ISBN: 978-99961-50-28-9

Unidad Comunitaria de Salud Familiar

# EcosFamiliar y Especializado



Perquín Atención las 24 horas









# MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

AUTOR: LIC. ROBERTO CARLOS GAITÁN QUINTANILLA

ISBN: 978-99961-50-28-9

Unidad Comunitaria de Salud Familiar

# EcosFamiliar y Especializado



Perquín Atención las 24 horas









# MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PACIENTES

AUTOR: LIC. ROBERTO CARLOS GAITÁN QUINTANILLA

Rectora

Licda. Elsy Escolar SantoDomingo

#### **Vicerrector Académico**

Ing. Carlo Alberto Arriola

#### Vicerrectora Técnica Administrativa

Inga. Frineé Violeta Castillo

#### Dirección de Investigación y Proyección Social

Ing. Mario Wilfredo Montes Ing. David Emmanuel Agreda Lic. Ernesto José Andrade

#### **Director Coordinador del Proyecto**

Lic. Mario Alsides Vásquez Cruz

Autor Lic. Roberto Carlos Gaitán Quintanilla

#### **Docentes participantes:**

Ing. Luis Humberto Rodríguez Ing. Raúl Moisés Márquez Lic. Mario Ernesto Quintanilla.

620.7	
G144m	Gaitán Quintanilla, Roberto Carlos
	Manual del usuario: sistema para el control de expedientes de pacientes
sv	/ Carlos Roberto Gaitán Quintanilla. – 1ª ed. – San Salvador, El Salvador:
	ITCA Editores, 2015
	50 p. ; 28 cm.
	ISBN: 978-99961-50-28-9
	1. Sistemas de almacenamiento y recuperación de la información. 2.
	Control-Expedientes clínicos. 3. Sistemas de información. I. Título.

Este documento es una publicación de la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA–FEPADE con el propósito de difundirlo entre la comunidad académica y el sector empresarial, como un aporte al desarrollo del país. El contenido de este Informe de Investigación puede ser reproducido parcial o totalmente, previa autorización escrita de la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA–FEPADE. Para referirse al contenido, debe citar la fuente de información. El contenido de este documento es responsabilidad de los autores.

#### Sitio web: www.itca.edu.sv Correo electrónico: bibliotecologos@itca.edu.sv Tiraje: 16 ejemplares PBX: (503) 2132 – 7400 FAX: (503) 2132 – 7423 ISBN: 978-99961-50-28-9 Año 2015

# ÍNDICE

# PÁGINA

INTRODUCCIÓN	6
DESARROLLO	6
1.0 RESPALDOS	7
2.0 ¿CÓMO HACER LA CONSULTA?	9
3.0 ADMINISTRACIÓN	16
4.0 MAPA DE EMBARAZADAS	22
5.0 REGISTRO	31
6.0 FARMACIA	47

#### **INTRODUCCIÓN**

El presente manual está dirigido a los empleados de la unidad de salud con sede en Perquín, en el cual están plasmados todos y cada uno de los procesos a los cuales se ofreció una solución automatizada y sirve de referencia para el desarrollo de los mismos, el usuario solo tendrá que seguir las instrucciones en el plasmadas para resolver cualquier inconveniente que se le presente durante la ejecución del sistema.

#### DESARROLLO

Se detalla las acciones y procesos a los cuales tienen acceso los usuarios, su acceso a las opciones del menú y cada una de estas es gráficamente mostrada con la señalización de las posiciones de las opciones en pantalla.

#### ¿Cómo ingresar al sistema?

Para cada uno de los usuarios que hagan uso del sistema el formulario para ingresar es el siguiente donde deberá ingresar usuario y password y de clic en el botón ingresar.



Le dará la bienvenida con un mensaje si el usuario y password son correctos.

Bienvenido Administrador	
	Aceptar

En caso contrario de que usuario y password sean incorrectos el mensaje que aparecerá es el siguiente:

Usuario o Contraseña incorrecta	
	Aceptar

Cada vez que finalice sesión el mensaje dirá "Sesión Finalizada con éxito" esto lo re direccionará a ingresar al sistema nuevamente (VER ¿CÓMO INGRESAR AL SISTEMA?).

Sesion Finalizada con exito	
	Aceptar

#### **1.0 RESPALDOS**

#### 1.1 ¿Cómo realizar copia de respaldo?

Al registrarse como administrador tendrá disponible la opción, en la url deberá colocar <u>http://perquin.260mb.net/respaldo/home.php</u> (URL de servidor de prueba). Le pedirá antes que inicie sesión.



#### De clic en crear copia de seguridad.

Perquin		
	CREAR RESPALDO	
	CREAR COPIA DE SEGURIDAD	
	Derechos Reservados, Unidad de Salud Con sede en Perquin, Morazàn, El Salvador 2014	

### 1.2 ¿Cómo restaurar la base de datos?

Al dar clic en USAR COPIA DE SEGURIDAD, automáticamente la base de datos vuelve a restaurarse.

Perquin		
	CREAR RESPALDO	
	CREAR COPIA DE SEGURIDAD	
	Derechos Reservados, Unidad de Salud Con sede en Perquin, Morazàn, El Salvador 2014	

Le mostrará un mensaje de confirmación.

Base de Datos Restaurada	
	Aceptar

# 2.0 ¿COMO HACER LA CONSULTA?

Debe ingresar com	o doctor.	Clic en o	cola de	pacientes.
-------------------	-----------	-----------	---------	------------

Perquin				[Roberto Gaitan]
Inicio		Cola de Paciente	Reporte de Consulta	Cerrar Sesion
			COLA DE PACIENTES	
Foto	EXPEDIENTE		NOMBRE	OPCIONES
	8726465	Oscar Francisco Romero Villatoro		😻 🖄 📾

Ejecutar consulta: presenta los datos vitalicios del paciente y permite ingresar observaciones.

Número expedie	Número expediente: 8726465					
Nom	Nombre: Oscar Francisco Romero Villatoro					
E	dad: 20					
S	exo: Masculino					
Temperatura: (C)	25					
Peso:(Kg)	120					
Estatura:(m)	1.58					
Presion arterial:	2/00000000					
Co	nsulta por:					
calentura						
<-REGRESAR	Guardar consulta					



Mensaje al guardar la consulta.

i = i R

Realizar registro diario de consulta: muestras cuatro pestañas, las cuales todas son esenciales para el llenado del reporte de consulta, ingrese la información necesaria.

Inicio	Cola de	e Paciente	Reporte de C	Cerrar Sesion	
	Datos del Pacien	te Atenciones	Diagnosticos	Otros	
	Número de Expediente Clínic	0: 8726465		_	
	Nombre del Paciente:	Oscar Francisco Ro	mero Villatoro		
	Escuela Promotora de salud				
	Sexo: Masculino				Million N. C. N
	Edad				
	Años: 20 Meses:		Días:		
	└_Nose				
	Departamento/Pais Mu	nicipio	Área Seleco	tione 🔻	
	1				
	Código de UCSF o UCSFE				
	2				

Inicio	Cola de Paciente	Reporte de C	onsulta	Cerrar Sesion
	Datos del Paciente Atenciones Inscripción Seleccione 1 Con Dispensación Grupo Seleccione 3	Diagnosticos Itrol Subsecuente Selec Tipo Seleccio 4	Otros	]
	Estado Nutricional Peso-Ed 5 Seleccione Seleccione Seleccione	la 6 Peso. ▼ Seleccione	Taha 7 Taha ( Seleccion	Masa Corpol 8 IMC) Ie •
	Lactancia Materna Seleccione Planificación Familiar (Métodos Temporales) Inscripción / Control Seleccione 10 Selec	9 Tipo de Método .cione	Usuarias Act Seleccione	ivas 1
	Detección Precoz del Cáncer Citología, Prótata e IVAA Seleccione		T	
	Semanas de Amenorrea en Embarazadas			

Los items del 1 al 12 son necesarios, este es un formato digital del tabulador al cual está familiarizado.

Para las siguientes ventanas.

De clic en diagnóstico.

NOTA: Llene los datos que son requeridos.

Elija el tipo de consulta.

**NOTA:** para las tres listas marcadas en rojo las opciones son iguales.

	Datos del Pac	iente	Atenciones	Diagnosticos	Otros		
Tipo de C Sospech	Consulta a	Primera Vez Seleccione Primera Vez Subsecuent	z <b>v</b>	Tipo de Consulta d	el especialista	Seleccione •	
Principal	I						11
Código (	CIE-10			Tipo de Consulta		Seleccione	
Otras Af	ecciones						
Código (	CIE-10						
Causa e Morbilida	xterna de ad						
Código (	CIE-10						

En la opción otros podrán seleccionar tipo de discapacidad.

Datos del Paciente	Atenciones Diagnosticos Otros								
Tipo de Discapacidad Atención por violencia Tipo Seleccione V	Seleccione     ▼       Seleccione     Fisica       Auditiva     Visual       AI     Mental       Con mas de una Discapacidad								
Procedimientos de Salud Mental	Seleccione								
Ingreso Hospitalario									
Referencia / Interconsulta         Tipo de referencia       Seleccione         Establecimiento         A:       De:									
Afiliación									
	Guardar								

Elija la opción que sea requerida para cada una de las listas.

			Atención por violencia					
				Tipo	Seleccione	•		
		1			Seleccione			
Ambito	Seleccione •		L '		Fisica			
	Seleccione				Psicologia			
	Intrafamiliar		F	Procedimi	Sexual	M		
	Comunidad				Mas de una			

Procedimientos de Salud Mental	Seleccione 🔻
	Seleccione
Ingreso Hospitalario	Prueba Psicometrica
Ingreso nospicalano	Psicoterapia Individual
	Intervencion en Crisis
- Referencia / Interconsulta	Primeros Auxilios Psicologicos

Seleccione el procedimiento de salud mental.

Referencia / Intercon	sulta
Tipo de referencia	Seleccione 🔻
Estable similarity	Seleccione
Establecimiento-	Referencia
	Interconsulta
A:	De:

Seleccione el tipo de referencia y el establecimiento.

- Afiliacio	on	
Tipo	Seleccione 🔹	Número de afilación
	Seleccione	
	Cotizante ISSS	
	Beneficiario ISSS	
	Veterano de Guerra	Cuardar
	Cotizante ISBM	Guardan
	Beneficiario ISBM	
	Cotizante IPSFA	
	Beneficiario IPSFA	

Elija el tipo de afiliación e ingrese el número de afiliación.

Una vez llenados todos los campos necesarios. De clic en el botón guardar le mostrará un mensaje de confirmación.





Historial médico: Muestra todas las consultas anteriores

Inicio	Cola de Paciente	Reporte de Consulta	Cerrar Sesion
		Historial Médico	
	Hector	Moises Castro Granados	
Fechas		Medico que lo atendio	Opciones
07-11-2014			
08-01-2014			
09-01-2014			
09-12-2014		Roberto Gaitan	
11-10-2014		Roberto Gaitan	

Opciones:

- Ver consulta anterior: Muestra el detalla de la consulta anterior.
- Ver medicamento recetado: Muestra la receta médica de esa fecha.

Cancelar consulta: ingrese la razón por la cual el paciente canceló la consulta o razón por la cual no se presentó.

Inicio	Cola de Paciente	Reporte de Consulta	Cerrar Sesion
	Desea Cancelar la	Consulta de <b>Margarita Romero</b>	
		Porque se cancela la consuta?	
	Porque se cancela la consuta?		
		Aceptar	



Hacer clic en ingresar datos, mostrara el pop-up de la izquierda. Ingrese los datos correspondientes para su posterior uso.

Institucion: Establecimiento: Servicio:	Seleccione   Seleccione			Roberto Gaitan
Modalidad: Estrategia:	Seleccione 🔻		Reporte de Consulta	Cerrar Sesion
Nombre del Local donde se desarrola la Estrategia:		ionsulta	Ingresar datos	
Fecha de Consulta:	dd/mm/aaaa		IMPRIMIR REPORTE	
Recurso: Cancelar	Seleccione  Guardar	14 Dere d de Per	chos Reservados quín, Morazán, El Salvador	

El tabulador el cual pasará a ser impreso, al momento de dar clic en IMPRIMIR REPORTE.

INSTITUCION: Establecimiento:								RE	GISTRO DI	S ARIO DE CO	REPÚBLI ISTEMA I NSULTA J	A DE EL ACIONA MBULAT SEF Mod	L SALVAD AL DE SA TORIA Y RVICIO: dalidad:	OR LUD ATENCION	ES PREVENTI	VAS							
Numero de	Escuela	-	Edad	_	Reside	ncia		odiao de		1	1		-		Atencie	ones Pre	ventivas		Planif	acion Familiar	(Metodos	Dectancion Pracos	Semanas de
No Expediente Clinico	Promotora S de la Salud	exo Año	Mese	s Dias	Departamento / Pais	Municipio	Area	UCSF o UCSFE	Inscripcion	Control	Dispens	arizacio	n Deso -	Estado Nu	utricional (Ind	lices) Indice de	Masa	Lactancia Materna	Inscripcion	Temporales	) Ilguarias	de Cancer Citologias	Amenorrea en Embarazadas
(1) (2)	(2) (	(4) (5)	(6)	(7)	(9)	(0)	(10)	(11)	(12)	(12)	Grupo	Tipo (15)	Edad (16)	Talla-Ed	ad Talla	Corporal (10	(IMC)	(20)	Control (21)	Metodo	activas (22)	Prostata e IVAA	(25)
1 8726465	(3)	M 20	0	0	0	(9)	0	(11)	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0
2 3663		M 19	0	0	0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0
2         363         M         10         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0																							
ESTRATEGIA: Nombre del Local dono	de se desarrola l	a Estrate	gia:			DIAGNOST	100	REG	SISTRO DIA	RIO DE CON	ISULTA A	MBULAT Fed REC	TORIA Y A ha de Cos CURSO:	TENCIONE	S PREVENTIV No.:	/AS At	encion p	or			Refe	rencia /	Afiliacion
Tipo de Tipo de					Codigo CIE-	Tipo de	1			Codigo C	IE- Cau	sa exten	ma de C	odigo CIE-	Tipo de Discapacida	d -	violecia	Pro	le Salud	Ingreso Hospitalario	Inter	consulta	Numero de
Consulta Especialis	ta		rincipa		10	Consulta	·	Otras A	recciones	10	-	Morbilida	ad	10		Tipe	Ame	ato	riencal		TIPO ESTA	ibiecimiento l'ipo	Afiliacion
(26) (27)	(28)		(29)		(30)	(31)		(	32)	(33)		(34)		(35)	(36)	(3/	) (38	5)	(39)	(40)	(41)	(42) (43)	(44)
0 0						•									•				0		De:	0	
20. Lactancia Materr Evaluar en niños (as) e en la inscripción o cont 1. Exclusiva 2. Predominante o	na de 5 a 6 meses o trol infantil o Complementari	de edad a			26 y 31. 1. Pri 2. Su	<b>Tipo de Co</b> mera Vez bsecuente	nsulta					27.	Tipo de O 1. Primer 2. Subsei	o <b>nsulta del</b> a Vez cuente	l Especialista	36.	Tipo de 1. Física 2. Auditi 3. Vísual 4. Menta 5. Con m	Discapac iva I al ná de una	idad discapacidad	1	<b>40. Ingreso l</b> Esto aplica so attención a ni	Hospitalario lamente si es una vel hospitalario	
3. Sin lactancia												28.	Sospecha			_					41. Tipo: Rel	ferencia / Intercons	ulta
					Planificación Fa	miliar						Apli	ica solame	nte para con	sultas de			Ateción	por Violenci	a	<ol> <li>Reference</li> <li>Interco</li> </ol>	ncia onsulta	
21. Inscripción/Cont     1. Inscripción     2. Control Normal     3. Control Normal     3. Control por Mor     24. Detección Precoz     1. Toma de Octolog     2. Toma de Octolog     3. Existen de Pro     4. Inspección visu     5. Virus Papiloma 1     6. Exámen de mar	trol tolidad z del Cáncer gia vaginal subse stata Ial con Acido Ace Humano (VPH) ma	. Vez en l icuente c	la vida lel prog A)	rama	22. Tipo 1. In 2. Or 3. Ba 4. Dib 5. Na 6. In 7. Ot	de Método vectable al rrera positivos Ir tural tural rradermico ro	ntrauteri	no	23. Usuari 1. Inve 2. Oral 3. Barr 4. Disp 5. Natu 6. Intr 7. Otro	ias Activas actable l rera positivos Intra ural adermico	uterino	prin y de a vig	nera vez d e enfermei gilacia epic	el diagnóstic Jades o even Iemiolódica	to principal tos sujetos	37. 39.	Tipo 1. Fisica 2. Psicole 3. Sexua 4. Más d Procedin 1. Prueb 2. Psicot 3. Interv 4. Prime	ógica al le una miento d a Psicomé erapia Inc vención en ros Auxilio	38. Ambi 1. Int 2. Cor a Salud Men trica ividual Crisis s Psicológicos	to rafamiliar munidad stal	<ol> <li>Afiliación</li> <li>Cotizar</li> <li>Beneñi</li> <li>Vetera</li> <li>Cotizar</li> <li>Beneñi</li> <li>Cotizar</li> <li>Beneñi</li> </ol>	n (Tipo) tre ISSS isario ISSS no de Guerra tre ISBM isario ISBM isario ISBM isario IPSFA	
					Firma y Sell	•										-			Especalidad				

# 3.0 ADMINISTRACIÓN.

#### 3.1 ¿Cómo agregar un usuario doctor?

Para agregar usuario. De clic en el menú agregar usuario.

Inicio	Agregar Doctor Agregar Usuario	Lista Doctores	Mapa Embarazadas	Reportes	Cerrar Sesion
		AGREGAR USUARI	)		
	Tipo de Usuario	Adminis	trador 💌		
	Digite Nombre	Nombre			
	Digite Apellido	Apellido			
	Digite Telefono	Telefond			
	Digite Dui	DUI			
	Digite Nombre de Usuario	Usuario			
	Digite su contraseña	Passwor	d		
	Confirme su contraseña	Passwor	d		
	Guardar Datos				

Seleccione en la lista desplegable doctor.

Tipo de Usuario	Administrador 🔹
Digite Nombre	Administrador Doctor
Digite Apellido	Registro Farmacia
Digite Telefono	Telefono
Digite Dui	DUI
Digite Nombre de Usuario	Usuario
Digite su contraseña	Password
Confirme su contraseña	Password
Guardar Datos	

Mostrará la lista de los doctores registrados, de clic a uno.

Codigo Doctor	Nombre Doctor	telefono	DUI Doctor
<u>87887</u>	Alberto Villalta	2	548789
<u>749498494</u>	alberto oooooooooooooooooooo	0	15484888
685496285	Alberto Orellanaaaaa	0	55555555
<u>0</u>	Alberto Orellana Qusd	27395	29734
<u>123</u>	Dany Coreas	12341	2345
<u>123462</u>	Dany Villalta	62435678	2147483647
<u>23</u>	Dany Coreas Chavarria	235	1234

# 3.2 ¿Por qué al elegir un usuario tipo doctor no puedo escribir en todos los objetos?

Porque ya fueron registrados anteriormente (ver agregar doctor). Ingrese los datos en los otros campos vacíos de clic en guardar datos le mostrará una ventana de confirmación.

Si desea volver a la ventana anterior de clic en regresar.

Tipo de Usuario	Doctor 💌
Digite Nombre	flor de Maria
Digite Apellido	Rivas
Digite Telefono	78654321
Digite Dui	7854215-0
Digite Nombre de Usuario	
Digite su contraseña	
Confirme su contraseña	
<-REGRESAR	Guardar Datos

	Usuario agregado con exito	
Ма	Aceptar	el Control de Expedientes de Pacientes

DOCUMENTO PROPIEDAD DE ITCA-FEPADE. DERECHOS RESERVADOS

Una vez haya dado clic al mensaje anterior le mostrará la ventana para la toma de fotografía. De clic en tomar foto y luego subir. Le mostrará un mensaje de confirmación.



#### 3.3 ¿Cómo verificar que el usuario doctor ha sido guardado?

Para verificar que se guardó con éxito de clic en buscar usuario en el menú inicio buscarlo por cualquier opción ya sea nombre, apellido, DUI, teléfono.



Icono que indica que el usuario está activo. Si le da clic se desactiva.

Foto	ID	Nombre	Nombre Usuario	Tipo Usuario	Opcie Estado	one <del>s</del>   Editar
R	42	flor de Maria Rivas	flor	Doctor	0	٩



Icono que muestra que el usuario ha sido desactivado.

BÚSQUEDA(NOMBRE, APELLIDO, DUI, TELEFONO)					Bus	car Usuario	<-I	REGRESAR
	Foto ID Nombre		Nombre Usuario	Tipo Usuario	Opcio   Estado	nes Editar		
	R	42	flor de Maria Rivas	flor	Doctor	8		

**3.4 ¿Cómo cancelar el proceso de agregar usuario?** De clic en el menú inicio para cancelar esta tarea.



#### 3.5 ¿Cómo agregar un usuario tipo registro?

# (NOTA: PARA AGREGAR USUARIO DE TIPO FARMACIA HAGA EL MISMO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO)

Clic en el menú agregar usuario, en la lista desplegable seleccione el tipo de registro ingrese los datos requeridos.

Agregar Usuario	Lista Doctores	Mapa Embarazada
	AGREGAR USU	ARIO
Tipo de Usuario	Fan	macia 🔻
Digite Nombre	Adn Doc	ninistrador tor
Digite Apellido	Reg	<mark>istro</mark> macia
Digite Telefono	Tele	fono
Digite Dui	DUI	
Digite Nombre de Usuario	Usua	ario
Digite su contraseña	Pass	word
Confirme su contraseña	Pass	word
Guardar Datos		

**NOTA:** Sino llena todos los campos le mostrarán una advertencia.

Tipo de Usuario	Registro
Digite Nombre	Esmeralda
Digite Apellido	Apellido
Digite Telefono	2345769
Digite Dui	6754239-8
Digite Nombre de Usuario	esmeralda
Digite su contraseña	•••••
Confirme su contraseña	•••••
Guardar Datos	

Este será el mensaje de confirmación.



Le mostrara la opción para la toma de fotografía.

De clic en tomar foto y luego subir. Le mostrara un mensaje de confirmación.



Sino desea tomarse la foto sólo de clic en salir.

### 3.6 ¿Cómo editar los datos del usuario de registro?

Clic en el menu inicio, en la opción buscar coloque ya sea nombre, apellido, dui o telefono de clic en el botón buscar .



De clic en el icono que le permite editar los datos del doctor.

Inicio Agr	egar Do	octor Ag	rega	r Usuario Lista	Doctores	Mapa Embarazadas	Reportes	Ceri
ADMINISTRACION DE USUARIOS								
BÚS	SQUEDA(	NOMBRE, AP	ELLI	DO,DUI,TELEFONO)	kenia	Bus	car Usuario 🛛 <-I	REGRESAR
	_							
		Foto	ID	Nombre	Nombre Usuario	Tipo Usuario	Opciones Estado   Editar	
		1	32	Kenia Mejilla	kenia	Enfermera	<b>•</b>	

Le mostrará la ventana para que pueda editar los datos, clic en el botón guardar datos. Si desea regresar a la ventana anterior clic en regresar.

	EDITAR USUARIO
Tipo de Usuario	Registro 🔻
Digite Nombre	Kenia
Digite Apellido	Mejilla
Digite Telefono	67452389
Digite Dui	3456890-5
Digite Nombre de Usuario	kenia
Digite su contraseña	•••••
Confirme su contraseña	Password
<-REGRESAR	Guardar Datos

#### 4.0 MAPA DE EMBARAZADAS

Solo el administrador podrá ver el mapa de embarazadas, de clic en el menú Mapa de Embarazadas.

Inicio	Agregar Doctor	Agregar Usuario	Mapa de Embarazadas	Reportes	Cerrar Sesion		
ADMINISTRACION DE USUARIOS							

#### 4.1 ¿Cómo agregar una embarazada?

Si la embarazada no tiene expediente se debe crear uno nuevo (VER OPCIÓN REGISTRO), una vez que se ha creado éste aparecerá en el momento de la búsqueda; Coloque cualquier letra en la opción de búsqueda y automáticamente le aparecerán en una lista desplegable todas la mujeres que poseen expediente. De clic a la paciente que desea registrarla como embarazada.

La etiqueta en azul muestra donde vive la paciente.

Inicio	Agregar Doctor	Agregar Usuario	Lista Doctores	Mapa Embarazadas	Reportes	Ayuda	Cerrar Sesion
Informa	c <b>ión:</b> Colores según el es	tado del embarazo					
	ALTO RIESGO	BAJO RIESGO	PUERPERA				
		Norma Liliana Pena Villelta: Rog. Mertes Aras Arnaya de Roi Villelta: Norma Liliana Pena Villalta:	autina driguez: B Liliana Pena Villaita:	sa Margarita Dia Plajano; rma Liliana Pe Vilata; risa Argentina de Rodrigue a de Rodrigue b o	DATOS m ias: <u>53 Morlos /</u> 634 Merlen 105 Norma	Cecilia Liliana Guardar	

## 4.2 ¿Cómo editar los datos?

De clic al nombre de la paciente que desee editar los datos. Si lo que ha editado quiere borrarlo de clic en el botón vaciar los datos digitados se eliminarán.

No. Expediente:	746652
Nombre:	Blanca del Carmen Calde
Semanas:	1 SEMANA 🔻
ado de la embarazada:	
stado del embarazo:	ALTO RIESGO 🔹
Ubicacion:	
Vaciar	Guardar

Mensaje de la página https://www.perquin.	260mb.net: ×
Agregado con exito	
	Aceptar

Cuando termine de editar los datos de clic en el botón guardar, le mostrará un mensaje de conformación.

La paciente aparecerá en el registro de embarazadas.

	REGISTROS				
No.	Nombre	Estado Ultimo	Opciones		
1	Rosa Margarita Diaz Majano		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 Ů		
2	Rosa Margarita Diaz Majano		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 Ů		
3	Merles Argentina Amaya de Rodriguez		🗟 Q 🖹 🖨 🛇 Ů		
4	Merles Argentina Amaya de Rodriguez		🔜 Q. 🖹 🖶 🛇 Ů		
5	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 Ů		
6	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🗄 🖶 🛇 Ů		
7	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 🖻 🖶 🕑 🕛		
8	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🗄 🖶 🛇 Ů		
9	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🗄 🖶 🛇 Ů		
	Reporte General 🛛 📙 Reporte de embarazadas	Reporte especifico	izadas(que ya dieron a luz)		

### 4.3 ¿Cómo ubicarla geográficamente?

En el espacio de ubicación se escriben los datos de la dirección o cercana del lugar dentro del municipio de Perquín, o también puede ubicar el puntero dentro del mapa.

-	
No. Expediente:	746652
Nombre:	Blanca del Carmen Calde
Semanas:	1 SEMANA 🔻
ado de la embarazada:	
stado del embarazo:	ALTO RIESGO 🔻
Ubicacion:	
Vaciar	Guardar

### 4.4 ¿Qué hacer cuando la embarazada dio a luz?

**U** De clic en el icono de desactivar paciente. (Opción que servirá si existe un error de una mujer que no está embarazada y aparece en el listado del registro).

	REGISTROS				
No.	Nombre	Estado Ultimo	Opciones		
1	Rosa Margarita Diaz Majano		🗟 Q 🖪 🖶 🛇 😃		
2	Rosa Margarita Diaz Majano		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 🕛		
3	Merles Argentina Amaya de Rodriguez		■ ■ ● ○		
4	Merles Argentina Amaya de Rodriguez		■ Q ■ ■ Ø ●		
5	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 🛈		
6	Norma Liliana Pena Villalta		□		
7	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 🛈		
8	Norma Liliana Pena Villalta		■ ■ ● ○		
9	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🖹 🖨 🛇 🛈		
믐	Reporte General 📮Reporte de embarazadas 📮Reporte específico 📮Reporte embarazadas(que ya dieron a luz)				

Mostrará un mensaje de confirmación.

Mensaje de la página https://www.perqu	in.260mb.net: ×
Desactivado con exito	
	Aceptar

De clic en aceptar y el nombre de la paciente desaparecerá de la lista.

# 4.5 ¿Cómo ver la información de la última consulta de la embarazada?

De clic en el icono de información paciente. Podrá verificar el estado de la paciente. Para regresar a la ventana anterior de clic en regresar.

	REGISTROS			
No.	. Nombre	Estado Ultimo	Opciones	
1	Rosa Margarita Diaz Majano		🖪 🖪 🖨 🛇 Ů	
2	Rosa Margarita Diaz Majano		🗟 🖸 🖹 🖶 🛇 🕛	
3	Merles Argentina Amaya de Rodriguez		🗟 🖻 🖶 🕥 🕛	
4	Merles Argentina Amaya de Rodriguez		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 🕛	
5	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 🖻 🖶 🕥 🕛	
6	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 Ů	
7	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 🖻 🖶 🕥 🕛	
8	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 Q 🖹 🖶 🛇 🕛	
9	Norma Liliana Pena Villalta		🗟 🖻 🖶 🕥 🕛	
	Reporte General 🛛 📇 Reporte de embarazadas	Reporte especifico	zadas(que ya dieron a luz)	



#### 4.6 ¿Cómo ver el historial de la embarazada?

Podrá visualizar el proceso de evolución de la embazada.

	Inicio	Agregar Doctor	Agregar Usuario	Mapa de Embarazadas	Cerrar Sesion
			Historial de embarazada:	776767	
No.		Fecha / Hora		Semana	Opciones
1		2014-12-09		1 Meses	i
2		2014-12-10		1 Meses	1
3		2014-12-11		1 Meses	1

Muestra a detalle las consultas de la embarazada, de clic y podrá visualizar el reporte siguiente. Para volver a la pantalla anterior de clic en regresar.

Inicio	Agregar Doctor	Agregar Usuario	o Mapa de Embarazadas	Cerrar Sesion
	Historial de: San	dra Marina Carbajal Cor	treras, Fecha/hora: 2014-12-09	
	Nomb	re: Sandra I	1arina Carbajal Contreras	
	Fecha	/ Hora: 2014-12	-09	
	Sema	na: 1 seman	a(s)	
	Diagn	ostico: Muy ma		
	Estado	o <b>del Embarazo:</b> ALTO RI	ESGO	
		<-REGRES	AR	
	Historial de: San	dra Marina Carbajal Cor	treras, Fecha/hora: 2014-12-10	
	Nomb	re: Sandra I	1arina Carbajal Contreras	
	Fecha	/ Hora: 2014-12	-10	
	Sema	na: 1 seman	a(s)	
	Diagn	ostico: Estable		
	Estado	o del Embarazo: ALTO RI	ESGO	
		<-REGRES	AR	
	Historial de: San	dra Marina Carbajal Cor	treras, Fecha/hora: 2014-12-11	
	Nomb	re: Sandra I	1arina Carbaial Contreras	
	Fecha	/ Hora: 2014-12	-11	
	Sema	na: 1 seman	a(s)	
	Diagn	ostico: norma		
	Estado	o del Embarazo: ALTO RI	ESGO	
		<-REGRES	AR	
		©2014 Derechos	Reservados	
	Unid	ad de Salud de Pe <u>rquín</u> ,	Morazán, El Salvador	

# 4.7 ¿Cómo editar la información de la embarazada?



De clic en el icono de editar información de paciente.

	REGISTROS				
No.	No. Nombre Estado Ultimo Opciones				
1	Sandra Marina Carbajal Contreras	norma	Ē 🚺 Ē 🖨 ♥ Ů		
2	Johana Marizat Pimentel Pineda	Normal	<b>■ ● ● ●</b>		

Edita los datos que desee de clic en el botón actualizar.



# 4.8 ¿Qué hacer cuando la embarazada dio a luz?

Icono que muestra que el embarazo ha terminado.

	REGISTROS				
No.	o. Nombre Estado Ultimo Opciones				
1	Sandra Marina Carbajal Contreras	norma	🗟 🕧 🖹 🖶 🖸 🖒		
2	Johana Marizat Pimentel Pineda	Normal	<b>■</b> () <b>■ = ●</b> ()		

Si da clic al icono anterior explicado le mostrará un mensaje de conformación.

e embarazo terminado	
Aceptar	
Acepta	r

#### 4.9 ¿Qué tipo de reportes puedo generar?

Los reportes son 4:

Reporte general.

-		Nombre	Estado Ultimo Opo				
Rep	porte General	🖶 Reporte de embarazadas	Reporte especifico	📑 Reporte emb	arazadas(que ya dieron a lu		
		Eje	mplo del reporte in	npreso			
12/20	)14		UNIDAD DE PERQ	UIN			
	Unidad de Salu	d de perquin					
	Unidad de Salu	d de perquin					
Los	Unidad de Salu datos presentado	d de perquin posteriormente son para uso y exclu	usivamente para el director de la uni	dad de perquin, o al asignado pa	ara verificación de datos obtenic		
Los	Unidad de Salu	d de perquin posteriormente son para uso y exclu	usivamente para el director de la uni Reportes de embaraza "General"	dad de perquin, o al asignado pa <b>das</b>	ara verificación de datos obtenic		
Los	Unidad de Salu datos presentado	d de perquin posteriormente son para uso y exclu Non	usivamente para el director de la uni Reportes de embaraza "General" nbre	dad de perquin, o al asignado pa das Semanas	ara verificación de datos obtenio Fecha Ultima		
Los	Unidad de Salu datos presentado Nº Expediente 0012014	d de perquin posteriormente son para uso y exclu Non Margarita Dolores	usivamente para el director de la uni Reportes de embaraza "General" nbre s Romero Villatoro	dad de perquin, o al asignado pa <b>das</b> Semanas 1 semana(s)	era verificación de datos obtenio Fecha Ultima 2014-12-11		
Los	Unidad de Salu datos presentado Nº Expediente 0012014 776767	d de perquin posteriormente son para uso y exclu Nom Margarita Dolores Sandra Marina C	usivamente para el director de la uni <b>Reportes de embaraza</b> "General" nbre s Romero Villatoro arbajal Contreras	dad de perquin, o al asignado pa <b>das</b> Semanas 1 semana(s) 1 semana(s)	Fecha Ultima 2014-12-11 2014-12-11		
Los	Unidad de Salu datos presentado <b>Nº Expediente</b> 0012014 776767 123456	d de perquin posteriormente son para uso y exclu Non Margarita Dolores Sandra Marina C Lisa Brenda C	usivamente para el director de la uni <b>Reportes de embaraza</b> "General" nbre s Romero Villatoro arbajal Contreras covar Menjivar	dad de perquin, o al asignado pa das Semanas 1 semana(s) 1 semana(s) 1 semana(s)	Fecha Ultima 2014-12-11 2014-12-11 2014-12-11		

Reporte de embarazadas, Reporte de embarazadas que ya dieron a luz.

Nota: el procedimiento es en ambos reportes.

No. Nombro		Estado Ultimo	Estado Ultimo		
Reporte General	🚔 Reporte de embarazadas	Reporte especifico	🖶 Reporte embarazadas (que ya dieron a lu		

Le mostrara las opciones para elegir fecha inicial hasta la fecha final. De clic en el botón generar.

Sino es este el reporte que quiere ver de clic en regresar.

Inicio	Agregar Doctor	Agregar Usuario	Mapa de Embarazadas	Cerrar Sesion
		Criterio de busqueda para ge	nerar reporte	
	Fecha in	icial: 09/12/201	4	
	Fecha fir	nal:11/12/201	4 × 🗘 🔻	
		<-REGRESAR Gene	rar	
		©2014 Derechos Rese	rvados	
	Unid	lad de Salud de Perquín, Mora	azán, El Salvador	

#### Muestra el reporte para ser impreso.

/12/2	014	UNIDAD DE PERQUIN	
	Unidad de Salud de r	perquin	
Q			
* L09	datos presentado poster	normente son para uso y exclusivamente para el director de la unidad de perquin, o al	asignado para verificación de datos obten
		Reportes de embarazadas	
		Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11	
Nº	Nº Expediente	Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11 Nombre	Fecha
Nº 1	Nº Expediente 0012014	Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11 Nombre Margarita Dolores Romero Villatoro	Fecha 2014-12-11
Nº 1 2	Nº Expediente 0012014 776767	Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11 Nombre Margarita Dolores Romero Villatoro Sandra Marina Carbajal Contreras	Fecha 2014-12-11 2014-12-11
Nº 1 2 3	Nº Expediente 0012014 776767 123456	Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11 Nombre Margarita Dolores Romero Villatoro Sandra Marina Carbajal Contreras Lisa Brenda Covar Menjivar	Fecha 2014-12-11 2014-12-11 2014-12-11
Nº 1 2 3 4	Nº Expediente 0012014 776767 123456 39874	Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11 Nombre Margarita Dolores Romero Villatoro Sandra Marina Carbajal Contreras Lisa Brenda Covar Menjivar Lisseth Esmeralda Gonzalez Gomez	Fecha 2014-12-11 2014-12-11 2014-12-11 2014-12-11
Nº 1 2 3 4	Nº Expediente 0012014 776767 123456 39874	Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11 Nombre Margarita Dolores Romero Villatoro Sandra Marina Carbajal Contreras Lisa Brenda Covar Menjivar Lisseth Esmeralda Gonzalez Gomez	Fecha           2014-12-11           2014-12-11           2014-12-11           2014-12-11
Nº 1 2 3 4	Nº Expediente 0012014 776767 123456 39874	Reportes de embarazadas desde: 2014-12-09, hasta: 2014-12-11 Nombre Margarita Dolores Romero Villatoro Sandra Marina Carbajal Contreras Lisa Brenda Covar Menjivar Lisseth Esmeralda Gonzalez Gomez ©2014 Derechos Reservados	Fecha           2014-12-11           2014-12-11           2014-12-11           2014-12-11           2014-12-11

#### Reporte especifico.

No.	Nombre		Estado Ultimo	Opciones
🖶 Reporte General	🖶 Reporte de embarazadas	Reporte especific	Reporte emba	razadas(que ya dieron a luz)

Muestra las opciones para definir si desea un reporte de alto riesgo, puerpera o bajo riesgo. Seleccione uno.

**Nota:** para cada resultado del reporte que desee ya sea de alto riesgo, puerpera o bajo riesgo el procedimiento es el mismo.

Estado del embarazo:	ALTO RIESG	• •	]
Fecha inicial:	ALTO RIESG	)	ia
Fecha final:	BAJO RIESGO	)	ia
<-RE	GRESAR	Generar	

Haga el mismo proceso anterior seleccione las fechas y de un clic en el botón general. Sino de clic en regresar.

Estado del embarazo:	PUERPERA V	
Fecha inicial:	16/12/2014	
Fecha final:	26/12/2014	× ‡ ▼
<-RE	GRESAR Generar	
© 2 Unidad de Sa	014 Derechos Reservados ud de Perquín, Morazán, El Salvador	

Ejemplo de reporte de embarazadas puérperas.

11/12/2014	UNIDAD DE PERQUIN	
Unidad de Salud de perquin * Los datos presentado posteriormente	son para uso y exclusivamente para el director de la unidad de perquin, o al a	asignado para verificación de datos obtenidos
	Reportes de embarazadas de: PUERPERA	
	desde: 2014-05-07, hasta: 2014-12-31	
Nº Nº Expediente	Nombre	Fecha
	©2014 Derechos Reservados Unidad de Salud de Perquín, Morazán, El Salvador	

#### 5.0 REGISTRO.

Al registrarse como usuario de registro, la pantalla que le aparecerá es la siguiente; donde le aparecerá las opciones del menú: Inicio, Nuevo paciente, Búsqueda de expediente, Cola y Cerrar Sesión.



#### 5.1 ¿Cómo agregar un nuevo paciente?

**NOTA:** los campos que se coloquen en rojo son requeridos.

**NOTA:** si el paciente solo tiene un nombre y un apellido no hay problema el sistema lo aceptará así.

NOTA: el sistema no acepta números de expedientes iguales, le mostrará un mensaje.



De clic en la opción del menú Nuevo paciente.

Ingrese cada uno de los campos que se le solicitan.

	RE	GISTRO PACIENTE	
		Datos del Paciente	
Codigo de expediente:		)	
Primer nombre:		Segundo nombre:	
Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Genero:	Femenino 🔻	Fecha de Nacimiento:	dd/mm/aaaa
Nacionalidad:		Lugar de Nacimiento:	
		Datos Personales	
Tipo de documento:	DUI 🔻	Numero de Documento:	
Telefono:		Direccion:	
Observaciones:			
Ocupacion:			
Estado Civil:	Seleccione 🔻		
		Datos Familiares	

Si en algún caso no llena todos los campos que se le solicitan le mostrarán una advertencia (asegúrese de llenar todos los campos requeridos).



### 5.2 ¿Cómo agrego la fecha de nacimiento de un paciente que es de años anteriores?

Deberá darle clic donde muestra el círculo en rojo podrá desplazarse hacia arriba hasta encontrar el año que desea y darle clic, una vez que lo haga le dará la opción para elegir el mes y en seguida la fecha.

	30/mm/aaaa × ♥ ▼		<mark>30</mark> /mm/aa	aa x	<b>≑ ▼</b>		 30	/mm	n/aaa	a x	( ‡ 🔻	)		
	diciembre de 2014 🗸 🔹 🕨		enero de	1994 🔻	[	•		marzo	o de 1	973 🔻			•	
	1990		1994					dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
-	1991	-	ene	feb	mar	abr	НĒ	25	26	27	28	1	2	3
F.	1992						5	4	5	6	7	8	9	10
-	1993		may	Jun	Jul	ago	-	11	12	13	14	15	16	17
	1994		sep	oct	nov	dic		18	19	20	21	22	23	24
	1994							25	20	27	28	29	30	31

# 5.3 ¿Por qué no me permite ingresar el nombre y apellido del cónyuge en datos familiares?

En la opción Estado Civil si selecciona soltero o divorciado los campos de Nombre del cónyuge y apellido se desactivarán automáticamente ya que no es necesario que sean llenados.

	Datos	Personales		_
Tipo de documento:	DUI	Numero de Documento:		
Telefono:		Direccion:		)
Observaciones:				
Ocupacion:				
Estado Civil:	Seleccione 🔹			
	Datos	Familiares:		
			N documento	Responsabl
Nombre del Padre:	Apellido del Padr	re:	N documento	Responsabl
Nombre del Padre:	Apellido del Padi Apellido de la Madre:	re:	N documento	Responsabl
Nombre del Padre:	Apellido del Padı Apellido de la Madre: Apellido del	re:	N documento	Responsabl
Nombre del Padre:	Apellido del Padi Apellido de la Madre: Apellido del Convugue: Apellido del	re:	N documento	Responsabl
Nombre del Padre:	Apellido del Padi Apellido de la Madre: Apellido del Convugue: Apellido del Responsable:	re:	N documento	Responsabl
Nombre del Padre:	Apellido del Padi Apellido de la Madre: Apellido del Convugue: Apellido del Responsable:	re:	N documento	Responsabl

En caso contrario de elegir en la opción Estado Civil casado o acompañado.

Estado Civil:	Soltero 🔹
	Seleccione
	Soltero
	Casado
	Divorciado
	Acompañado

Podrá llenar el campo de nombre y apellido del cónyuge.

Nombre del Amilcar Apellido del Conyugue:	Larin	6544443-1	۲
-------------------------------------------	-------	-----------	---

Si el responsable es la madre o el padre lo único que deberá es chequear el responsable y de igual forma ya no tendrá que llenar el campo de Nombre responsable.

		Datos Fa	miliares:		
				N documento	Responsable:
Nombre del Padre:	Alexander	Apellido del Padre:	Eli	78543775-8	
Nombre de la Madre:	Mirna	Apellido de la Madre:	Johana	34887547-9	۲
Nombre del Conyugue:		Apellido del Conyugue:			
Nombre responsable	(	Apellido del Responsable:		)(	🔵 🔍 Otro
Direccion del Responsable:	San Miguel				
	Cancelar			Guardar Expediente	

Si el responsable no es el padre ni la madre seleccione la opción otro y podrá llenar el campo Nombre responsable. Una vez llenados todos los campos de clic en el botón guardar expediente.

Nombre responsable	Elizabeth	Apellido del Responsable:	Centeno	4563322-0	0	) 🖲 Otro
Direccion del Responsable:	san miguel					
Responsable.						
	Cancelar			Guardar Expedient		

Le mostrará un mensaje confirmando el proceso de registro del paciente, de clic en aceptar.

Paciente agregado con exito	
	Aceptar

# 5.4 ¿Cuál es el proceso para la toma de fotografía?

Una vez haya dado aceptar en el mensaje anterior le mostrara la ventana siguiente:



De clic en el botón permitir para acceder a la cámara y posteriormente a la toma de la fotografía.



Una vez que haya dado clic en permitir podrá tomar la fotografía.

#### Configuraciones de la cámara.

Clic en configuración podrá seleccionar la cámara que está instalada o desea utilizar.



Opción para el audio.

Configuración de Adobe Fla	sh Player	
Micrófono		
Batería de micrófonos internos (IDT H 💌		
Volumen de registro		
Reducir eco		
💻 🛤 📥 🔍 🥥	Cerrar	

Asignación del peso en kb para la fotografía.

Configuración	de Adobe Flash Player	
Almacenamiento local (2) ¿Cuánta información puede almacenar localhost en su PC?		
	100 KB	
1	· · ·	
Nunca	Actualmente usado: 0KB	

Si el usuario da clic en el check de recordar omitirá el paso uno.

Si no tiene marcado el check siempre que desee tomar una fotografía tendrá que darle clic en permitir.



Este paso de recordar le servirá para que cada vez que desea tomar una fotografía no tendrá que estar dando clic para tomar la fotografía para.



Para permitir la aceleración.

Configuración de Adobe Flash Player
Visualización 🕜
<ul> <li>Activar aceleración de hardware</li> </ul>
Cerrar

Configuración del navegador para permitir la ejecución de ventanas pop-up o ventanas emergentes.

De clic para entrar a las configuraciones.



Clic en la lista configuraciones de la lista desplegable.



Clic en la última opción que aparece de:

# Mostrar configuración avanzada...

Diríjase a privacidad y de clic en el botón configuración de contenidos.

Privacidad				
Configuracion de contenido	Borrar datos de navegación			
Google Chrome puede utilizar servicios web con el objetivo de mejorar la navegación. Tienes la opción de desactivar estos servicios. Más información				
Utilizar un servicio web para ayudar a resolver errores de navegación				
Utilizar un servicio de predicción que ayude a completar las búsquedas y URL que se escriben en la barra de direcciones o en el cuadro de búsqueda del Selector de aplicaciones.				
🕢 Predecir las acciones de la red para mejorar el rendimiento de la carga de página				
Informar automáticamente de	etalles de posibles incidentes de seguridad a Google			

Busque la opción ventanas emergentes o Pop-ups





Coloque en el espacio marcado en rojo el link <u>perquin.260mb.net</u> (URL de prueba) y de clic en el botón permitir.

Excepciones de ventanas emergentes	×
URL de dominio	Comportamiento
localhost	Permitir
[*.]ejemplo.com	Permitir 🔹

Ahora ya está configuradas las ventanas emergentes para que ese servidor pueda ejecutar este tipo de ventanas, clic en el botón listo.

Excepciones de ventanas emergentes	×
URL de dominio	Comportamiento
localhost	Permitir
perquin.260mb.net	Permitir 🔹
	Permitir
	Bloquear
<u>Más información</u>	Listo

Una vez ha tomado la fotografía este es el mensaje de confirmación que le mostrará cuando haya subido la foto.



### 5.5 ¿Cómo encuentro el expediente de un paciente?

 Perquin
 Inicio
 Nuevo Paciente
 Busqueda expediente
 Cola
 Cerrar Sesion

De clic en la opción del menú búsqueda de expediente.

Como lo especifica la imagen puede buscar por nombre, apellido, DUI y número de expediente, de clic en buscar y mostrará la lista de expedientes.

Inicio	Nuevo Pacient	e Busqueda expediente	Cola	Cerrar Sesion		
BÚSQUEDA						
	BÚSQUEDA(NOMBRE,APELLIDO,DUI,EXPEDIENTE) Buscar Expediente					
		Derechos Reservados, Unidad de Salud				
		Con sede en Perquìn, Morazàn, El Salvador	2014			
Inicio	Nuevo Pacient	e Busqueda expediente	Cola	Cerrar Sesion		
		BÚSQUEDA				
	E	Buscar: 56				
Foto	EXPEDIENTE	NOMBRE		OPCIONES		
9	1234567	Jonathan Josue Ayala Villatoro	2			
	12345678	Juan Carlos Martinez lazo	2	<b>E</b>		
	123456	Lisa Brenda Covar Menjivar	2			
				· · ·		
Derechos Reservados, Unidad de Salud Con sede en Perquin, Morazàn, El Salvador 2014						

# 5.6 ¿Cómo puedo asignar un paciente a doctor?

Icono que le permite asignar a doctor, de clic en el botón seleccionar doctor.

Aparecerá un cuadro de texto ingrese el criterio de búsqueda.



Una vez seleccione a un doctor, el siguiente paso es llenar cada uno de los campos requeridos los cuales están especificados de la siguiente manera: peso (lb), temperatura (°C), presión (100/50), altura (M) y sistemas.

Peso(Kg):		
Temperatura Cº:		11
Presion :		
Altura (M):	Hector Castro	
Sintomas:		
	Agregar	

Finalmente de clic en agregar. Le mostrará el mensaje de confirmación, y le mostrará la ventana para continuar buscando más expedientes.



Sino llena estos campos y le da clic en agregar le mostrará un mensaje error.

error	
	Aceptar

### 5.7 ¿Cómo edito la información del paciente?

Icono que le permite editar expediente, de clic.

Podrá editar cualquier campo pero no le permitirá edita el número de expediente (haga el mismo procedimiento que hizo en el punto 5.1 ¿Cómo agregar un nuevo paciente?)

Inicio	Nuevo	Paciente	Busqu	ieda expediente	Cola	Cerrar Sesion
			REGI	STRO PACIENTE		
			— Da	tos del Paciente		
	Codigo de expediente:	1234567				
	Primer nombre:	Jonathan		Segundo nombre:	Josue	
	Primer Apellido:	Ayala		Segundo Apellido:	Villatoro	
	Genero:	Masculino	•	Fecha de Nacimiento:	31/12/1994	
	Lugar de Nacimiento	San Miguel				
			Da	atos Personales		
	Tipo de documento	DUI	•	Numero de Documento	05096190-5	
	Observaciones:	Sintomas Paciente	5			, 
	Ocupacion:	Vendedor				
	Telefono:	72100653				
	Estado Civil:	Soltero	•			

#### 5.8 ¿Cómo obtener impreso el expediente del paciente?

lcono que le permite imprimir expediente, de clic.

Le mostrará el reporte del expediente.

REPORTE DE FICHA DE EXPEDIENTE         Datos del Paciente       Datos del Paciente         Codigo de expediente:       456734         Primer nombre:       Luis       Segundo nombre:       Ricardo         Primer Apellido:       Argueta       Segundo Apellido:       Cruz         Genero:       Masculino       Fecha de Nacimiento:       1996-08-23         Nacionalidad:       Lugar de Nacimiento:       San Miguel         Datos Personales         Tipo de documento:       B76554398       Direccion:         Observaciones:       Ocupacion:       Estudiante         Estado Civil:       Soltero       Datos Familiares:
Datos del Paciente         Codigo de expediente:       456734         Primer nombre:       Luis       Segundo nombre:       Ricardo         Primer Apellido:       Argueta       Segundo Apellido:       Cruz         Genero:       Masculino       Fecha de Nacimiento:       1996-08-23         Nacionalidad:       Lugar de Nacimiento:       San Miguel         Datos Personales       Datos Personales         Tipo de documento:       DUI       Numero de Documento:       87655332-1         Defeno:       87654398       Direccion:       00servaciones:         Ocupacion:       Estudiante       Estado Civil:       Soltero
Codigo de expediente:       456734         Primer nombre:       Luis       Segundo nombre:       Ricardo         Primer Apellido:       Argueta       Segundo Apellido:       Cruz         Genero:       Masculino       Fecha de Nacimiento:       1996-08-23         Nacionalidad:       Lugar de Nacimiento:       San Miguel         Datos Personales       San Miguel         Datos Personales       Observaciones:       87655332-1         Ocupacion:       Estudiante       Estudiante         Estado Civil:       Soltero       Datos Familiares:
Primer nombre:       Luis       Segundo nombre:       Ricardo         Primer Apellido:       Argueta       Segundo Apellido:       Cruz         Genero:       Masculino       Fecha de Nacimiento:       1996-08-23         Nacionalidad:       Lugar de Nacimiento:       San Miguel         Datos Personales       Datos Personales       San Miguel         Tipo de documento:       DUI       Numero de Documento:       87655332-1         Observaciones:       Ocupacion:       Estudiante       Estudiante         Datos Familiares:       Datos Familiares:       N documento
Primer Apellido:     Argueta     Segundo Apellido:     Cruz       Genero:     Masculino     Fecha de Nacimiento:     1996-08-23       Nacionalidad:     Lugar de Nacimiento:     San Miguel   Datos Personales       Tipo de documento:     DUI     Numero de Documento:     87655332-1       Detos Personales     Observaciones:     Ocupacion:     Estudiante       Ocupacion:     Estudiante     Estudiante   Datos Familiares:       Nationalitares:     N documento
Genero:     Masculino     Fecha de Nacimiento:     1996-08-23       Nacionalidad:     Lugar de Nacimiento:     San Miguel   Datos Personales       Tipo de documento:     DUI     Numero de Documento:     87655332-1   Direccion: Observaciones: Ocupacion: Estudiante Estado Civil: Soltero Datos Familiares:    Datos Familiares:
Nacionalidad:     Lugar de Nacimiento:     San Miguel       Datos Personales     Datos Personales       Tipo de documento:     DUI     Numero de Documento:     87655332-1       Telefono:     87654398     Direccion:     005ervaciones:       Ocupacion:     Estudiante     Estado Civil:     Soltero
Datos Personales         Tipo de documento:       DUI       Numero de Documento:       87655332-1         Telefono:       87654398       Direccion:       00         Observaciones:       Direccion:       87655332-1         Ocupacion:       Estudiante       Estado Civil:       Soltero         Datos Familiares:       N documento       N documento
Datos Personales         Tipo de documento:       DUI       Numero de Documento:       87655332-1         Telefono:       87654398       Direccion:       Observaciones:         Observaciones:       Direccion:       Soltero         Estado Civil:       Soltero       Datos Familiares:       N documento
Tipo de documento:     DUI     Numero de Documento:     87655332-1       Telefono:     87654398     Direccion:       Observaciones:     Ocupacion:     Estudiante       Estado Civil:     Soltero   Datos Familiares:  N documento I
Telefono:       87654398       Direccion:         Observaciones:       Ocupacion:       Estudiante         Estado Civil:       Soltero         Datos Familiares:       N documento I
Observaciones: Ocupacion: Estudiante Estado Civil: Soltero Datos Familiares: N documento
Ocupacion: Estudiante Estado Civil: Soltero Datos Familiares: N documento I
Estado Civil: Soltero Datos Familiares: N documento I
Datos Familiares:
N documento
Nombre del Padre: Apellido del Padre:
Nombre de la Madre: Apellido de la Madre:
Nombre del Conyugue: Apellido del Conyugue:
Nombre responsable Apellido del Responsable:
Direccion del Responsable: Notice: Undefined variable: domicilio in C:\xampp\htdocs\unidad_perquin\reporte_expediente.php on line 241

#### 5.9 ¿Cómo ver los pacientes que están en cola?

En la opción del menú cola de clic.

Inicio	Nuevo Paciente	Busqueda expediente	Cola	Cerrar Sesion
		REGISTRO PACIENTE		

Mostrará la lista de los pacientes que están en espera para ser atendido por su respectivo doctor

	Inicio	Nuevo Paciente Busqued	a expediente	Cola	Cerrar Sesion
		Cola d	le Paciente		
Foto	N	Nombre	Estado	Doctor a cargo	Expediente fisico entregado?
1	73487	Hector Moises Castro Granados	Consulta cancelada	Roberto Gaitan	No entregado
	11111	Carlos Juan Argueta Rodriguez	En espera de Consulta	Roberto Gaitan	No entregado
-	73487	Hector Moises Castro Granados	En espera de Consulta	Roberto Gaitan	No entregado

Estado Consulta cancelada Si en el estado dice consulta cancelada es porque el doctor la ha cancelado por alguna razón, ya sea porque el paciente se fue u otro motivo.



Si la consulta está en espera es porque el doctor aún no ha atendido este paciente.

Expediente fisico entregado?	1
Entregado	
No entregado	

En esta opción la persona encargada de registro deberá llevar el expediente físico al doctor y marcarlo como entregado (cambia de rojo a verde) en caso de no ser así continuará de color rojo.

### 6.0 FARMACIA

### 6.1 ¿Cómo puedo ver las recetas de los pacientes?

Para ver la receta sólo de clic en la opción del menú ver recetas



Mostrará las recetas de los pacientes que han sido atendidos de clic en ver receta para la revisión del medicamento recetado por el doctor.

	Inicio	Cerrar Sesion					
COLA DE RECETAS							
EXPEDIENTE	EXPEDIENTE NOMBRE DEL PACIENTE NOMBRE DEL MEDICO OPCIONES						
Alba VER RECETA ENTREGADA?							
Alba Roberto Gaitan VER RECETA ENTREGADA?							
	Con :	Derechos Reservados, Unidad de Salud sede en Perquìn, Morazàn, El Salvador 2014					

Muestra el contenido de la receta.

RECETA	
Unidad De Salud Perquin	
Nombre:	
Fecha: 10-12-2014	N Exp:
Edad: 2014	Genero:
Descripcion: tomar acentamino	fen 3 veces al dia
Nombre medico:	
Derechos Reservados, Unio Con sede en Perquin, Morazàn,	dad de Salud El Salvador 2014

### 6.2 ¿Cómo verificar si la receta ha sido entregado?

Al darle clic en receta entregada.

OPCIONES
VER RECETA   RECETA ENTREGADA?
VER RECETA   RECETA ENTREGADA?

Mostrará un mensaje de confirmación.

RECETA ENTREGADA CON EXITO	
	Aceptar



# UN FUTURO LLENO DE OPORTUNIDADES





MINISTERIO DE EDUCACIÓN



#### Sede Central Santa Tecla Km. 11 Carretera a Santa Tecla. Tel. (503) 2132-7400 Fax. (503) 2132-7599

#### Centro Regional MEGATEC La Unión C. Santa María, Col. Belén, atrás del Instituto Nacional de La Unión. Tel. (503) 2668-4700

Centro Regional San Miguel Km. 140, Carretera a Santa Rosa de Lima. Tel. (503) 2669-2292, (503) 2669-2299 Fax. (503) 2669-0961

#### Centro Regional MEGATEC Zacatecoluca Km. 64 1/2, desvío Hacienda El Nilo, sobre autopista a Zacatecoluca y Usulután. Tel. (503) 2334-0763, (503) 2334-0768 Fax. (503) 2334-0462

Centro Regional Santa Ana Final 10a. Av. Sur, Finca Procavia Tel. (503) 2440-4348, (503) 2440-2007 Tel. Fax. (503) 2440-3183

Escuela Especializada en Ingeniería