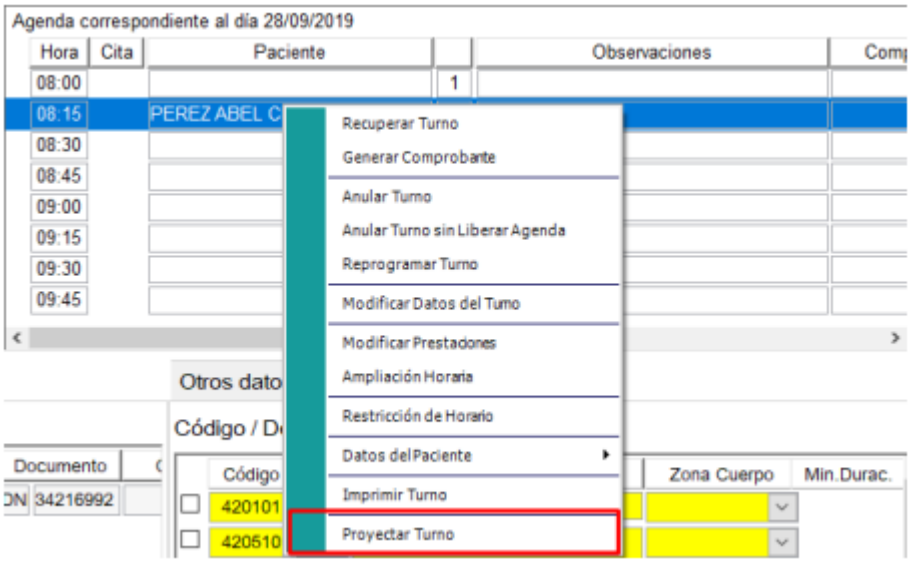


Desde GESTION DE TURNOS:

1) Asignar un turno a un paciente tal.

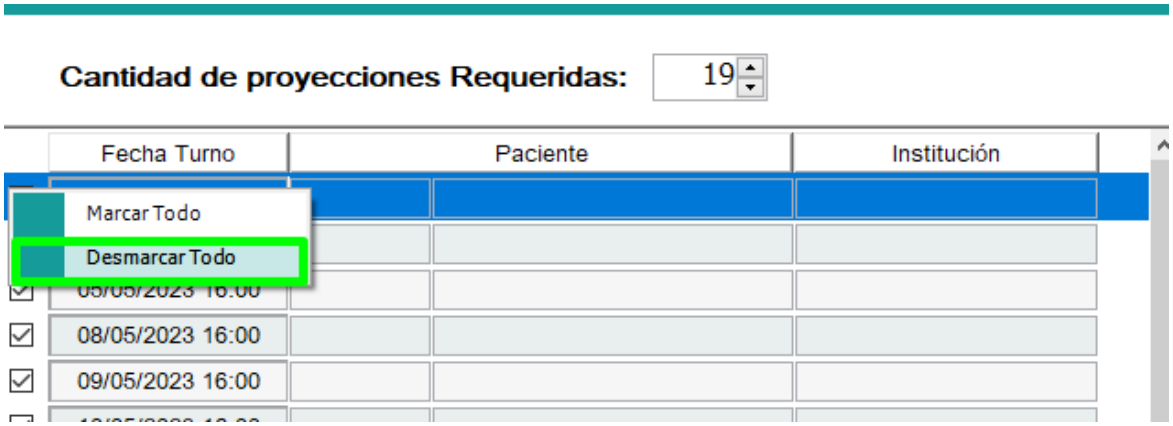
2) Proyección de Turnos

Para proyectar un turno se debe hacer click derecho sobre el turno deseado y seleccionar sobre los días que se deseen proyectar, serán al mismo día y horario en las semanas siguientes. Seleccionar la opción Proyectar Turno:

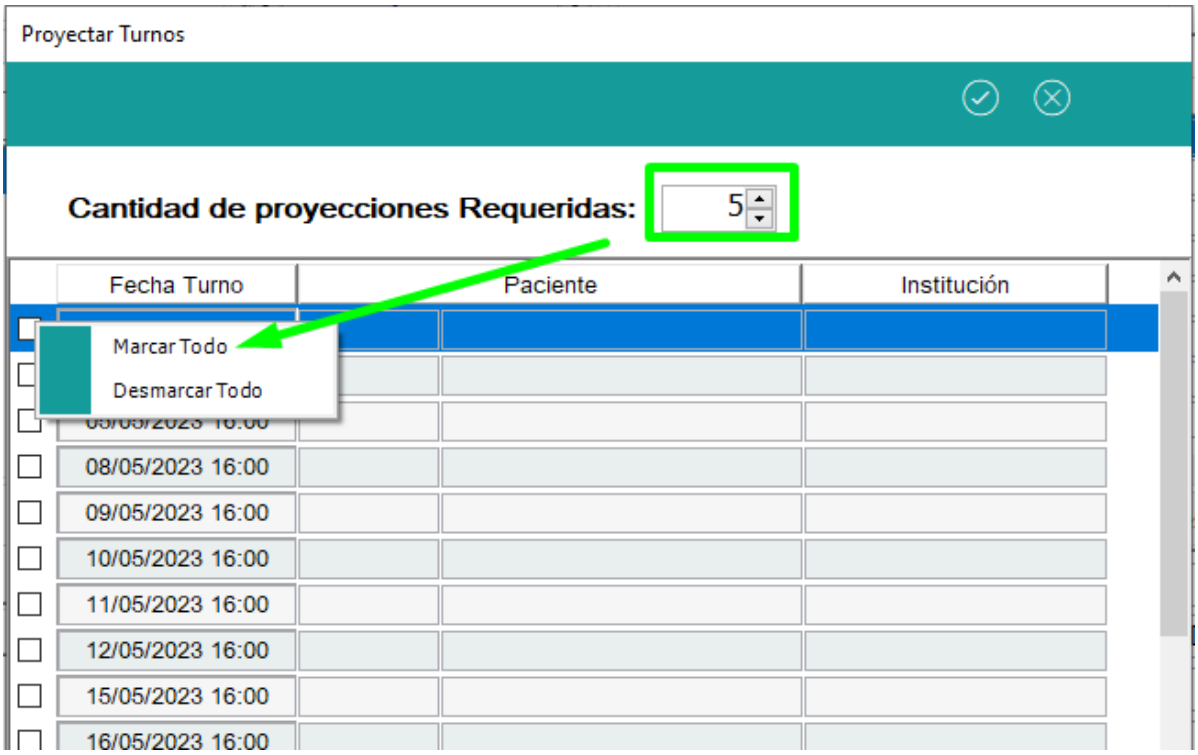


En la nueva pantalla se puede seleccionar la cantidad de turnos a proyectar.

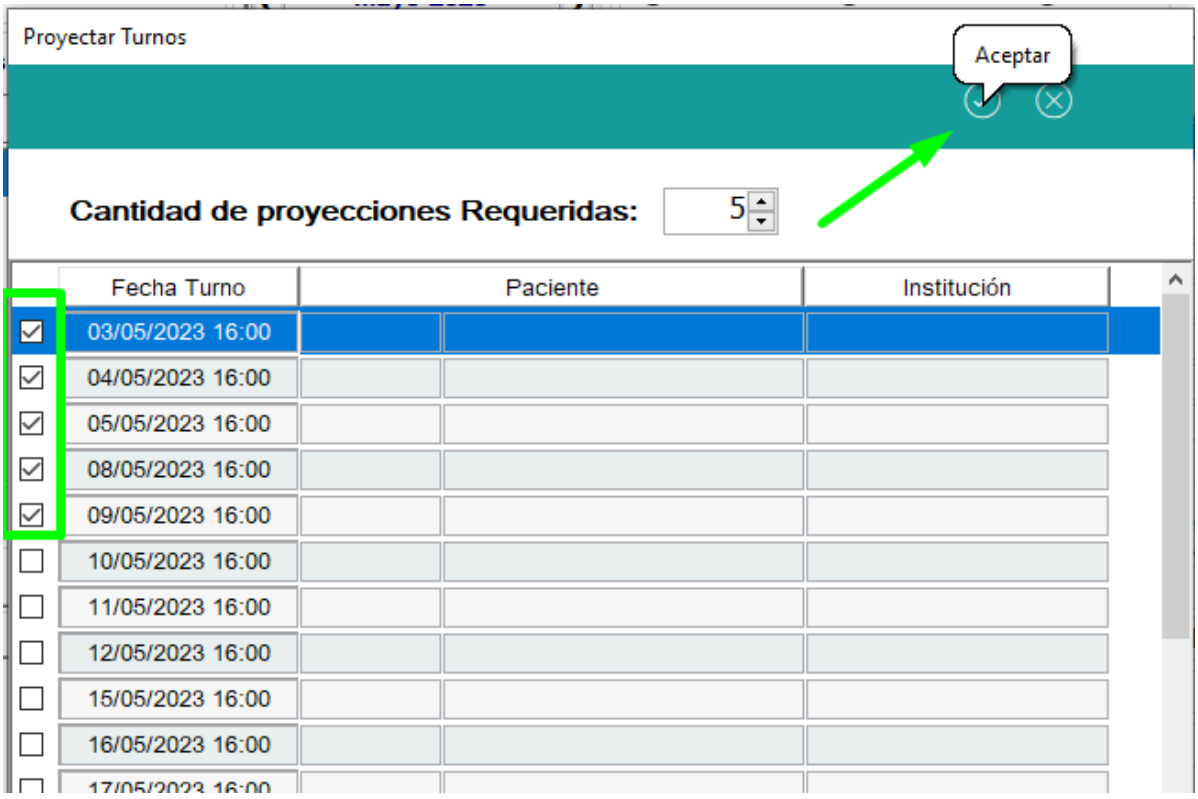
Por defecto aparecen todos seleccionados, si no se quiere proyectar todos los turnos, posicionarse sobre el 1er tilde botón derecho del mouse, DESMARCAR TODOS.



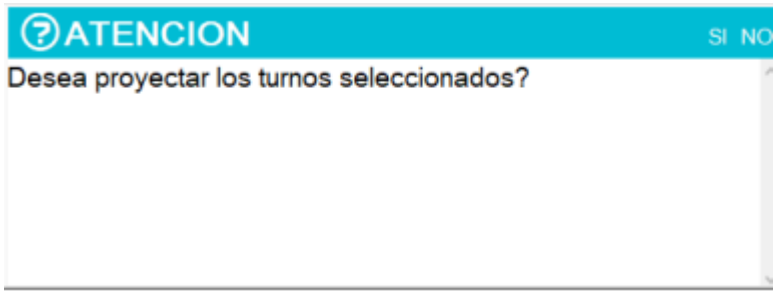
En el campo donde se coloca un numero, colocamos 5 como ejemplo, luego en el lugar donde estaba el tilde presionar con el botón derecho e indicar MARCAR TODO.



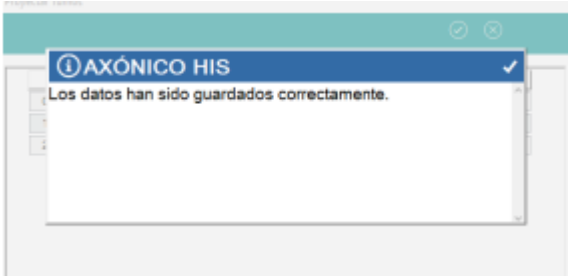
Ahora el sistema únicamente seleccionara los primero 5 lugares y aceptar



El sistema solicitará que confirme la operación:

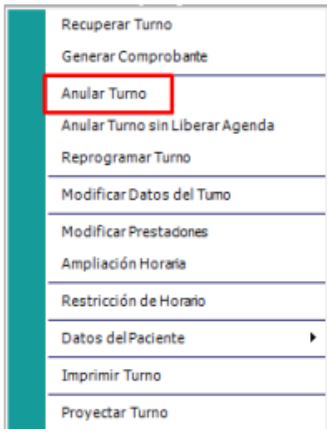


Se mostrarán los nuevos turnos proyectados:



4) Anular Turnos Proyectados

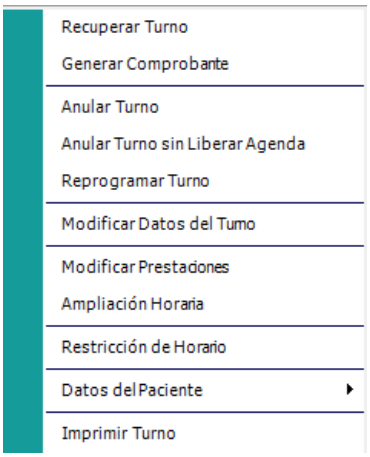
Al seleccionar la opción de anular turno el sistema mostrará los turnos proyectados, donde deberá seleccionar los turnos que desea anular



El sistema consultará el motivo de anulación de turnos, explicado en el punto correspondiente a Anulación de Turnos.

I) INFORMACION ADICIONAL PACIENTE

Visualizando los pacientes desde la pantalla de turnos, podrá observar algunas indicaciones de colores a saber: A
Color Rojo: Cta. Cte. del paciente con saldo deudor.
Amarillo: Paciente con Observaciones.
Naranja: Cta. Cte. del paciente con Saldo y Paciente con Observaciones.



RECUPERAR TURNO:

Volver a ver los datos del paciente.

GENERAR COMPROBANTES:

Cuando llega el paciente a su horario de turno, se da el alta del comprobante.

ANULAR TURNO:

Dar de baja el turno y tener disponible ese horario para asignar a otro paciente.

ANULAR TURNOS SIN LIBERAR AGENDA:

Dar de baja el turno y no poder usar ese horario libre para dar a otro paciente.

REPROGRAMAR TURNO:

Permite dejar libre el horario original de atención y asignar a un nuevo horario.

MODIFICAR DATOS DEL TURNOS:

Se abre una ventana donde podremos, informar el tipo de turno, motivo de consulta, problema referido, prof. Derivante, servicio de atencio, Fecha de Órden / aut y Observaciones.

MODIFICAR PRESTACIONES:

Cambiar la/s prestaciones asignada/s al turno original.

AMPLIACIÓN HORARIA:

Extiende el horario del turno original al siguiente, siempre y cuando este disponible el siguiente turno y no sea el último turno del día.

(Por ejemplo turnos del medico cada 20 minutos. Horario turno del paciente 15:20 al extender abarca tanto el horario del las 15:20 como el de las 15:40 usando toda la franja de 15:20 hasta las 16:00)

RESTRICCION HORARIA:

Para limitar el uso de un horario determinado. Aclaracion si el horario esta asignado a un paciente, éste pasa a reprogramación de turnos. Generada la restricción, aparece un color rojo en el horario seleccionado.

Si la restricción abarca muchos turnos es mejor realizar la restricción desde RESTRICCIONES DE AGENDA (TURNOS / AGENDA DE TURNOS / RESTRICCIONES DE AGENDA)

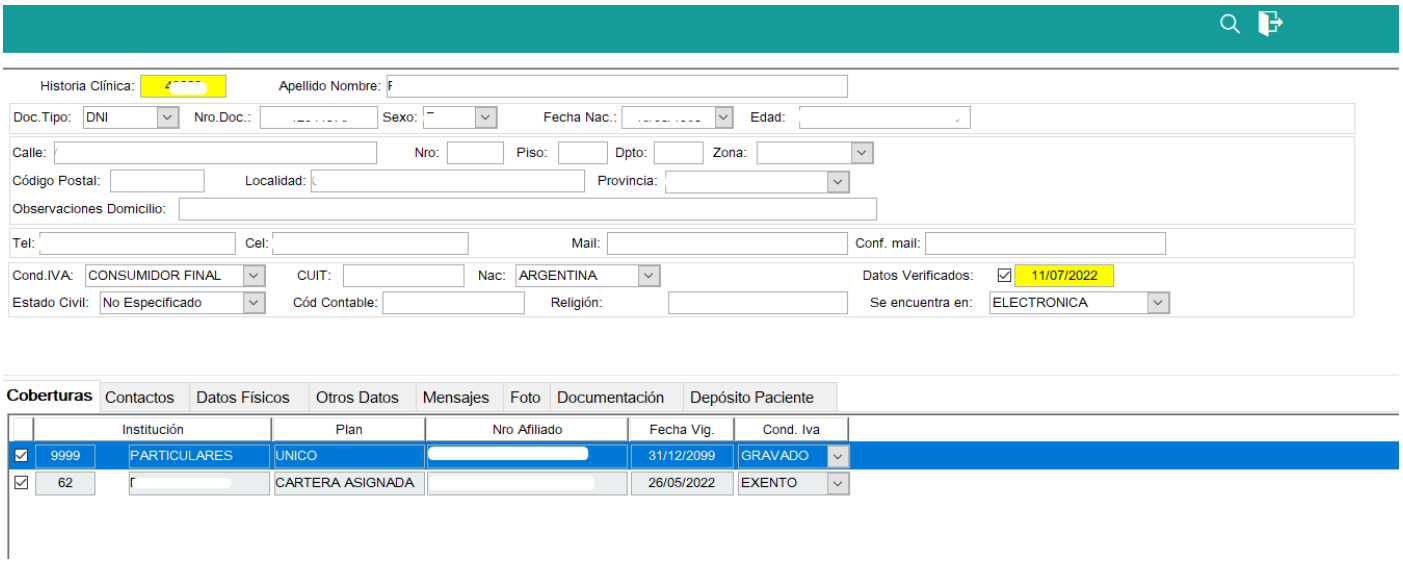
IMPRIMIR TURNO:

IDEM

DATOS DEL PACIENTE:

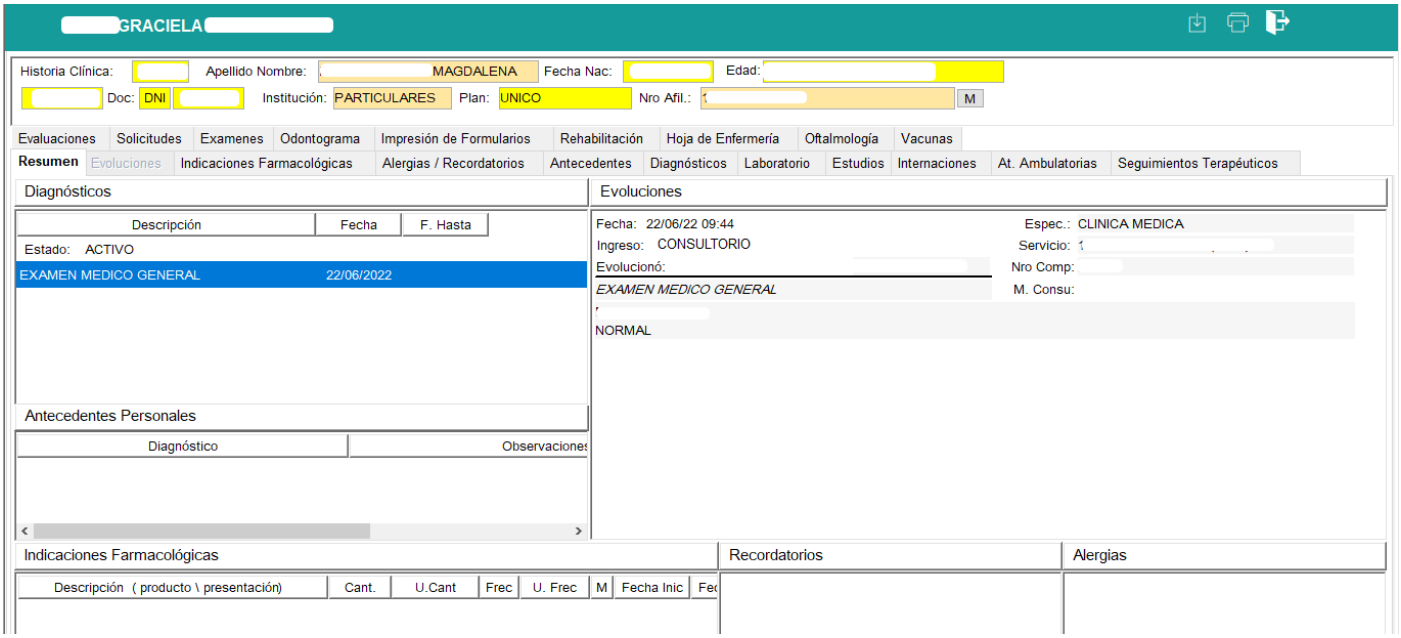
DATOS DEL PACIENTE:

Nos lleva al ABM de PACIENTE



HISTORIA CLINCIA:

Ver la Historia Clínica Ambulatoria del paciente.

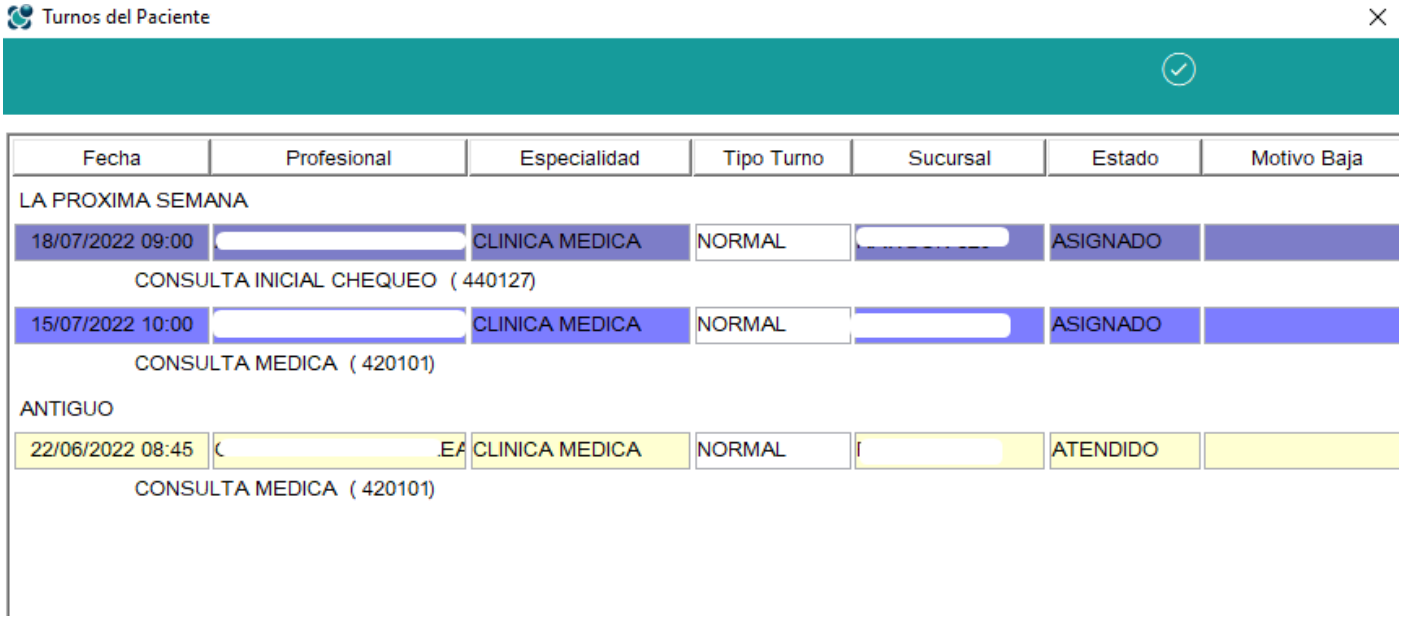


HISTORIA CLINICA INTERNADOS:

Ver la Historia Clínica Internados del paciente (si la tuviera)

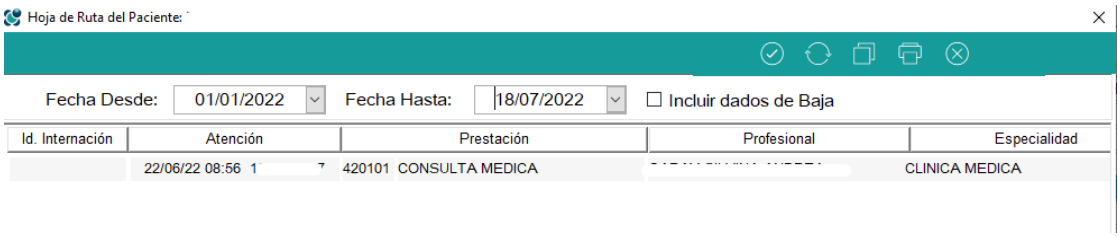
HISTORIAL DE TURNOS:

Se abre una ventana donde están los registros del turno del paciente, incluida las canceladas.



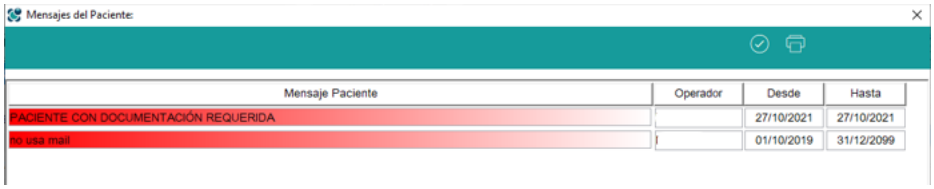
HOJA DE RUTA DEL PACIENTE:

Se abre una venta donde estas las atenciones previamente recibidas por el paciente



MENSAJES DEL PACIENTE:

Si los tuviera.

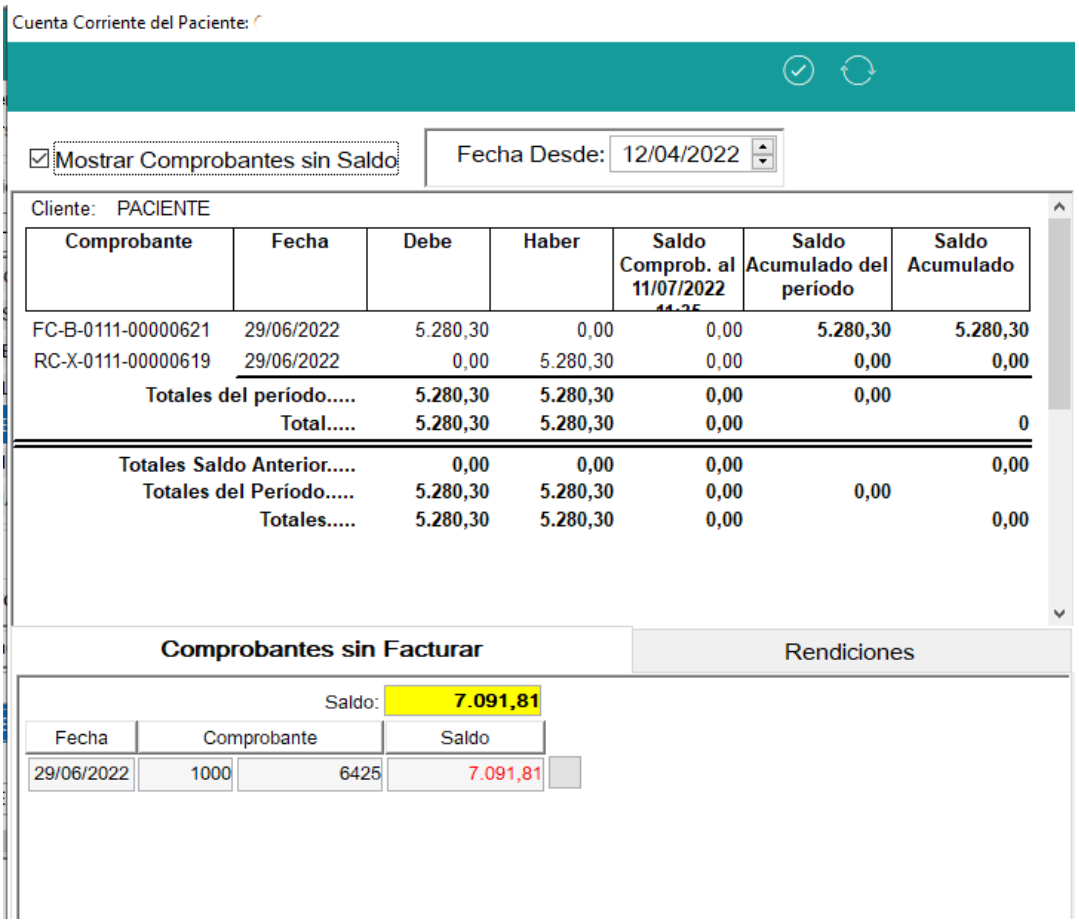


SEGUIMIENTO DEL PACIENTE:

Si los tuviera

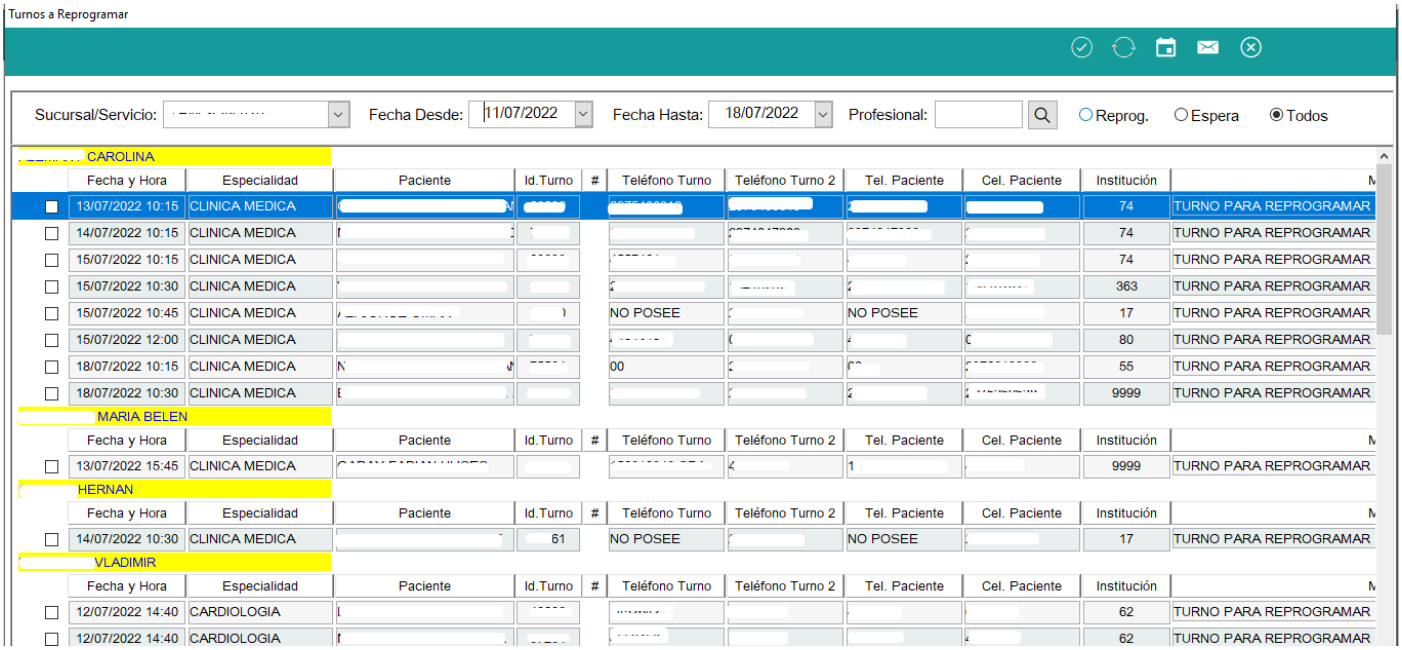
CUENTA CORRIENTE DEL PACIENTE:

Es donde figuran los movimientos de dinero asociado a la historia clínica del paciente.



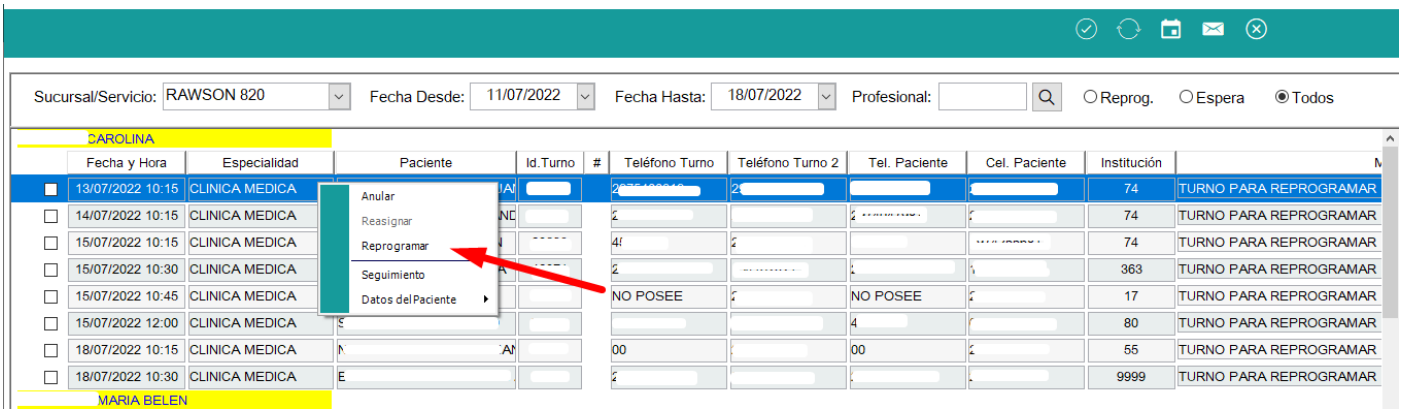
J) REPROGRAMACIÓN DE TURNOS:

El sistema provee la opción de Reprogramar turnos en caso que estos se encuentren, por algún motivo, cancelados o no anulados.

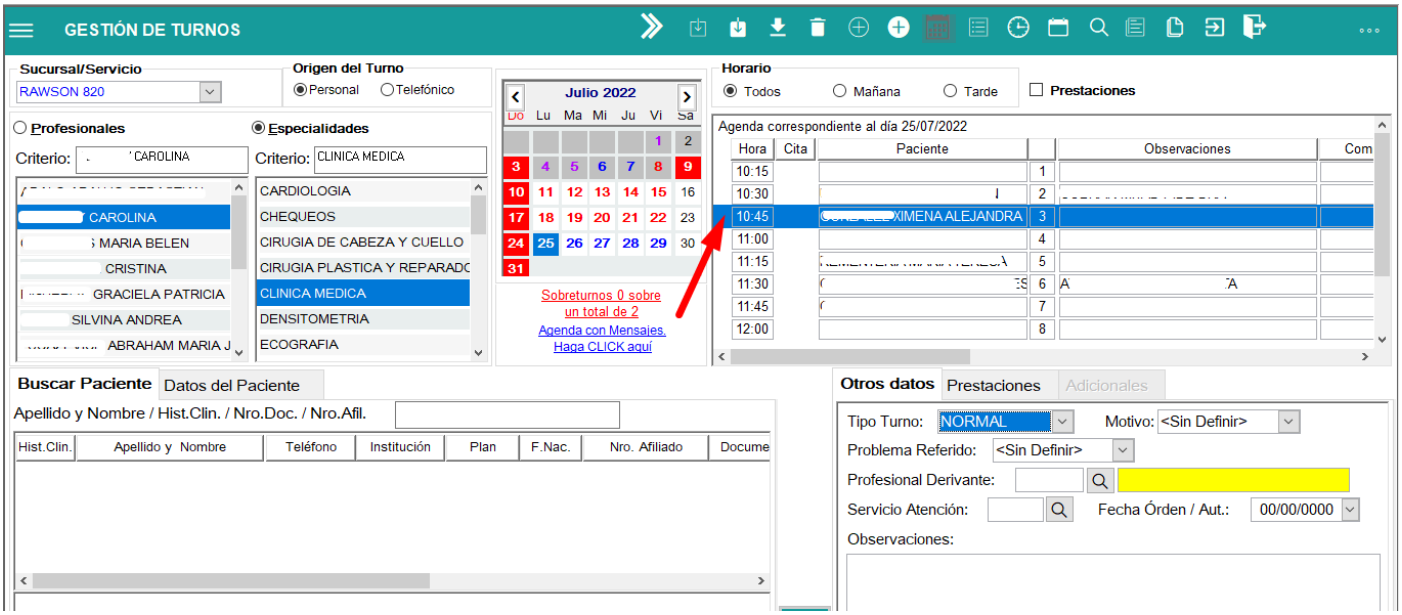


El sistema provee en el margen superior de la pantalla diversos filtros a modo de filtrar los turnos a reprogramar, por Sucursal/ Servicio, determinando un rango de fechas, o filtrando solo los turnos a reprogramar de un profesional especifico. Una vez establecido los criterios de búsqueda presionamos el botón Recuperar para actualizar los resultados de búsqueda. Vemos que el listado agrupa los Turnos a reprogramar por Profesional.

Se seleccionar el turno a reprogramar y se podrá optar por las diversas opciones que provee el sistema:



Seleccionando la opción REPROGRAMAR, el sistema abrirá automáticamente el gestor de turnos a modo de asignarle al paciente un nuevo turno:



Presionando el botón Guardar el sistema guardará el nuevo turno.

Seleccionando la opción anular, el sistema anulará el turno a reprogramar definitivamente.