GUÍA DE APOYO SISTEMA

SEMDA

❖ **OFERTA MÉDICA**

Universidad de Chile

Convenio de Desempeño

Plan de Modernización de la Gestión Institucional

DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
Servicio Médico y Dental de los Alumnos

INTRODUCCIÓN

El sistema SEMDA (Servicio Médico y Dental de los Alumnos) es una herramienta que la Universidad de Chile pone a disposición tanto de los alumnos como Funcionarios Administrativos, Enfermeras, Técnicos, Dentistas y Médicos, para realizar todas aquellas tareas e informes que hasta ahora se realizan por medio de documentación escrita. Con este sistema podrán realizarlas a través de una plataforma web, lo que dará como resultado un proceso más expedito y seguro de la información ingresada.

El sistema cuenta con los siguientes roles:

Mesón de Atención: Encargado de ingresar al paciente, además de generar diferentes tipos de reportes.

Estadística: Tanto para SEMDA Central como para los Consultorios, serán los responsables de ingresar al paciente, ingresar la post atención en las distintas áreas y generar reportes.

Ayudante: Este rol está enfocado a todos aquellos administrativos que apoyan las áreas médicas y dentales de los distintos consultorios y SEMDA Central.

Enfermeras: Encargadas de generar reportes, fichas clínicas, además de ingresar pacientes al sistema.

Médicos: Responsables de ingresar la post atención en el área médica y toda aquella actividad relacionada con las fichas clínicas de los pacientes.

Dentistas: Encargados de generar los presupuestos dentales, post atenciones y fichas clínicas del área dental.

Salud Mental: Generarán las post atenciones del área mental y sus correspondientes fichas clínicas.

Laboratorio: Crearán los registros de las muestras sacadas a los pacientes.

Alumnos de Pregrado y Postgrado: Podrán tomar horas médicas a través de la plataforma.

Administrador: Este rol podrá realizar todas aquellas actividades de los roles anteriormente mencionados, además de actividades administrativas dentro de la plataforma.

I.- MODULO RRHH Y MATERIAL SEMDA

En ese Modulo se harán las modificaciones y/o actualizaciones de todos los usuarios del sistema SEMDA.

En el módulo ***"RRHH y Material SEMDA"***, encontraremos las siguientes opciones:

1. ***Mantenedor de Profesionales.***
2. ***Mantenedor de Horarios de Atención.***
3. ***Administración de Consultorios.***
4. ***Administración de Boxes.***
5. ***Administración de Usuarios del Sistema. (No disponible en esta versión del Sistema)***

Veremos estas opciones con detalle a continuación:

1. ***Mantenedor de Profesionales:***

Este mantenedor nos permite actualizar datos de los profesionales que ya están ingresados y también, incorporar nuevos profesionales al sistema.

Para abrir el Mantenedor de Profesionales, debemos hacer clic en ***"Oferta Médica < Mantenedor de Profesionales***, se nos abrirá un buscador, en el cual, mientras más antecedentes para la búsqueda le demos, más específica ésta será. **Figura 2.**

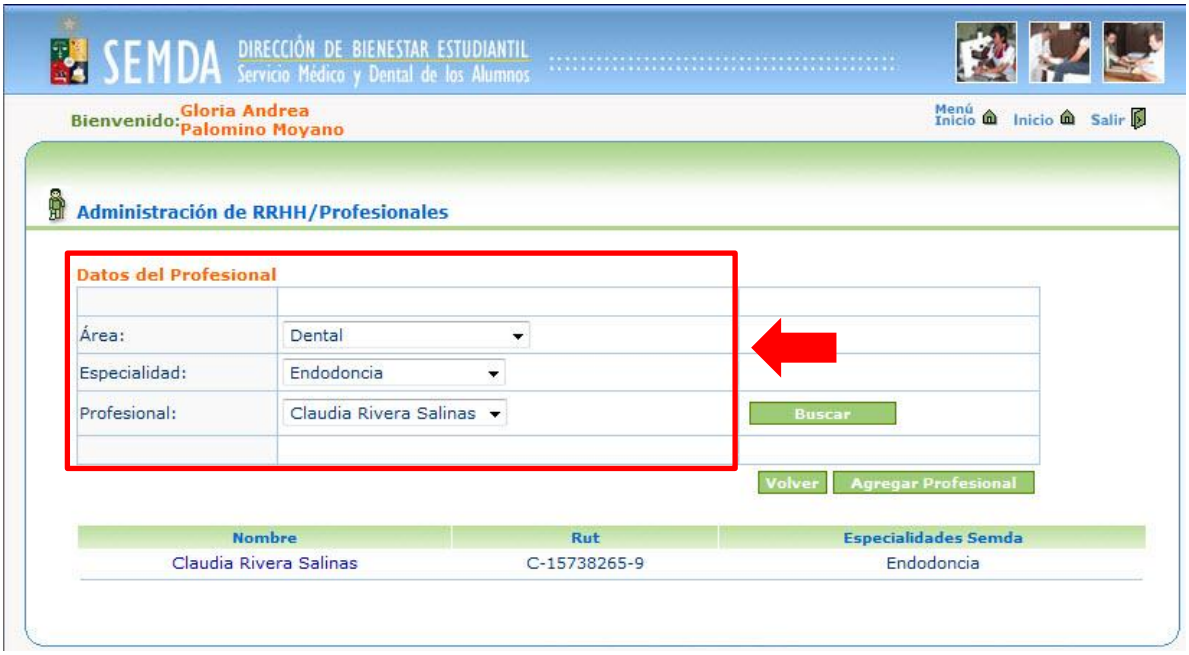

Figura 2: Búsqueda del profesional.

A modo de ejemplo, si sólo seleccionamos el Área Médica y presionamos el botón ***"Buscar"***, nos desplegará un listado con todos los profesionales ingresados en esa Área Médica específica. Si identificamos al Profesional que estamos buscando, debemos hacer clic en su nombre para que podamos acceder al mantenedor de datos de ese profesional, el cual se muestra en la **Figura 3**.

Figura 3: Mantenedor de datos del profesional.

En esta opción podremos también asignar una especialidad al profesional, para eso, debemos hacer clic en el botón ***"Asignar Especialidad",*** se nos abrirá otra ventana donde podremos ingresar una nueva especialidad al profesional, haciendo clic en el botón ***"Ingresar Nueva Especialidad",*** se abrirá un formulario donde debemos completar los datos que nos solicitan referente a la especialidad que estamos ingresando **(Figura 4)**. Una vez ingresado todos los datos solicitados, haremos clic en la opción ***"Grabar y Volver"***, para que los datos sean guardados en forma correcta en el sistema y regresemos a la pantalla anterior, donde podremos corroborar que la especialidad ha sido ingresada al listado de especialidades del profesional.

Figura 4: Asignar especialidad.

En el caso que quisiéramos borrar alguna especialidad, que ya este asignada el profesional con anterioridad, lo haremos haciendo clic en el botón ☒ de la columna ***"Eliminar".*** **(Figura 5)**

Figura 5: Eliminar especialidad.

También podremos habilitar o deshabilitar una especialidad sin necesidad de borrarla, para esto, debemos seleccionar la especialidad desde el listado de especialidades que tiene el profesional y presionar el botón ***"Habilitar"*** o ***"Deshabilitar"*** según corresponda **(Figura 6)**. Una vez finalizado este proceso, haremos clic en ***"Grabar y Volver"***, para que las opciones sean guardadas correctamente en el sistema y regresemos nuevamente al ***"Buscador de Profesionales".*** Si deseamos volver al menú principal, debemos hacer clic en ***"Volver"*** desde el ***"Buscador de Profesionales"***.

Figura 6: Opción Habilitar/Deshabilitar.

2. *Mantenedor de Horarios de Atención:*

En esta sección se realizan las mantenciones de los Horarios de atención de los profesionales.

Al seleccionar esta opción desde el módulo ***"RRHH y Material SEMDA"***, aparecerá el mismo ***"Buscador de Profesionales"*** que usamos en la opción anterior ***"Mantenedor de Profesionales".*** Una vez encontrado al profesional, debemos hacer clic en su nombre para poder entrar al mantenedor de datos del profesional, con toda la información horaria existente que éste posea registrada en el sistema. **(Figura 7)**.

Figura 7: Mantenedor de Horarios de Atención.

En esta sección podemos: ingresar, modificar o eliminar periodos de atención del profesional. Si queremos agregar un periodo de atención, debemos hacer clic en el botón ***"Agregar Periodo".*** El sistema nos mostrará un formulario de ***"Vigencia del nuevo periodo",*** donde debemos ingresar la fecha de inicio del periodo y su fecha de fin y de la misma forma la hora de inicio y fin. Finalmente debemos hacer clic en el botón ***"Agregar"***, para que el nuevo periodo ingresado sea incorporado a la lista de horarios del profesional **(Figura 8)**. En el caso que no queramos ingresar un nuevo periodo al profesional, podremos hacer clic en el botón ***"Volver"***, para regresar al ***"Buscador de Profesionales"*** y no guardar los cambios.

Figura 8: Ingreso de Horarios.

Una vez que ya estén ingresados todos los horarios, haremos clic en una de las fechas de los periodos del listado del Profesional. Se nos desplegara una nueva opción ***"Agregar Horario Regular"*** **(Figura 9)**, al hacer clic en esta función podremos especificar horario, días, minutos de atención que prestará servicios el profesional, además de la especialidad, hora de inicio y fin de la atención médica.

Figura 9: Ingreso de horario regular de un profesional.

Una vez terminado de ingresar todos los datos, debemos hacer clic en la opción ***"Agregar",*** de esta forma se creará un horario regular para el profesional y el sistema volverá automáticamente a la pantalla anterior **(Figura 10)**.

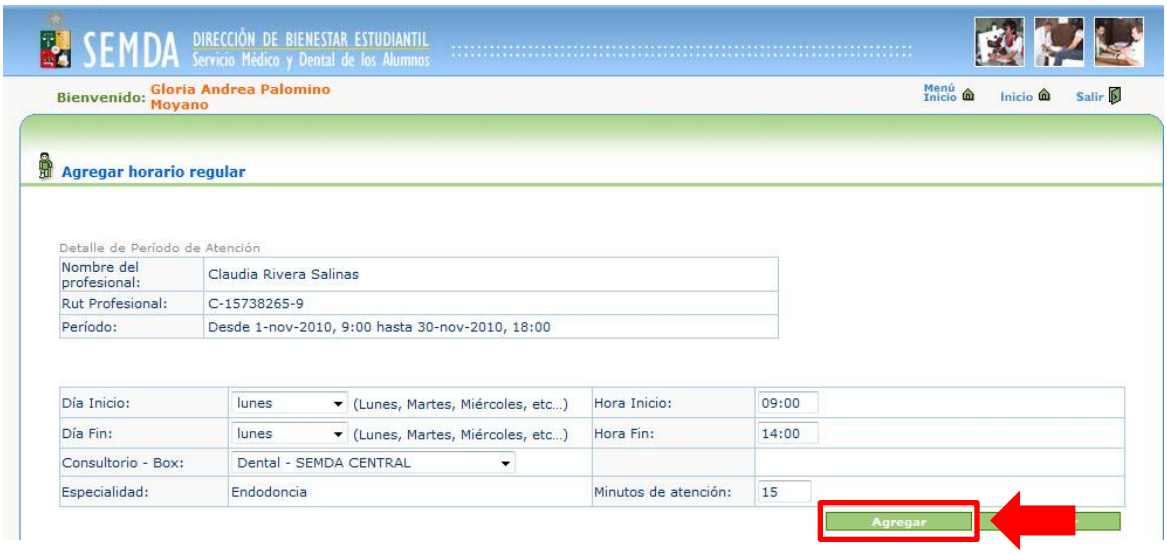

Figura 10: Creación de horario regular.

En el caso que se deba anular un horario de atención, debemos hacer clic en la fecha del horario de atención ya ingresado al sistema, se visualizará la opción ***"Causal de Anulación"***, donde debemos seleccionar la opción que este más acorde con las razones del profesional que cancela su horario de atención. También nos da la opción de agregar un comentario, si este fuese necesario. **(Figura 11).**

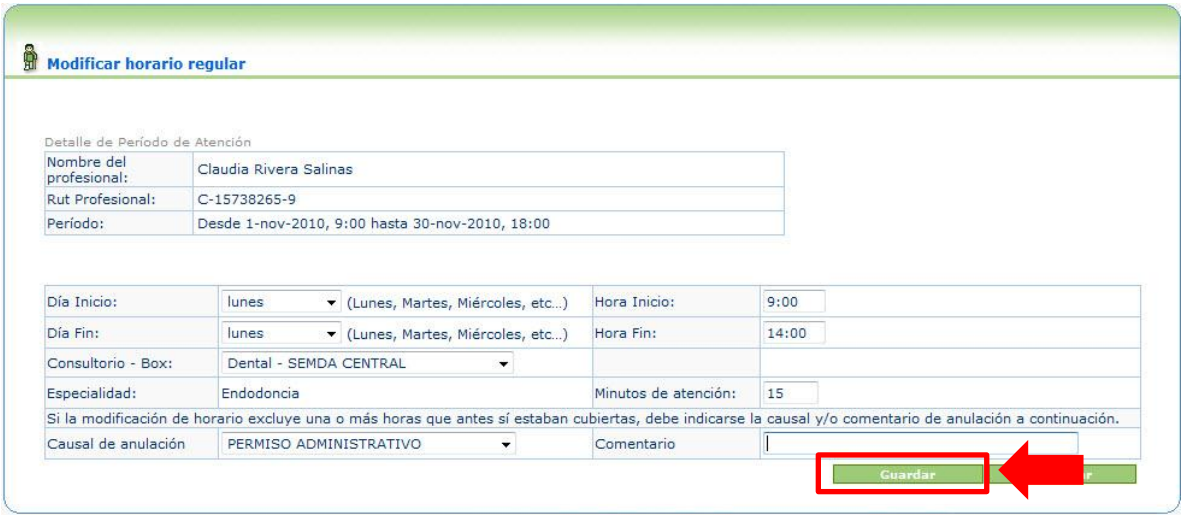

Figura 11: Cancelación de horario de atención.

Cuando se haya terminado de ingresar los horarios de atención, debemos hacer clic en el botón ***"Volver",*** para regresar a la pantalla principal de ingreso de horarios de atención. Podremos ver una lista con todos los horarios asignados a ese profesional como muestra la **Figura 12**. Estas horas de atención las podemos copiar, modificar su vigencia, dividirlas y/o eliminarlas.

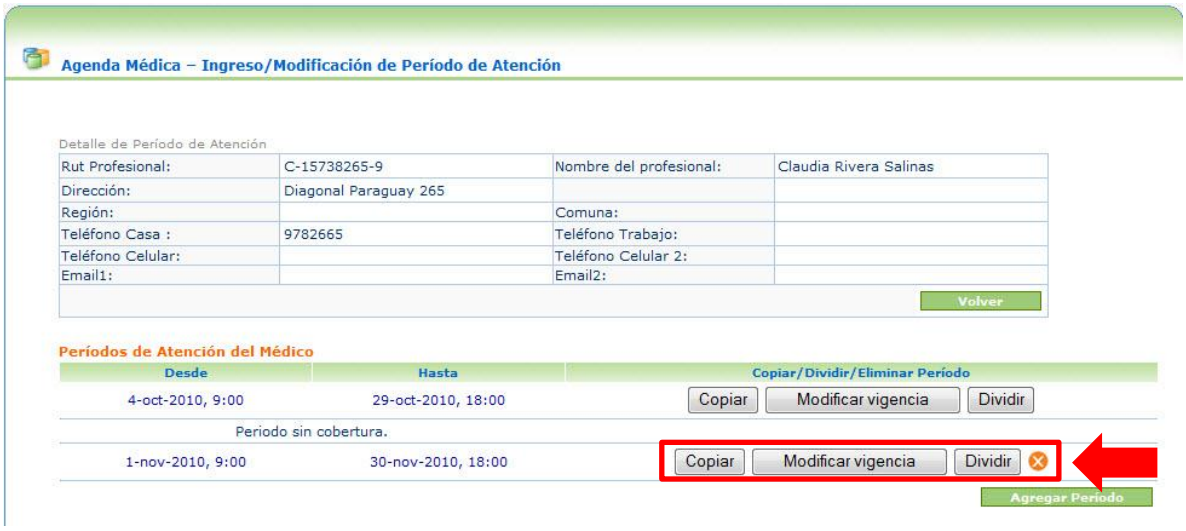

Figura 12: Copiar, Modificar Vigencia, Dividir y Eliminar.

Se explicarán estas opciones en detalle a continuación:

- ***Copiar:*** Podemos copiar el periodo de atención que tiene el profesional. Sólo debemos crear una nueva fecha de inicio y termino y se copiará el periodo de atención.
- ***Modificar Vigencia:*** Podremos modificar la vigencia del periodo de atención actual.
- ***Dividir:*** Se puede dividir el periodo de atención creado para un profesional.
- ***Eliminar:*** Si queremos eliminar un periodo de atención, debemos seleccionar ese periodo y luego hacer clic en el botón "☒" que se encuentra en la columna "Eliminar".

!	*No se puede eliminar un periodo que ya está en curso, en esos casos se puede dividir el periodo desde la fecha que se desea eliminar y luego borrarlo.*

Para regresar al "Buscador de Profesionales" debemos hacer clic en el botón ***"Volver"*** y para retornar al menú principal, haremos clic en botón ***"Salir".***

3. Administración de Consultorios:

Esta sección nos permitirá agregar, actualizar y eliminar consultorios de atención médica.

Debemos hacer clic en ***"Oferta Médica < Administración de Consultorios"***. Una vez ingresado, visualizaremos un listado con todos los consultorios registrados en el sistema SEMDA. Si queremos ingresar un nuevo consultorio al sistema, debemos hacer clic en el botón ***"Ingresar Nuevo Consultorio",*** nos aparecerá un formulario donde completaremos los campos correspondientes con la información de nuevo consultorio, como muestra la **Figura 13.**

Además de los datos propios del consultorio, podremos subir al sistema un plano su ubicación, a modo de que cuando se realice una reserva de hora de atención para ese consultorio, aparecerá el plano en el comprobante de reserva. Debemos hacer clic en el botón ***"Examinar…"*** y ubicar el plano dentro de nuestro computador o disco externo, una vez encontrado, lo seleccionaremos y haremos clic en botón ***"Aceptar".*** Recuerde que el límite de tamaño máximo para la imagen del plano no debe superar los 200 kb. Y debe ser formato JPG.

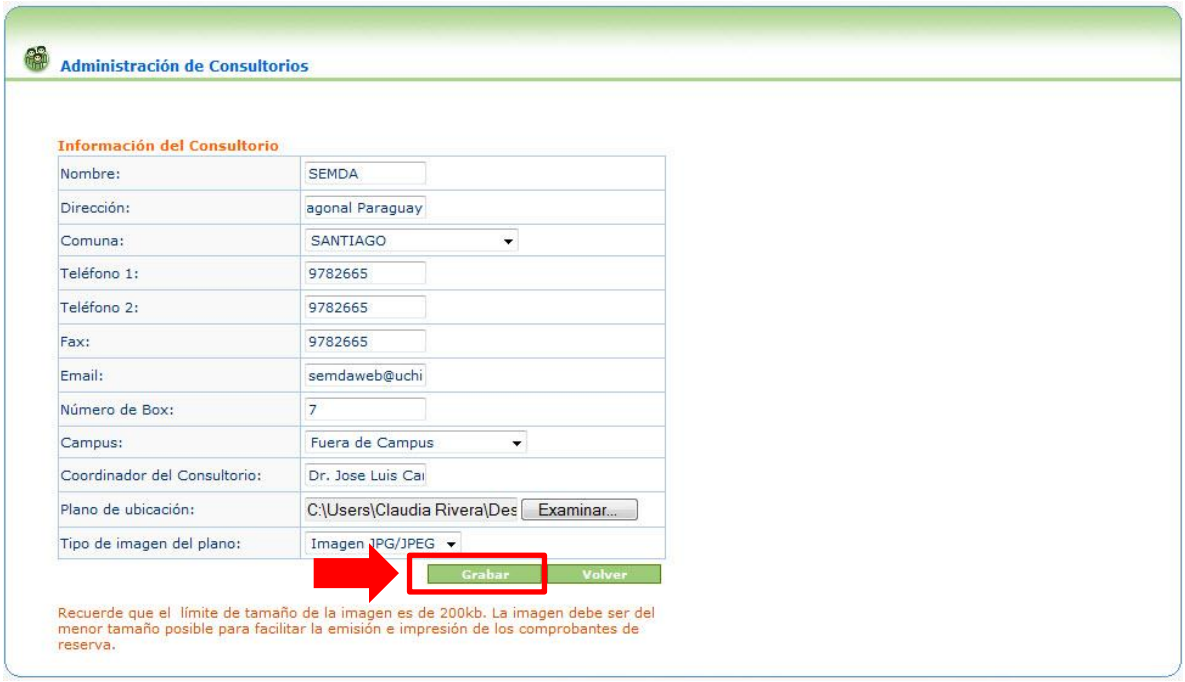

Figura 13: Formulario para creación de un nuevo Consultorio.

Al terminar de ingresar todos los datos solicitados, debemos hacer clic en el botón ***"Grabar"***, para que la información sea guardada en forma correcta, luego presionaremos el botón ***"Volver",*** para regresar al listado de consultorios ingresados en el sistema.

En el caso que queramos actualizar algún dato de un consultorio ya registrado, debemos hacer clic en el nombre del consultorio, de esta forma se nos abrirá el formulario con toda la información que está ingresada en el sistema **(Figura 14).**

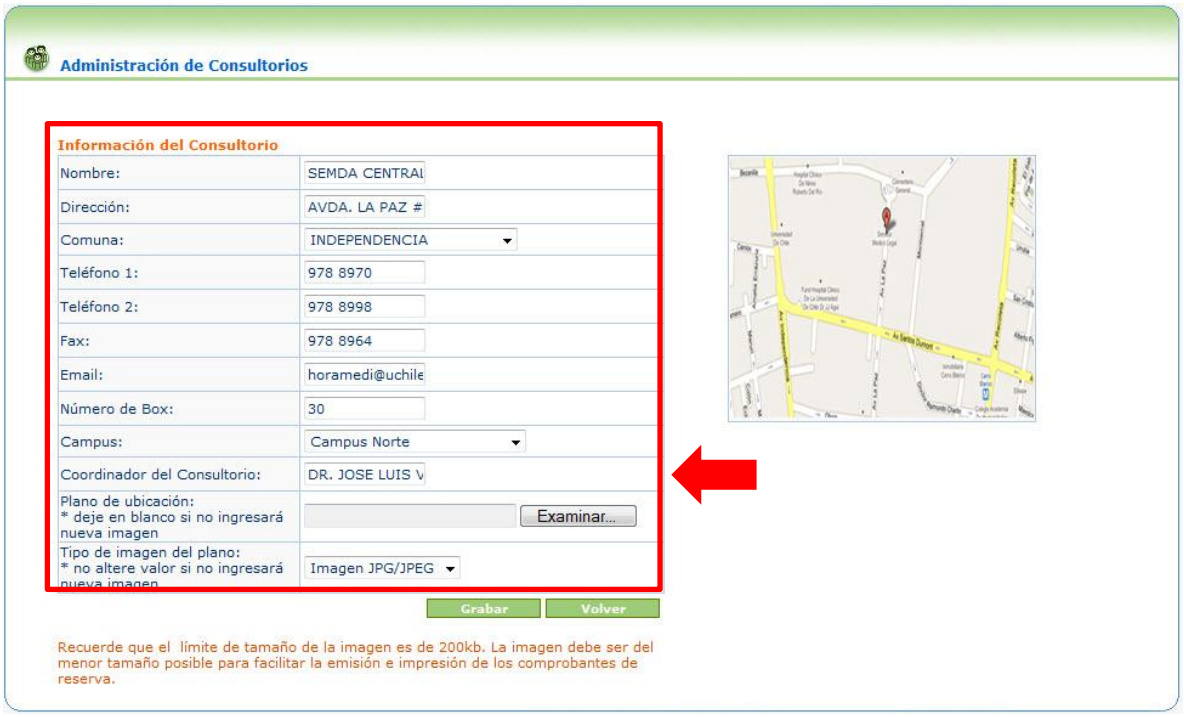

Figura 14: Actualización de datos de Consultorio.

Finalmente si queremos eliminar un consultorio del sistema debemos hacer clic en el botón "☒", debajo de la columna ***"Eliminar"*** **(Figura 15)**. Y para regresar al menú principal, tendremos que hacer clic en el botón ***"Volver"***.

Figura 15: Eliminar un Consultorio.

4. *Administración de Boxes:*

En esta opción podremos modificar y crear nuevos boxes para el sistema. Se debe hacer clic en ***"Oferta Médica < Administración de Boxes"***. Una vez seleccionada, nos abrirá un pequeño formulario donde debemos elegir el consultorio al cual agregaremos un box **(Figura 16)**.

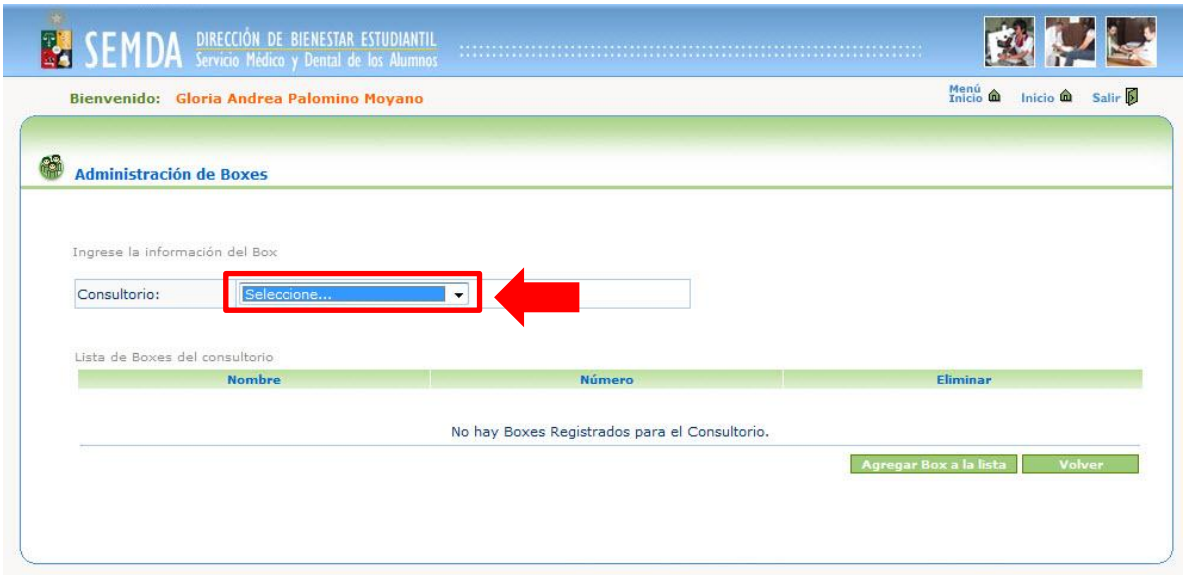

Figura 16: Selección del Consultorio.

Una vez seleccionado el Consultorio, visualizaremos una lista con todos los boxes creados para ese Consultorio, si queremos agregar un nuevo box, haremos clic en la opción ***"Agregar Box a la Lista"*** como muestra la **Figura 17.**

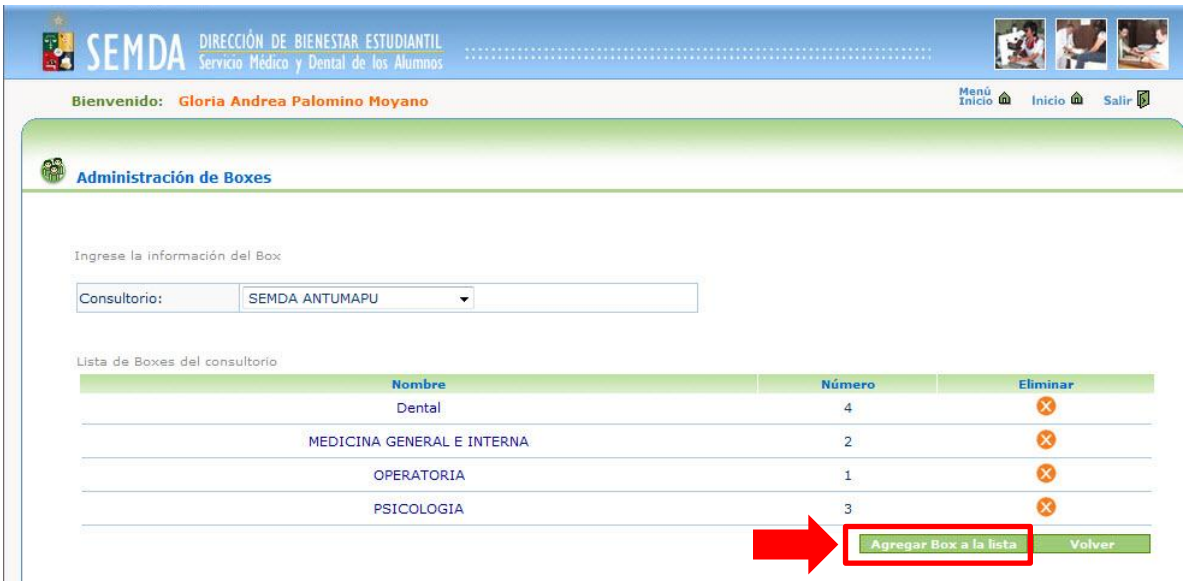

Figura 17: Agregar Box.

Nos aparecerá un formulario donde debemos completar el nombre del Box, su número y seleccionar la especialidad a la que pertenece, haciendo clic en el botón ***"Seleccionar"*** dentro del listado de especialidades que se nos presenta **(Figura 18)**. El sistema volverá automáticamente a la ventana anterior, mostrando la especialidad agregada en la lista. Si queremos agregar una nueva especialidad a ese mismo Box, debemos hacer clic en el botón ***"Agregar Nueva Especialidad"*** y proceder de la misma forma ya descrita. Para eliminar alguna de las especialidades ligadas al Box, en que hemos estado trabajando, debemos hacer clic en el botón "☒" que se encuentra debajo de la columna ***"Eliminar".***

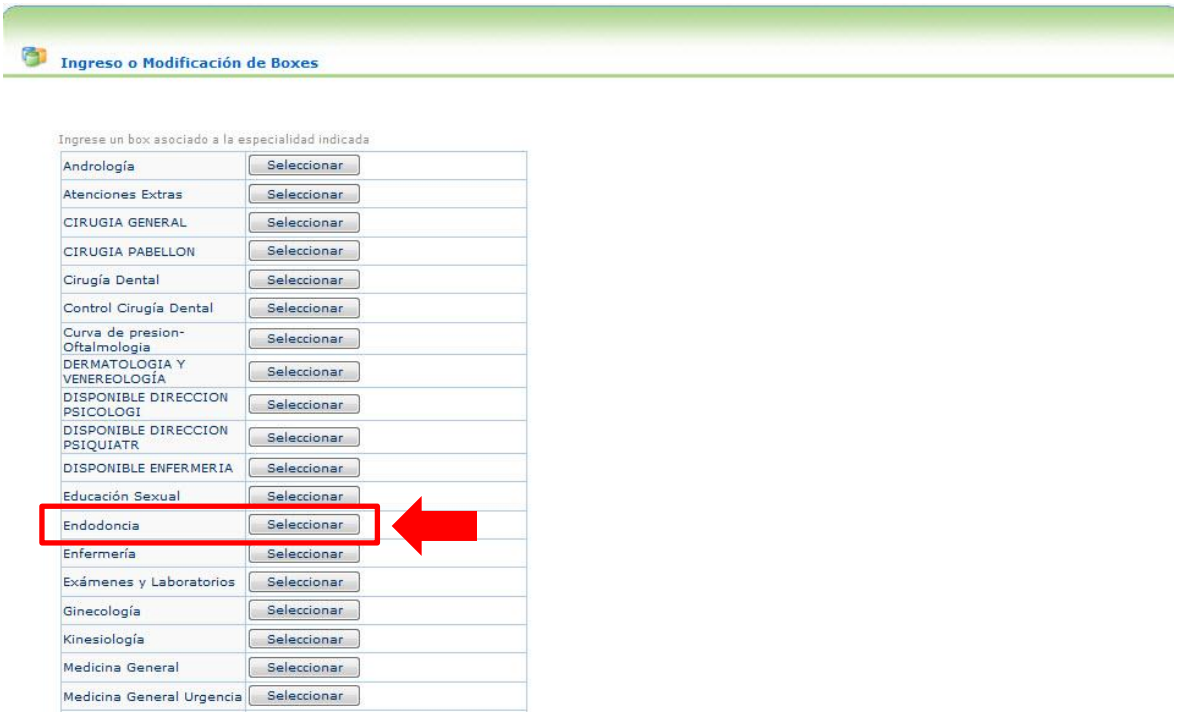

Figura 18: Selección de la especialidad del Box.

Cuando hayamos terminado el proceso de agregar especialidades al Box, debemos hacer clic en el botón ***"Guardar y Volver"*** **(Figura 19)**, con esta acción guardaremos los cambios realizados y regresaremos a la ventana principal de Administración de Boxes. Finalmente debemos hacer clic en el botón ***"Volver"*** para regresar al menú principal.

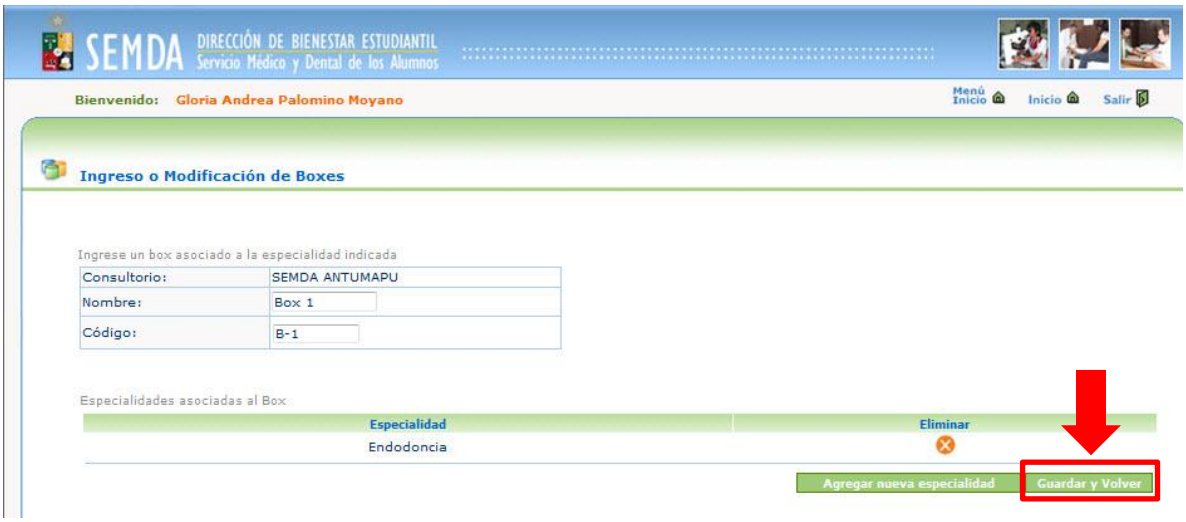

Figura 19: Guardar y Volver.

5. *Administración de Usuarios del Sistema:*

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión del Sistema SEMDA.

II.- MODULO COMERCIAL

1. *Administración de Planes:*

En esta opción podemos configurar en los sistemas los diferentes Planes de salud. Los que luego serán mostrados en modo de listado como lo muestra la **Figura 20**.

Figura 20: Lista de Planes.

Para ingresar un nuevo Plan de salud al sistema, haremos clic en el botón ***"Ingresar nuevo Plan".***

Se abrirá un formulario donde llenaremos los datos solicitados, como muestra la **Figura 21.**

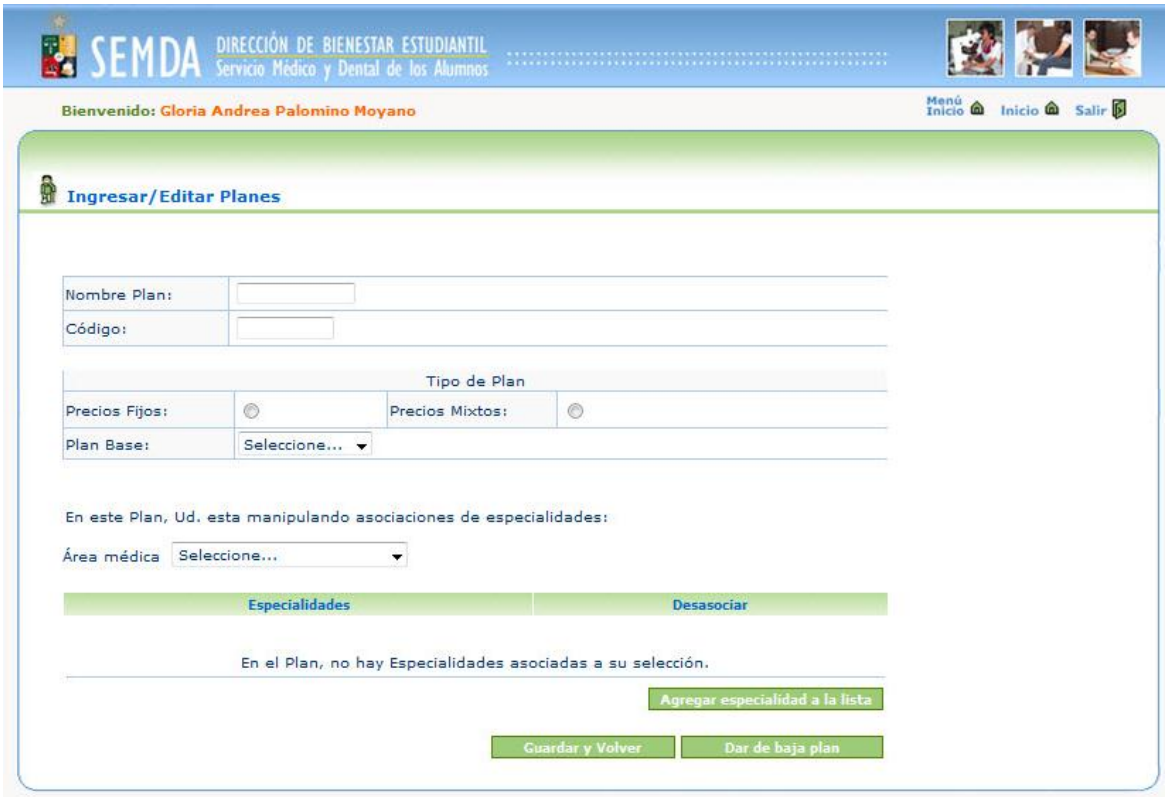

Figura 21: Ingresar/Editar Plan.

También se puede asociar un plan con una especialidad. Para esto seleccionamos un ***"Área Médica",*** luego hacemos clic en ***"Agregar especialidad a la lista",*** asociamos esta especialidad y aceptamos **(Figura 22)**. Posteriormente podemos ver que especialidades se han asociado al Plan. Si queremos borrar alguna especialidad del Plan, debemos dirigirnos a esas especialidad dentro del listado y hacer clic en la opción ***"Desasociar".***

En este formulario, también tenemos la opción de ***"Dar de baja plan",*** donde borra el plan del sistema.

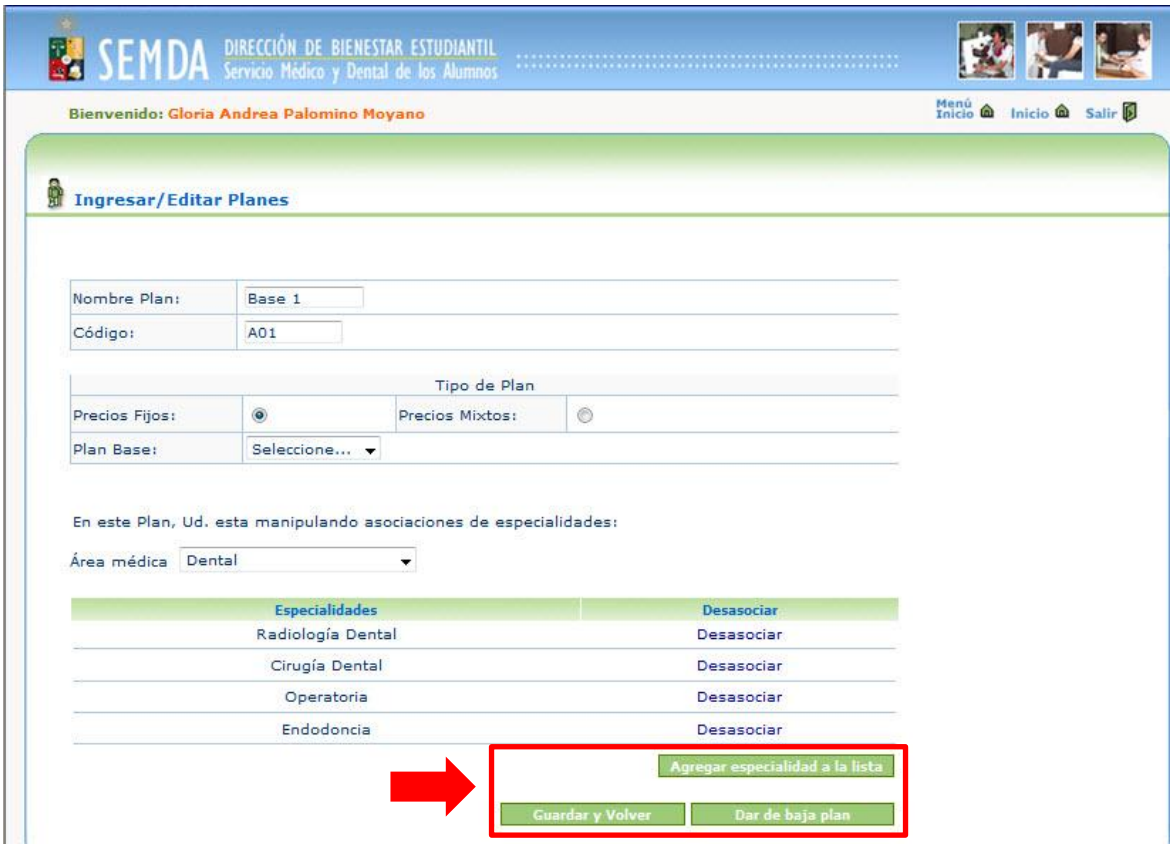

Figura 22: Opciones Editar Planes.

Antes de borrar el plan, nos pedirá confirmación de la eliminación. **(Figura 23)**

Figura 23: Eliminación de Plan.

2. *Configurador de Precios:*

Esta opción nos permite asociar procedimientos a los planes creados en la sección anterior.

Debemos seleccionar el ***"Plan y el Área médica"*** como primer paso **(Figura 24)**. Si además está asociada a más de una especialidad, también debemos seleccionar una.

Figura 24: Configurador de Precios.

Una vez seleccionado todos los parámetros se desplegará una lista con todos los procedimientos asociados, su código respectivo y la opción de modificarlas. **(Figura 25)**

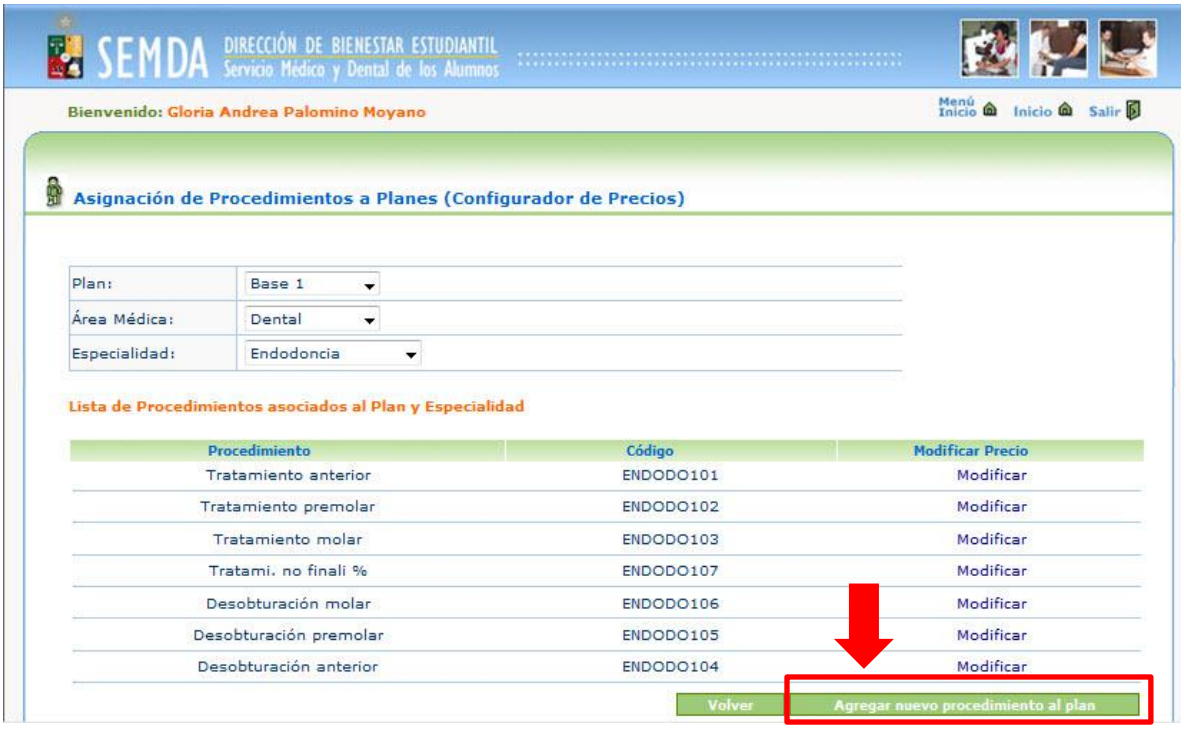

Figura 25: Asignación de Procedimientos a Planes.

Si hacemos clic en uno de los procedimientos, por ejemplo, ***"Tratamiento Premolar",*** el sistema nos desplegará toda la información relacionada con el procedimiento. Se podrá modificar el precio o desasociarla del plan si es necesario. **(Figura 26)**

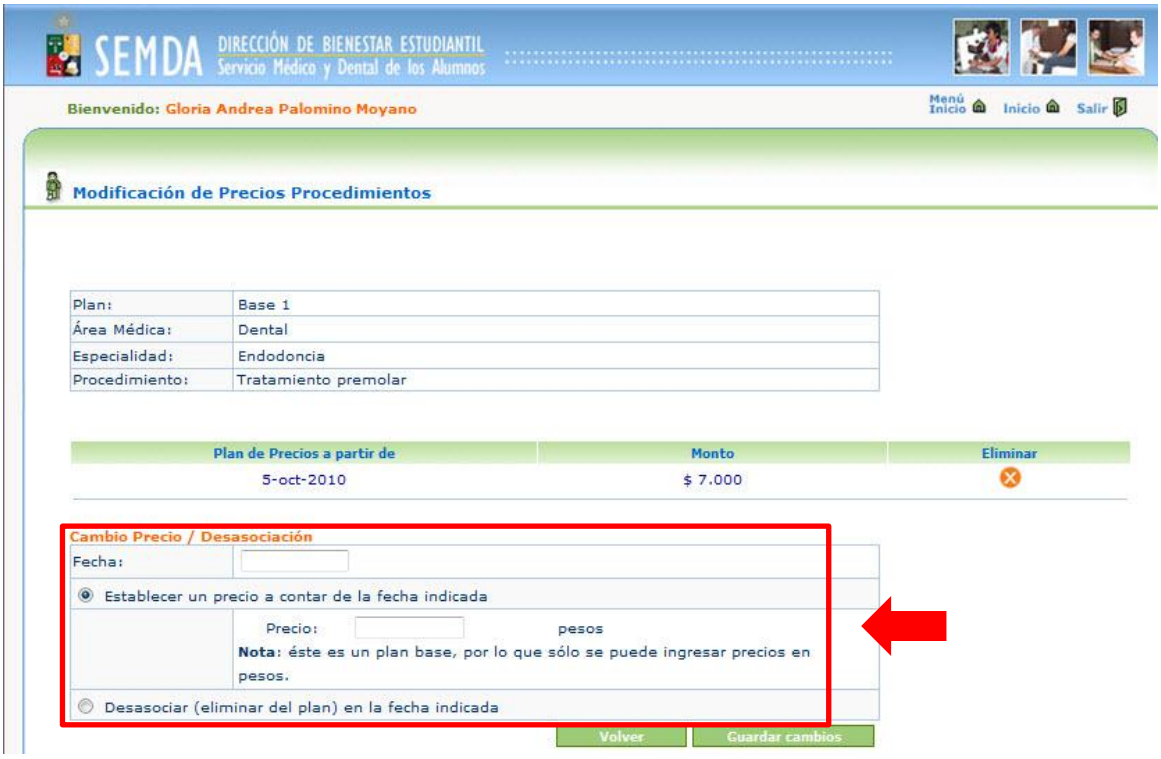

Figura 26: Modificación de Precios.

De la misma forma, si queremos agregar un procedimiento, debemos hacer clic en la opción ***"Agregar nuevo procedimiento al plan"*** y luego llenar los datos que se pedirán en el formulario. **(Figura 27)**

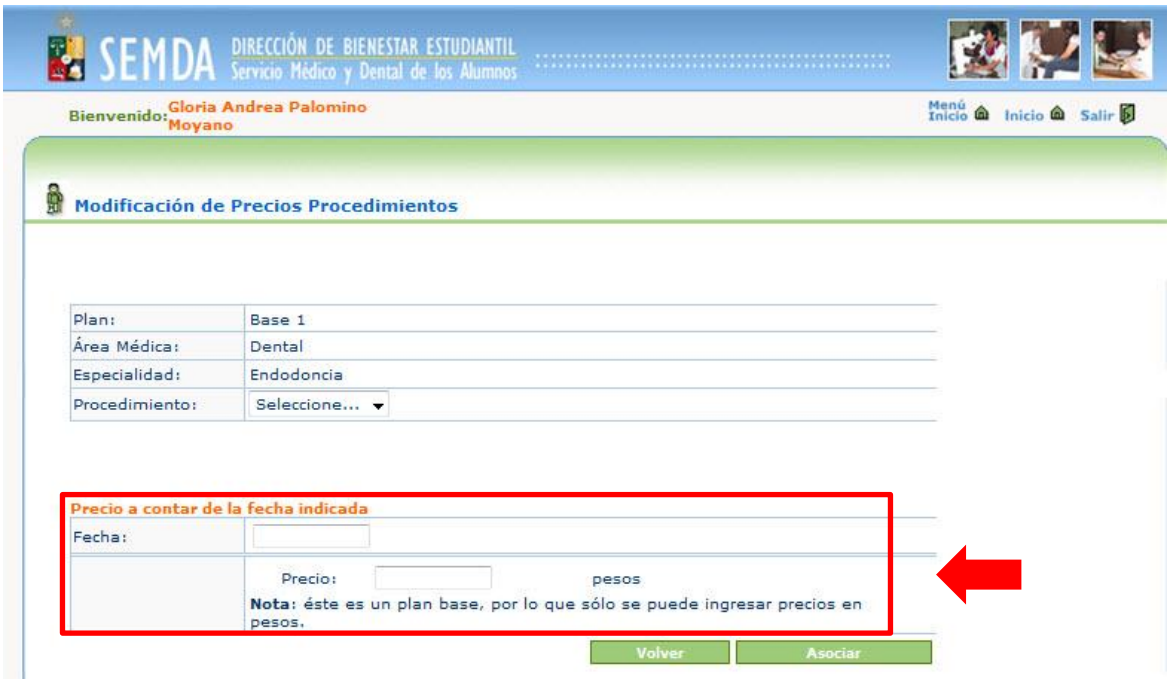

Figura 27: Agregar nuevo procedimiento al plan.

3.- Administración de franquicias (Convenios):

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión del Sistema SEMDA.

4.- Administración de Asignación a franquicias y sus montos (Configurador de Precios):

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión del Sistema SEMDA.

III.- MODULO MANTENEDORES BÁSICOS UNIVERSALES

En este módulo, podremos modificar las opciones que son visualizadas por el Usuario final. Dentro del menú principal podremos ver las siguientes opciones del submenú, como muestra la **Figura 28.**

Figura 28: Submenú del Módulo Mantenedores Básicos Universales.

a) Medicina:

Esta opción posee once áreas diferentes, las cuales las veremos a continuación:

1. Áreas Médicas.

Debe hacer clic en el menú principal a ***"Oferta Médica > Áreas Médicas",*** dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la **Figura 29.**

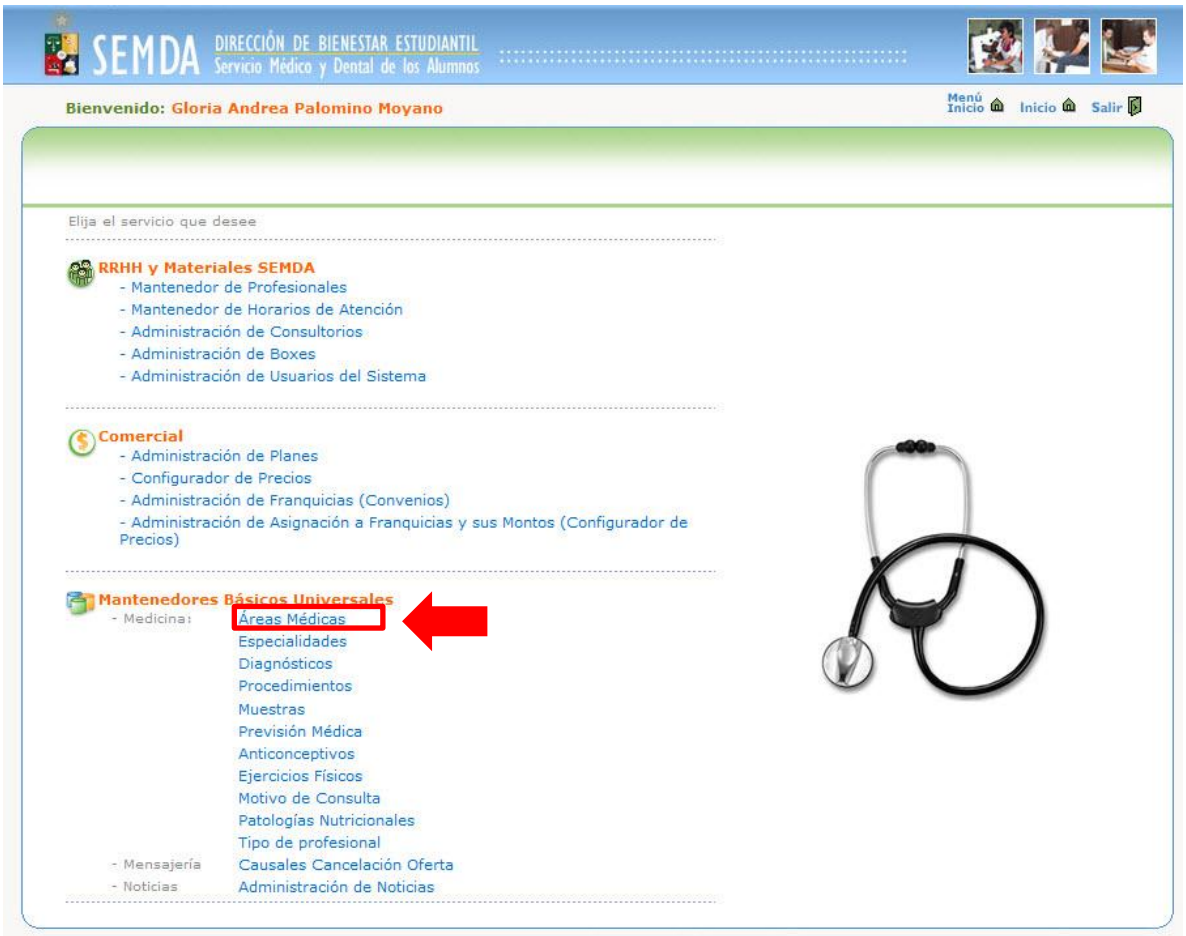

Figura 28: Opción Áreas Médicas.

Ésta funcionalidad nos permitirá ver un listado de todas las áreas médicas incluidas en el sistema, con sus respectivos códigos. Como muestra la **Figura 29**.

Figura 29: Mantenedor de Área Médica.

Se podrá modificar esta información si hacemos clic en una de las áreas médicas de la lista, se nos abrirá un pequeño formulario que podemos modificar, luego debemos hacer clic en el botón "Grabar" para terminar con el proceso y que los cambios sean guardados de forma satisfactoria.

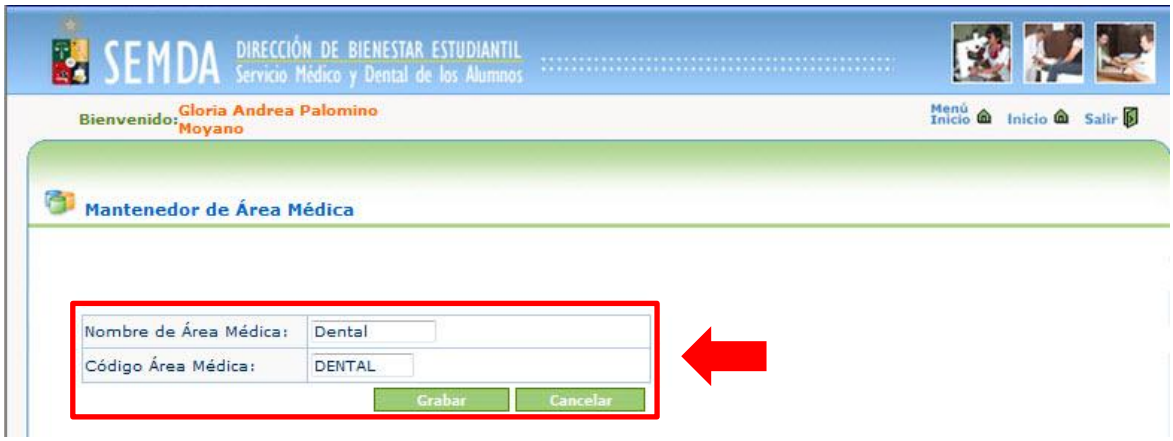

Figura 30: Modificación de Área Médica.

2. *Especialidades:*

Debe hacer clic en el menú principal ***a "Oferta Médica > Especialidades"***, dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la **Figura 31**.

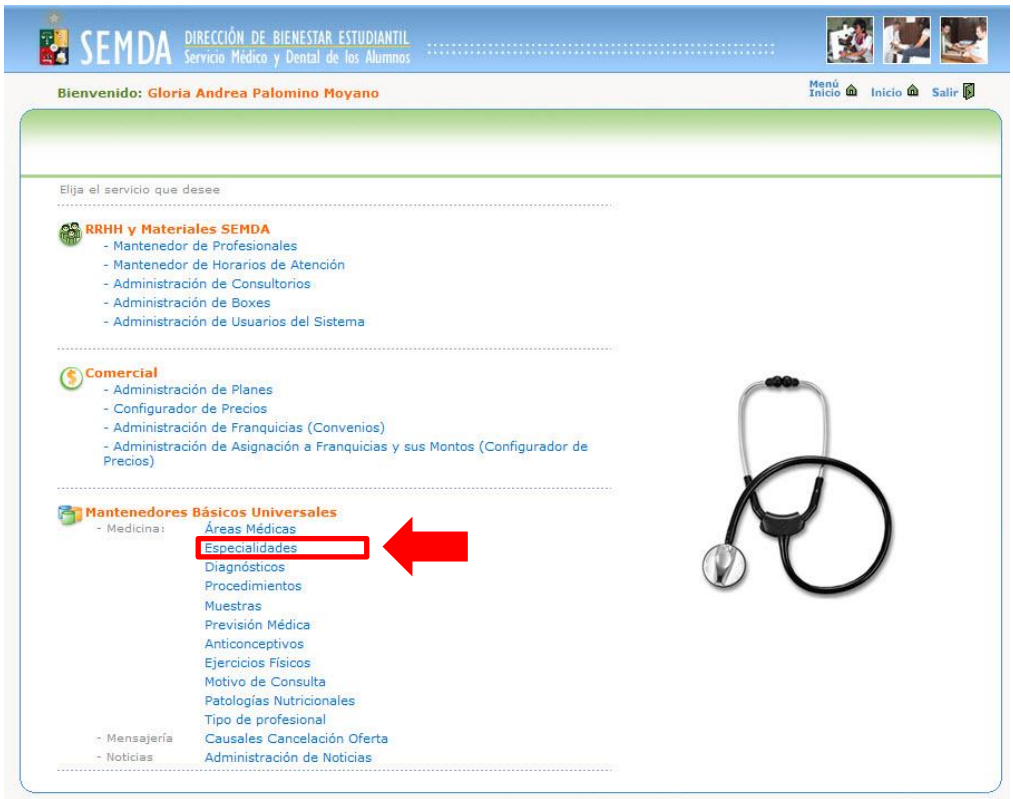

Figura 31: Opción Especialidades.

Para visualizar las especialidades ya cargadas en el sistema, debemos seleccionar el área médica. **(Figura 32).**

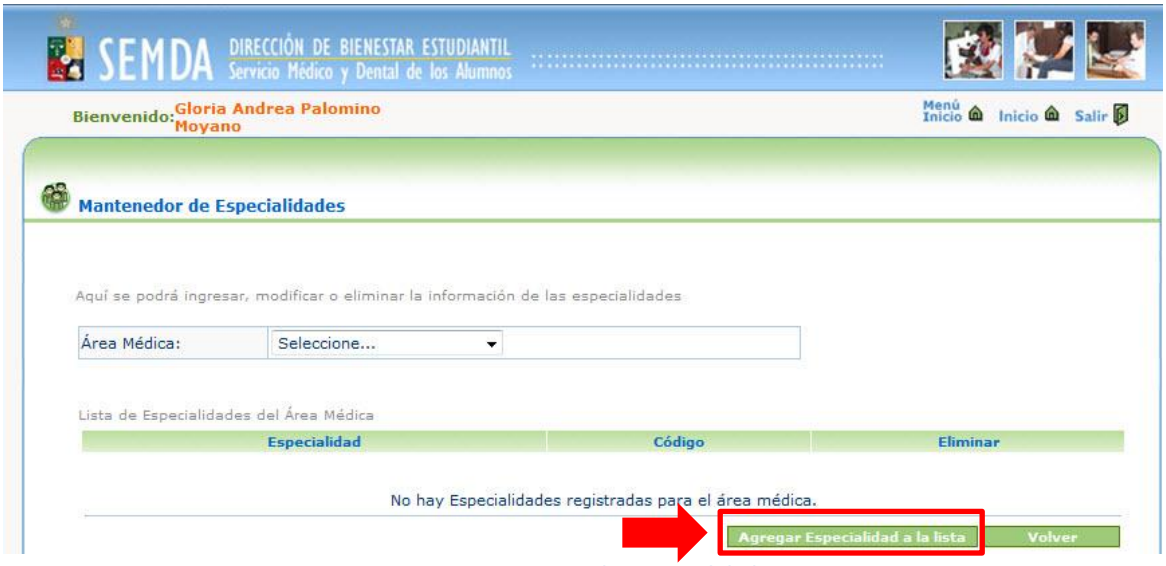

Figura 32: Mantenedor Especialidades.

Una vez seleccionada el ***"Área Médica"***, se abrirá un listado de las especialidades ligadas a ella, con su código correspondiente y las siguientes opciones: Eliminar, agregar especialidad a la lista o volver.

Figura 33: Opciones Mantenedor Especialidades.

Si queremos ingresar una nueva especialidad a un Área médica específica, debemos elegir primero el área médica y luego hacer clic en la opción ***"Agregar especialidad a la lista".*** Visualizaremos el siguiente formulario que aparece en la **Figura 34**.

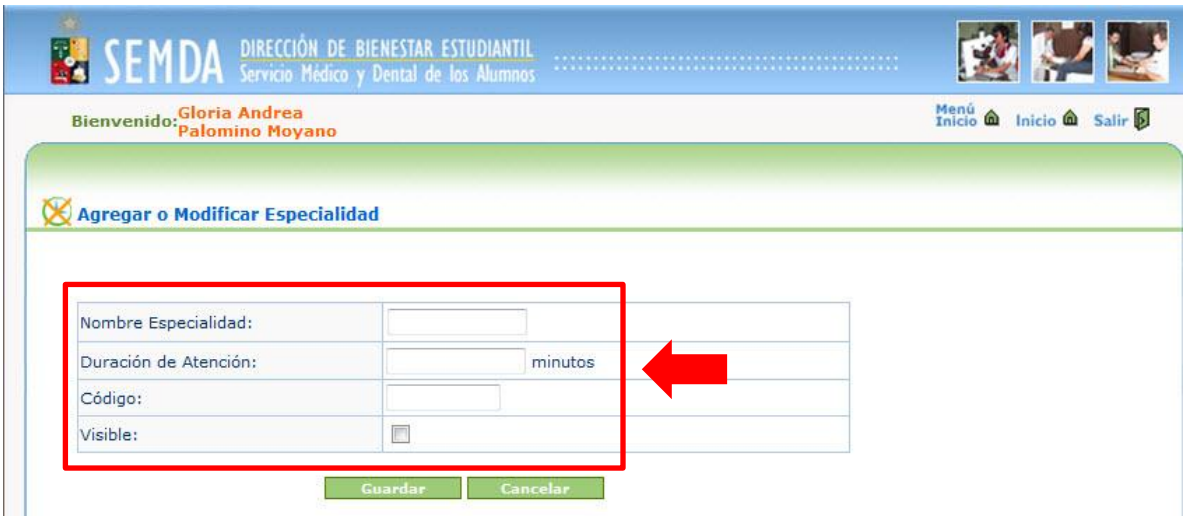

Figura 34: Agregar o Modificar Especialidad.

Una vez llenado el formulario con la información solicitada, debemos hacer clic en el botón ***"Guardar"*** para que los datos sean grabados de forma correcta.

Figura 34: Guardar Especialidad.

3. *Diagnósticos:*

Para visualizar los diagnósticos grabados en el sistema, debemos seleccionar el ***"Área Médica"*** y ***"Especialidad"***. Con estos parámetros el sistema hará la búsqueda correspondiente. (**Figura 36**).

Figura 35: Búsqueda de Diagnóstico.

En el listado de diagnósticos, podemos ingresar uno nuevo o modificar los existentes, como muestra la **Figura 37**.

Figura 37: Listado de diagnósticos

Para agregar un nuevo diagnóstico, deberemos llenar los siguientes datos: nombre y código del diagnóstico, ya que el área médica y la especialidad la hemos seleccionado en la pantalla anterior.

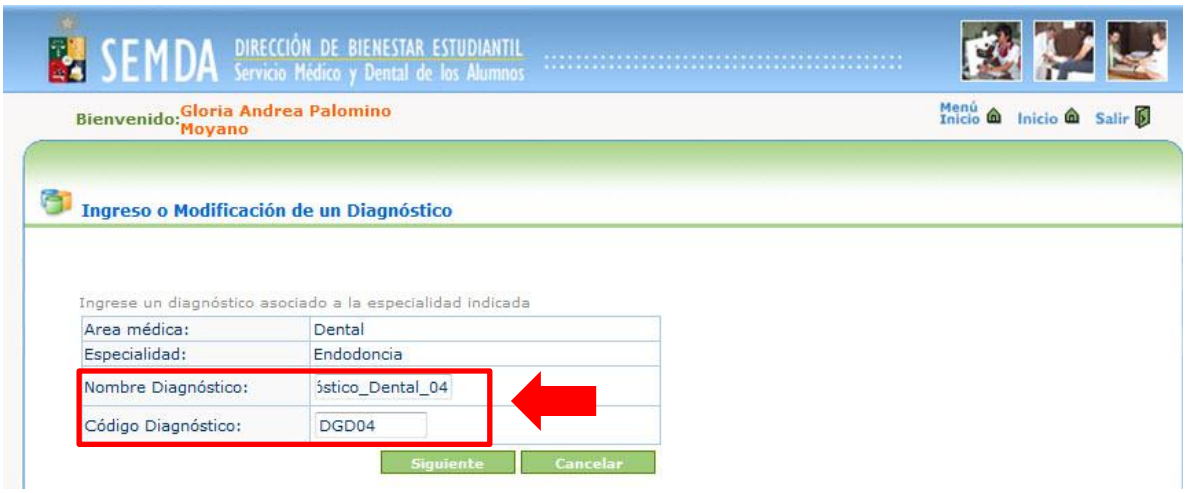

Figura 38: Ingreso de nuevo diagnóstico

Una vez llenado los datos, debemos hacer clic en el botón ***"Siguiente"*** para que sea agregado a la lista de diagnósticos. Luego hacemos clic en ***"Guardar"***. (**Figura 39**).

Figura 39: Formulario completado.

4.- Procedimientos:

Debe hacer clic en el menú principal a ***"Oferta Médica > Procedimientos",*** dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la siguiente figura.

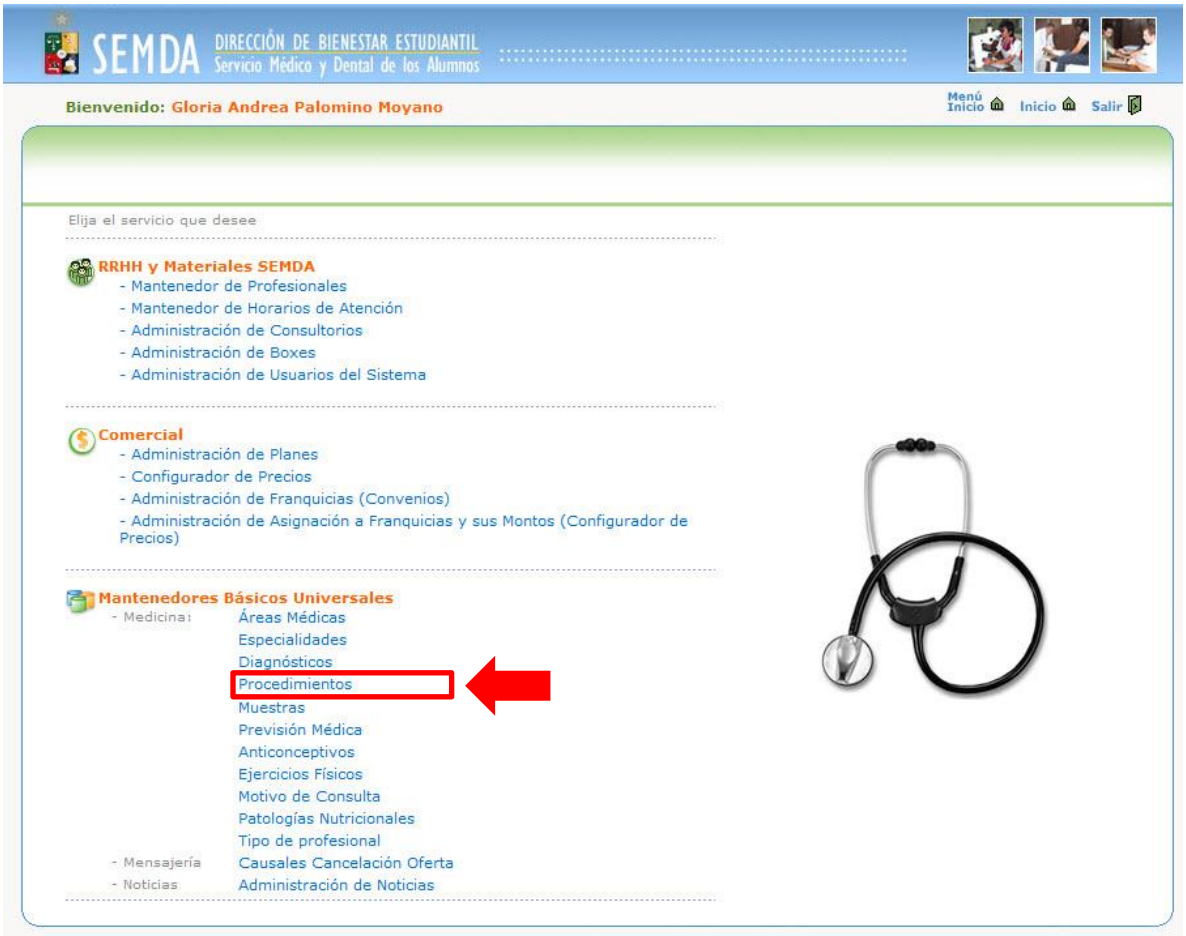

Figura 40: Opción Procedimientos.

Ésta funcionalidad nos permitirá ingresar nuevos Procedimientos en el sistema.

Debemos seleccionar el Área médica y Especialidad para ver un listado de las prestaciones ligadas a ellas.

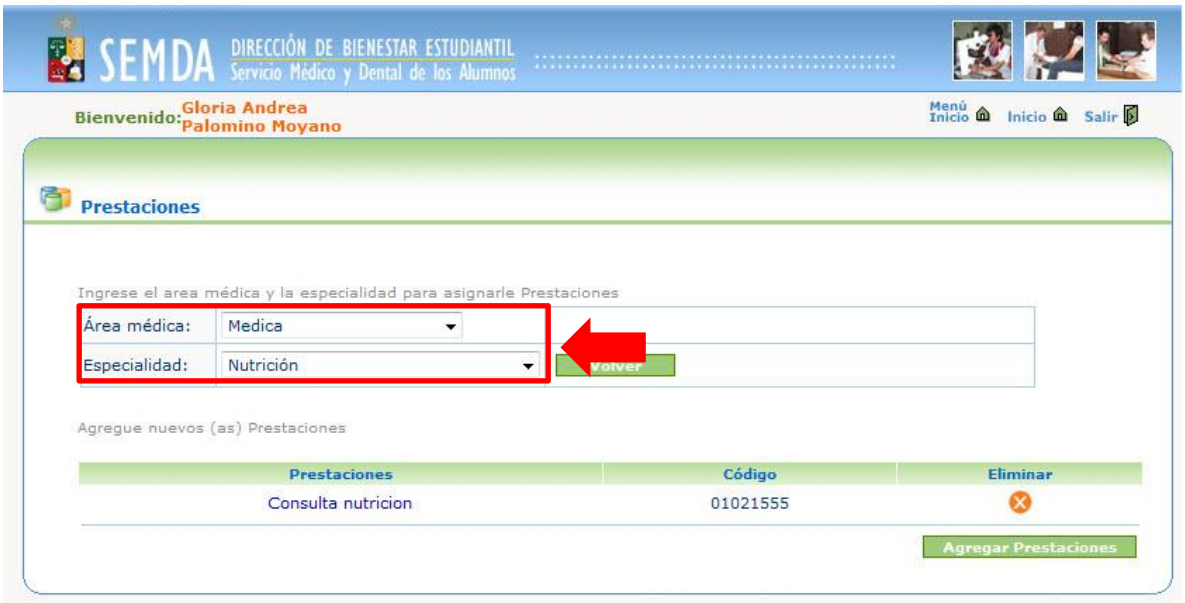

Figura 41: Listado de Prestaciones.

Para incluir una nueva prestación al sistema, debemos hacer clic en ***"Agregar Prestaciones",*** como muestra la siguiente Figura.

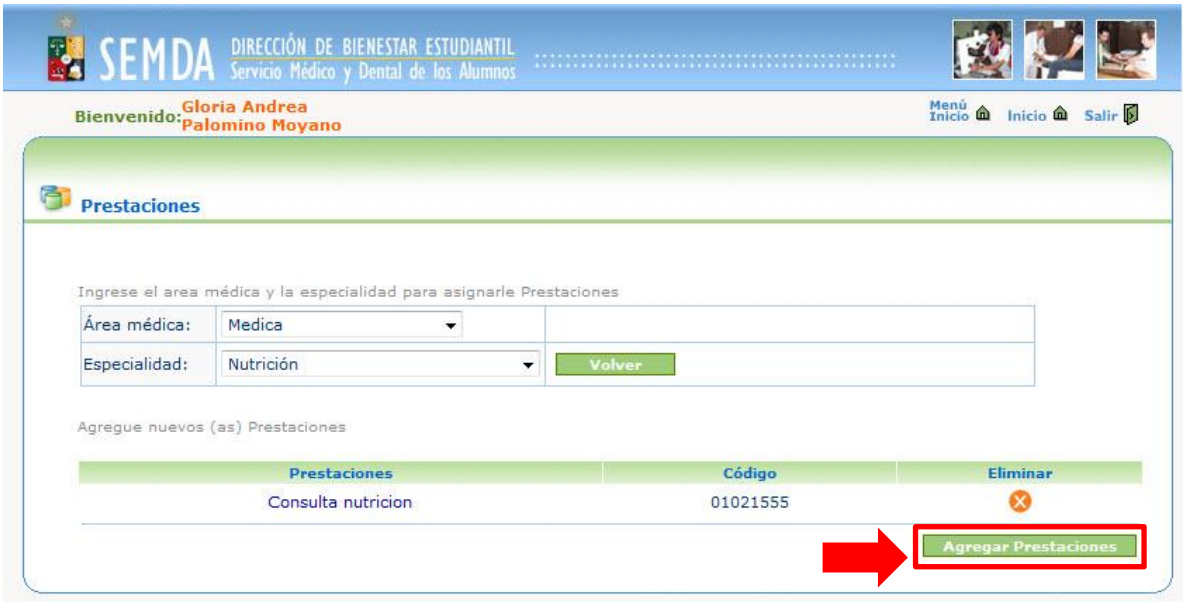

Figura 42: Agregar una prestación.

Posteriormente se abrirá el siguiente formulario, como muestra la **Figura 43.**

Figura 43: Ingreso o Modificación de Prestaciones.

Una vez terminado de completar los datos, tanto su nombre como su código, debemos hacer clic en el botón ***"Grabar",*** posteriormente visualizaremos la prestación creada, dentro del listado.

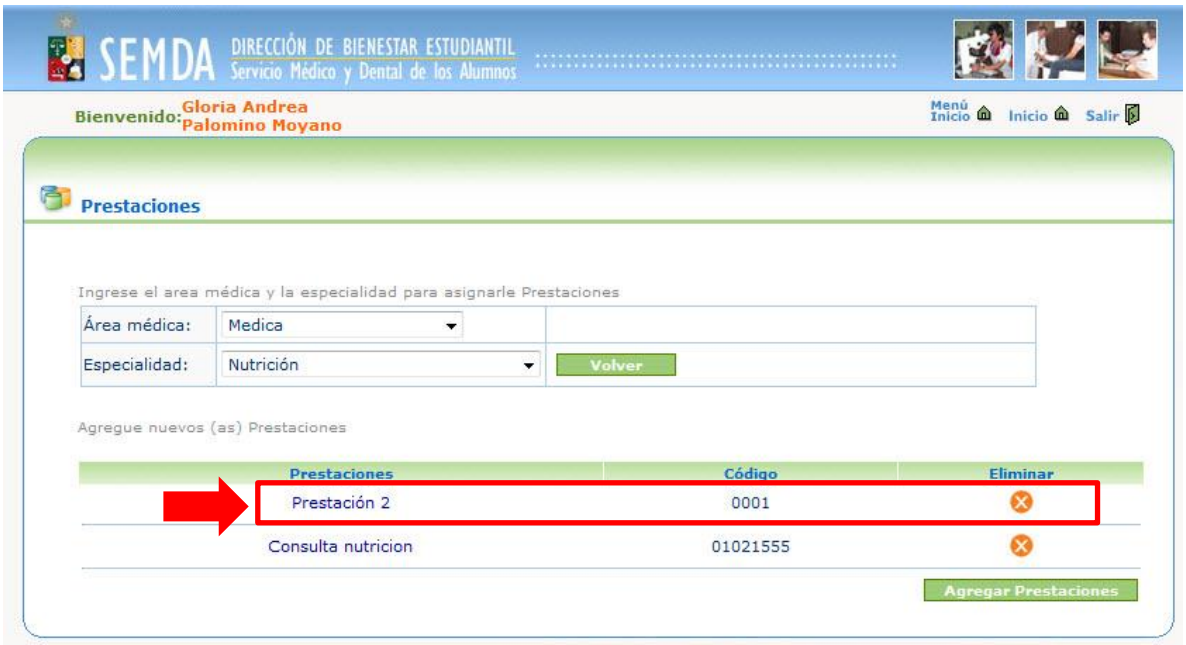

Figura 44: Prestación ingresada al sistema en forma correcta.

5.- Muestra:

Debe hacer clic en el menú principal a ***"Oferta Médica > Muestra",*** dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la siguiente figura.

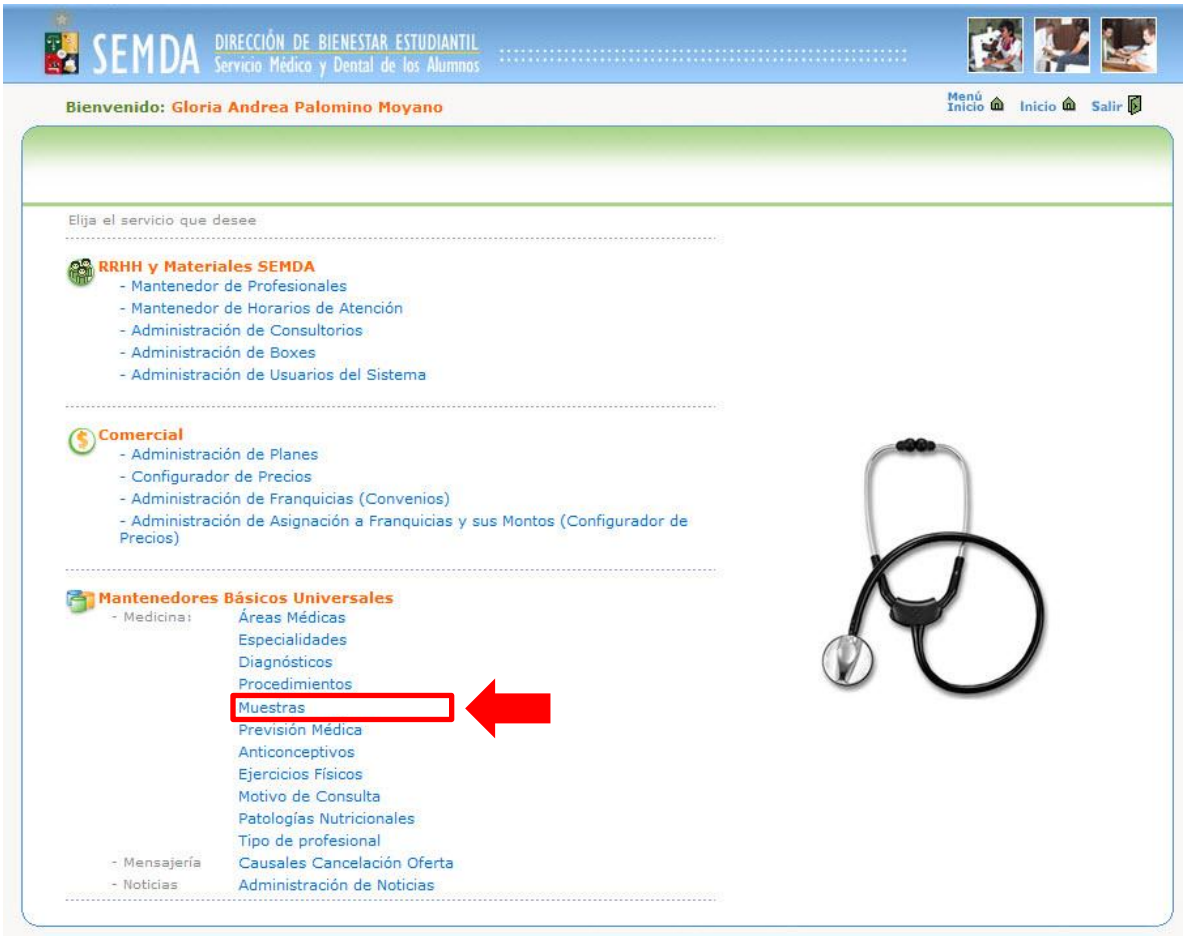

Figura 45: Opción Muestra.

Ésta funcionalidad nos permitirá ingresar nuevas Muestras de Laboratorio en el sistema.

Al ingresar a la opción, debemos hacer clic en el botón ***"Agregar Muestra"***. Como muestra la **Figura 46.**

Figura 46: Agregar Muestras.

Se desplegará un formulario, donde debemos ingresar una nueva ***"Muestra"*** en el campo correspondiente e ingresar el código que corresponda. Como lo muestra la siguiente Figura.

Figura 47: Ingreso de la Muestra.

Una vez completado los datos, haremos clic en el botón ***"Grabar"*** para que los datos sean guardados en forma correcta.

La nueva Muestra ingresada, quedará disponible en el sistema para su uso. Como lo muestra la **Figura 48**.

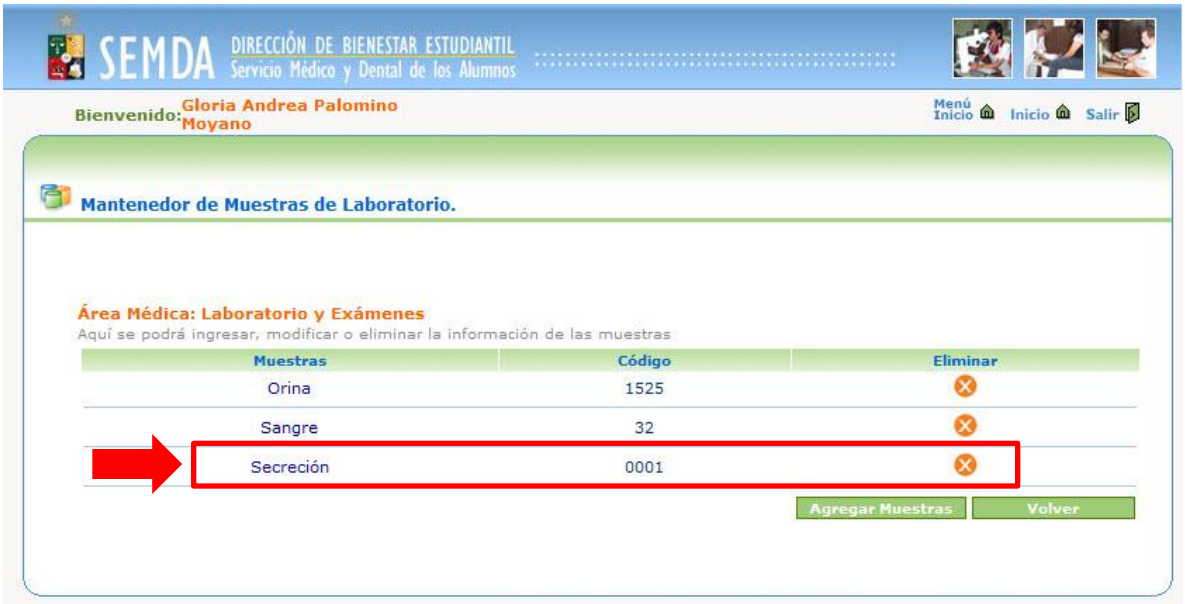

Figura 48: Nueva Muestra de Laboratorio ingresada de forma correcta.

6.- Previsión Médica: Modulo en Construcción.

Esta opción no se encuentra disponible en esta versión del Sistema SEMDA.

7.- Anticonceptivos:

Debe hacer clic en el menú principal a ***"Oferta Médica > Anticonceptivos",*** dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la siguiente figura.

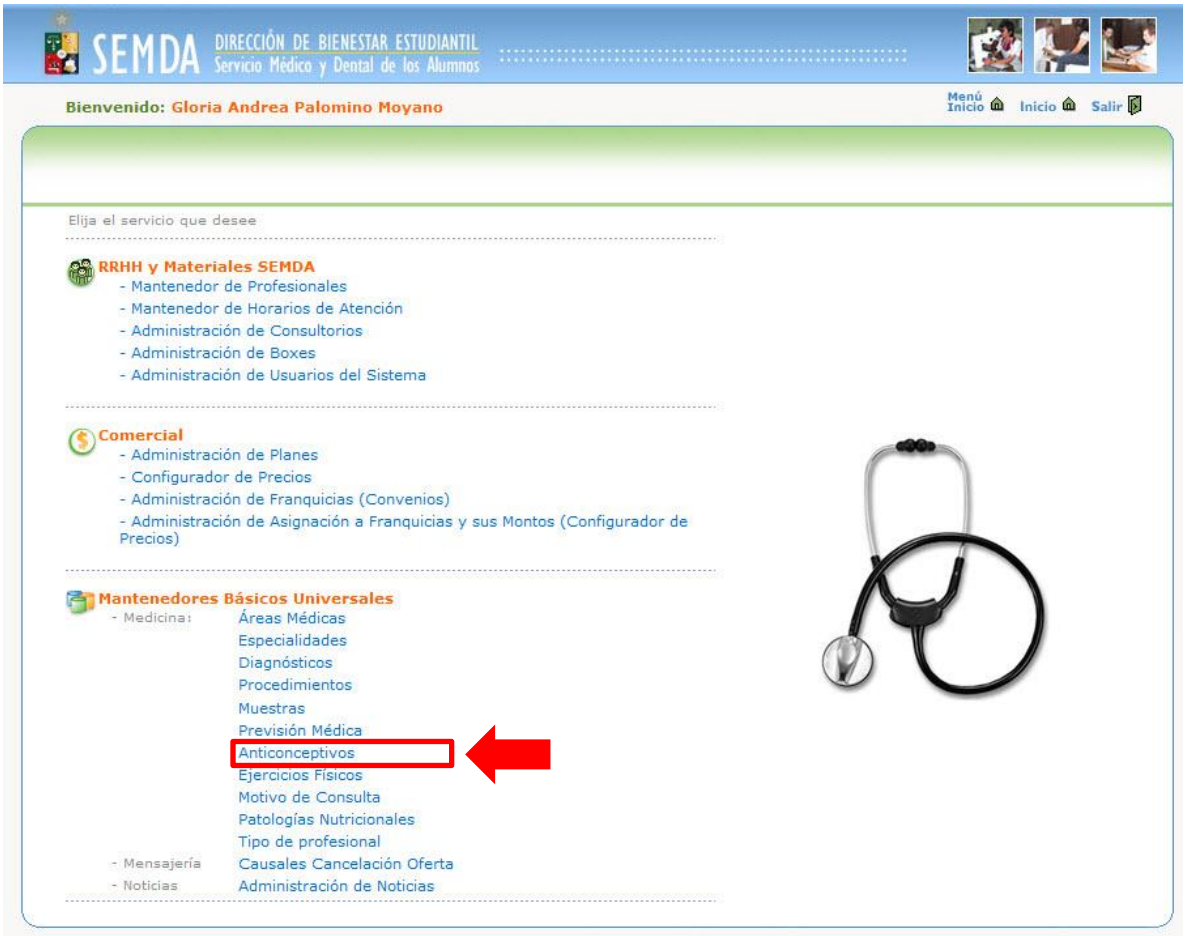

Figura 49: Opción Anticonceptivos.

Ésta funcionalidad nos permitirá ingresar nuevos Anticonceptivos en el sistema.

Al ingresar a la opción, debemos hacer clic en el botón ***"Agregar Anticonceptivos"***. Como muestra la **Figura 50.**

Figura 50: Agregar Anticonceptivos.

Se desplegará un formulario, donde debemos ingresar un nuevo ***"Anticonceptivo"*** en el campo correspondiente. Como lo muestra la siguiente Figura.

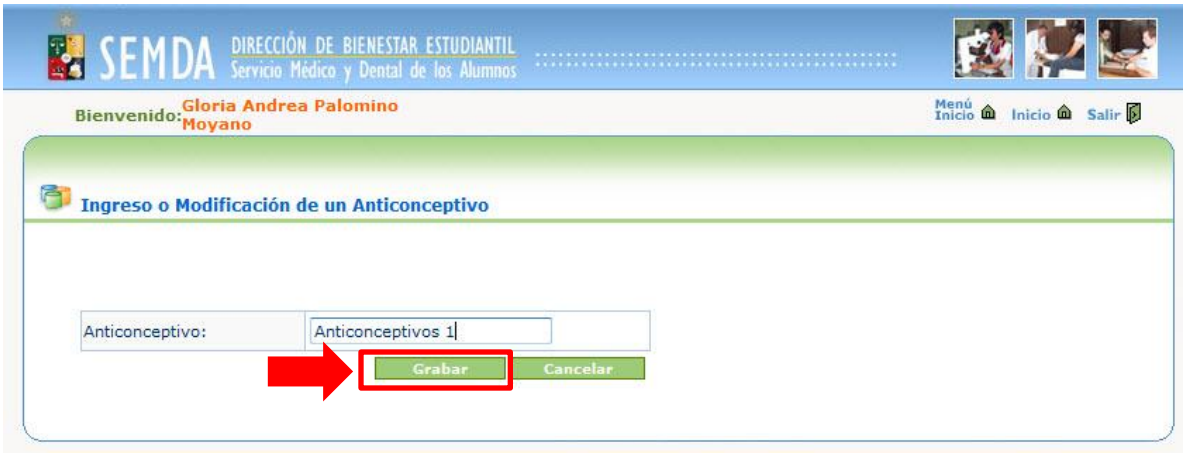

Figura 51: Ingreso del Anticonceptivo.

Una vez completado los datos, haremos clic en el botón ***"Grabar"*** para que los datos sean guardados en forma correcta.

El nuevo Anticonceptivo ingresado, quedará disponible en el sistema para su uso. Como lo muestra la **Figura 52**.

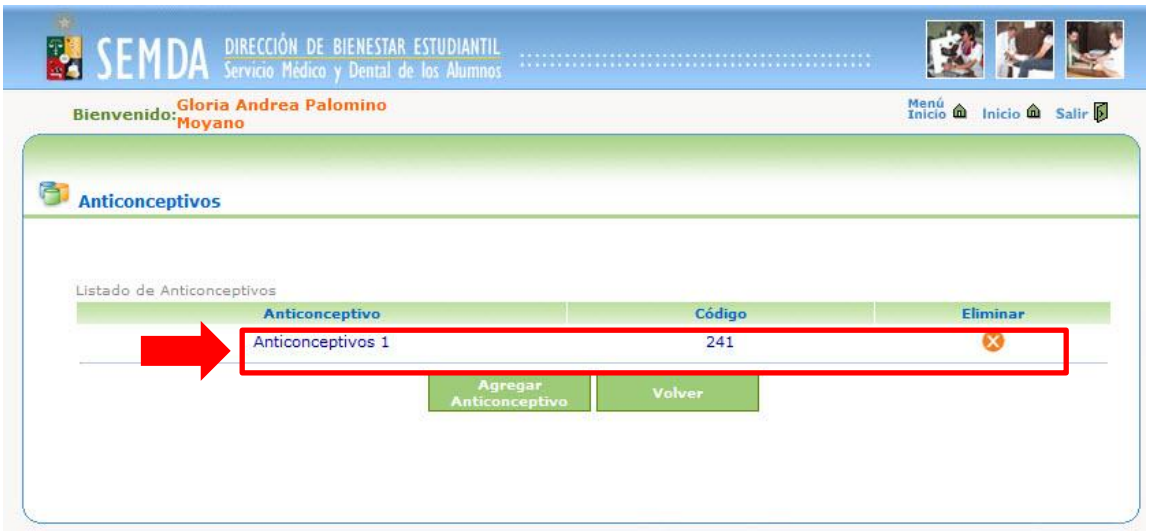

Figura 52: Nuevo Anticonceptivo ingresado de forma correcta.

8.- Ejercicio Físico:

Debe hacer clic en el menú principal a ***"Oferta Médica > Ejercicio Físico",*** dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la siguiente figura.

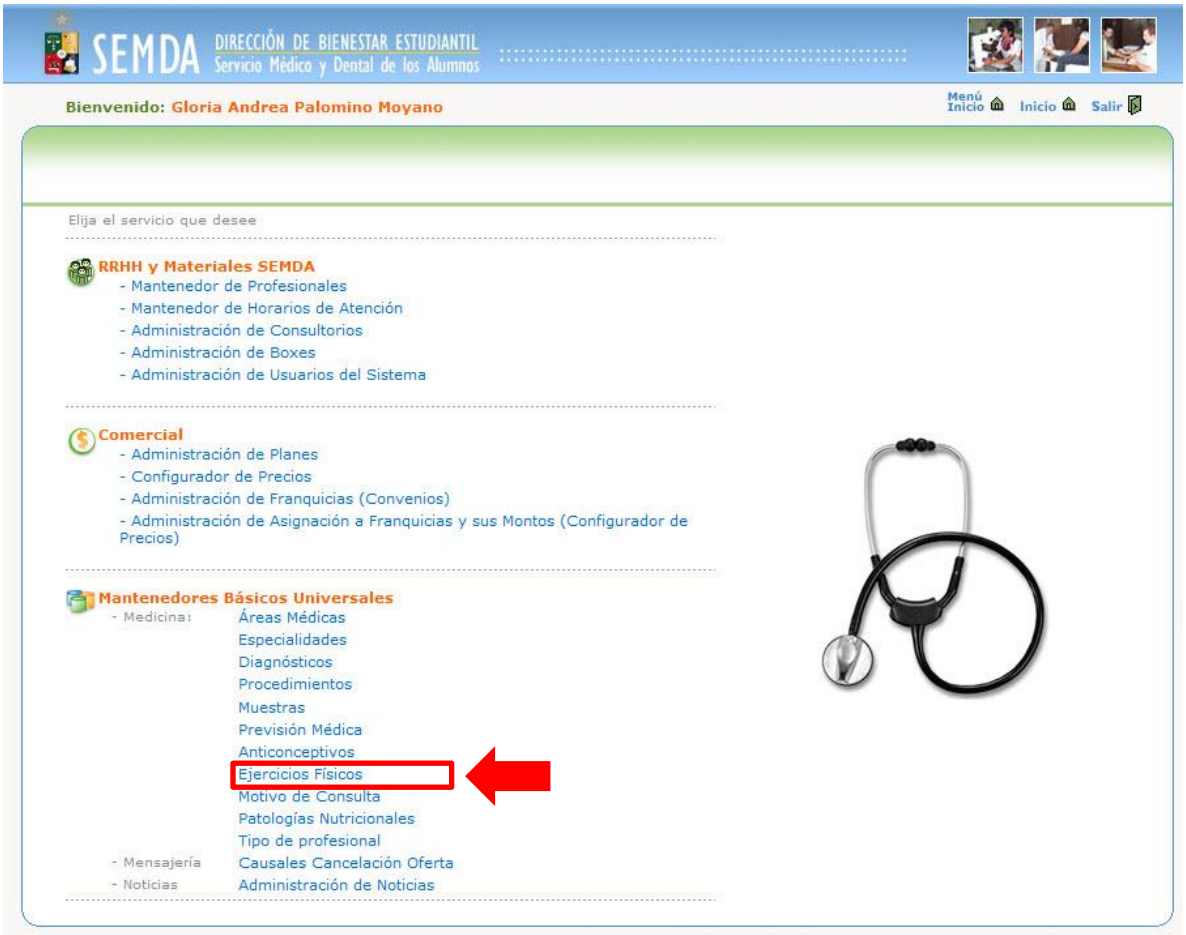

Figura 53: Opción Motivo de Consulta.

Ésta funcionalidad nos permitirá ingresar nuevos Ejercicios Físicos en el sistema.

Al ingresar a la opción, debemos hacer clic en el botón ***"Agregar Ejercicio Físico"***. Como muestra la **Figura 54**.

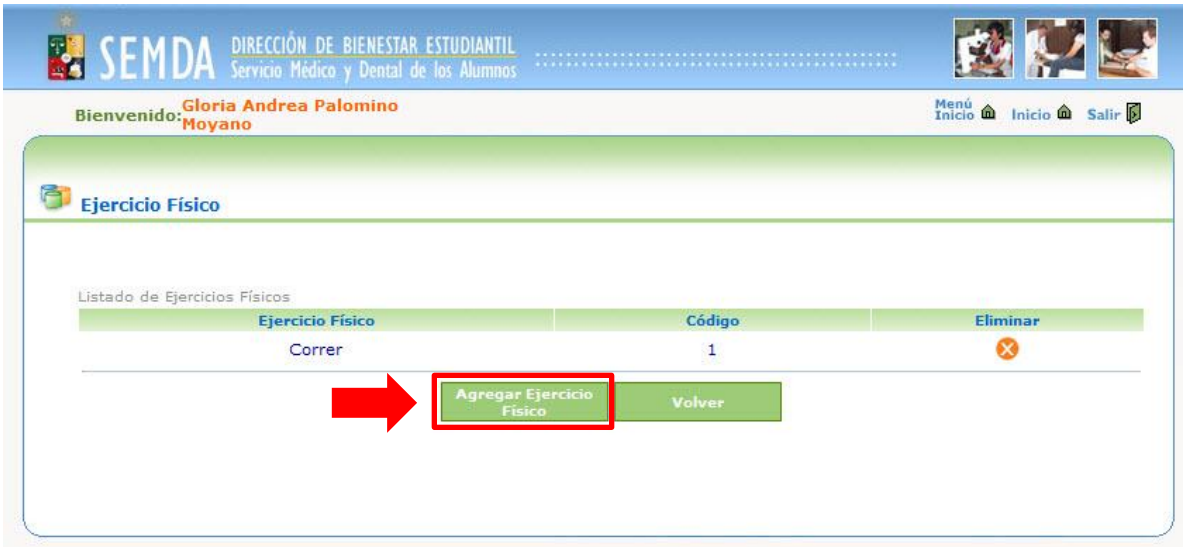

Figura 54: Agregar Ejercicio Físico.

Se desplegará un formulario, donde debemos ingresar un nuevo ***"Ejercicio Físico"*** en el campo correspondiente. Como lo muestra la siguiente Figura.

Figura 55: Ingreso del Ejercicio Físico.

Una vez completado los datos, haremos clic en el botón ***"Grabar"*** para que los datos sean guardados en forma correcta.

El nuevo Ejercicio Físico ingresado, quedará disponible en el sistema para su uso. Como lo muestra la **Figura 56.**

Figura 56: Nuevo Ejercicio Físico ingresado de forma correcta.

9.- Motivo de Consulta:

Debe hacer clic en el menú principal a ***"Oferta Médica > Motivo de Consulta",*** dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la siguiente figura.

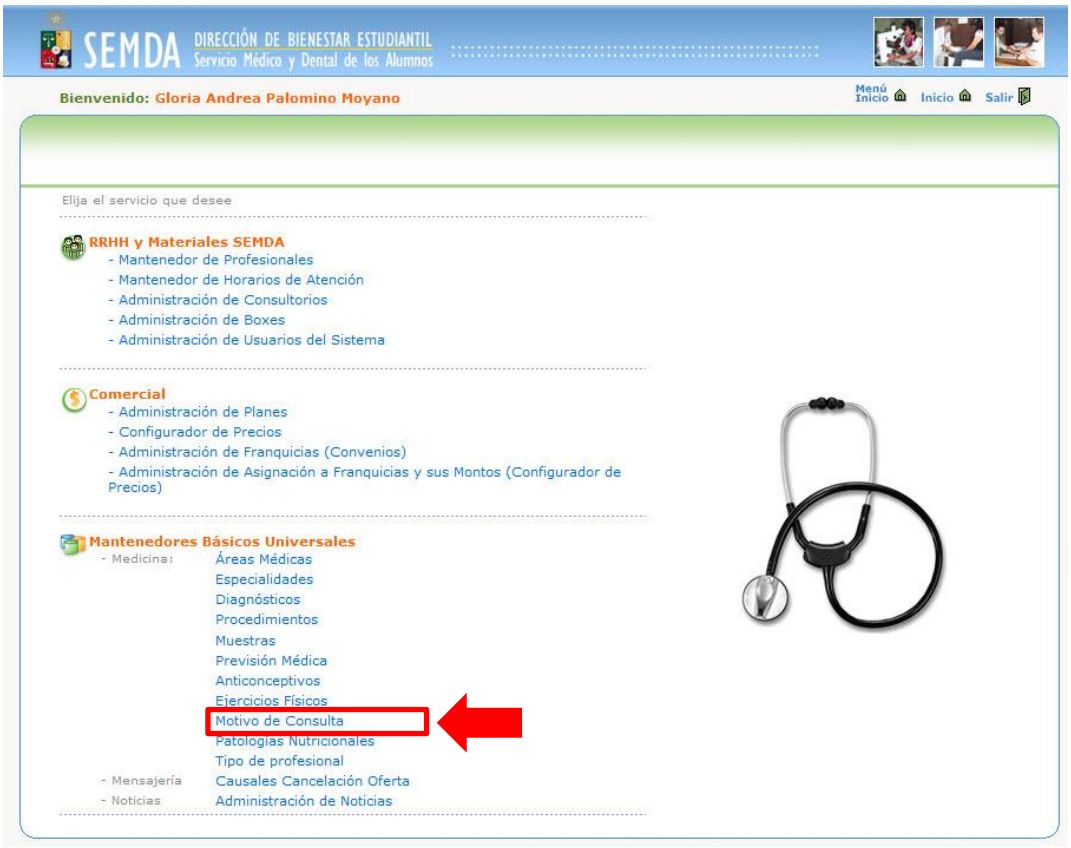

Figura 57: Opción Motivo de Consulta.

Ésta funcionalidad nos permitirá ingresar nuevos Motivos de Consulta en el sistema.

Al ingresar a la opción, debemos hacer clic en el botón ***"Agregar Motivo de Consulta"***. Como muestra la **Figura 58.**

Figura 58: Agregar Motivo de Consulta.

Se desplegará un formulario, donde debemos ingresar un nuevo ***"Motivo de Consulta"*** en el campo correspondiente. Como lo muestra la siguiente Figura.

Figura 59: Ingreso de la nueva Patología Nutricional.

Una vez completado los datos, haremos clic en el botón ***"Grabar"*** para que los datos sean guardados en forma correcta.

El nuevo Motivo de Consulta ingresado, quedará disponible en el sistema para su uso. Como lo muestra la **Figura 60.**

Figura 60: Nuevo Motivo de Consulta ingresado de forma correcta.

10.- Patologías Nutricionales:

Debe hacer clic en el menú principal a ***"Oferta Médica > Patologías Nutricionales",*** dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la siguiente figura.

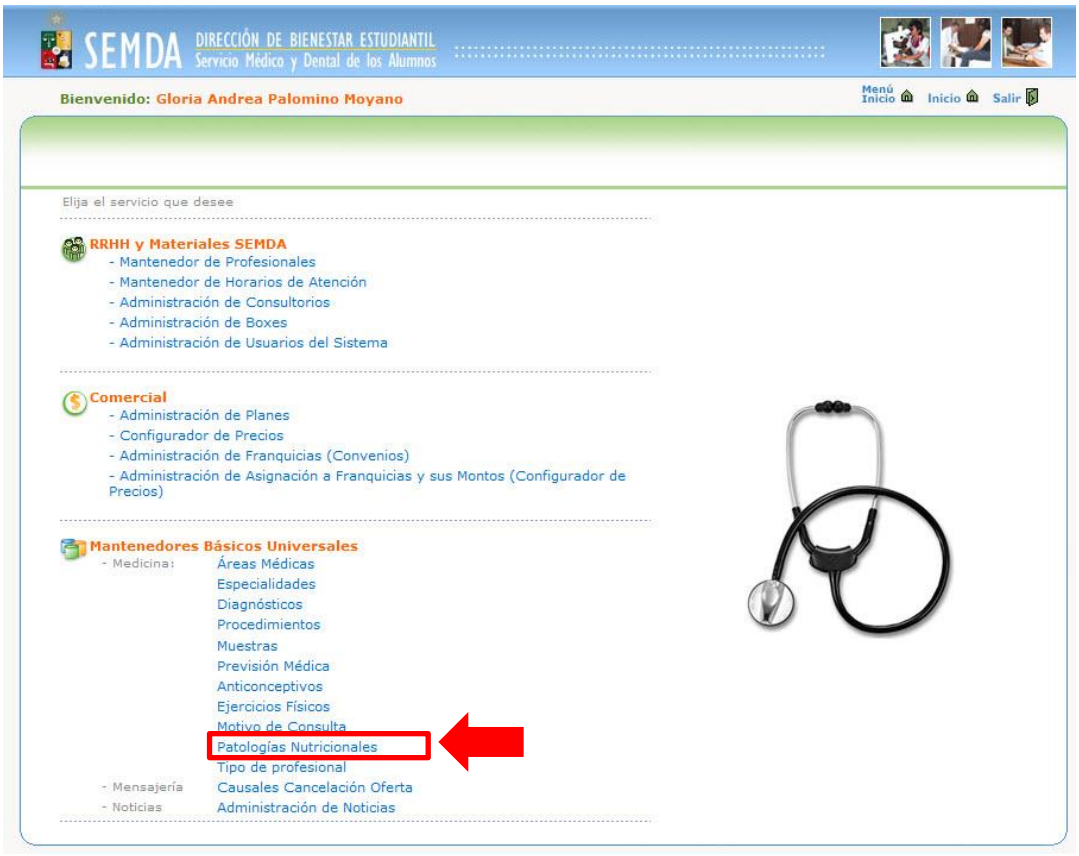

Figura 61: Opción Patologías Nutricionales.

Ésta funcionalidad nos permitirá ingresar nuevas patologías nutricionales en el sistema.

Al ingresar a la opción, debemos hacer clic en el botón ***"Agregar Patología"***. Como muestra la **Figura 62**.

Figura 62: Agregar Patología.

Se desplegará un formulario, donde debemos ingresar la nueva ***"Patología nutricional"*** en el campo correspondiente. Como lo muestra la siguiente Figura.

Figura 63: Ingreso de la nueva Patología Nutricional.

Una vez completado los datos, haremos clic en el botón ***"Grabar"*** para que los datos sean guardados en forma correcta.

La nueva Patología Nutricional ingresada quedará disponible en el sistema para su uso. Como lo muestra la **Figura 64**.

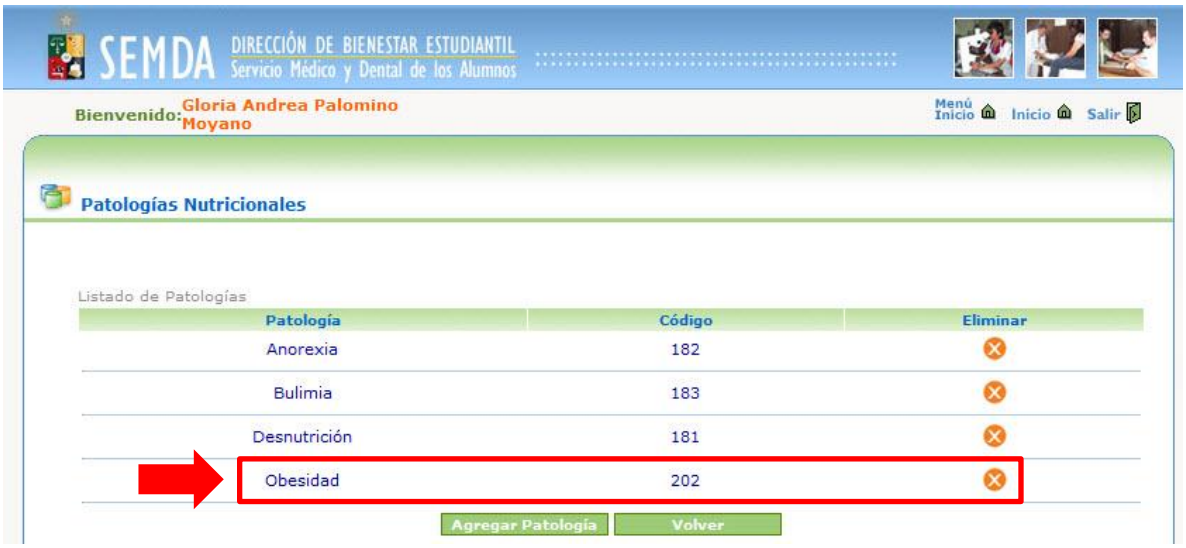

Figura 64: Nueva Patología Nutricional ingresada de forma correcta.

11.- Tipo de Profesional:

Debe hacer clic en el menú principal a "Oferta Médica > Tipo de Profesional", dentro de las opciones de los Mantenedores Básicos Universales, como lo muestra la siguiente figura.

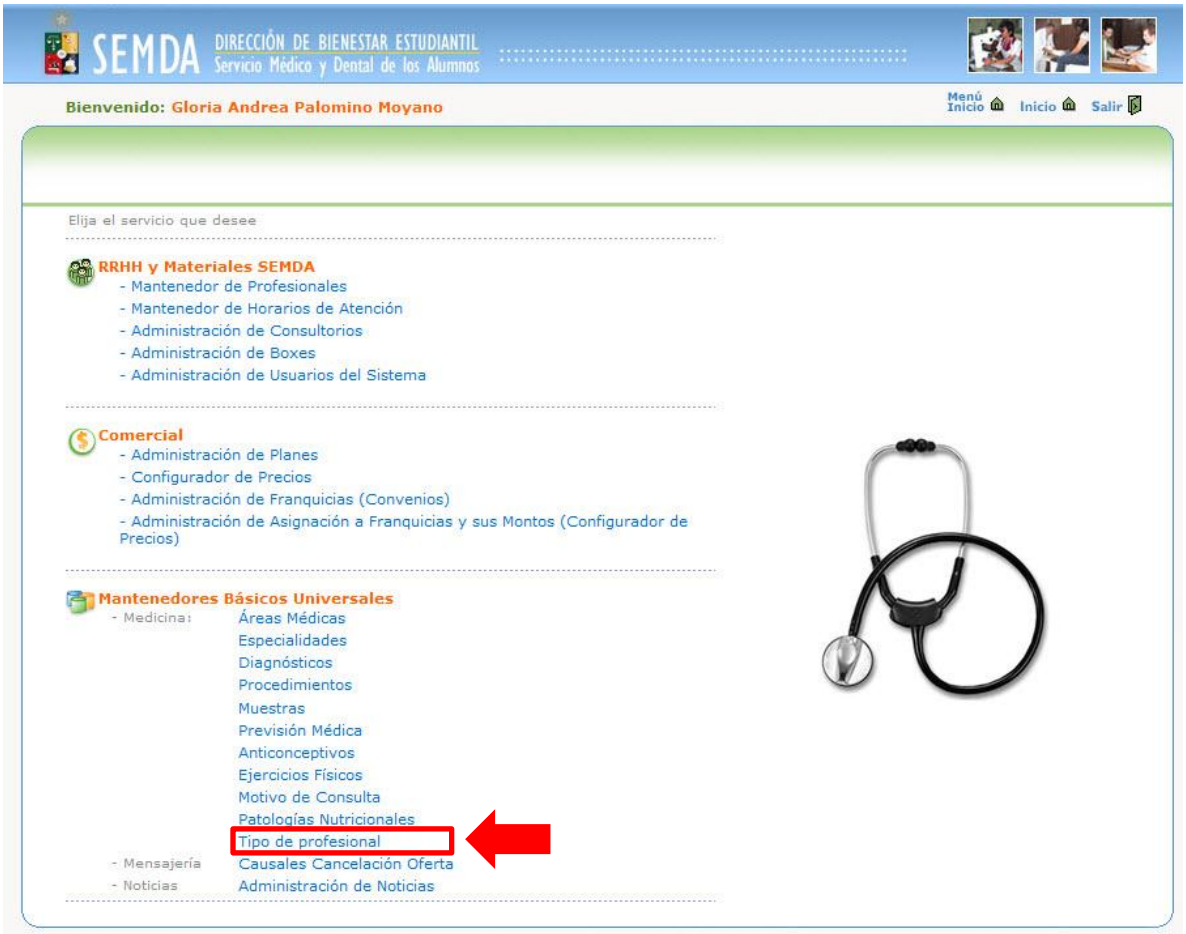

Figura 65: Opción Tipo de Profesional.

Ésta funcionalidad nos permitirá ingresar a todos los tipos de profesionales que dan servicio a las diferentes áreas médicas del sistema.

Al ingresar a la opción, se nos abrirá un formulario donde debemos seleccionar el ***"Área Médica"*** que queremos ingresar el nuevo tipo de profesional y luego hacer clic en el botón ***"Agregar Tipo de Profesional"***. Como muestra la **Figura 66**.

Figura 66: Agregar Tipo de profesional.

Se desplegará un nuevo formulario, donde debemos ingresar el tipo de profesional en el campo correspondiente, note que aparece el área médica que seleccionamos en el proceso anterior y esta opción no es modificable en esta etapa, en el caso que esa área médica sea incorrecta, podremos hacer clic en el botón ***"Volver"*** para ingresar la correcta nuevamente.

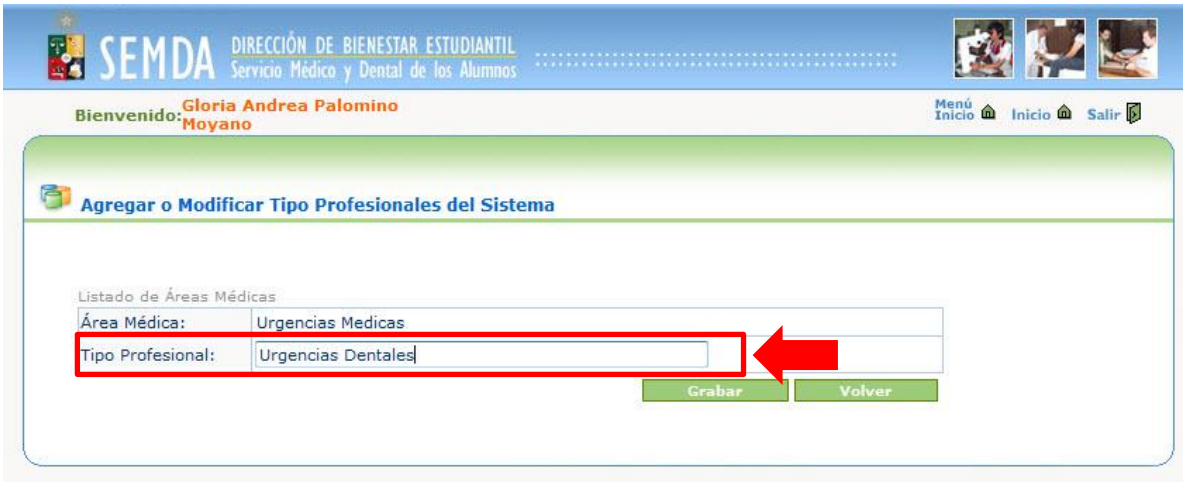

Figura 67: Ingreso de nuevo Tipo de profesional.

Una vez completado los datos, haremos clic en el botón ***"Grabar"*** para que los datos sean guardados en forma correcta.

Cuando ya hemos terminado de agregar los Tipos de Profesionales, podremos regresar al Menú principal haciendo clic en el botón ***"Volver".***

Figura 68: Nuevo Tipo de profesional ingresado de forma correcta.

b) Mensajería

Debe ingresar al sistema, luego hacer clic en el menú principal ***"Oferta Médica > Causales Cancelación Ofertas",*** como lo muestra la siguiente figura.

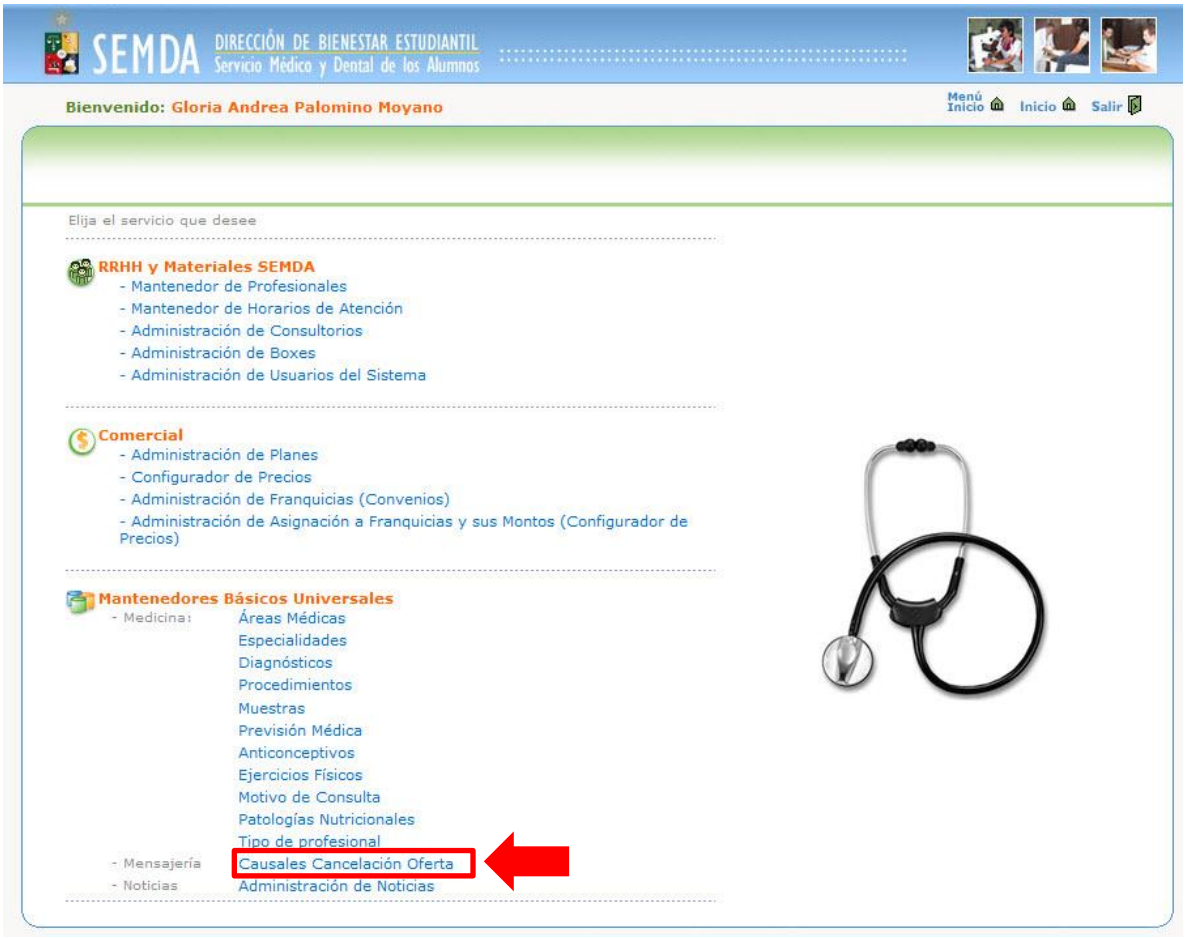

Figura 69: Opción Causales Cancelación Oferta.

En esta opción podremos ingresar las posibles causas de inasistencia médicas a sus horas previamente agendadas en el sistema.

Una vez ingresada en esta opción, nos aparecerá un listado con todas aquellas causales ya ingresadas en el sistema, como lo muestra la **Figura 70**.

Figura 70: Listado en el Mantenedor de Causales de Inasistencia.

Para ingresar una nueva Causal de Cancelación de Oferta haciendo clic en el botón ***"Ingresar Nueva Causal",*** ubicado en la parte inferior derecha del listado. Se nos desplegará un pequeño formulario, el cual debemos completar el Motivo de la Anulación en el campo correspondiente. Luego hacemos clic en el botón ***"Grabar"*** para que la Causal sea ingresada al sistema en forma correcta, como muestra la **Figura 71.**

Figura 71: Ingreso del Motivo de Anulación.

Una vez grabada la nueva causal de anulación, ésta quedara disponible en el sistema para ser usada, como muestra la **Figura 72**.

Figura 72: Motivo de Anulación ingresada al sistema.

c) Noticias:

Debe ingresar al sistema, luego hacer clic en el menú principal ***"Oferta Médica > Administración de Noticias",*** como lo muestra la siguiente figura.

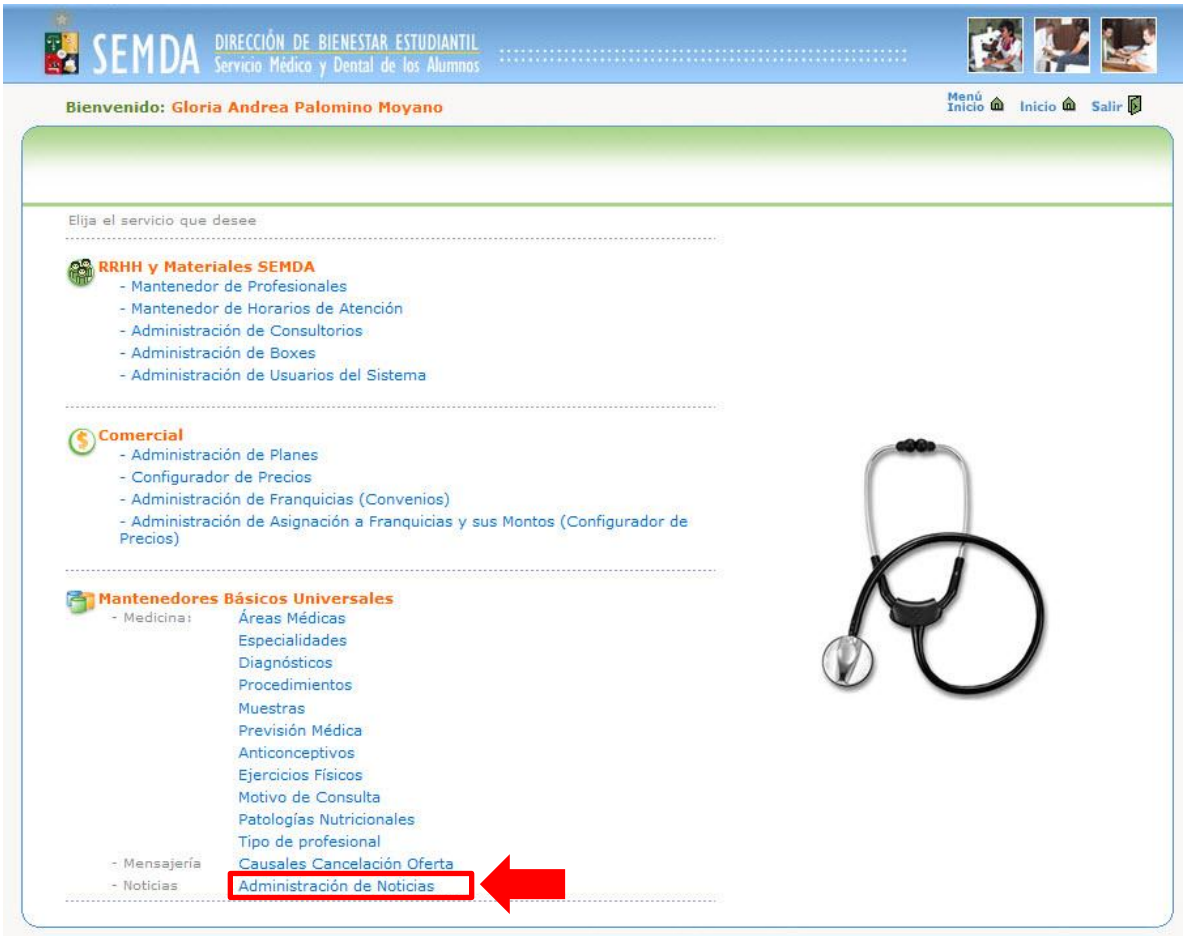

Figura 73: Opción Administración de Noticias.

Esta herramienta nos permitirá redactar un texto informativo, que será eliminado sólo cuando el Administrador borre el mensaje manualmente o llegue a la fecha de término del mensaje.

Figura 74: Listado de Textos Informativos en el sistema.

Para redactar un nuevo texto informativo, debemos haremos clic en el botón ***"Ingresar Nueva Noticia"***. Se nos desplegará un cuadro de texto donde redactaremos nuestro texto. Luego debemos hacer clic en el botón ***"Grabar",*** para que la noticia sea ingresada al sistema. Este texto informativo será mostrado en la página inicial del sistema SEMDA. Hasta que borremos el anterior mensaje o se alcance la fecha de término del mensaje.

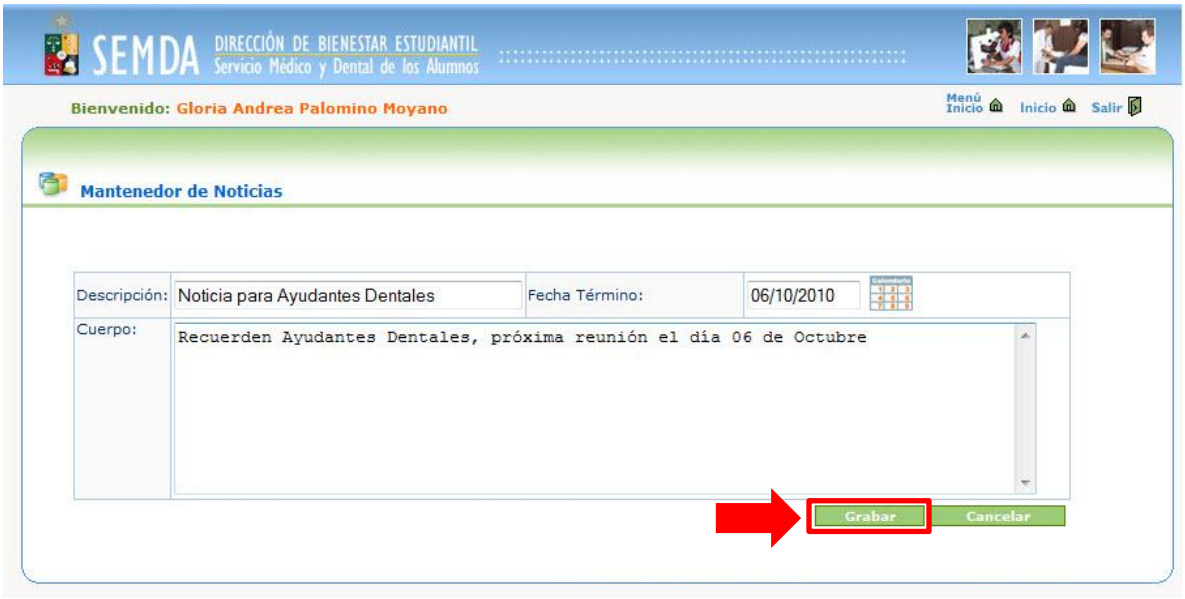

Figura 75: Creación de un Texto Informativo.

Una vez hecho clic en el botón ***"Guardar",*** nuestro mensaje quedará dentro del listado del Administrador de Noticias. Como muestra la **Figura 76**.

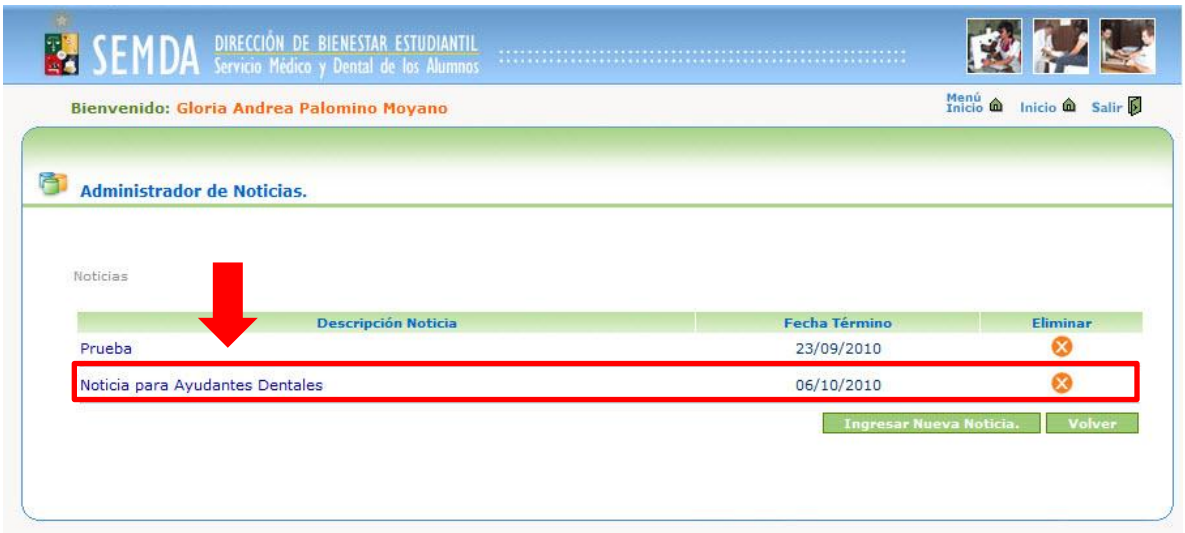

Figura 76: Listado en Administración de Noticias.

Podrá eliminar una noticia, sólo tendrá que presionar en la cruz debajo de la columna ***"Eliminar",*** como muestra la siguiente figura.

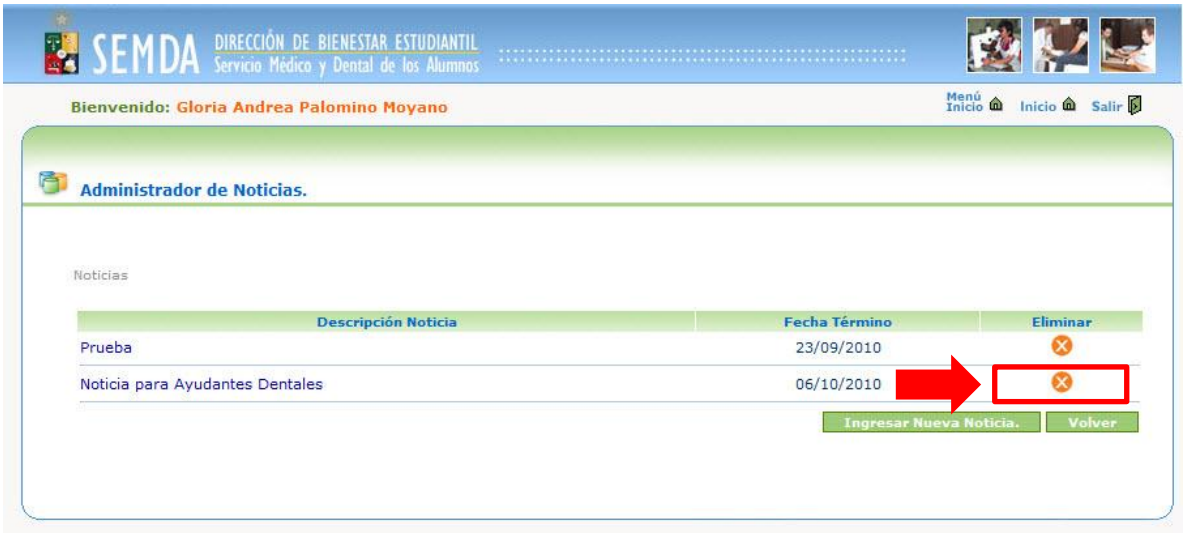

Figura 77: Eliminar Noticias.

Si quiere regresar al Menú principal del Sistema debemos presionar ***"Menú Inicio"*** que se encuentra en la parte superior derecha de la página, de la misma forma, si deseamos salir del sistema, debemos presionar el botón ***"Salir"***.

Finalmente los usuarios del sistema verán la noticia ingresada como muestra la **Figura 78**.

Figura 78: Noticia publicada.