

MANUAL DE USUARIO

DUSOFT



REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Aprobó
29-10-2020	01	Creación	Ing. York Larry Sánchez Cuero.
16-03-2023	02	Actualización manual	Ing. Anyeline Posso



TABLA DE CONTENIDO

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES _____	2
TABLA DE FIGURAS _____	4
OBJETIVO _____	6
ALCANCE _____	6
1. AUTENTICACIÓN DE USUARIO _____	7
2. CREACION DE AGENDA MÉDICA _____	8
2.1. CREAR AGENDA _____	10
2.2 MODIFICAR O ELIMINAR AGENDA _____	14
2.3 CONSULTAR AGENDA _____	19
3. CONSULTA EXTERNA _____	26
3.1 ASIGNAR CITA _____	27
3.2 CANCELAR CITA _____	35
3.3 CUMPLIMIENTO DE CITA _____	39
3.4 CITA PRIORITARIA _____	48
3.5 PAGO DE CUOTA MODERADORA _____	49
4 GESTIÓN DE CITAS _____	51
4.1 ASIGNAR CITA _____	52
4.2 CANCELACIÓN DE CITAS _____	56
4.3 IMPRIMIR CITA _____	58

1. TABLA DE FIGURAS

Figura 1	- Autenticación de usuario	7
Figura 2	- Opciones de navegación	8
Figura 3	- Menú principal de usuario	8
Figura 3a	- Menú principal Creación de agenda médica	9
Figura 4	- Menú agenda médica	9
Figura 5	- Creación de agenda Médica	10
Figura 6	- Seleccionar mes, día y hora	11
Figura 7	- Ventana de verificación de turnos	12
Figura 8	- Confirmación de turnos creados	12
Figura 9	- Turnos de agenda médica	13
Figura 10	- Agenda médica por intervalos	13
Figura 11	- Profesional al cual se le puede modificar agenda	14
Figura 12	- Modificar o eliminar agenda de un médico	14
Figura 13	- Modificación de agenda	15
Figura 14	- Reasignar cita a otro médico	16
Figura 15	- Seleccionar nueva hora para reasignar turno	16
Figura 16	- Confirmación del nuevo horario de la cita	17
Figura 17	- Citas reasignadas	17
Figura 18	- Insertar nuevo horario para turno	18
Figura 19	- Confirmación del nuevo turno creado	18
Figura 20	- Búsqueda de agenda	19
Figura 21	- Matriz para búsqueda de citas	19
Figura 22	- Consultar agenda por fecha	20
Figura 23	- Agenda que se desea consultar	20
Figura 24	- Tipo procedimiento seleccionado	21
Figura 25	- Agenda para el día escogido	22
Figura 26	- Tipo de impresión	23
Figura 27	- Búsqueda por genero del médico	24
Figura 28	- Búsqueda por nombre médico	24
Figura 29	- Selección del médico	25
Figura 30	- Reporte de agenda por día/médico	25
Figura 31	- Menú Inicial	25
Figura 32	- Menú consulta externa	26
Figura 33	- Matriz para la asignación de citas	27
Figura 34	- Buscar paciente	28
Figura 35	- Asignar turno	29
Figura 36	- Seleccionar la cita para asignar	29
Figura 37	- Continuación de asignación de cita	30
Figura 38	- Mensaje solicitud autorización	30
Figura 39	- Autorización	31
Figura 40	- Mensaje de autorización	31
Figura 41	- Datos paciente para modificar	33
Figura 42	- Información de la cita	34
Figura 43	- Selección cancelación de citas	35
Figura 44	- Selección del departamento	35
Figura 45	- Tipo de búsqueda	36
Figura 46	- Búsqueda por documento	36
Figura 47	- Citas del paciente	36

Figura 48 -	Motivo de cancelación.....	37
Figura 49 -	Asignar nueva cita.....	38
Figura 50 -	Búsqueda por nombre.....	38
Figura 51 -	Matriz cumplimiento de citas.....	39
Figura 52 -	Matriz Cumplimiento de citas.....	39
Figura 53 -	Lista de pacientes con cita.....	40
Figura 54 -	Datos de autorización.....	40
Figura 55 -	Caja rápida.....	41
Figura 56 -	Selección de caja rápida.....	41
Figura 57 -	Información concerniente al pago.....	43
Figura 58 -	Generar recibo de pago.....	43
Figura 59 -	Confirmación.....	43
Figura 60 -	Datos del paciente.....	44
Figura 61 -	Actualización datos del paciente.....	45
Figura 62 -	Cambio estado de la cita.....	47
Figura 63 -	Búsqueda de paciente.....	48
Figura 64 -	Cita prioritaria.....	49
Figura 65 -	Confirmación.....	50
Figura 66 -	Impresión recibos de caja.....	50
Figura 67 -	Modulo gestión de citas.....	51
Figura 68 -	Modulo gestión de citas pantalla principal.....	51
Figura 69 -	Menu gestión de citas.....	51
Figura 70 -	Pestaña asignacion de citas.....	52
Figura 71 -	Asignacion citas especialidades.....	52
Figura 72 -	Tipos consulta.....	53
Figura 73 -	Asignación de fecha.....	53
Figura 74 -	Asignación profesionales.....	54
Figura 75 -	Asignación de hora.....	54
Figura 76 -	Datos paciente.....	55
Figura 77 -	Información cita.....	56
Figura 78 -	Pestaña cancelacion cita.....	56
Figura 79 -	Cancelacion cita.....	57
Figura 80 -	Datos de cancelacion cita.....	57
Figura 81 -	Aceptacion cancelacion cita.....	57
Figura 82 -	Confirmacion cancelacion cita.....	58
Figura 83 -	Impresion cancelacion cita.....	58

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer a los usuarios finales el funcionamiento y manejo de los diferentes módulos del software DUSOFT para el proceso de **CONSULTA EXTERNA**.

ALCANCE

El desarrollo y los avances en los sistemas informáticos han permitido que las organizaciones puedan implementar, desarrollar y controlar sus procesos y operaciones de una manera eficiente a través de estos.

Por tal motivo se implementa el software DUSOFT con el fin de que las diferentes áreas de la organización puedan desarrollar sus procesos de una manera integral y confiable lo cual permitirá optimizar el tiempo de respuesta al usuario al disponer con la información en línea, facilitando la gestión de los diferentes procesos.

Este software es altamente parametrizable y adaptable a las necesidades de la organización, funciona en un ambiente web, con base en sistema multiusuario que personaliza el menú de acceso para cada usuario, de tal forma que el usuario que opere el software tendrá un conjunto de funcionalidades relacionadas exclusivamente con su área de trabajo.

1. AUTENTICACIÓN DE USUARIO

En el módulo de consulta externa se cuenta con los procesos necesarios para la atención programada de los pacientes que requieren y/o solicitan una consulta del área.

En este manual se mostrará de manera detallada los procesos que se deben seguir para la asignación de cita médicas y el cumplimiento de estas. Para hacer uso de la aplicación es necesario ser un usuario registrado, es decir tener asignado un login y una contraseña, los cuales deben ser ingresados en el formulario de autenticación. Figura 1

Autenticación del Usuario

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>

Aceptar

Página Inicial

Figura 1 - Autenticación de usuario

Si la autenticación se realiza de manera satisfactoria, se presentará la página inicial donde encontrará las opciones para poder interactuar con la aplicación. Encaso contrario, se mostrará un mensaje informando que se produjo un error en la autenticación. Figura 2

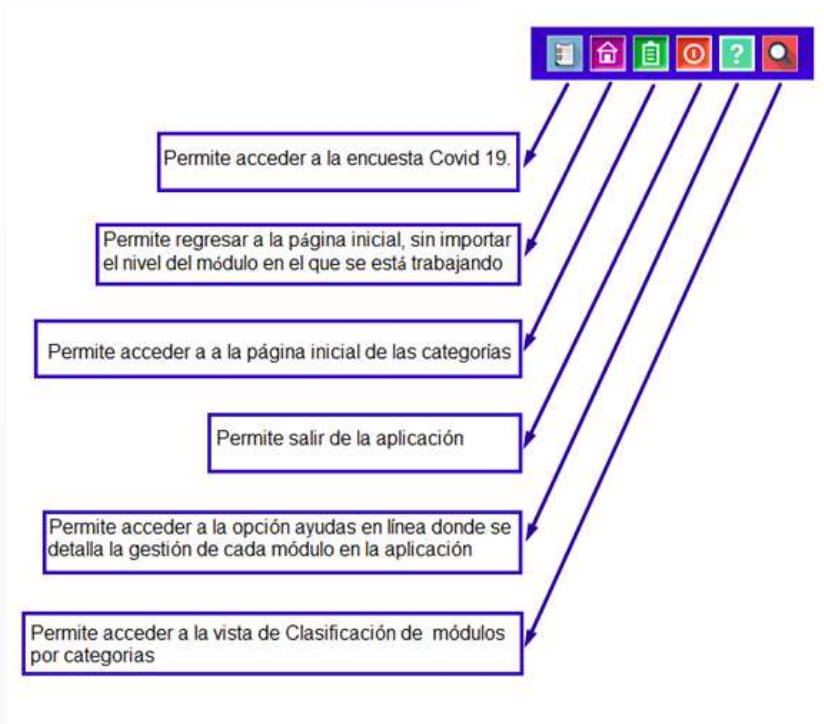


Figura 2 – Opciones de navegación

2. CREACION DE AGENDA MÉDICA

Para ingresar citas médicas es necesario tener una agenda donde se programarán los horarios disponibles para las citas que tienen los médicos, se ingresa en la opción **CREACION DE AGENDA MEDICA** menú principal de usuario. Figura 3



Figura 3 - Menú principal de usuario

Una vez se ingresa en el menú se debe marcar clic en la opción creación de agenda medica de la ventana consulta externa. Figura 3ª



Figura 3a – Menú principal Creación de agenda médica

Al ingresar en creación de agenda médica, se despliega una ventana donde se puede visualizar la siguiente información: Figura 4

Empresa: Nombre de la entidad médica que está prestando el servicio.

Centro utilidad: Sucursal del centro de atención, en caso de que se cuente con varias.

Unidad Funcional: Tipo de procesos para los cuales se utiliza la creación de agenda.

Departamentos: Jurisdicciones del centro médico que manejan una agendamédica.



Figura 4 - Menú agenda médica

2.1. CREAR AGENDA


Para la atención oportuna de los pacientes, se debe crear una agenda en la cual se llevará un control de las citas de cada uno de los médicos en cada uno de sus turnos. Para la creación de la agenda médica, seleccione la opción **Creación agenda médica**. Figura 3

Después de escoger la opción creación agenda médica, se despliega una ventana del área o departamento donde se puede visualizar el tipo de consulta para la cual se va a crear agenda y el nombre de los profesionales que pertenecen al departamento seleccionado para lo cual se da clic.
Figura 4

En esta ventana se encuentran dos iconos:



Crear una nueva
Consultar la agenda

Para crear la agenda se debe dar clic sobre el icono  y se desplegará una ventana donde se crearán los turnos según las restricciones de tiempo que se tengan planeadas por profesional. Figura 5

CREACIÓN AGENDA MÉDICA				
EMPRESA: COSMITET LTDA				
Centro Utilidad	EL BOSQUE CALI	Unidad Funcional	EL BOSQUE CALI	
Departamento	CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE	Tipo Consulta	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	
PROFESIONALES			NUEVA	VER

Figura 5 - Creación de agenda Médica

Para empezar, seleccione el mes, el día y la hora de comienzo y terminación del turno para el cual se desea crear la agenda, tenga en cuenta que solo se pueden crear agendas a futuro, es decir no puede seleccionar un mes pasado.

Con la opción **TIPO REGISTRO** se podrá seleccionar la actividad que se realizará en este turno.

Según el procedimiento que se vaya a realizar, se debe escoger un **INTERVALO TIEMPO** en el cual se tratará al paciente. Después de llenar todos los campos necesarios para crear una agenda, se debe seleccionar el botón **ENVIAR**. Figura 6



The screenshot shows a software interface for scheduling appointments. At the top, there are fields for 'EMPRESA: COSMITET LTDA', 'Centro Utilidad: COSMITET', 'Departamento: CONSULTA EXTERNA', 'Unidad Funcional: COSMITET', and 'Tipo Consulta: MEDICINA GENERAL'. Below this is a 'Profesional' field. The main part of the interface is a calendar for the year 2023. It includes a 'Meses' column with checkboxes for each month, a 'Días del Mes' grid, and a 'Todos los días' section with radio buttons for 'Meses y Días' and 'Días'. There are also 'Exclusiones' for Saturdays, Sundays, and Holidays. The 'Hora Comienzo Turno' and 'Hora Fin Turno' are selected with radio buttons. Below the calendar, there are 'Minutos' selection options, a 'Tipo de Registro' dropdown, and a 'Cantidad Pacientes Simultáneos' dropdown. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Volver' buttons.

Figura 6 - Seleccionar mes, día y hora

NOTA:

Si se desea crear un turno para todos los días de un mes, se selecciona el mes para el cual se creará el turno y la opción **Días**. Si el médico trabaja de tiempo completo y lo que se quiere es crear la agenda para todo el año, se cuenta con la opción **meses y días**, la cual permite crear una agenda desde la fecha actual hasta el 31 de diciembre del año en curso. Si se quieren hacer excepciones para los sábados, domingos o festivos, puede elegir el día para el cual no se creará el turno en la sección **exclusiones**.

Posteriormente, se desplegará una ventana con la información que se acaba de ingresar para que sea verificada, y el tipo de modalidad de consulta a realizar. Si los datos mostrados en la ventana son correctos se debe dar clic sobre los cuadros que se encuentran al lado derecho de cada turno y finalmente presionar el botón **CREAR TURNOS**, para que la información sea almacenada correctamente. Figura 7

Centro Usidad		EMPRESA: COSMITET LTDA		Unidad Funcional	
COSMITET - CALI		EL BOSQUE - CALI		EL BOSQUE - CALI	
Departamento		Tipo Consulta		MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE					

Profesional						
AÑO	MES	DÍZ/ÑA	HORA INICIO	HORA FIN	CANTIDAD TURNOS	
2023	03	15	09:00	11:00	25	<input checked="" type="checkbox"/>

HORA	TIPO DE MODALIDAD		
	PRESENCIAL	AUDIO LLAMADA	VIDEO CONSULTA
09:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:05	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:15	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:20	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:25	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:30	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:35	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:40	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:45	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:50	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09:55	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:05	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:15	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:20	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:25	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:30	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:35	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:40	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:45	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:50	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10:55	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11:00	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 7 - Ventana de verificación de turnos

Nota: Los turnos que no estén seleccionados, no serán creados.

Posteriormente se desplegará una ventana, ratificando que la operación fue realizada correctamente. Figura 8

Centro Usidad		EMPRESA: COSMITET LTDA		Unidad Funcional	
COSMITET - CALI		EL BOSQUE - CALI		EL BOSQUE - CALI	
Departamento		Tipo Consulta		MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE					

TURNOS DE LA AGENDA MEDICA, CREADOS SATISFACTORIAMENTE

Profesional						
-------------	--	--	--	--	--	--

Figura 8 - Confirmación de turnos creados


Para visualizar una agenda ya existente se debe dar clic sobre el icono  (búsqueda) posteriormente se desplegará una ventana en las fechas que se ha creado agenda, allí se podrá visualizar en un color claro los días en los cuales hay existencia de turnos. Figura 9



Figura 9 - Turnos de agenda médica

Si se desea ver el calendario de manera más detallada, puede dar clic sobre el nombre del mes, a continuación, se mostrará una ventana en la cual se podrá visualizar los turnos del médico. Figura 10

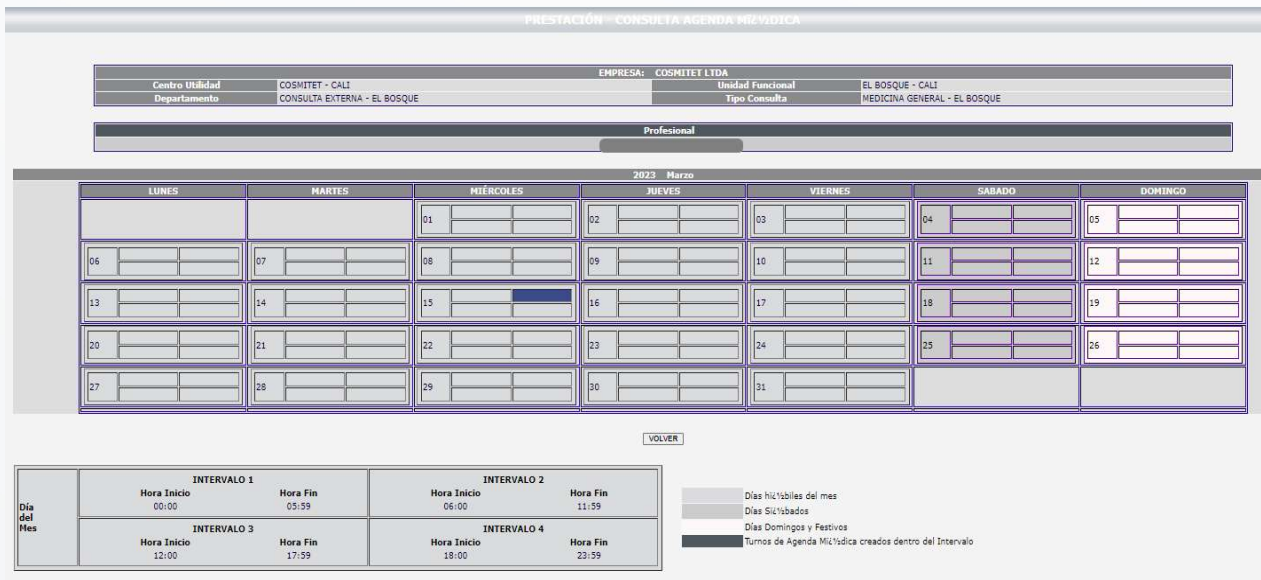


Figura 10 - Agenda médica por intervalos

Según el día de la semana, se ha dispuesto un color determinado para que sea más fácil de diferenciar.

Para cada día del mes, se cuenta con cuatro cuadros los cuales permitirán diferenciar los horarios de atención:



Intervalo de atención de 00:00 a 5:59.



Intervalo de atención de 6:00 a 11:59.



Intervalo de atención de 12:00 a 17:59.

2.2 MODIFICAR O ELIMINAR AGENDA

Para modificar la agenda médica, seleccione la opción **MODIFICACION AGENDA MÉDICA**. Figura 3a

Una vez seleccionada dicha opción, se despliega una ventana con la lista de los departamentos para los cuales se pueden modificar las agendas médicas, se da clic en el tipo de consulta al cual se desea realizar la modificación o eliminación de la agenda. Figura 4

Después de seleccionar, se desplegará una ventana con los profesionales que pertenecen a este y que tienen agenda creada dando clic en el nombre del profesional a realizar la modificación. Figura 11



Figura 11 – Profesional al cual se le puede modificar agenda

A continuación, se mostrará una ventana con los turnos que tiene el profesional. Figura 12.

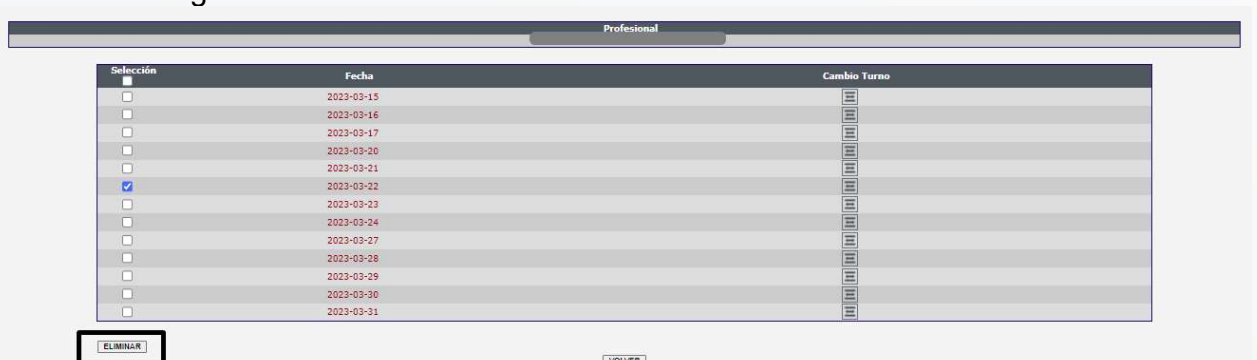



Figura 12 - Modificar o eliminar agenda de un médico

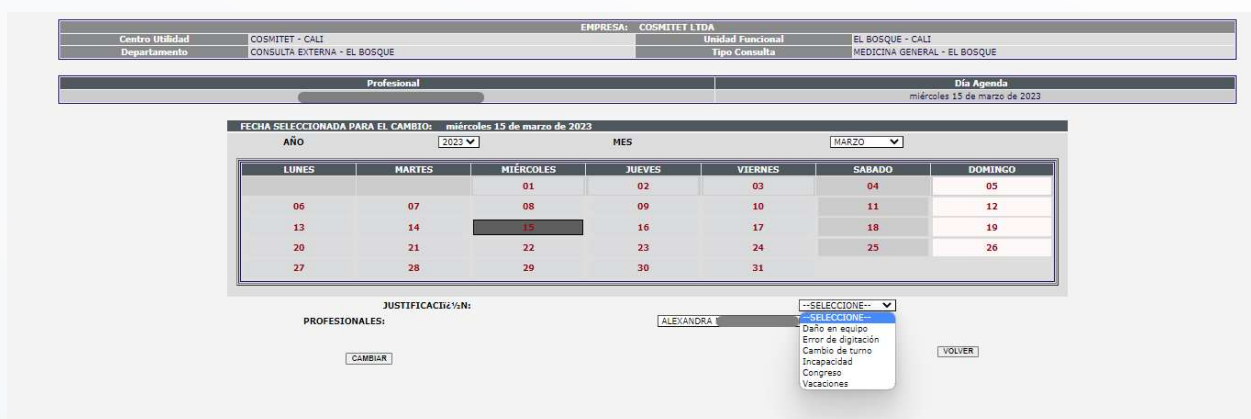
Para eliminar todo un día de atención de citas, se debe seleccionar el icono .

Si se desea eliminar varios días de atención, se debe dar clic en el cuadro

ubicado al lado izquierdo de cada turno y posteriormente seleccionar el botón eliminar.

Nota: El mismo día que tiene citas asignadas no puede borrar la agenda de ese día. Tenga en cuenta que no se hará ningún tipo de confirmación, es decir, se debe estar seguro de querer eliminar el turno antes de realizar la operación.

Si desea eliminar un turno que tenga citas asignadas, es necesario reasignarlas primero. Para esto, se debe seleccionar el icono cambio de turno  posteriormente se desplegará una ventana donde se debe seleccionar el día en el cual se va a realizar la modificación dando clic en el día y seleccionado la **JUSTIFICACION** en la modificación de la agenda. Figura 13.



Centro Unidad: COSMITET - CALI
 Departamento: CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE
 EMPRESA: COSMITET LTDA
 Unidad Funcional: EL BOSQUE - CALI
 Tipo Consulta: MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE

Profesional: [Nombre] Día Agenda: miércoles 15 de marzo de 2023

FECHA SELECCIONADA PARA EL CAMBIO: miércoles 15 de marzo de 2023

AÑO: 2023 MES: MARZO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUSTIFICACIONES:
 PROFESIONALES: ALEXANDRA [Nombre]
 CAMBIAR [SELECCIONAR] VOLVER

- SELECCION---
- JUSTIFICACION
- Daño en equipo
- Error de digitación
- Cambio de turno
- Incapacidad
- Congreso
- Vacaciones

Figura 13 – Modificación de agenda

Fecha seleccionada para el cambio: Fecha a la cual se reasignan las citas, debe dar clic sobre un día del calendario. El mes y el año pueden ser cambiados por medio del menú desplegable.

Justificación: Motivo por el cual el médico tiene que cancelar su agenda, debe seleccionar una de las opciones del menú desplegable.

Daño en equipo Error de digitación Cambio de turno, Incapacidad Congreso Vacaciones, Una vez ingresada la información debe dar clic en el botón **Cambiar**.

Si el médico al que se le reasignaran las citas no tiene una agenda creada para el día que se seleccionó, se mostrará un mensaje informando que no existe una agenda para ese día.

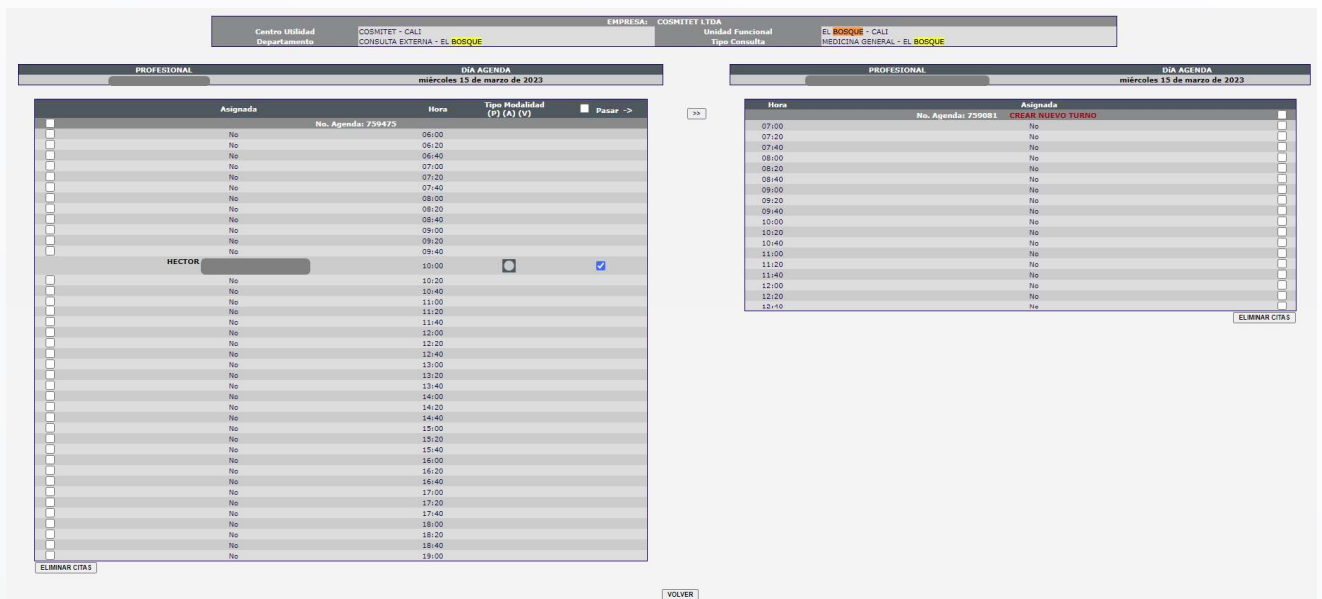
En este caso debe seleccionar el botón **Volver**, para regresar al menú anterior y seleccionar otro médico.

Cuando el médico que se escogió tiene agenda creada para el día seleccionado, se mostrará una ventana donde se puede visualizar: Figura 14

Agenda médica: Al lado izquierdo se encuentra la agenda médica del


profesional que desea cancelar las citas.

Agenda médica: Al lado derecho se encuentra la agenda médica del profesional al cual se le reasignaran las citas.




The screenshot displays two appointment grids for the date 'miércoles 15 de marzo de 2023'. The left grid is titled 'PROFESIONAL' and 'DIA AGENDA' for 'HECTOR'. It shows a list of hours from 06:00 to 19:00. The 'Asignada' column is mostly 'No', but at 10:00, it is assigned to 'HECTOR'. There is a checkbox in the 'Tipo Modalidad (P) (A) (V)' column for this slot, which is checked. A 'Pasar ->' button is visible at the top right of the grid. The right grid is also titled 'PROFESIONAL' and 'DIA AGENDA' for 'ELIMINAR CITAS'. It shows a list of hours from 07:00 to 12:00. The 'Asignada' column is mostly 'No'. A 'CREAR NUEVO TURNO' button is visible at the top right of the grid. A 'VOLVER' button is located at the bottom center of the interface.

Figura 14 - Reasignar cita a otro médico

En la ventana se puede visualizar las citas que los médicos tienen programadas. Para reasignar la cita a la misma hora en la que está programada, debe dar clic sobre el cuadro que está al lado derecho de la cita y presionar el botón .

Si el médico al que se le asignaran las citas ya tiene una asignada en ese horario o no tiene turno a la misma hora, no se tendrá la opción para seleccionar el turno.

Si desea reasignar la cita en una hora diferente, debe presionar el botón , a continuación, se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar el nuevo horario para la cita. Figura 15

Empresa	Departamento	Tipo de Cita
COSMITET LTDA	CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE
Profesional	Fecha Agenda	
	miércoles 15 de marzo de 2023	
Paciente		

SELECCION TURNO			
Hora	Minutos		
06	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
07	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
08	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
09	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
10	<input type="checkbox"/> 40		
11	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
12	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
13	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
14	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
15	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
16	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
17	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
18	<input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 40
19	<input type="checkbox"/> 00		

OBSERVACIONES

Figura 15 – Seleccionar nueva hora para reasignar turno

Para escoger un nuevo turno, debe dar clic sobre el cuadro que corresponda al horario en el que desea reasignar la cita. En la parte inferior se cuenta con un espacio para ingresar alguna observación en caso de ser necesario. Finalmente debe presionar el botón **SELECCIONAR**.

A continuación, se desplegará una ventana de confirmación con los datos de la nueva cita, si los datos son correctos debe presionar el botón **CONFIRMAR** para que la información sea almacenada satisfactoriamente. Figura 16

CONFIRMACION DE CAMBIO DE ASIGNACION DE CITA	
PACIENTE	
DIA	miércoles 15 de marzo de 2023
TURNO	14:00
PROFESIONAL	

Figura 16 - Confirmación del nuevo horario de la cita

Cada vez que se va reasignando una cita, se va eliminando el turno. Figura 17



PROFESIONAL	DÍA AGENDA
	Jueves 18 de febrero de 2010
Asignada	Hora
No. Agenda: 10179	
No	07:00
No	07:20
No	07:40
No	08:20
No	08:40
No	09:00
No	09:20
No	09:40
No	10:00
No	10:20
No	10:40
No	11:00
No	11:20
No	11:40
No	12:00

PROFESIONAL	DÍA AGENDA
	viernes 19 de febrero de 2010
Hora	Asignada
No. Agenda: 10180	
	CREAR NUEVO TURNO
07:00	No
07:20	No
07:40	No
08:00	No
08:20	No
08:40	No
09:00	No
09:20	No
09:40	No
10:00	
10:20	No
10:40	No
11:00	No
11:20	No
11:40	No
12:00	No

Figura 17 - Citas reasignadas

En el caso que no existan turnos disponibles para reasignar la cita, se cuenta con la opción **Crear nuevo turno**, que se encuentra ubicada en el horario del doctor al cual se le reasignarán las citas, al lado del número de agenda. Figura 17

A continuación, se abrirá una nueva ventana en la cual se podrá escoger la hora y los minutos del nuevo turno por medio de un menú desplegable, cuando se seleccione el horario deseado, debe presionar el botón **Insertar**. Figura 18



HORA TURNO

Hora ▼ Minutos ▼

INSERTAR

Figura 18 - Insertar nuevo horario para turno

Por último, se mostrará una ventana en la que se confirmará la creación del turno, si la información expuesta es correcta, debe seleccionar el botón **Confirmar** para que la información sea almacenada satisfactoriamente. Figura 19.

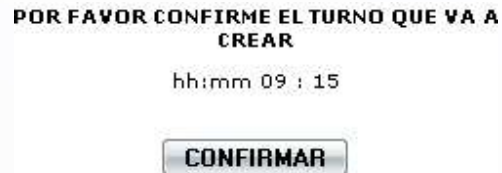


Figura 19 - Confirmación del nuevo turno creado

Desde la ventana de reasignación de citas *Figura 15* también se cuenta con la posibilidad de eliminar turnos, para esto se debe dar clic sobre el cuadro ubicado al lado izquierdo del turno y finalmente presionar el botón **Eliminar citas**. Debe estar seguro de querer eliminar el turno porque no se realizará ningún tipo de confirmación.

2.3 CONSULTAR AGENDA

Para consultar la agenda de los médicos es necesario seleccionar la opción **Búsqueda de agenda** del menú principal de usuario. Figura



Después de seleccionar la opción búsqueda de agenda se desplegará una ventana con los departamentos en los cuales existen médicos con agenda creada. Debe seleccionar el departamento al cual pertenece el profesional del cual desea consultar la agenda.

Figura 21

MATRIZ PARA BUSQUEDA DE CITAS

Empresas - [COSMITET LTDA]

- ODONTOLOGIA-EL BOSQUE
- CONSULTA EXTERNA-MULTIMEDICAS
- ODONTOLOGIA-PUERTOS
- CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE**
- CONSULTA EXTERNA-REY DAVID
- CONSULTA EXTERNA-PUERTOS
- REHABILITACION CALI
- UCI ADULTO - REY DAVID
- UCI PEDIATRICA - REY DAVID
- UCI NEONATAL - REY DAVID
- CIRUGIA - REY DAVID
- URGENCIAS - REY DAVID
- HOSPITALIZACION 4 PISO - REY DAVID
- HOSPITALIZACION 5 PISO - REY DAVID

Figura 21 – Matriz para búsqueda de citas

En seguida se mostrará una interfaz para realizar la búsqueda de la agenda médica. Dicha búsqueda se puede realizar de dos maneras:

2.3.1 BÚSQUEDA POR FECHA

Para realizar esta consulta se debe escoger una fecha del calendario y posteriormente dar clic en el botón BÚSQUEDA. Figura 22

Empresa: COSMITET LTDA | Departamento: CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE

BUSQUEDA DE FECHA

AÑO: 2012 | MES: AGOSTO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

BUSQUEDA AVANZADA

TIPO BUSQUEDA: NOMBRE MEDICO

Buscar

BUSQUEDA | VOLVER

Figura 22 – Consultar agenda por fecha

A continuación, se mostrará una ventana con los profesionales que tienen una agenda creada en la fecha seleccionada y posteriormente se da clic en la agenda que se desea consultar. Igualmente se puede hacer un filtro por especialidad para mayor agilidad en la búsqueda. Figura 23



Figura 23 – Agenda que se desea consultar

Si escoge la opción de búsqueda por especialidad se observa la siguiente ventana en la cual también se escoge el profesional a consultar la agenda. Figura 24

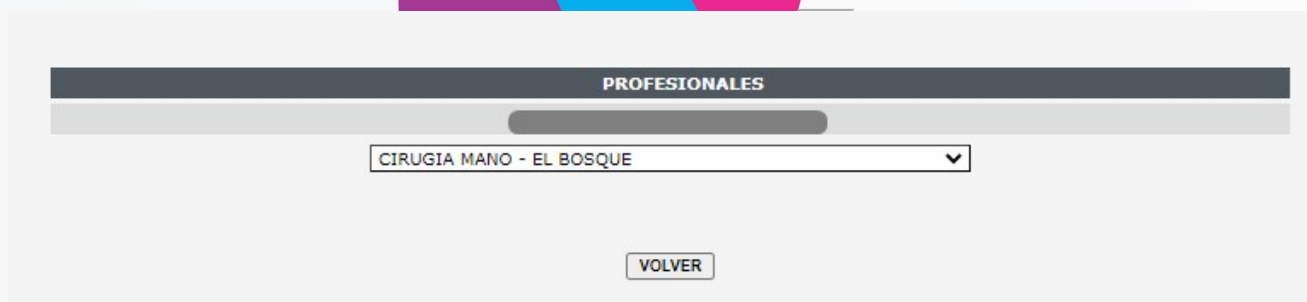


Figura 24 - Tipo procedimiento seleccionado

Después de seleccionar el profesional se mostrará la agenda médica para el día

PROFESIONAL: []					
HORA	TIPO CONSULTA	IDENTIFICACION	NOMBRE PACIENTE	PLAN	ESTADO
06:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
06:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
06:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
07:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
07:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
07:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
08:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
08:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
08:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
09:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
09:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
09:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
10:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-		REGION 2 FIDEICOMESOS P.A.F 2020	ACTIVA
10:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
11:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
11:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
11:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
12:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
12:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
12:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
13:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
13:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
13:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
14:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
14:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
14:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
15:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
15:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
15:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
16:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
16:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
16:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
17:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
17:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
17:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
18:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
18:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
18:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
19:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA

Imprimir

 REPORTE

escogido. Figura 25

Figura 25 – Agenda para el día escogido

En esta ventana encontramos la información concerniente a cada turno:


Fecha turno: Fecha en la que se atenderá la cita

Hora: Hora en la cual se debe atender al paciente.

Duración: Tiempo designado para la duración de la cita.

Consultorio: Número del consultorio que se ha designado para la atención de los pacientes.

Plan: Entidad prestadora del servicio de salud y el plan al cual pertenece el paciente.

Estado: Estado en el que se encuentra la cita. Cuando la cita esta cancelada, aparece el botón  con el cual se podrá visualizar la información que corresponde a la cancelación de la cita.

Nombre paciente: Nombre del paciente que tiene designada la cita.

Identificación paciente: Tipo de documento que tiene el paciente y el número correspondiente.

Apertura: Hora en la cual inicia la cita médica.

Cierre: Hora en la cual finaliza la cita médica.

Duración: Tiempo que dura el médico atendiendo al paciente.

El resultado obtenido puede ser impreso en formato HTML o PDF. Figura 26



Figura 26 - Tipo de impresión

2.3.2 BÚSQUEDA POR MEDICO

Para esta búsqueda se debe seleccionar el género del médico que se desea consultar por medio del menú desplegable y presionar el botón **BUSCAR**. Figura 27.



Figura 27 - Búsqueda por genero del médico

Inmediatamente después, se tendrá la opción para seleccionar el nombre del médico. Figura 28

The screenshot shows a web form titled "BUSQUEDA AVANZADA". It contains two labels: "TIPO BUSQUEDA:" and "Medicos:". The "TIPO BUSQUEDA:" label is followed by a dropdown menu with the text "MEDICOS HOMBRES" and a downward arrow. The "Medicos:" label is followed by another dropdown menu with the text "--Seleccione--" and a downward arrow. This second dropdown menu is open, showing a list of blurred options, with the top option also displaying "--Seleccione--".

Figura 28 - Búsqueda por nombre médico

Después de seleccionar el médico se debe escoger el día del cual se desea ver la agenda y presionar el botón **BÚSQUEDA**. Figura 29.

The screenshot shows the same "BUSQUEDA AVANZADA" form. The "TIPO BUSQUEDA:" dropdown menu is still set to "MEDICOS HOMBRES". The "Medicos:" dropdown menu is now closed and shows a greyed-out selection area. Below the dropdown menus, there is a button labeled "Buscar" with a black border, which is highlighted by a black rectangle.

Figura 29 – Selección del médico

Finalmente, se mostrará la agenda médica para el día escogido. El resultado obtenido puede ser impreso en formato HTML o PDF. Figura 30

PROFESIONAL: _____

HORA	TIPO CONSULTA	IDENTIFICACION	NOMBRE PACIENTE	PLAN	ESTADO
06:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
06:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
06:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
07:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
07:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
07:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
08:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
08:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
08:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
09:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
09:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
09:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
10:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-		REGION 3 FIDEICOMISOS P.A.F. 2020	ACTIVA
10:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
11:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
11:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
11:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
12:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
12:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
12:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
13:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
13:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
13:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
14:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
14:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
14:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
15:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
15:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
15:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
16:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
16:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
16:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
17:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
17:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
17:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
18:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
18:20	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
18:40	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA
19:00	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	-			ACTIVA

[Imprimir](#)

Figura 30 – Reporte de agenda por día/médico



3. CONSULTA EXTERNA

Para ingresar a las opciones que se tienen en el módulo de consulta externa, se debe seleccionar **AGENDA MEDICA** de la lista de operaciones que se encuentra en el menú inicial. Figura 31.



Figura 31 – Menú Inicial

Una vez seleccionada la opción se despliega una ventana con las operaciones que se pueden realizar en este módulo. Figura 32



Volver

Figura 32 - Menú consulta externa

3.1 ASIGNAR CITA

En el proceso se permite al usuario solicitar una cita, con el medico de su preferencia y en el horario de su agrado. Para esto se debe seleccionar la opción **ASIGNACION DE CITAS** *Figura 32*, posteriormente se desplegará una ventana con una lista de los departamentos en los cuales se pueden asignar cita. Una vez desplegada esta lista con la opción CTRL F puede seleccionar el área o los tipos de servicio donde se deben ingresar los datos para el servicio que se desea asignar una cita. *Figura 33*

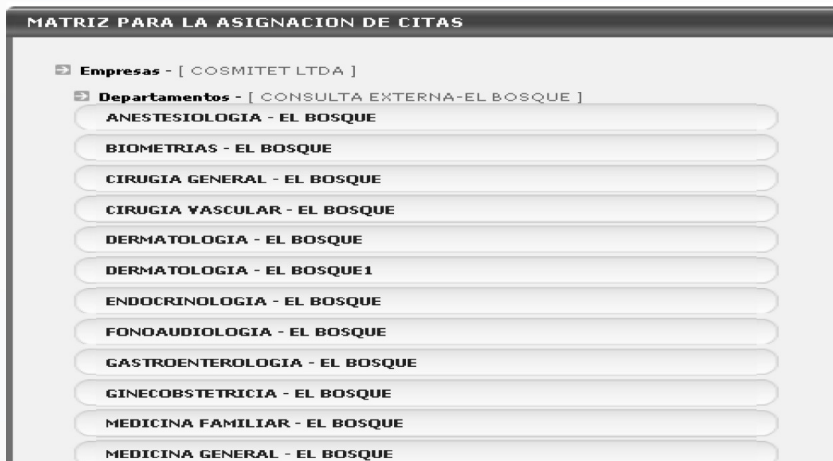


Figura 33 – Matriz para la asignación de citas

Para la asignación de cita, puede ingresar los datos directamente o realizar una búsqueda por medio de la opción **BÚSQUEDA EN BASE DE DATOS**.

INGRESO DE DATOS

Para el proceso de asignar una cita ingresando los datos del paciente es necesario llenar los siguientes campos:

Tipo de documento: Tipo de documento de identificación del paciente a ingresar.

- Cedula de Ciudadanía.
- Cedula de Extranjería.
- Pasaporte.
- Registro Civil.
- Tarjeta de identidad.
- Adulto Sin identificación.
- Menor Sin Identificación.
- Número Identificación Tributario.

Documento: Número de identificación del paciente.

Plan: Entidad prestadora del servicio de salud y el plan al cual pertenece el paciente.

Tipo de consulta: consulta de primera vez, consulta de control y/o procedimientos.

Una vez se digita el número de documento de identificación y con el fin de verificar el plan al cual pertenece el usuario se marca clic en **CONSULTAR PLAN**, posteriormente se marca clic en **VALIDAR PLAN DE AFILIACION**. Cuando se defina el tipo de plan del afiliado se marca clic en **VALIDAR TIPO DE CONSULTA** con el fin de verificar la consulta que solicita el usuario. Figura 34

Empresa: COSMITET, LTDA | **Departamento:** CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE | **Tipo de Cita:** MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE

NOMBRE DEL PACIENTE: [REDACTED]

PLAN REGISTRADO: REGION 3 FIDEICOMISOS P.A.F 2020

FORMULARIO:

- * TIPO DOCUMENTO: CÉDULA DE CIUDADANÍA
- * DOCUMENTO: [REDACTED]
- * PLAN: REGION 3 FIDEICOMISOS P.A.F 2020
- * TIPO DE CONSULTA: CONSULTA DE CONTROL O SEGUIMIENTO POR MEDICINA GENERAL
- * FECHA DESEADA: [dd/mm/aaaa]
- REPETITIVO: SI NO
- MEDICO FAMILIAR: No Existe Medico Familiar.
- CONSULTAR SOLICITUD: [REDACTED]

CITAS POR CUMPLIR:

Fecha	Profesional	Especialidad
2023-03-15 10:00	ALEXANDRA MARIA TABARES DELGADO	MEDICO GENERAL

DEMANDA INSATISFECHA
LISTAR DEMANDA INSATISFECHA

BUSQUEDA DE FECHA: AÑO: 2023 | MES: MARZO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15 91	16 67	17 66	18 40	19
20 58	21 62	22 64	23 67	24 75	25 40	26
27 67	28 64	29 73	30 70	31 76		

SELECCIONAR MEDICO: TIPO BUSQUEDA: NOMBRE MEDICO [REDACTED] [Buscar]

Figura 34 – Buscar paciente

En el cuadro de Búsqueda de Fecha en la misma ventana, de la figura 34 se puede verificar en color amarillo los días en que se encuentra disponibilidad de consultas, marcando clic en el día que el usuario solicita la cita o que se encuentra disponibilidad.

Cuando se marca clic en el día requerido se despliega una ventana con el nombre de los médicos que tienen disponibilidad en esa fecha. Figura 35.

PRESTACIÓN - SELECCIONE LA CITA PARA ASIGNAR

Profesionales	Fecha	Oportunidad
[Redacted]	2023-03-15	38
[Redacted]	2023-03-15	16
[Redacted]	2023-03-15	25

Figura 35 – Asignar turno

Posteriormente se marca clic en el nombre del médico desplegándose la ventana con la disponibilidad de citas que tiene el médico para esa fecha requerida. Figura36

PRESTACIÓN - SELECCIONE LA CITA PARA ASIGNAR

Profesional	Fecha de Cita
ANA MARIA APONTE POVEDA	Miércoles 15 De Marzo De 2023

Hora	Minutos											
09	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P
10	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P	(1) P
11	00											
	<input type="checkbox"/>											
	(1) P											

Turno Cita Cancelada

Turno Medico Cita Asignada

Turno Paciente Cita Asignada

(P) Turno PRESENCIAL

(AL) Turno AUDIO LLAMADA

(VC) Turno VIDEO CONSULTA

Refrescar

Figura 36 – Seleccionar la cita para asignar

Al seleccionar la hora de la cita se marca clic en **CONTINUAR** y el sistema remite a un mensaje para autorización. Figura 37



Figura 37 - Continuación de asignación de cita

AUTORIZAR CITA

En el proceso de asignar una cita médica se puede encontrar con la opción para autorizar un paciente, esto puede pasar debido a:

- El plan médico al cual está afiliado el paciente está parametrizado desde la contratación como tipo: Cliente.
- El plan médico al cual está afiliado el paciente está parametrizado para solicitar autorización por el cargo correspondiente a la consulta que se está asignando.
- El plan médico al cual está afiliado el paciente es tipo CAPITACION.
- El paciente no se encuentra en la base de datos de la institución médica.

Si el sistema muestra que el paciente no se encuentra registrado en la base de datos aparece la siguiente ventana para lo cual se debe marcar la opción **ACEPTAR**. Figura 38.

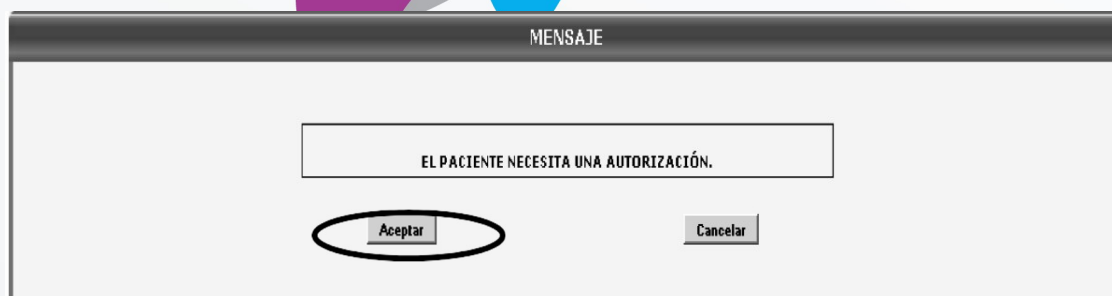


Figura 38 – Mensaje solicitud autorización

Tipo autorización: Manera en la cual se realizó la autorización, se debe seleccionar una de las opciones del menú desplegable.

Fecha autorización: Fecha en la cual se autorizó el tratamiento

Hora autorización: Hora en la cual se autorizó el tratamiento.

Observaciones autorización: Información adicional de la autorización de la cita.

Se debe seleccionar el **Tipo de Autorización**, seleccionando si es Interna o Externa, además de la fecha y la hora las cuales el sistema toma por defecto del día de la autorización. Para autorizar el paciente para que sea atendido, se debe dar clic sobre el botón **Autorizar**. Figura 39.

IDENTIFICACIÓN	CC 31993859	PACIENTE	MARIA VICTORIA MARMOLEJO MONTENEGRO
ENTIDAD	MULTIMEDICAS SALUD CON CALIDAD EPS S.A.		
PLAN	MULTIMEDICAS EPS CAPITADO		

TIPO AFILIADO	Cotizante	RANGO	A- MENOR A 2 SMLMV	SEMANAS COTIZADAS	0
---------------	-----------	-------	--------------------	-------------------	---

INGRESAR NUEVA AUTORIZACIÓN

TIPO DE AUTORIZACIÓN					
<input checked="" type="radio"/> INTERNA	---SELECCIONAR---				
<input checked="" type="radio"/> EXTERNA	TELEFONICA				
FECHA AUTORIZACIÓN:	16/02/2010	[dd/mm/aaaa]	HORA:	16	: 21
CODIGO AUTORIZACIÓN:		VALIDEZ:		[dd/mm/aaaa]	
RESPONSABLE / TIPO DOCUMENTO					
OBSERVACIONES A LA AUTORIZACIÓN					
OBSERVACIONES GENERALES					

Figura 39 – Autorización

En la siguiente ventana aparece la autorización y posteriormente selecciona la opción **ACEPTAR**. Figura 40

MENSAJE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> LA AUTORIZACION SE HA GUARDADO CORRECTAMENTE 156951 </div> <input checked="" type="button" value="Aceptar"/>

Figura 40 – Mensaje de autorización

NOTA: Con la opción **VALIDAR PLAN DE CONSULTA** se autoriza el tipo de consulta que tiene el paciente si es de primera vez o de control con lo cual se puede tener manejo de esta información, además permite verificar el punto de atención del usuario.

En caso de no tener inconvenientes con los datos ingresados se desplegará una ventana con la información del usuario. Figura 41

Si la información desplegada corresponde al paciente, seleccione el botón **Aceptar** de lo contrario seleccione el botón **Volver**.

Después de confirmar que el usuario es el indicado, se mostrará una ventana donde tendrá la posibilidad de modificar la información del usuario y seleccionar el motivo de la cita.

Tipo documento: tipo de documento de identificación del paciente a ingresar. *(Campo no modificable)*

Documento: Número de identificación del paciente. *(Campo no modificable)*


Primer nombre: Primer nombre del paciente

Segundo nombre: Segundo nombre del paciente, en caso que lo tenga

Primer apellido: Apellido paterno.

Segundo apellido: Apellido materno.

Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento del paciente la cual se puede registrar directamente o seleccionar del icono. 

Fecha Deseada: Fecha en la que el paciente desea agendar la cita la cual se puede registrar directamente o seleccionar del icono. 

Dirección: Dirección de la residencia del paciente

Teléfono: Número telefónico en el cual se puede ubicar al paciente.

E-mail: Cuenta de correo electrónico al cual se notificara al paciente de su cita.

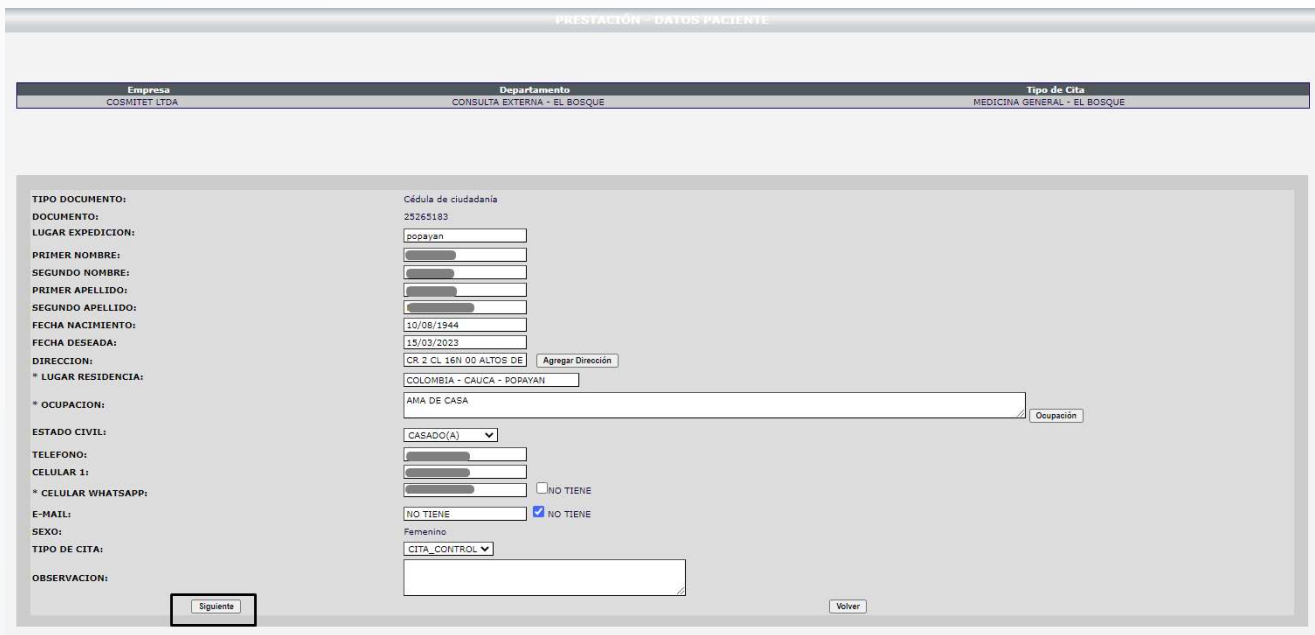
Sexo: Tipo del sexo del paciente. *(Campo no modificable)*

Tipo de cita: Tipo de servicio que se le prestará al paciente. Se debe tener presente la selección si es para CITA DE CONTROL O CITA DE PRIMERA VEZ.

Observación: Espacio para ingresar información adicional.

Para un mejor control de las citas que son asignadas, en la ventana anterior se puede visualizar las citas que los pacientes han incumplido y aquellas citas que están por cumplir.

Después de ingresar los datos debidamente, se debe presionar el botón **Siguiente**. Figura 41



The screenshot shows a web form for patient data entry. At the top, there are three tabs: 'Empresa' (COSMITET LTDA), 'Departamento' (CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE), and 'Tipo de Cita' (MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE). The form fields include:

- TIPO DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía
- DOCUMENTO: 25265183
- LUGAR EXPEDICION: popayan
- PRIMER NOMBRE: [Redacted]
- SEGUNDO NOMBRE: [Redacted]
- PRIMER APELLIDO: [Redacted]
- SEGUNDO APELLIDO: [Redacted]
- FECHA NACIMIENTO: 10/08/1944
- FECHA DESEADA: 15/03/2023
- DIRECCION: CR 2 CL 16N 00 ALTOS DE [Agregar Dirección]
- * LUGAR RESIDENCIA: COLOMBIA - CAUCA - POPAYAN
- * OCUPACION: AMA DE CASA [Ocupación]
- ESTADO CIVIL: CASADO(A)
- TELEFONO: [Redacted]
- CELULAR 1: [Redacted]
- * CELULAR WHATSAPP: NO TIENE
- E-MAIL: NO TIENE NO TIENE
- SEXO: Femenino
- TIPO DE CITA: CITA_CONTROL
- OBSERVACION: [Empty text area]

Buttons for 'Siguiente' and 'Volver' are located at the bottom of the form.

Figura 41 - Datos paciente para modificar

A continuación, se mostrará una ventana en la cual se podrá verificar los datos de la cita.

CONFIRMACION DE LA CITA

Finalmente, cuando se registran o verifican los datos del paciente se muestra un mensaje de confirmación en el cual se encuentra toda la información respecto a la cita y marque clic en

la opción **IMPRIMIR** de acuerdo con la instrucción recibida ya sea en formato POS o PDF, para imprimir el recordatorio de la cita y entregarse al paciente. Figura 42

Identificación: Tipo de documento que tiene el paciente y el número correspondiente.

Nombre Paciente: Nombre del paciente al que se le asigno la cita.

Profesional: Nombre del médico o nombre del estudio a realizar con el que se le asigno la cita al paciente.

Fecha de Cita: Fecha y hora de la cita asignada.

Tarifa: Número que representa la clasificación única de procedimientos en salud.

Descripción: Información del tipo de cita que se le asigno al paciente.

Cantidad: Cantidad de citas asignadas.

Valor cargo: Valor de la cita

Total paciente: Monto que debe cancelar el paciente por la cita.

Total Empresa: Monto que debe cancelar la entidad prestadora de salud por el servicio prestado al paciente.

Imprimir POS: Opción que permite imprimir un recibo para ser entregado al cliente.

Imprimir PDF: Opción que permite imprimir la información de la cita en formato PDF o HTML.

Asignar Cita con el Mismo Paciente: Botón que permite asignar otra cita al mismo paciente.

Pago en Caja: Permite realizar pagos en caja por concepto de copagos o cuotas moderadoras en el caso de que aplique.



PRESTACIÓN - DATOS PACIENTE

Empresa COMITET LTDA	Departamento CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE	Tipo de Cita MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE
Identificación	Nombre Paciente	
Profesional	Fecha de Cita MIÉRCOLES 15 DE MARZO DE 2023 A LAS 11:00 AM	

SE ASIGNO LA CITA.
El paciente no tiene registrado un email. No se envió Notificación por correo.

ITEM	CARGO	TARIF.	DESCRIPCION	SERVICIO	CANT.	VALOR CARGO	TOTAL PACIENTE	TOTAL EMPRESA
6323727	890301	0002	CONSULTA DE CONTROL O SEGUIMIENTO POR MEDICINA GENERAL	AMBULATORIO	1	8755	8755	0

Figura 42 – Información de la cita

ASIGNAR CITA POR FECHA

Para realizar la asignación de la cita por esta opción se debe escoger una fecha del calendario dando clic en la fecha seleccionada. El número que aparece al lado de la fecha significa la cantidad de cupos disponibles para la especialidad

seleccionada con anticipación. Posteriormente se continúa con los pasos descritos en el proceso anterior.

3.2 CANCELAR CITA

Como existe la posibilidad que un paciente no pueda asistir a una cita, se cuenta con la opción de cancelación, para que de esta manera el turno quede libre y pueda ser asignado a otro paciente.

Para esto se debe seleccionar del menú principal de agenda médica la opción **CANCELACION DE CITAS**. Figura 43

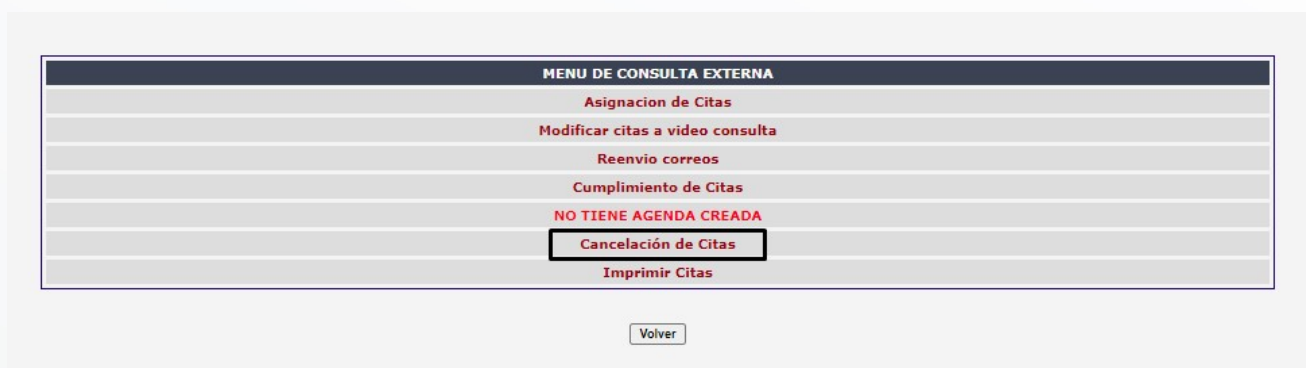


Figura 43 – Selección cancelación de citas

Posteriormente se desplegará una ventana con una lista de los departamentos en los cuales hay citas asignadas por lo cual con la opción **CTRL F** se busca el departamento requerido y que tienen citas asignadas. Figura 44



Figura 44 – Selección del departamento

Una vez seleccionado el departamento, se desplegará una ventana en la cual se podrá efectuar la búsqueda. Dicha búsqueda puede realizarse por el número de documento del paciente o por el nombre. Figura 45

The screenshot shows a web interface with a header containing three tabs: 'Empresa' (COSMITET LTDA), 'Departamento' (CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE), and 'Tipo de Cita' (MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE). Below the header, there are two main search sections. The left section, 'BUSCAR DATOS CITAS', includes a dropdown menu for 'TIPO DOCUMENTO:' set to 'CÉDULA DE CIUDADANÍA', a text input field for 'DOCUMENTO:', and a 'BUSQUEDA' button. The right section, 'BUSQUEDA AVANZADA', includes a dropdown menu for 'TIPO BUSQUEDA:' set to 'DOCUMENTO' and a 'BUSCAR' button. A 'Volver' button is located at the bottom center of the interface.

Figura 45 - Tipo de búsqueda

BÚSQUEDA POR DOCUMENTO

Debe seleccionar dicha opción y se debe ingresar el tipo de documento y el número de este, después de que han sido ingresados los datos debe dar clic sobre el botón **BÚSQUEDA**. Figura 46

This screenshot is identical to the one in Figure 45, but with a red highlight around the 'BUSQUEDA' button in the 'BUSCAR DATOS CITAS' section, indicating the next step in the process.

Figura 46 - Búsqueda por documento

A continuación, se desplegará una ventana con la información de las citas que el paciente tiene pendientes, se debe buscar la cita que se desea cancelar y seleccionar el botón **CANCELAR**. Figura 47

The screenshot shows the search interface from Figure 45 at the top. Below it is a table displaying patient appointments. The table has five columns: 'IDENTIFICACION', 'NOMBRE', 'PROFESIONAL', 'FECHA Y HORA', and 'Acción'. The first row of data shows the date and time '2023-03-15 11:00'. In the 'Acción' column, there is a 'Cancelar' button highlighted with a red box. A 'Volver' button is located at the bottom center of the interface.

IDENTIFICACION	NOMBRE	PROFESIONAL	FECHA Y HORA	Acción
			2023-03-15 11:00	Cancelar

Figura 47 - Citas del paciente

En seguida se mostrará una interfaz en la cual deberá ingresar los siguientes datos y dar clic en **GUARDAR**: Figura 48

Motivo: Razón por la cual se cancelará la cita médica. Se debe seleccionar la opción por medio del menú desplegable.

- Olvido del paciente
- Percance del paciente
- Desea otra fecha
- Desea otro médico
- Calamidad doméstica
- Condiciones no aptas para el examen
- Finalización del contrato
- La entidad No autoriza la entidad
- Viaje del paciente
- Cita mal asignada
- Cancelada desde la web

Observaciones: Información adicional sobre la cancelación de la cita.

Tipo de cancelación: Manera como desea cancelar la cita:

Liberar orden: Permite cancelar la cita y dejar el turno libre para que sea usado por otro paciente.

Cancelar cita: Con esta opción se cancela la cita y el turno

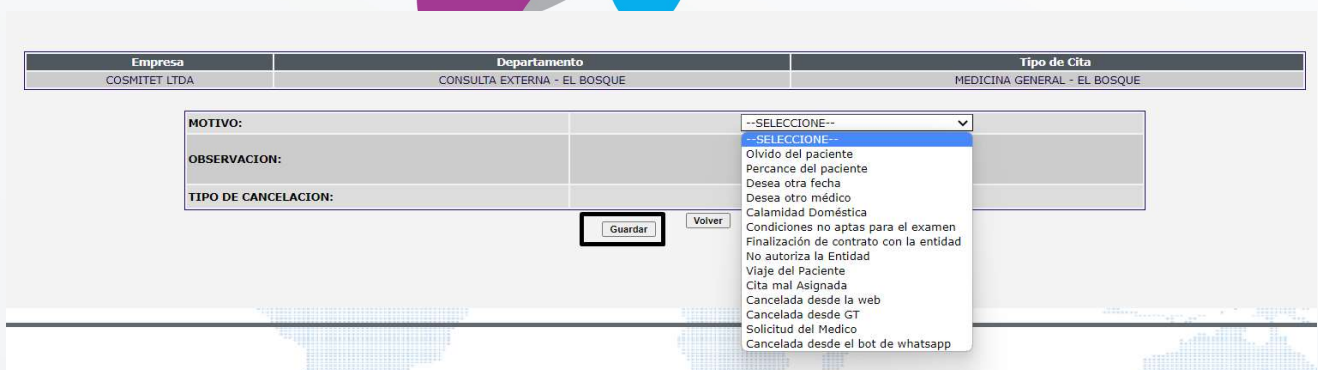


Figura 48 - Motivo de cancelación

Después de cancelar la cita, tendrá la posibilidad de asignar una nueva, para esto debe presionar el botón **Asignación nueva cita**. El proceso para realizar la nueva asignación se manejará de la misma manera como se explicó en la sección asignar cita. Figura 49

DATOS ADICIONALES CANCELACIÓN DE CITAS		
Empresa	Departamento	Tipo de Cita
COSMITET LTDA	CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE
<input type="button" value="Asignacion Nueva Cita"/>		
<input type="button" value="Volver"/>		

Figura 49 - Asignar nueva cita

BÚSQUEDA POR NOMBRE

Debe seleccionar dicha opción en la Figura 46 y presionar el botón **Buscar**. Inmediatamente después se actualizará la interfaz en la cual se debe ingresar el nombre o el apellido del paciente, después de que han sido ingresados los datos debe dar clic sobre el botón **BÚSQUEDA**. Figura 50

CANCELACIÓN DE CITAS		
Empresa	Departamento	Tipo de Cita
COSMITET LTDA	CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE
BUSCAR DATOS CITAS NOMBRES <input type="text"/> APELLIDOS <input type="text"/> <input type="button" value="BUSQUEDA"/>		BUSQUEDA AVANZADA TIPO BUSQUEDA: <input type="text" value="DOCUMENTO"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>
<input type="button" value="Volver"/>		

Figura 50 – Búsqueda por nombre

Posteriormente se mostrará una ventana con la información de los pacientes que tengan citas asignadas y que cumplan con los datos de la búsqueda, dando clic en **CANCELAR**.

El proceso de cancelar la cita se realizará igual que cuando se hace la búsqueda por documento.

3.3 CUMPLIMIENTO DE CITA

Cuando el paciente llega a cumplir con su cita, se debe realizar una serie de procesos que permitan llevar un control de los usuarios que asisten a las citas.

En este punto también se cuenta con la posibilidad de cobrar la cuota moderadora que el usuario debe cancelar por utilizar los servicios ofrecidos por el plan de salud, dicha cuota dependerá del rango en el cual se encuentre afiliado el paciente.

Para esto se debe seleccionar del menú principal de agenda médica la opción **CUMPLIMIENTO DE CITAS** (Figura 32), posteriormente se desplegará una ventana con una lista de los departamentos en los cuales hay citas asignadas, Figura 51



Figura 51 - Matriz cumplimiento de citas

Posteriormente se mostrará una ventana en el cual se puede buscar por paciente o por el nombre del médico.

BÚSQUEDA POR MEDICO

Después de desplegar el departamento se observa una lista con el nombre de los médicos que pertenecen al departamento y se debe marcar clic en el nombre del profesional. Figura 52

Empresa COSMITET LTDA	Departamento CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE	Tipo de Cita MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE
---------------------------------	---	---

FILTRO DE BUSQUEDA

TIPO DOCUMENTO:

DOCUMENTO:

NOMBRES:

APELLIDOS:

Medico	Consultorio	Descripción

Figura 52 - Matriz Cumplimiento de citas

Al marcar esta opción aparece una ventana con la lista de todos los pacientes que tienen cita con el profesional en esa fecha y se busca el paciente a realizar el cumplimiento al momento de la cita dando clic en **REVISAR DERECHOS**. Figura

Empresa COSMITET LTDA	Departamento CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE	Tipo de Cita MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE
---------------------------------	---	---

Profesional	Fecha de Cita 15 de marzo de 2023
--------------------	---

Hora	Pacientes	Observación	Acción	Atención Preferencial
07:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
07:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
07:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
08:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
08:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
08:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
09:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
09:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
09:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
10:00 (PRESENCIAL)			<input type="button" value="Revisar Derechos"/>	NO
10:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
11:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
11:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida	
11:40 (PRESENCIAL)			Asignar..	
12:00 (PRESENCIAL)			Asignar..	
12:20 (PRESENCIAL)			Asignar..	
12:40 (PRESENCIAL)			Asignar..	

53

Figura 53 – Lista de pacientes con cita

Debido a que varias personas pueden estar trabajando en la misma agenda al mismo tiempo, en esta pantalla se cuenta con la opción refrescar que permite actualizar la página que se está trabajando.

En la siguiente ventana muestra la ventana de autorización en el cual se da clic en autorizar en caso de requerir una nueva o sino dar clic en **CONTINUAR**. Figura 54

YA EXISTE AUTORIZACIÓN PARA LA ORDEN DEL PACIENTE, POR FAVOR VERIFIQUE LA INFORMACIÓN

Nº AUTORIZACIÓN	3668022	FECHA REGISTRO	28/08/2012 11:56
TIPO DE AUTORIZACIÓN	INTERNA	CODIGO AUTOTIZACIÓN	
PLAN	REGION V MAGISTERIO		
OBSERVACIONES			

Figura 54 - Datos de autorización

Para que el paciente pueda ser atendido, se debe dar clic en la **CAJA RAPIDA** que le sea asignada y verificar si el paciente debe cancelar la cuota moderadora que corresponda. Figura 55

Empresa		Departamento		Tipo de Cita	
COSMITET LTDA		CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE		MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	
Profesional				Fecha de Cita	
				15 de marzo de 2023	
Hora	Pacientes	Observación	Acción	Atención Preferencial	
06:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
06:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
06:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
07:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
07:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
07:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
08:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
08:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
08:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
09:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
09:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
09:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
10:20 (PRESENCIAL)			Caja Rapida	NO	
10:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
11:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
11:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
11:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
12:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
12:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
12:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
13:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
13:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
13:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
14:00 (PRESENCIAL)			Caja Rapida	NO	
14:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
14:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
15:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
15:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
15:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
16:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
16:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
16:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
17:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
17:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
17:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
18:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
18:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
18:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
19:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		

Figura 55 – Caja rápida

Después de seleccionar la opción se desplegará una ventana con una lista de las cajas, que le sean asignadas en la que se realizará el pago. Figura 56

DEPARTAMENTO - [CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE]	
CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 2 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 3 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 10 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 10 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 11 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 12 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 13 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 5 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 6 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 7 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 8 - EL BOSQUE	
CONSULTA EXTERNA 9 - EL BOSQUE	

Figura 56 – Selección de caja rápida

Cuando se ha seleccionado la caja, se mostrará una ventana con toda la información concerniente al pago marcando clic en la opción **GUARDAR**. Figura 57

Responsable: Información sobre la entidad prestadora del servicio de salud: Responsable: Nombre de la entidad prestadora de salud.

Identificación: Número del nit que identifica a la empresa.

Plan: Plan al cual pertenece el paciente.

Datos del paciente: Información básica del paciente.

Detalle ordenes de servicios: Información sobre la cita médica.

Cita: Fecha y hora de la cita.

Medico: Nombre del profesional que atenderá la cita.

Asigno: Nombre de usuario de quien asigno la cita.

Descripción: Información del tipo de cita que se le asignó al paciente.

Cantidad: Cantidad de citas asignadas.

Cargo: Valor de la cita.

Valor no cubierto: Valor del tratamiento que no será cubierto por la entidad prestadora de salud.

Valor cubierto: Valor del tratamiento que será cubierto por la entidad prestadora de salud.

Cuota moderadora: Valor que debe pagar el usuario por la prestación del servicio.

Valor total empresa: Coste que debe cubrir la empresa por la cita médica.

Valor total paciente: Coste que debe cubrir el paciente por la cita médica.

RESPONSABLE

RESPONSABLE:	FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
IDENTIFICACION:	NIT 830053105
PLAN:	REGION 2 FIDEICOMISOS P.A.F 2020

DATOS DEL PACIENTE

PACIENTE:	
IDENTIFICACION:	
PROTOCOLO:	

DETALLES ORDENES DE SERVICIO							
CITA	MEDICO	ASIGNO	ORDEN	CARGO	DESCRIPCION	CANT	V.CARGO
2023-03-15 10:20			18637263	890301	CONSULTA DE CONTROL O SEGUIMIENTO P..	1	

Valor No Cubierto:	8.755
Copago:	0 [Modificar]
Valor Total Paciente:	8.755

REGISTRAR PAGOS/ABONOS

PAGOS EFECTIVO	<input type="text"/>	<input type="button" value="ABONOS"/>
PAGOS CHEQUE	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="ABONOS"/>
PAGOS TARJETA CREDITO	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="ABONOS"/>
PAGOS TARJETA DEBITO	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="ABONOS"/>
DEPOSITO BANCARIOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="ABONOS"/>
PAGOS BONOS	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="ABONOS"/>
DESCUENTOS (\$)	<input type="text" value="0"/>	
TOTAL		
CONCEPTO	-----SELECCIONAR CONCEPTO----- v	

Figura 57 – Información concerniente al pago

Posteriormente en la ventana de Generar Recibo de Caja se da clic en **GUARDAR**.
Figura 58

PAGO DE CAJA

Total a Pagar : 0
 Cancela : 0
 Cambio : 0

Figura 58 – Generar recibo de pago

Después de seleccionar la opción guardar se desplegará una ventana donde se confirmará la información y se marca clic en **VOLVER**. Figura 59

DATOS GUARDADOS SATISFACTORIAMENTE - NUMERO DE CUENTA
1740313

Figura 59 – Confirmación

Nota: La opción de pago no aplica para algunos pacientes según el tipo afiliación o cobertura.

Al dar la opción volver, muestra la ventana donde aparece **DATOS DE PACIENTE** Figura 60.

Empresa		Departamento		Tipo de Cita	
COSMITET LTDA		CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE		MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	
Profesional				Fecha de Cita	
				15 de marzo de 2023	
Hora	Pacientes	Observación	Acción	Atención Preferencial	
06:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
06:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
06:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
07:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
07:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
07:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
08:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
08:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
08:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
09:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
09:20 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
09:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
10:20 (PRESENCIAL)			Caja Rapida	NO	
10:40 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
11:00 (PRESENCIAL)			Hora Vencida		
11:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
11:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
12:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
12:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
12:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
13:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
13:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
13:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
14:00 (PRESENCIAL)			Datos Paciente	NO	
14:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
14:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
15:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
15:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
15:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
16:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
16:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
16:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
17:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
17:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
17:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
18:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		
18:20 (PRESENCIAL)			Asignar..		
18:40 (PRESENCIAL)			Asignar..		
19:00 (PRESENCIAL)			Asignar..		

Figura 60 – Datos del paciente

Cuando se marca clic en esa opción aparece una ventana en la que se puede actualizar la información del paciente. Figura 61

Nota: Los campos que tengan un asterisco (*) al lado izquierdo del nombre, deben ser diligenciados de manera obligatoria.

DATOS PACIENTE EN BD

DATOS DEL PACIENTE

FECHA REGISTRO:	24/01/2023 07:52 AM
RESPONSABLE:	PROGRAMA FERROCARRILES Y PUERTOS (PBS-PAC-PYM) 353-2020
TIPO DOCUMENTO:	Cédula de ciudadanía
DOCUMENTO:	31377411
LUGAR EXPEDICION:	<input type="text"/>
* PRIMER NOMBRE:	<input type="text"/>
SEGUNDO NOMBRE:	<input type="text"/>
* PRIMER APELLIDO:	<input type="text"/>
SEGUNDO APELLIDO:	<input type="text"/>
* FECHA NACIMIENTO:	<input type="text"/>
* DIRECCION:	<input type="text"/> <small>Agregar Direccion</small>
* LUGAR RESIDENCIA:	COLOMBIA - VALLE DEL CAUCA - BUEP
TELEFONO:	0000000
CELULAR 1:	<input type="text"/>
* CELULAR WHATSAPP:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> NO TIENE
* E-MAIL:	NO TIENE <input checked="" type="checkbox"/> NO TIENE
ZONA RESIDENCIA:	<input type="radio"/> Rural <input checked="" type="radio"/> Urbana
* OCUPACION:	<input type="text"/> <small>Ocupación</small>
* SEXO:	Femenino
ESTADO CIVIL:	VIUDO(A)
* ATENCIÓN PREFERENCIAL:	--Seleccione--

DATOS DE AFILIACION:					
TIPO AFILIADO:	Especiales o de Excepción Cotizante	RANGO:	PUERTOS PAC	SEMANAS COTIZADAS:	0
DATOS ADICIONALES:					
<input type="text"/>					

Figura 61 – Actualización datos del paciente

Fecha registro: Fecha y hora en la cual se hizo la afiliación del paciente al servicio médico.

Responsable: Entidad prestadora del servicio de salud y el plan al cual pertenece el paciente.

Tipo documento: Tipo de documento de identificación del paciente a ingresar.

- Cedula de Ciudadanía.
- Cedula de Extranjería.
- Pasaporte.
- Registro Civil.
- Tarjeta de identidad.
- Adulto Sin identificación.
- Menor Sin Identificación.
- Numero Identificación Tributario

Documento: Número del documento de identidad


Lugar expedición: Ciudad en la que fue tramitado el documento de identidad.

Primer nombre: Primer nombre del paciente

Segundo nombre: Segundo nombre del paciente, en caso de que lo tenga

Primer apellido: Apellido paterno.

Segundo apellido: Apellido materno.

Fecha nacimiento: Fecha de nacimiento del paciente. Para el ingreso de este campo se cuenta con un calendario que se desplegará al dar clic sobre el icono  [dd/mm/aaaa] con dicho calendario se facilitará el ingreso y evita el posible error de formato.

Para seleccionar la fecha, se debe seleccionar el año y el mes de las listas desplegables y por último seleccionar el día, esta fecha pasará automáticamente al formulario.

Dirección: Dirección de la residencia del paciente.

Lugar residencia: Hace referencia al país, el departamento y ciudad del paciente.

Teléfono: Número telefónico en el cual se puede ubicar al paciente.

E-mail: Cuenta de correo electrónico al cual se notificará al paciente de su cita.

Zona residencia: Zona de residencia del paciente, esta puede ser urbana si vive en la ciudad o rural si vive en el campo.

Ocupación: Profesión u oficio del paciente. Para ingresar la ocupación, se debe dar clic sobre el botón **Ocupación** y seguidamente se abrirá una ventana con múltiples ocupaciones de las cuales puede seleccionar una.

La ventana cuenta con una sección de búsqueda en la cual puede ingresar el nombre de la profesión y seleccionar el botón **Buscar**, inmediatamente se expondrán todas las profesiones que cumplan con el criterio de entrada, de las cuales podrá escoger una.

Cuando se seleccione la profesión, esta pasará automáticamente al formulario.

Sexo: Tipo del sexo del paciente, este campo se puede seleccionar por medio de un menú desplegable.

Talla: Estatura del paciente en centímetros.

Peso: Peso del paciente en kilogramos.

Estado civil: Estado civil del paciente, este campo se puede seleccionar por medio de un menú desplegable.

- Soltero(a)
- Casado(a)
- Divorciado(a)
- Unión libre
- Viudo(a)

Datos de Afiliación: Información del afiliado que corresponde a tipo del afiliado, rango y semanas cotizadas.

Datos adicionales: Campo en el cual se podrá ingresar cualquier información adicional.

Si los datos del paciente están correctos, se debe seleccionar el botón **Aceptar**. Allí podemos visualizar que el estado de la cita y la acción a realizar ha cambiado, de esta manera los datos quedaran almacenados satisfactoriamente y el paciente quedará listo para ser atendido por el médico “ACERQUESE AL CONSULTORIO”. Figura 62

Empresa		Departamento		Tipo de Cita	
COSMITET LTDA		CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE		MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE	
Profesional			Fecha de Cita		
			15 de marzo de 2023		
Hora	Pacientes	Observación	Acción	Atención Preferencial	
06:00 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
06:20 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
06:40 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
07:00 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
07:20 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
07:40 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
08:00 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
08:20 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
08:40 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
09:00 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
09:20 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
09:40 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
10:00 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
10:20 (PRESENCIAL)			Caja Rapida		NO
10:40 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
11:00 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
11:20 (PRESENCIAL)			Hora Vacida		
11:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
12:00 (PRESENCIAL)			Asignar...		
12:20 (PRESENCIAL)			Asignar...		
12:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
13:00 (PRESENCIAL)			Asignar...		
13:20 (PRESENCIAL)			Asignar...		
13:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
14:00 (PRESENCIAL)			Acerquese al consultorio		NO
14:20 (PRESENCIAL)			Asignar...		
14:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
15:00 (PRESENCIAL)			Asignar...		
15:20 (PRESENCIAL)			Asignar...		
15:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
16:00 (PRESENCIAL)			Asignar...		
16:20 (PRESENCIAL)			Asignar...		
16:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
17:00 (PRESENCIAL)			Asignar...		
17:20 (PRESENCIAL)			Asignar...		
17:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
18:00 (PRESENCIAL)			Asignar...		
18:20 (PRESENCIAL)			Asignar...		
18:40 (PRESENCIAL)			Asignar...		
19:00 (PRESENCIAL)			Asignar...		

Figura 62 – Cambio estado de la cita

BÚSQUEDA POR PACIENTE

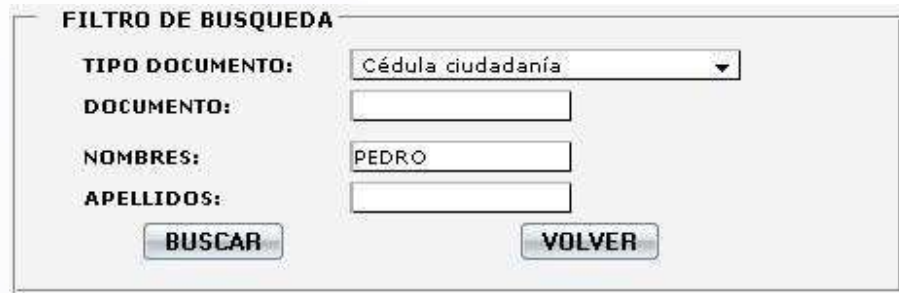
Para realizar la búsqueda del paciente en la opción Cumplimiento de Citas, Figura 58 se puede ingresar uno de los siguientes datos:

Documento: Tipo de documento de identidad del paciente y el respectivo número.

Nombre: Nombre del paciente.

Apellido: Apellido del paciente.

Después de que han sido ingresados los datos debe dar clic sobre el botón **Buscar**.
Figura 63



FILTRO DE BUSQUEDA

TIPO DOCUMENTO: Cédula ciudadanía

DOCUMENTO:

NOMBRES: PEDRO

APELLIDOS:

BUSCAR **VOLVER**

Figura 63 – Búsqueda de paciente

A continuación, se desplegará una lista con las citas asignadas para el día de hoy, que cumplen con el filtro de búsqueda.

Fecha: Fecha y hora en la que está asignada la cita.

Paciente: Nombre e identificación del paciente que tiene asignada la cita.

Profesional: Nombre del médico que atenderá la cita.

Estado: Estado en el que se encuentra la cita.

Acción: Proceso que se debe seguir para llegar a la oportuna atención del paciente.

3.4 CITA PRIORITARIA

En caso de necesitar una cita de manera urgente esta se puede asignar, así la agenda este totalmente llena. Para esto se debe seleccionar la opción Prioritaria.

Figura 62

A continuación, se abrirá una ventana con los turnos que el médico tiene para el día seleccionado. Figura 64

Empresa	Departamento	Tipo de Cita
COSMITET LTDA	CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE	MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE

Profesional	Fecha de Cita
	29 de agosto de 2012

ASIGNAR CITA						
Hora	Minutos					
07	00	00	20	20	40	40
08	00	00	20	20	40	40
09	00	00	20	20	40	40
10	00	00	20	20	40	40
11	00	00	20	20	40	40
12	00	00	20	20	40	40
13	00	00	20	20	40	40
14	00	00	20	20	40	40
15	00	00	20	20	40	40
16	00	00	20	20	40	40
17	00	00	20	20	40	40
18	00	00				

Figura 64 – Cita prioritaria

Nota: Solo podrán seleccionar los turnos que no se han vencido.

Al dar clic en el horario seleccionado para la cita prioritaria finalmente se podrá observar que se ha asignado la cita en el horario escogido. Es decir se tienen dos citas para la misma hora. La cita que se asignó como prioritaria será atendida primero que la cita que ya estaba asignada.

3.5 PAGO DE CUOTA MODERADORA

En el caso de pacientes donde después de marcar en la opción de **CAJA RAPIDA** y que el software indique que deben cancelar el valor de cuota moderadora se cuenta con la opción de Caja Rápida, la cual se encuentra predeterminada de acuerdo con la caja que ha sido asignada al usuario.

Posteriormente en la siguiente ventana **DETALLES ORDENES DE SERVICIO** muestra el valor a pagar por el paciente y en la cual se debe dar clic en la opción **GUARDAR**. Figura 57

Esta opción permite en el caso de los pacientes que deben realizar el pago, que este se realice por medio de efectivo, cheque, tarjeta débito o crédito, o se pueda efectuar abonos por alguno de estos medios.

Como se mencionó anteriormente en la ventana Generar Recibo de Caja se debe marcar clic en **GUARDAR** con lo cual se está confirmando el valor pagado por el paciente. Figura 58

Después de marcar clic en la acción Guardar se genera una ventana de confirmación la cual contiene varias opciones, Figura 65

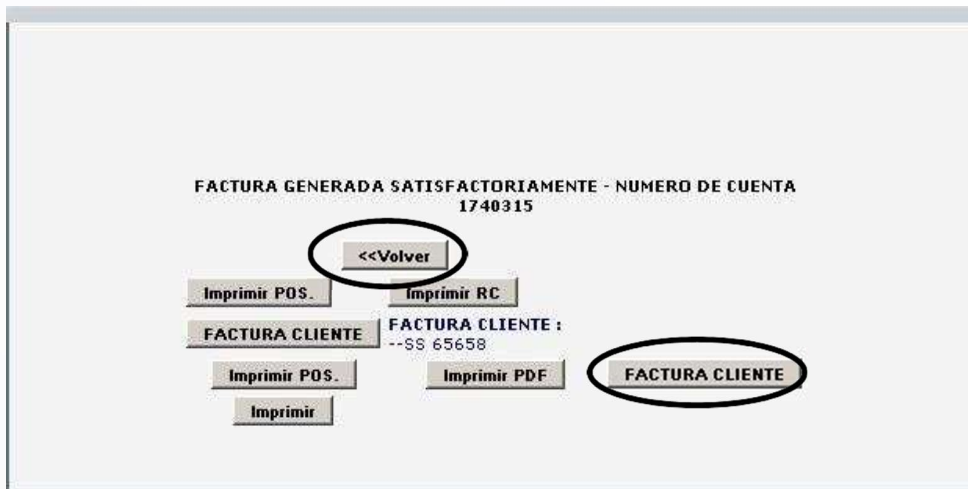


Figura 65 – Confirmación

NOTA: En el caso de pacientes PYM que el sistema genere valor de pago de cuota moderadora y no deban realizar este pago, se debe colocar el valor de la cuota moderadora en cero, y realizar el ajuste respectivo.

Imprimir PDF: se marca esta opción para imprimir el recibo de caja para el paciente. Figura 66

Factura cliente: se marca con el fin de imprimir la factura para la empresa.

COSMITET LTDA NIT- 830023202-1 Carrera 34 # 7 - 00- 5185000	
RECIBO DE CAJA Nro : RC- 182	
FECHA : 02/03/2010 02:47	CENTRO DE ATENCION : CONSULTA EXTERNA-EL BOSQUE
NOMBRE PACIENTE: _____	NO.IDENTIFICACION: _____
DETALLE	VALOR
CONSULTA PRIMERA VEZ MEDICINA GENERAL	CUOTA MODERADORA: \$ 2.100 VALOR RECIBIDO: \$ 2.100
TOTAL EN LETRAS : DOS MIL CIENT PESOS*****	
ATENDIO : _____	

Figura 66 – Impresión recibo de caja

Una vez impreso y entregado el recibo de caja para el usuario y la factura para la

empresa se procede a marcar clic en **Volver** para continuar con el proceso y ventana de **DATOS DEL PACIENTE**.

4 GESTIÓN DE CITAS

El módulo de gestión de citas permite realizar el proceso de asignación cancelación e impresión de citas teniendo en cuenta que el objetivo principal del mismo es asignar citas de una manera más ágil.

Ingresamos desde el menú principal al módulo **GESTIÓN DE CITAS**.

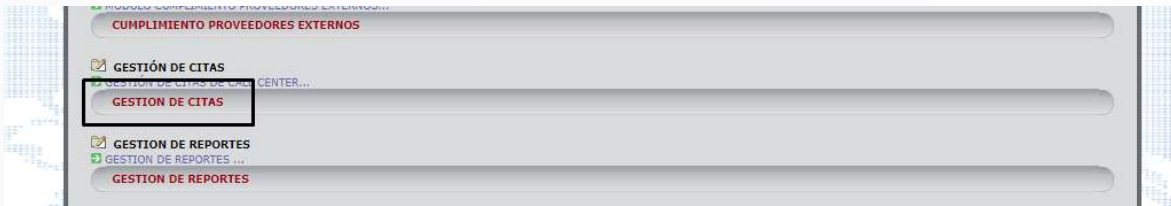


Figura 67 – Modulo gestión de citas

Visualizamos el menú del módulo y lo seleccionamos.



Figura 68 – Modulo gestión de citas pantalla principal

Nos muestra el menú en tres pestañas; asignación de citas, cancelación de citas e imprimir citas

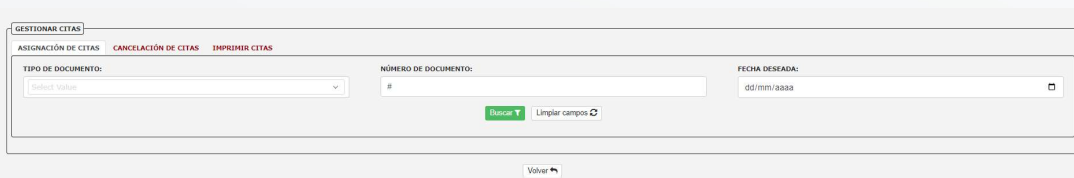


Figura 69 – Menú gestión de citas

4.1 ASIGNAR CITA

En el proceso se permite al usuario solicitar una cita, con el medico de su preferencia y en el horario de su agrado.

Para esto se debe seleccionar la pestaña **ASIGNACION DE CITAS**, posteriormente se desplegará una ventana con una lista de especialidades habilitadas para la asignación de citas al usuario.

Figura 70 – Pestaña asignación de citas

Una vez desplegada la lista de especialidades seleccionamos la especialidad según el tipo de servicio donde se asignará la cita.

Figura 71 – Asignación citas especialidades

Seleccionamos el tipo de consulta (consulta de primera vez y/o Consulta de control).

GESTIONAR CITAS
 ASIGNACIÓN DE CITAS CANCELACIÓN DE CITAS IMPRIMIR CITAS

TIPO DE DOCUMENTO: NÚMERO DE DOCUMENTO: FECHA DESEADA:

NOMBRE COMPLETO: PUESTO DE ATENCIÓN: ESTADO DEL AFILIADO: PLAN REGISTRADO:

LISTADO DE ESPECIALIDADES

- + CARDIOLOGO
- + HIGIENE ORAL
- + MEDICINA FAMILIAR
- + MEDICO GENERAL
 -
 -
- + NUTRICION CLINICA
- + ODONTOLOGO
- + OPTOMETRIA
- + PSICOLOGO
- + PSIQUIATRA
- + UROLOGO

Especialidad: Tipo de Consulta:

Figura 72 – Tipos de consulta

Se despliega el calendario para seleccionar la fecha seleccionada para la asignación de la cita.

AÑO: MES:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15 90	16 67	17 66	18 40	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SELECCIONAR MEDICO
 TIPO BUSQUEDA:

DEMANDA INSATISFECHA

Figura 73 – Asignación de fecha

Se despliega la lista de los profesionales y cupos disponibles, seleccionamos el profesional con el que se desea asignar la cita.

ASIGNAR TURNO

ASEGURAMIENTO - SELECCIONE LA CITA PARA ASIGNAR

Profesionales	Fecha	Oportunidad
[Redacted]	2023-03-15	37
[Redacted]	2023-03-15	16
[Redacted]	2023-03-15	25

Figura 74 – Asignación de profesional

Se muestra las disponibilidades en horas para signar la hora deseada de la cita y damos continuar

Profesional	Fecha de Cita
ABDEL NAAR MAKENZIE	Miércoles 15 De Marzo De 2023

Hora	Minutos		
06	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
07	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
08	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
09	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
10	00 <input type="checkbox"/> (0) P	20 <input checked="" type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
11	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
12	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
13	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
14	00 <input checked="" type="checkbox"/> (0) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
15	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
16	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
17	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
18	00 <input type="checkbox"/> (1) P	20 <input type="checkbox"/> (1) P	40 <input type="checkbox"/> (1) P
19	00 <input type="checkbox"/> (1) P		

Turno Cita Cancelada

Turno Médico Cita Asignada

Turno Paciente Cita Asignada

(P) Turno PRESENCIAL

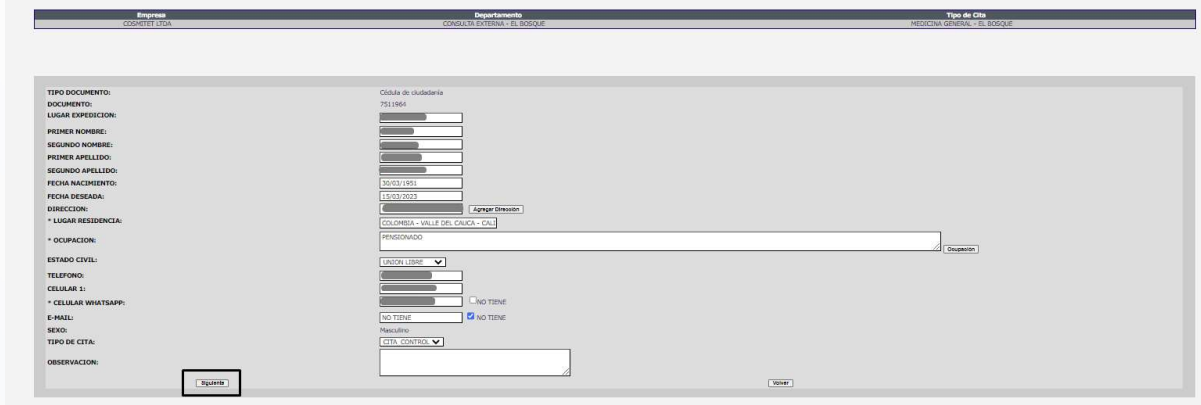
(AL) Turno AUDIO LLAMADA

(VC) Turno VIDEO CONSULTA

Refrescar

Figura 75 – Asignación de hora

Se realiza validación de todos los datos del usuario y se procede a actualizar si es necesario datos como correo electrónico y teléfonos, y damos clic en el botón siguiente.



The screenshot shows a web-based form for patient data. At the top, there are three tabs: 'Empresa' (COOPERATIVA), 'Departamento' (CONSULTA ESPECIALIZADA POSOLÉ), and 'Tipo de Cita' (MEDICINA GENERAL Y EL BOSQUE). The form is divided into two main sections. The left section contains a list of fields: TIPO DOCUMENTO, DOCUMENTO, LUGAR EXPEDICIÓN, PRIMER NOMBRE, SEGUNDO NOMBRE, PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, FECHA NACIMIENTO, FECHA DESEADA, DIRECCIÓN, * LUGAR RESIDENCIAL, * OCUPACIÓN, ESTADO CIVIL, TELEFONO, CELULAR 1, * CELULAR WHATSAPP, EMAIL, SEXO, TIPO DE CITA, and OBSERVACION. The right section contains input fields for 'Cédula de ciudadanía' (751 1964), 'LUGAR EXPEDICIÓN', 'PRIMER NOMBRE', 'SEGUNDO NOMBRE', 'PRIMER APELLIDO', 'SEGUNDO APELLIDO', 'FECHA NACIMIENTO' (30/03/1991), 'FECHA DESEADA' (15/03/2023), 'DIRECCIÓN' (COLUMBIA - VALLE DEL CAUCA - CAU), 'OCUPACIÓN' (PROFESIONARIO), 'ESTADO CIVIL' (LIBRE), 'TELEFONO', 'CELULAR 1', 'CELULAR WHATSAPP', 'EMAIL', 'SEXO' (MASCULINO), and 'TIPO DE CITA' (CITA CONTROL). There are also checkboxes for 'NO TIENE' and 'SI TIENE' for the phone fields, and a 'Guardar' button at the bottom left.

Figura 76 – Datos paciente

Finalmente, cuando se registran o verifican los datos del paciente se muestra un mensaje de confirmación en el cual se encuentra toda la información respecto a la cita y marque clic en

la opción **IMPRIMIR** de acuerdo con la instrucción recibida ya sea en formato POS o PDF, para imprimir el recordatorio de la cita y entregarse al paciente.

Identificación: Tipo de documento que tiene el paciente y el número correspondiente.

Nombre Paciente: Nombre del paciente al que se le asigno la cita.

Profesional: Nombre del médico o nombre del estudio a realizar con el que se le asigno la cita al paciente.

Fecha de Cita: Fecha y hora de la cita asignada.

Tarifa: Número que representa la clasificación única de procedimientos en salud.

Descripción: Información del tipo de cita que se le asigno al paciente.

Cantidad: Cantidad de citas asignadas.

Valor cargo: Valor de la cita

Total paciente: Monto que debe cancelar el paciente por la cita.

Total Empresa: Monto que debe cancelar la entidad prestadora de salud por el servicio prestado al paciente.

Imprimir POS: Opción que permite imprimir un recibo para ser entregado al cliente.

Imprimir PDF: Opción que permite imprimir la información de la cita en formato PDF o HTML.

Asignar Cita con el Mismo Paciente: Botón que permite asignar otra cita al mismo paciente.

Pago en Caja: Permite realizar pagos en caja por concepto de copagos o cuotas moderadoras en el caso de que aplique.



PRESTACION - DATOS PACIENTE

Empresa COSMÉTICA S.A.	Departamento CONSULTA EXTERNA - EL BOSQUE	Tipo de Cita MEDICINA GENERAL - EL BOSQUE
Identificación		Nombre Paciente
Profesional		Fecha de Cita MIÉRCOLES 15 DE MARZO DE 2023 A LAS 11:00 AM

SE ASIGNO LA CITA.
El paciente no tiene registrado un email. No se envió Notificación por correo.

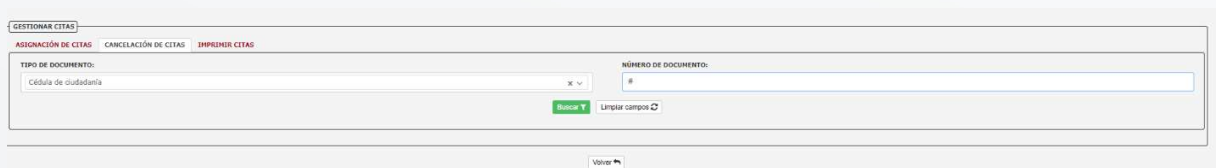
ITEM	CARGO	TARIF.	DESCRIPCION	SERVICIO	CANT.	VALOR CARGO	TOTAL PACIENTE	TOTAL EMPRESA
6322727	890301	0002	CONSULTA DE CONTROL O SEGUIMIENTO POR MEDICINA GENERAL	AMBULATORIO	1	8755	8755	0

Figura 77 – Información cita

4.2 CANCELACIÓN DE CITAS

Como existe la posibilidad que un paciente no pueda asistir a una cita, se cuenta con la opción de cancelación, para que de esta manera el turno quede libre y pueda ser asignado a otro paciente.

Para esto se debe seleccionar la pestaña de agenda médica la opción **CANCELACION DE CITAS**



GESTIONAR CITAS

ASIGNACIÓN DE CITAS | CANCELACIÓN DE CITAS | IMPRIMIR CITAS

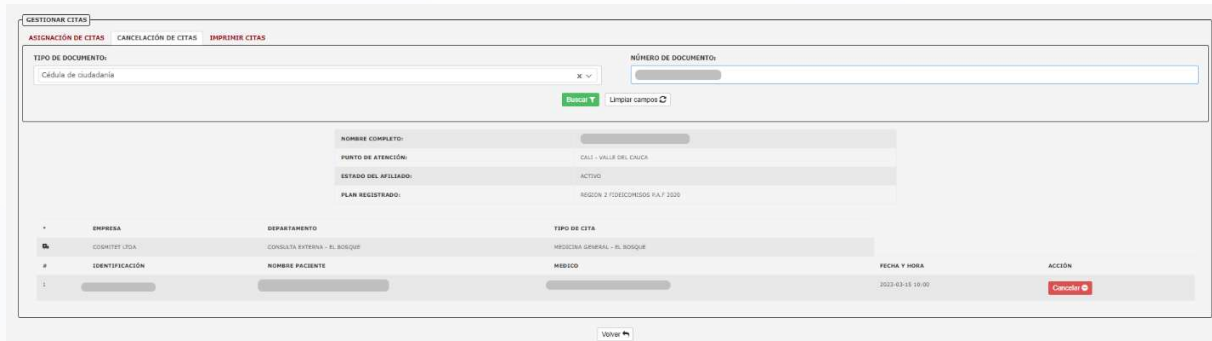
TIPO DE DOCUMENTO:

NÚMERO DE DOCUMENTO:

Figura 78– Pestaña cancelación de cita

Se procede a digitar el número de identificación del usuario y al dar clic en buscar nos muestra toda la información de citas asignadas.

Al dar clic en la opción cancelar nos muestra una ventana con el motivo de cancelación de citas (con una lista desplegable para seleccionar) y observación; damos clic en cancelar.



The screenshot shows a web interface for managing appointments. At the top, there are tabs for 'ASIGNACIÓN DE CITAS', 'CANCELACIÓN DE CITAS', and 'IMPRIMIR CITAS'. Below the tabs are search filters for 'TIPO DE DOCUMENTO' (set to 'Cédula de ciudadanía') and 'NÚMERO DE DOCUMENTO'. A 'Buscar' button is visible. Below the filters, there are fields for 'NOMBRE COMPLETO', 'PUNTO DE ATENCIÓN' (CALLE VALLE DEL CAUCA), 'ESTADO DEL AFILIADO' (ACTIVO), and 'PLAN REGISTRADO' (REGIÓN 2 FIDEICOMISOS P.A.F. 2000). At the bottom, there is a table with columns for 'EMPRESA', 'DEPARTAMENTO', 'TIPO DE CITA', 'IDENTIFICACIÓN', 'NOMBRE PACIENTE', 'MEDICO', 'FECHA Y HORA', and 'ACCIÓN'. The table contains one row with a 'Cancelar' button in the 'ACCIÓN' column.

Figura 79– Cancelación de cita



The screenshot shows a modal window titled 'Cancelar cita'. It contains a dropdown menu for '* Motivo' with the text '---SELECCIONE---'. Below it is a text input field for '* Observación' with the placeholder text 'Observación'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Cerrar'.

Figura 80– Datos cancelación de cita

Y nos genera un mensaje de confirmación para la cancelación de la cita.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '¿Desea cancelar la cita?'. Below the text are two buttons: a blue button with a thumbs-up icon and the text 'Confirmo', and a red button with a thumbs-down icon and the text 'Cancelar'.

Figura 81– Aceptación cancelación de cita

Generando un mensaje de confirmación de cancelación de la cita

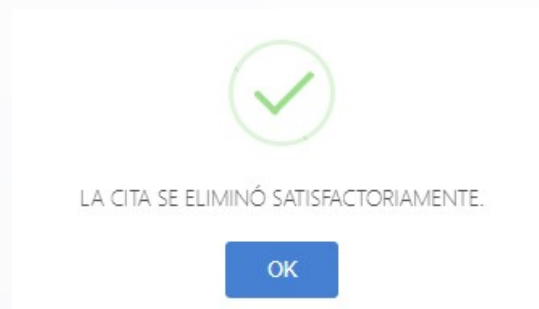


Figura 82– Confirmación cancelación de cita

4.3 IMPRIMIR CITA

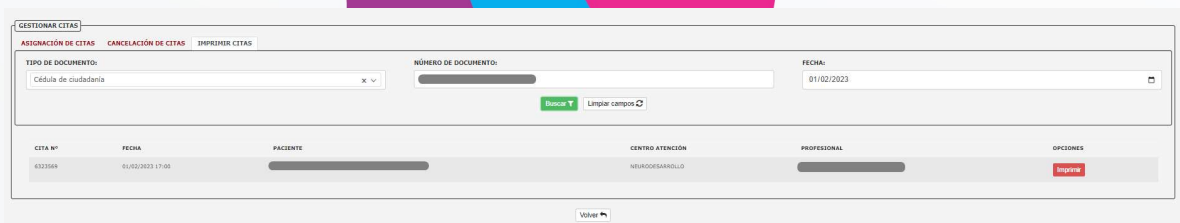
A screenshot of a web application interface for managing appointments. At the top, there are three tabs: "ASIGNACIÓN DE CITAS", "CANCELACIÓN DE CITAS", and "IMPRIMIR CITAS". Below the tabs, there are three input fields: "TIPO DE DOCUMENTO:" with a dropdown menu showing "Cédula de ciudadanía", "NÚMERO DE DOCUMENTO:" with a text input field, and "FECHA:" with a date picker showing "01/02/2023". Below these fields are two buttons: "Buscar" and "Limpiar campos". Below the search fields is a table with the following columns: "CITA Nº", "FECHA", "PACIENTE", "CENTRO ATENCIÓN", "PROFESIONAL", and "OPCIONES". The table contains one row with the following data: "432568", "01/02/2023 17:00", a blurred patient name, "NEURODESARROLLO", a blurred professional name, and a red "Imprimir" button. At the bottom of the table, there is a "Volver" button.

Figura 83– Impresión de citas medicas