



Manual de Usuario

KinesioPlus Versión 1.5

Manual Versión 1



desarrollo de aplicaciones web

Índice

1. Objetivo del documento

2. Descripción del sistema

3. Procedimientos

- 3.1. Gestión de agenda de turnos
 - 3.1.1. Buscar un turno disponible
 - 3.1.2.
- 3.2. Gestión de fichero de pacientes
 - 3.2.1. Cargar un paciente en el sistema
 - 3.2.2. Buscar un paciente
- 3.3. Asignación de turnos por sesiones
 - 3.3.1. Asignar un turno
 - 3.3.2. Repetir turnos
- 3.4. Gestión del diario de turnos
 - 3.4.1. consultar?
 - 3.4.2. Vino/no
- 3.5. Gestión contable
 - 3.5.1. Imprimir resumen diario
 - 3.5.2.
- 3.6. Registro de historial de turnos
 - 3.6.1. Mover un turno
 - 3.6.2. Eliminar un turno
- 3.7. Instalación del sistema
 - 3.7.1. Instalación
 - 3.7.2. Resguardo (backup) de la información
 - 3.7.3. Actualización a una nueva versión

4. Preguntas frecuentes

5. Referencia

6. Glosario

1. Objetivo del documento

El presente documento está destinado a servir de referencia para los usuarios del sistema KinesioPlus, ofreciéndoles ayuda para que puedan aprender a utilizar el sistema fácilmente.

2. Descripción del sistema

KinesioPlus es un sistema informático de gestión de consultorios kinesiológicos. Controla todo su fichero de pacientes y las asignaciones de turnos, considerando las particularidades del trabajo kinesiológico.

Funciones básicas del sistema

- Gestión del diario de turnos
- Gestión de agenda de turnos
- Gestión de fichero de pacientes
- Asignación de turnos con repetición
- Gestión contable básica
- Registro de historial de turnos de los pacientes

3. Procedimientos

3.1. Gestión de agenda de turnos

3.1.1. Buscar un turno disponible

Este procedimiento debe realizarse cuando telefónica o personalmente, un paciente solicita un turno, y es necesario encontrar qué horarios y días están disponibles.

- Haga click en "Semanal" en el menú.
- En el campo "Kinesiólogos", elija un kinesiólogo en particular, o utilice "Todos".



img 3.1.1-1 Filtros de búsqueda de turnos

- En la tabla verá con un código de colores la disponibilidad de los distintos turnos en la semana actual.
 - Verde: Turno totalmente disponible
 - Amarillo: Turno disponible pero en dicho horario ya hay uno o más pacientes.
 - Rojo: Turno no disponible.
 - Azul: Sobretorno (En dicho horario hay más pacientes de lo normal).
 - Gris: En dicho horario no atienden kinesiólogos.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
2008	1 / 9	2 / 9	3 / 9	4 / 9	5 / 9	6 / 9
8:00	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
8:30	Verde	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Verde
9:00	Verde	Azul	Verde	Azul	Verde	Verde
9:30	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
10:00	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
10:30	Verde	Amarillo	Verde	Amarillo	Verde	Verde
11:00	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
11:30	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
12:00	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
12:30	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
13:00	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
13:30	Verde	Verde	Verde	Verde	Azul	Verde
14:00	Azul	Verde	Verde	Amarillo	Verde	Verde
14:30	Amarillo	Verde	Verde	Amarillo	Verde	Verde
15:00	Amarillo	Verde	Verde	Amarillo	Amarillo	Verde
15:30	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
16:00	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
16:30	Amarillo	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
17:00	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
17:30	Amarillo	Verde	Amarillo	Amarillo	Amarillo	Verde
18:00	Amarillo	Verde	Amarillo	Amarillo	Verde	Verde
18:30	Verde	Verde	Azul	Verde	Azul	Verde
19:00	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
19:30	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde

img 3.1.1-2 Ventana Buscar Turno Disponible

- Si no encontrara turnos disponibles, utilice el campo "Semanas" para ver las próximas semanas.
- Cuando encuentre un turno que sea conveniente para el paciente, haga doble click en el recuadro correspondiente.
- En la ventana "Detalles del horario" haga doble click en "Disponible".
- En el formulario de "Asignar Turno" que ha aparecido, haga click en "Buscar" o en "Alta Paciente".
- Al terminar de cargar el paciente, haga click en "Aceptar".

Nota: Para saber cómo se utiliza la función de "Repetición de turnos", vea la sección 3.3.2 de este manual.

3.2. Gestión de fichero de pacientes

3.2.1. Cargar un paciente en el sistema

Este procedimiento debe realizarse cuando se desea dar de alta un nuevo paciente en el sistema.

- Haga click en el botón "Nuevo Pact." en el menú.
- En la ventana "Datos del Paciente" completar los campos con la información correspondiente.

img 3.2.1-1 Ventana Nuevo Paciente

- Para avanzar de campo rápidamente puede utilizar la tecla "TAB", para retroceder utilice la combinación de teclas "Shift+Tab".
- Al terminar la carga haga click en el botón "Guardar" o presione la tecla "Enter".
- En el caso exitoso se mostrara "Paciente guardado correctamente" pero si aparece la leyenda "Ya existe ese código de ficha", verifique el código de ficha ingresado por que lo tiene asignado otro paciente.

3.2.2. Buscar un paciente

- Haga click en el botón "Buscar Pact." en el menú.

img 3.2.2-1 Ventana Buscar Paciente

- En la parte superior de la ventana "Buscar Paciente" elegir por cual filtro se va a realizar la búsqueda.
 - Nombre y Apellido
 - Documento
 - Ficha
- Complete el campo correspondiente y haga click en el botón "Buscar".
- En la grilla con el resultado de la búsqueda haga click sobre el paciente que desee.

- En la parte inferior de la ventana elegir que acción se desea realizar.
 - Asignar Turno
 - Se muestra el formulario de "Asignar Turno" con los datos del paciente seleccionado.
 - Utilice la opción de menú "Diario" o "Semanal" para seleccionar el turno. (ver sección 3.1.1 de este manual)
 - Ver Paciente
 - Se muestra la ventana "Datos del Paciente" (img 3.2.1-1) con los datos personales del paciente seleccionado.
 - Desde esta pantalla podrá consultar y editar los datos del paciente.
 - Ver Turnos
 - Se muestra la ventana "Turnos del Paciente" (img 3.6-1) con los datos del paciente seleccionado.

Para saber cómo se utiliza las funciones de la ventana "Datos del Paciente", vea la sección 3.2.1 de este manual.

Para saber cómo se utiliza las funciones de la ventana "Turnos del Paciente", vea la sección 3.6 de este manual.

3.3. Asignación de turnos por sesiones

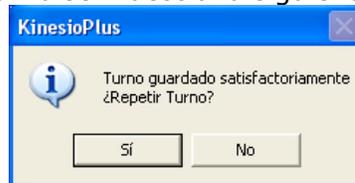
3.3.1. Asignar un turno

Vea la sección 3.1.1 de este manual.

3.3.2. Repetir turnos

Este procedimiento debe realizarse cuando se desea dar de alta una serie de turnos en un mismo horario todos los días que asiste un kinesiólogo en particular.

- Luego de la asignación de un turno se muestra la siguiente leyenda:



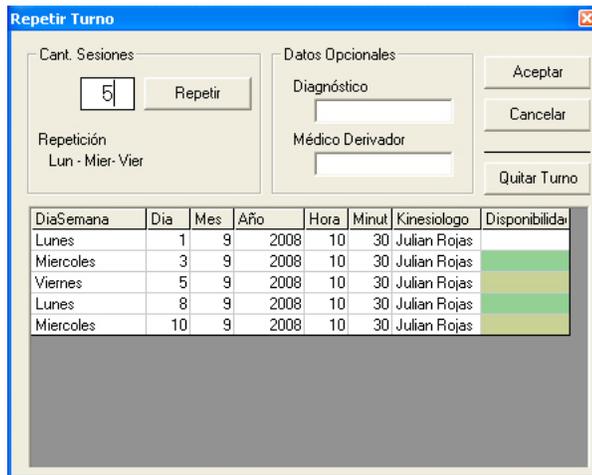
img 3.3.2-1 Leyenda Repetir Turno

- Haga click en la opción "Si" de la leyenda.
- Se muestra la ventana "Repetir Turno"

DiaSemana	Dia	Mes	Año	Hora	Minut	Kinesiologo	Disponibilidad
Viernes	5	9	2008	13	0	Julian Rojas	

img 3.3.2-2 Ventana Repetir Turno

- Ingrese la cantidad de sesiones y presione "Enter" o haga click en el botón "Repetir".
- En la grilla inferior se mostrará toda la información de cada uno de los turnos que se asignaron.



img 3.3.2-3 Ventana Repetir Turno Completa

- En el apartado de "Datos Opcionales" puede ingresar el "Diagnostico" y el "Médico Derivador".
- En el caso de que el paciente no pueda asistir a algún turno puede eliminarlo seleccionándolo y haciendo click en el botón "Quitar Turno".
- Para finalizar y guardar la asignación de turnos haga click en "Aceptar".

3.4. Gestión del diario de turnos

3.4.1. Consultar

- Haga click en el botón "Diario" en el menú.



img 3.4.1-1 Ventana Turnos del Día

- Por defecto se muestra los turnos de hoy pero puede seleccionar la fecha que desea mediante el calendario.
- Mediante el apartado "Mostrar" seleccione "Turnos disponibles", "Turnos Ocupados" (uno, otro o ambos) para indicar cuales se mostrarán.
- A la derecha se encuentra el listado de los kinesiólogos, para ver su agenda de turnos haga click en el "+" al lado del nombre.



img 3.4.1-2 Ventana Turnos del Día Desplegada

- Ahora se puede visualizar el horario, paciente y en que número de sesión se encuentra.

Nota: Si realiza click con el botón derecho del mouse sobre un turno asignado o sobre un turno disponible, podrá acceder rápidamente a ciertos procedimientos.

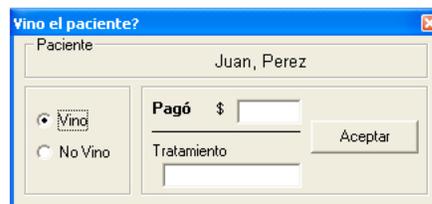
3.4.2. Vino/no

Esta opción es utilizada para indicar la asistencia o no del paciente en el turno indicado.

En caso de asistencia guardar información acerca del pago y del tratamiento.

En caso de inasistencia guardar la razón por la cual se produjo la misma.

- Haga doble click sobre un turno ocupado (color rojo) o haga click con el botón derecho y elija "Vino el paciente?"



img 3.4.2-1 Ventana Vino el paciente?

- En la ventana "Vino el paciente?" elija "Vino" o "No vino" según corresponda.
 - En caso de elegir "Vino"
 - Complete el campo "Pago" y/o "Tratamiento"
 - En caso de elegir "No Vino"
 - Indique si fue con aviso haciendo click en "Avisó Previamente" y complete la "Razón"
- Para finalizar haga click en "Aceptar".

3.6. Registro de historial de turnos

Este procedimiento debe realizarse cuando se quiere consultar, mover o eliminar turnos de un paciente en particular.

Primero se debe realizar la búsqueda del paciente como fue explicado en la sección 3.2.2 y presionar en el botón "Ver Turnos".

Se muestra la pantalla "Turnos del Paciente"



img 3.6-1 Ventana Turnos del Paciente

Donde se visualiza el "Historial de turnos" y "Turnos Futuros". Desde aquí se puede realizar la Gestión de turnos de un paciente en particular, *Mover* y *Eliminar* turnos.

3.6.1. Mover un turno

- En la pantalla "Turnos del Paciente" (img 36-1)
- Seleccione el turno a modificar del listado de "Turnos Futuros" y haga click en el botón "Mover".
- En la pantalla "Mover Turno" utilice el calendario para indicar el día del nuevo turno.



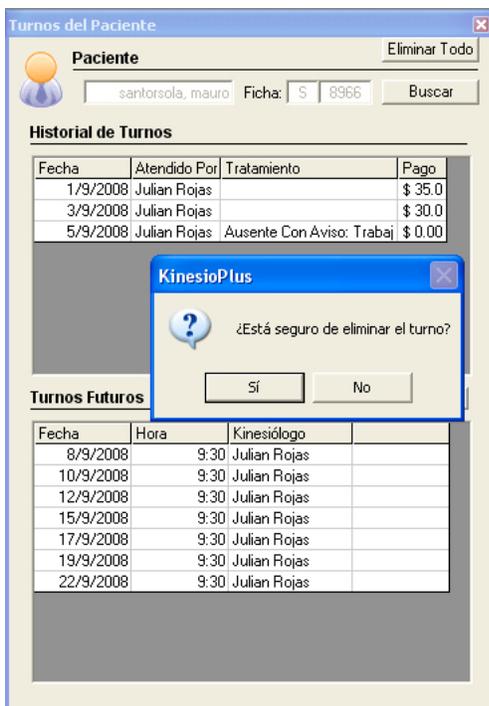
img 3.6.1-1 Ventana Mover Turno

- Seleccione el "kinesiólogo" y la "hora" del nuevo turno.
- En el campo "Disponibilidad" se informará el estado del turno utilizando el código de colores explicado en el apartado 3.1.1.
- Haga click en "Aceptar" para que el movimiento de turno sea guardado.

3.6.2. Eliminar un turno

- En la pantalla "Turnos del Paciente" (img 36-1)

- Seleccione el turno a eliminar del listado de "Turnos Futuros" y haga click en el botón "Eliminar".



img 3.4.2-1 Leyenda Eliminar Turno

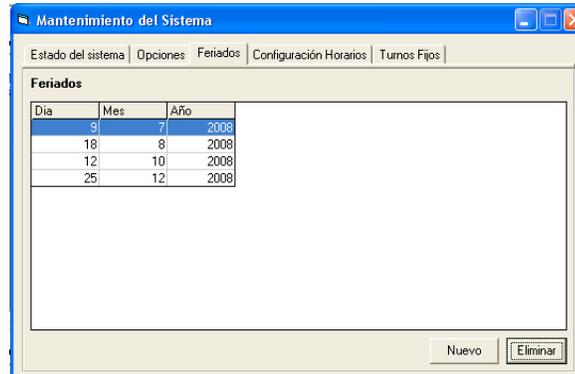
- En la pantalla de advertencia: *¿Está seguro que desea eliminar el turno?*, Precione "Sí".
- El turno se ha eliminado y el horario quedó liberado para que pueda ser utilizado por otro paciente.

4. Preguntas frecuentes

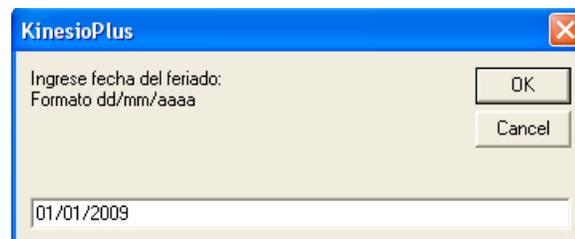
- **El sistema me asigna turnos los días feriados, ¿Cómo se puede evitar?**

Para evitar que el sistema asigne turnos a los días que son feriados, estos deben ser cargados inicialmente para que se reconozca su existencia. Es decir, indicar que el día es feriado antes de asignar turnos en ese día.

- Para dar de alta feriados haga click en el botón "Opciones" del menú.



- Haga click en la solapa "Feriados".
- Selección el botón "Nuevo".



- Ingrese la fecha del feriado respetando el formato dd/mm/aaaa (dos dígitos para el día / dos dígitos para el mes / 4 dígitos para el año) y presione "Aceptar"
- Aparecerá la leyenda de *Feriado guardado*.
- Cierre la ventana de "Mantenimiento del sistema", reinicie el programa y el sistema contemplará esta fecha cuando se quiera asignar un turno.

- **¿Cómo puedo ingresar nuevas obras sociales al sistema?**

En el caso que la obra social que usted necesite no se encuentre en el listado, puede ingresarla siguiendo estos pasos.

- Haga click en el botón "Nuevo Pact." en el menú.
- En el apartado "Obra Social", Haga click sobre el campo de selección de obra social.
- Haga click sobre el segundo registro: "Nueva".

- En la ventana que se abre, ingrese el nombre de la nueva obra social y haga click en el botón "Aceptar".

- La nueva obra social ya ha sido cargada y forma parte de su listado de obras sociales.
- **Tengo un paciente con un turno vencido y no aparece en el historial de turnos, ¿Por qué sucede esto?**
 Esta situación se da cuando en el diario de turnos el mismo no fue marcado con la opción de *Vino o no*. Luego de que se indique si el paciente asistió o no a dicho turno, este figurará en el listado de "Historial de turnos".
 Para saber como se utiliza la opción de *Vino o no* lea la sección 3.4.2. *Vino/no* de este manual.