MANUAL

DE

USUARIO

HOSPITAL 1º DE MAYO

ÍNDICE

Contenido **pagina**

Acerca de este manual 1
Requerimientos Mínimos 1-2
Como ingresar al sistema 2

Usuario Administrador
Pantalla de Inicio 3
Menú Reglas
Crear Reglas 4-5
Lista de Reglas 6-7
Menú Roles 8
Menú Usuarios 8
Por Nombres 9-10
Por Rol 10
Usuarios Activos / Inactivos 11
En Línea 11
Menú Empleados 12
Nuevo Empleado 12-14
Lista de Empleado 14
Nuevo Horario 15-16
Asignar Horario 16-17
Mantenimiento de Especialidades 17-18

Usuario Recepción
Pantalla de Inicio 19
Búsqueda de Pacientes 19
Nuevo Paciente 19-22

Usuario Secretaria Clínica
Pantalla de Inicio 23
Menú Citas Existentes 23-24
Menú Asignar Cita 25-27
Menú Cupos Diarios 27

Usuario Médico
Pantalla de Inicio 29
Menú mis Citas 29-30
Menú Búsqueda de Pacientes 30
Menú Historial del Paciente 31-32

Acerca de este manual

Objetivos de este documento

El presente manual provee la guía necesaria que estará dirigida a los usuarios finales del sistema para que puedan llevar correctamente el manejo del Sistema Hospitalario. En este manual se describirán todas las funciones a las que tienen acceso los usuarios finales: accesos al sistema, utilización de botones, descripción de las distintas funciones y descripción de la interfaz gráfica.

Dirigido

Este manual esta dirigido a los usuarios finales del sitema, que seran los encargados de visualizar, introducir y modificar datos. Los usuarios finales estarán calificados según su respectivo rol ya sea: Administrador, Médico, Recepcionista y Secretaria Clínica.

Requerimientos Mínimos

Para maquina Servidor:

- Procesador Dual Core
- Memoria RAM 2 GB
- Disco Duro de 200 GB
- Lector CD-ROM ó DVD-ROM (Recomendado)

Para maquinas Cliente:

- Procesador Pentium 3
- Memoria RAM 512 MB
- Disco Duro 40 GB
- Lector CD-ROM ó DVD-ROM (Recomendado)

Requerimientos Mínimos de Software:

Para Maquina Servidor:

- Microsoft Windows Server 2003
- SQL 2005 Standard Edition
- Visual Basic.Net Professional
- Navegador Internet Explorer ó Mozilla Firefox

Para Maquinas Clientes:

- Windows XP Professional SP2
- Navegador Internet Explorer ó Mozilla Firefox

Aplicación

El ingreso al Sistema Hospitalario será a través de la página de inicio en la cual el usuario que desee ingresar al sistema se le solicitará la siguiente información:

- Nombre de Usuario: El nombre de usuario será asignado por el administrador del sistema.
- Contraseña: Será asignada por el Administrador del sistema.
-

Al momento de ingresar correctamente la información solicitada el sistema reconocerá si los datos están correctos, de lo contrario se pedirá al Usuario digitar nuevamente los datos. Al momento de digitar el nombre de usuario y contraseña se deberá presionar el botón **Iniciar Sesión** para comenzar a navegar por el sistema. (Ver figura 1)

Figura 1

Usuario Administrador

El usuario ADMINISTRADOR será el encargado de controlar los accesos al sistema y asignar los privilegios de cada usuario, en la pantalla de inicio del Administrador se tendrán las siguientes opciones:(Ver figura 2)

Figura 2

Reglas

- Crear Reglas
- Lista de Reglas

Roles

Usuarios

- Por Nombre
- Por Rol
- Usuarios Activos
- Usuarios en Línea
- Usuarios Bloqueados

Empleado

- Nuevo Empleado
- Vista de Empleados
- Nuevo Horario
- Asignar Horario

- **MENÚ REGLAS**

En la primera opción del menú de Administrador se tendrán las distintas reglas de acceso al sistema, así como también el listado de todas las reglas que se hayan creado. (Figura 3)

Figura 3

En la siguiente figura podemos observar una página que nos permite administrar las reglas de acceso al sistema. Estas reglas son aplicadas a las carpetas, proporcionando un alto nivel de seguridad y respaldado por la infraestructura ASP.NET. (Figura 4)

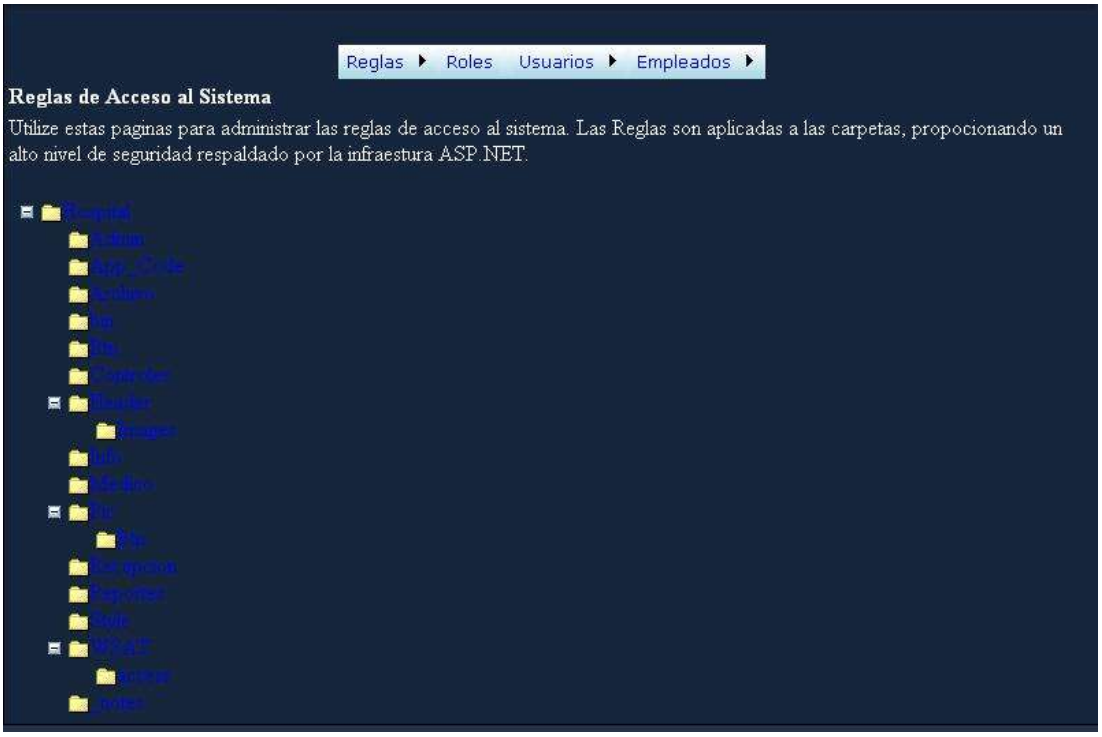


Figura 4

Las reglas son aplicadas en orden. La primera regla que coincide se aplica y los permisos de cada regla se sobreponen a cada regla subsecuente. Use los botones de subir y bajar para establecer el orden de las reglas. Las Reglas que no se pueden seleccionar son heredadas y no se pueden modificar.

Así por ejemplo si seleccionamos la carpeta de Hospital podemos otorgar permisos para esa carpeta en especifico; para que los usuarios seleccionados puedan ver todo lo que en esta carpeta se encuentra y por consiguiente puedan accesar a las paginas que están relacionadas con esta, esta acción la hacemos por medio de los botone de radio “permitir o denegar” tal como lo observamos en la figura.

Podemos aplicar los roles a cualquiera de los cuatro tipos de usuarios del sistema, como son; Administrador, Médico, Recepcionista y Secretaria Clínica o también le podemos aplicar los roles a un usuario especifico. (Figura 5)

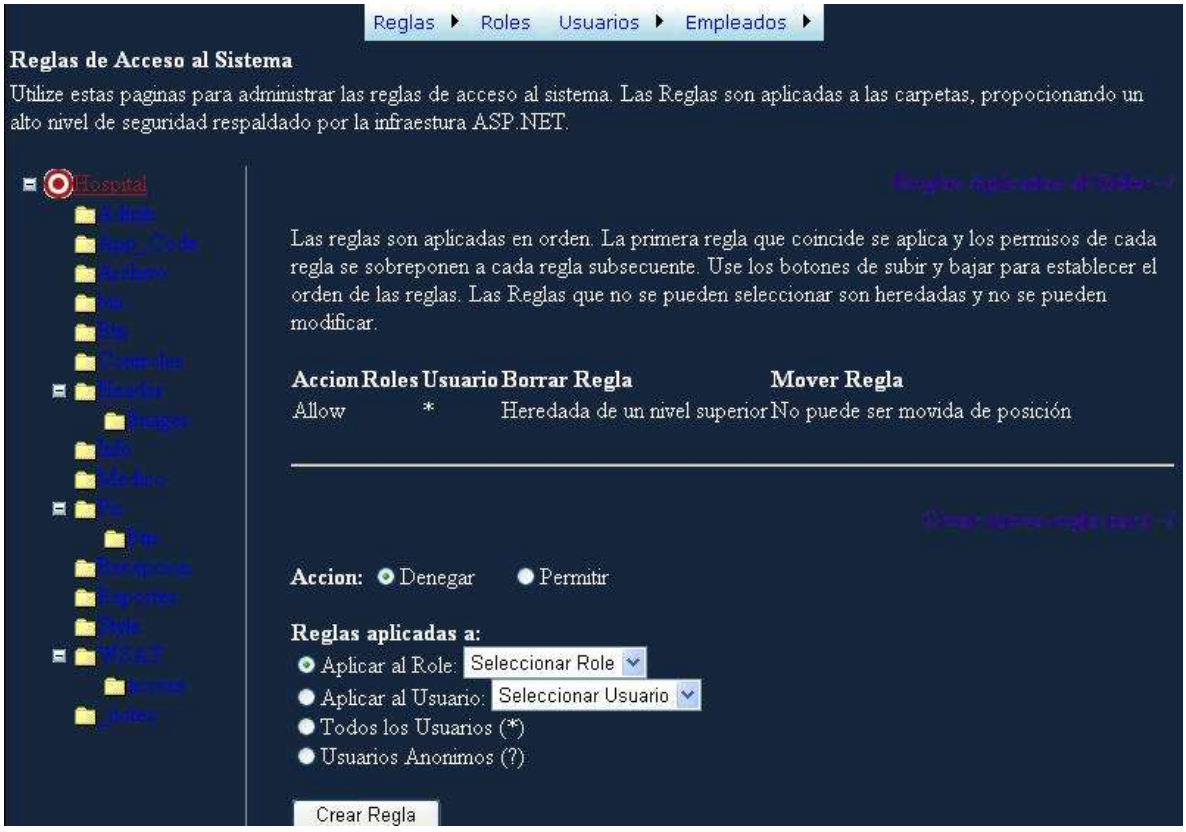


Figura 5

- **<u>MENÚ REGLAS</u>**
  Lista de reglas

En la siguiente pantalla se muestra la forma de cómo se buscara al usuario para poder ver las reglas que este tenga otorgadas, los tipos de usuario a seleccionar son: Administrador, Médico, Recepcionista y Secretaria Clínica.
Para luego poder visualizar el resumen de acceso de seguridad del Sitio Web (Figura 6).

Figura 6

En esta parte del sistema seleccionamos el tipo usuario que estamos requiriendo como ya lo dijimos en el punto anterior puede ser un usuario Administrado, Médico, Recepcionista o Secretaria Clínica. (Figura 7)

Figura 7

Una vez seleccionado el tipo de usuario en el punto anterior, procedemos a seccionar el nombre del usuario que estemos buscando en especifico, por medico de un listado. Una vez hemos seleccionado el usuario, el sistema mostrara las reglas que este tenga otorgadas, el color verde significa los permisos otorgados y en color rojo son los permisos denegados que este usuario posee.
Esto se hace con el objetivo de visualizar todas las reglas que este usuario tiene asignadas. (Figura 8)

Figura 8

- **MENÚ ROLES**

En el menú Roles, se mostrarán todos los Roles que se han creado en el Sistema, además de contar con la opción de Eliminar dicho Rol creado así como también agregar un nuevo Rol al Sistema. (Figura 9)

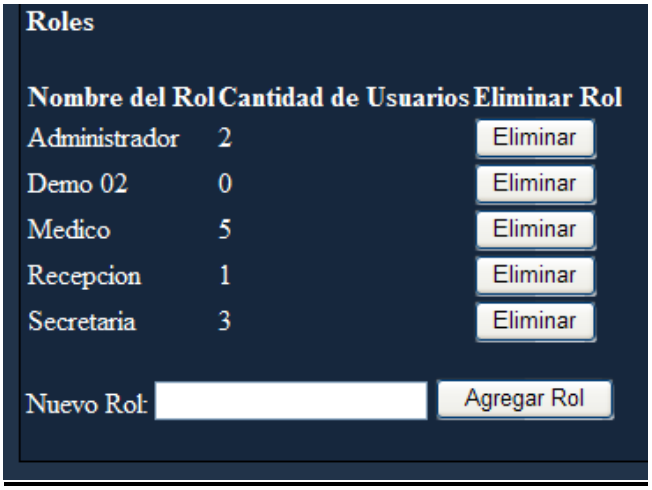


Figura 9

- **MENÚ USUARIOS**

En el menú correspondiente a los Usuarios se tendrán distintas opciones para administrar los distintos Usuarios que ingresen al Sistema así como también a los ya creados. (Figura 10).

Figura 10

- **<u>MENÚ USUARIOS</u>**
  Por Nombres

En el primer sub-menú se tiene la opción de ver el listado total de todos los Usuarios ingresados al sistema y toda la información general de cada uno: Email, Fecha de Creación, Ultima vez Online, si esta Activo/Inactivo en el Sistema y si ha sido bloqueado su acceso. (Figura 11)

Usuarios por Nombre
Buscar por Letra: TODOS A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

User Name	Email	Fecha de Creación	Ultima vez Online	Esta Activo	Esta en Linea	Esta Bloqueado
ABCDEF	ABC@ABC.COM	08/nov/2007	13/ene/2008	True	False	False
cchicas	cchicas@yahoo.com	09/sep/2007	09/sep/2007	True	False	False
eayala	ayala@dell.com	08/ene/2008	08/ene/2008	True	False	False
Esther	esther@hotmail.com	08/ene/2008	13/ene/2008	True	False	False
javier	javier@hotmail.com	08/dic/2007	08/dic/2007	True	False	False
jmario	jmario@hotmail.com	08/dic/2007	16/ene/2008	True	False	False
jmartir	guzmanjimenez@gmail.com	18/nov/2007	16/ene/2008	True	False	False
juanperez	juanperez	15/nov/2007	16/ene/2008	True	False	False
Mario	mario@hotmail.com	08/dic/2007	03/ene/2008	True	False	False
Medico1	medico@correo.com	29/sep/2007	08/dic/2007	True	False	False
nombreuser	correo@mail.com	10/nov/2007	07/dic/2007	True	False	False
Recepcion	recepcion@mail.com	21/nov/2007	16/ene/2008	True	False	False

Figura 11

Al seleccionar cualquiera de los usuarios se tendrá el siguiente cuadro de Edición, en el cual se puede modificar el Rol que se le asigno al Usuario, modificar información de Email, verificar si esta Activo, Bloqueado ó En Línea. También existe la opción para que el Usuario sea Bloqueado/Desbloqueado en el Sistema; se cuenta también con la opción Eliminar con la cual el usuario seria borrado del registro del Sistema. (Figura 12)

Figura 12

- **<u>MENÚ USUARIOS</u>**
  Por Rol

En esta sección el Administrador puede visualizar los Usuarios según el Rol que desempeñan dentro del sistema utilizando la opción de Filtro de Roles, dando una mayor facilidad al editar un Usuario en específico. (Figura 13)

Figura 13

- **<u>MENÚ USUARIOS</u>**
  Usuarios Activos / Inactivos

En el Listado de usuarios Activos/Inactivos el Administrador puede verificar que usuario todavía esta Activo en el Sistema así como los usuarios que ya no pertenecen al mismo. (Figura 14)

	a de Creación	Ultima vez Online	Esta Activo	Esta en Linea	Esta Bloqueado
ABCDEF	08/nov/2007	13/ene/2008	True	False	False
cchicas	09/sep/2007	09/sep/2007	True	False	False
eayala	08/ene/2008	08/ene/2008	True	False	False
Esther	08/ene/2008	13/ene/2008	True	False	False
javier	08/dic/2007	08/dic/2007	True	False	False
jmario	08/dic/2007	16/ene/2008	True	False	False
jmartir	18/nov/2007	16/ene/2008	True	False	False
juanperez	15/nov/2007	16/ene/2008	True	False	False
Mario	08/dic/2007	03/ene/2008	True	False	False
Medico1	29/sep/2007	08/dic/2007	True	False	False
nombreuser	10/nov/2007	07/dic/2007	True	False	False
Recepcion	21/nov/2007	16/ene/2008	True	False	False

Figura 14

- **<u>MENÚ USUARIOS</u>**
  Usuarios en Línea

Con esta opción el Administrador tiene la posibilidad de verificar el listado de Usuarios que se encuentran logreados en el sistema. (Figura 15)

Figura 15

- **MENÚ EMPLEADOS**

En el menú Empleados se tienen las siguientes opciones: Nuevo Empleado, Lista de Empleados, Nuevo Horario y Asignar Horario. (Figura 16)

Figura 16

- **MENÚ EMPLEADOS**
  Nuevo empleado

Crear Empleado:
Se tendrá el siguiente formulario en el cual se introducirán los siguientes datos del empleado que será creado (Figura 17):

Figura 17

Paso 1

DUI: Documento Único de Identidad consta de 10 dígitos en formato 0123456789-9
Nombres: Primer y segundo nombres del empleado.
Primer Apellido: Primer apellido del empleado
Segundo Apellido: Segundo apellido del empleado
Sexo: Sexo del empleado
Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento del empleado

Paso 2 *(Figura 18)*

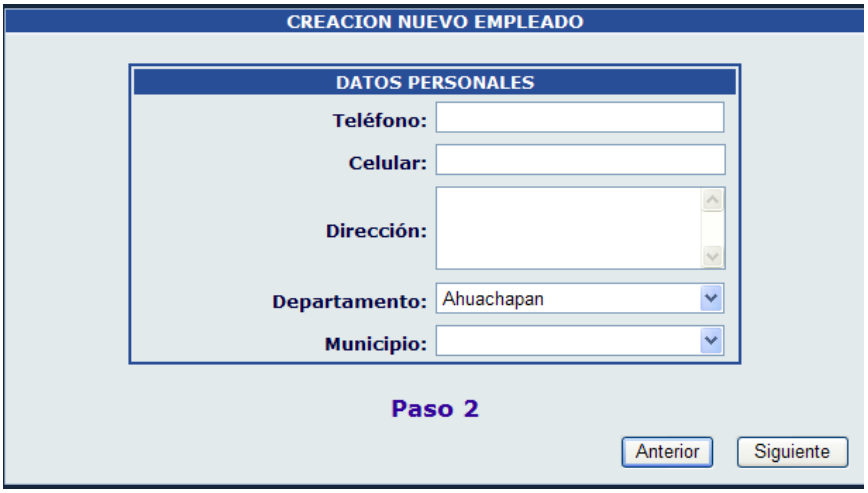


Figura 18

Teléfono: Teléfono de residencia del empleado en formato 1234-5678
Celular: teléfono celular del empleado en formato 1234-5678
Dirección: Dirección de residencia del empleado
Departamento: Departamento de residencia del empleado
Municipio: Municipio de residencia del empleado

Paso 3 *(Figura 19)*

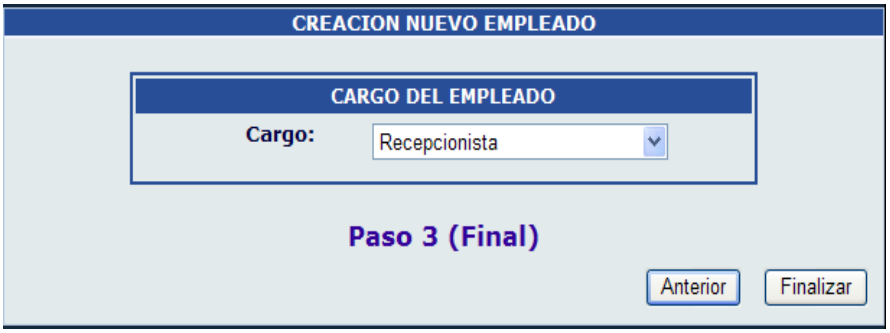


Figura 19

Cargo del Empleado:
Se tendrá la opción de elegir el cargo que el empleado ocupará en el sistema. Las 3 opciones son Informático, Recepcionista y Médico.

** Si el empleado a crear es un Médico los siguientes campos serán requeridos* (Figura 20):
JVPM: Número de Registro de la Junta de Vigilancia de la Profesión Medica
Especialidad: Especialidad medica del Doctor.

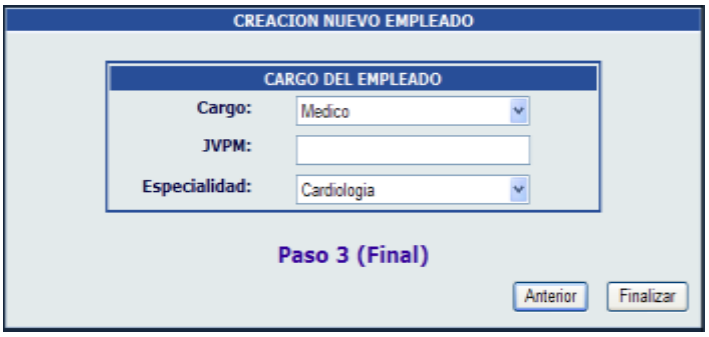
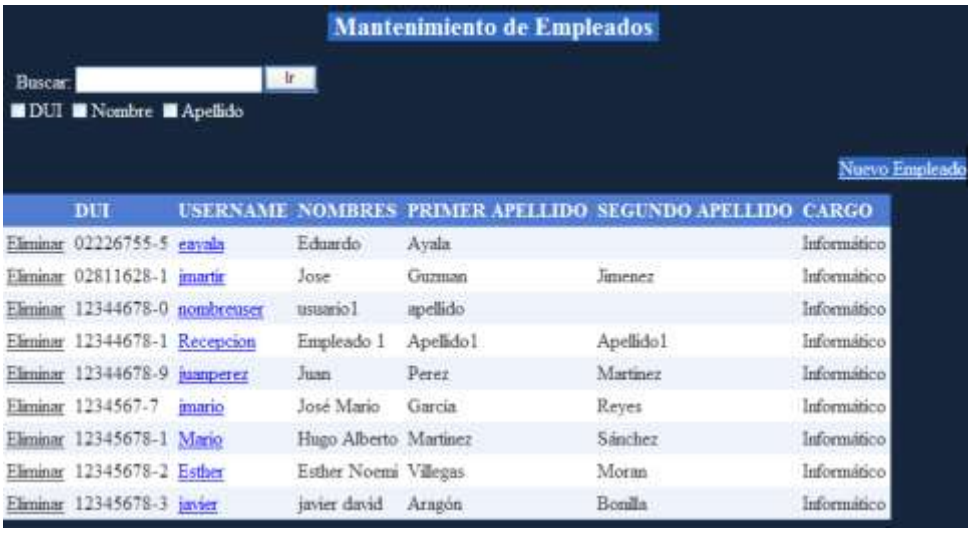


Figura 20

Al terminar el proceso de creación de Empleado aparecerá un cuadro de mensaje confirmando la creación del Empleado.

- **<u>MENÚ EMPLEADOS</u>**
  Lista de Empleados

En el menú Lista de Empleados podremos buscar a cualquier empleado registrado en el Sistema, ya sea por DUI, Nombre, Apellido ó la combinación de ellas. (Figura 21)



	DUI	USERNAME	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CARGO
Eliminar	02226755-5	eayala	Eduardo	Ayala		Informático
Eliminar	02811628-1	jmartir	Jose	Guzman	Jimenez	Informático
Eliminar	12344678-0	nombreuser	usuario1	apellido		Informático
Eliminar	12344678-1	Recepcion	Empleado 1	Apellido1	Apellido1	Informático
Eliminar	12344678-9	juanperez	Juan	Perez	Martinez	Informático
Eliminar	1234567-7	jmario	José Mario	Garcia	Reyes	Informático
Eliminar	12345678-1	Mario	Hugo Alberto	Martinez	Sánchez	Informático
Eliminar	12345678-2	Esther	Esther Noemi	Villegas	Moran	Informático
Eliminar	12345678-3	javier	javier david	Aragón	Bonilla	Informático

Figura 21

- **<u>MENÚ EMPLEADOS</u>**
  Nuevo Horario

En la opción Nuevo Horario se tiene la opción de seleccionar el tipo de Horario a asignar, ya sea por día ó por semana. En la opción de Nombre de Horario se podrá asignar el horario a los distintos usuarios del Sistema. (Figura 22)

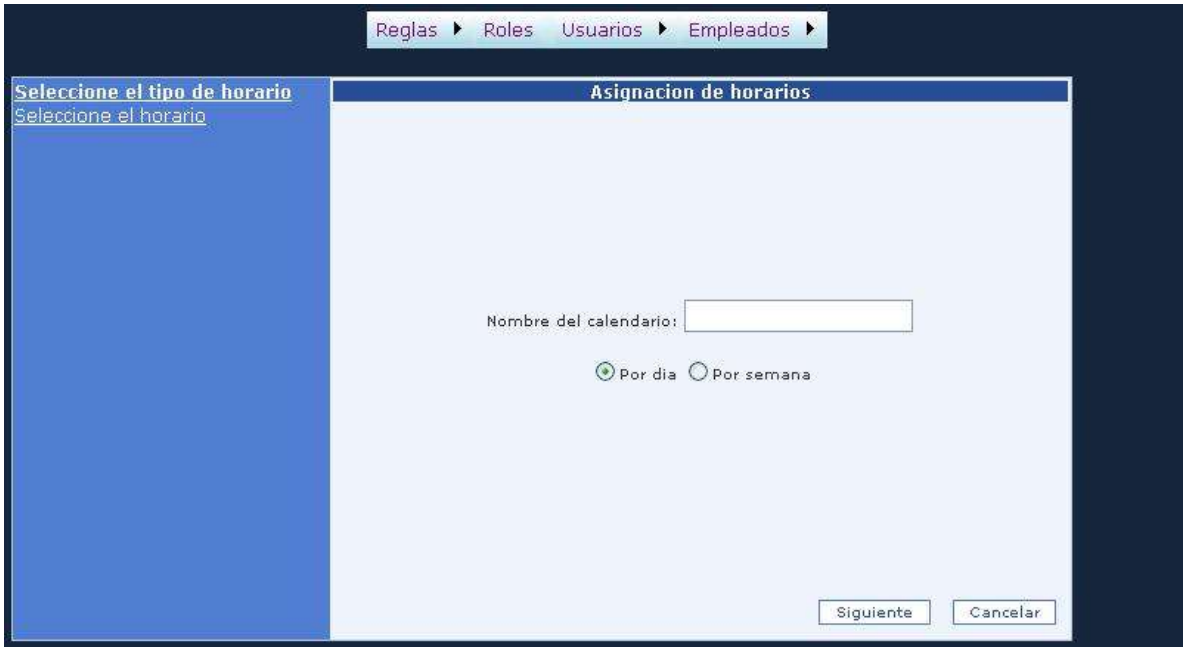


Figura 22

Al seleccionar la opción de Horario por día, se podrá escoger el día de la semana para asignarle el respectivo Horario e trabajo; teniendo la opción de seleccionar 3 diferentes tipos de Turnos. (Figura 23)

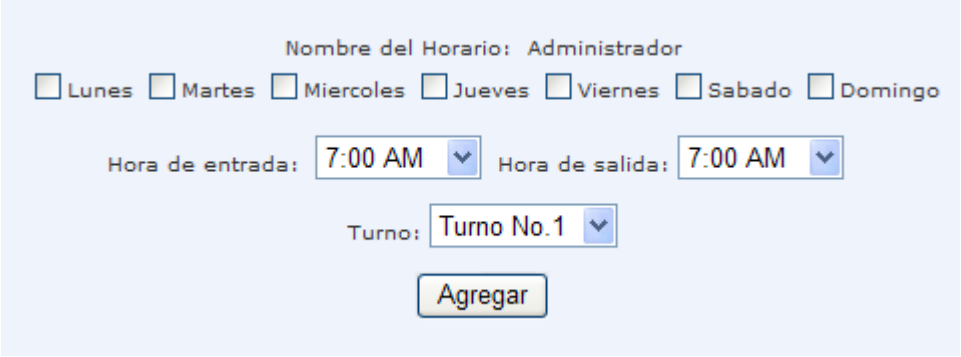


Figura 23

En la sección Horario por semana se asignará el horario para toda la semana del respectivo usuario, teniendo también 3 diferentes turnos para asignar. (Figura 24)

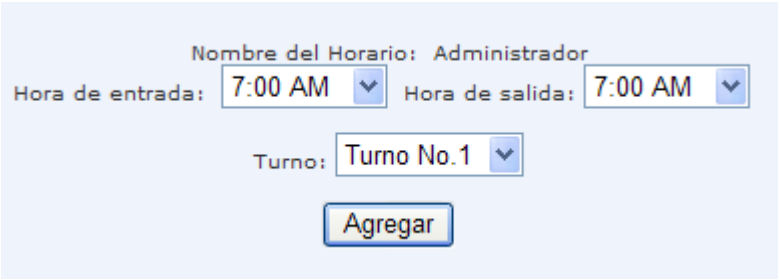


Figura 24

- **<u>MENÚ EMPLEADOS</u>**
  Asignar Horario

En este menú se podrá asignar horarios según sean los tipos de horarios previamente creados a uno o varios empleados al mismo tiempo, así como buscar empleados a los que se les asignará su respectivo horario. (Figura 25)

Figura 25

Con el botón Ver Horario, se mostrará el tipo de horario que se ha seleccionado y el turno en el cual ha sido asignado, se podrá verificar en esta opción el día, turno seleccionado, hora de entrada y salida. (Figura 26)

DIASEMANA	TURNO	HORAENTRADA	HORASALIDA
Lunes	1	8:00AM	12:00AM
Miercoles	1	8:00AM	12:00AM
Viernes	1	8:00AM	12:00AM
Lunes	2	1:00PM	5:00PM
Miercoles	2	1:00PM	5:00PM
Viernes	2	1:00PM	5:00PM

Figura 26

- **Mantenimiento de Especialidades**

En esta ventana el Administrador podrá: Insertar, Editar y Eliminar una especialidad siguiendo las opciones que se muestran en el siguiente formulario (Ver figura 27).

Figura 27

Nombre de la Especialidad: Nombre de la Especialidad que será introducida al sistema.
Descripción de la Especialidad: Breve descripción de la especialidad que se esta agregando.
Eliminar: Se elimina una especialidad en especifico del catalogo de especialidades
Editar: Se puede modificar el nombre y la descripción de la especialidad.
Insertar: Especialidad es creada en la base de datos.
Cancelar: Se elimina el proceso de creación de especialidad.

Usuario Recepción

El usuario que entre al Sistema con privilegios de Recepcionista, tendrá la capacidad de buscar a un paciente según sea su número de afiliación, número de documento, apellidos y nombres; para su respectiva revisión o edición.
(Ver Figura 28)

Edición	Número de Afiliación	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
Editar	100821938 1720	DUI	02811628-1	Jose Martir Antonio	Guzman	Jimenez
Editar	123456789 0000	DUI	12345678-9	Ana Carolina	Alvarenga	de Aviles
Editar	123456789 0001	DUI	12345678-0	Jorge Alexander	Mendoza	Gomez
Editar	123456789 0002	DUI	12345678-1	Alejandro Daniel	Rodriguez	Gonzáles
Editar	123456789 0003	DUI	12345678-2	Daniel Adrian	Martinez	Sánchez
Editar	123456789 0004	DUI	12345678-3	Diego Gabriel	Ruiz	Moreno
Editar	123456789 0005	DUI	12345678-4	Paula Daniela	Torres	Navarro
Editar	123456789 1234	DUI	1234	pedro	martinez	
Editar	145698745 12365	DUI	14598753-9	dgdfg	gdfg	dgdfg
Editar	987654321 0000	DUI	12345678-5	José Mario	García	Reyes

Figura 28

- **Nuevo paciente**

También se cuenta con una opción para que el usuario Recepcionista cree un Nuevo Paciente, el ayudante para crear nuevo paciente constara de 6 pasos en los que se introducirá toda la información necesaria del paciente. Estos pasos estarán divididos según sea la información que se esta introduciendo. Esta información estará seccionada de la siguiente manera:

Datos Generales (Paso 1 de 6) (Ver Figura 29)

- Número de Afiliación
- Documento presentado
- Número de Documento
- Primer Apellido
- Segundo Apellido}
- Nombres
- Sexo

- Los campos con asterisco son los campos obligatorios o requeridos por el Sistema.

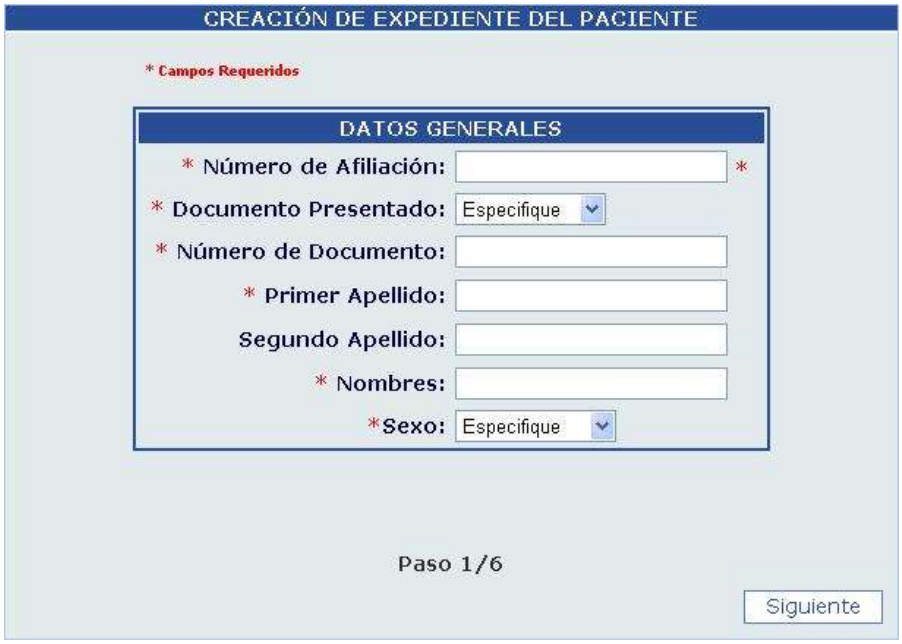


Figura 29

Información del Paciente (Paso 2 de 6) (Ver Figura 30)

- Estado Civil
- Tipo de Sangre
- Fecha de Nacimiento en formato Día/Mes/Año
- País de Nacimiento
- Lugar de Nacimiento

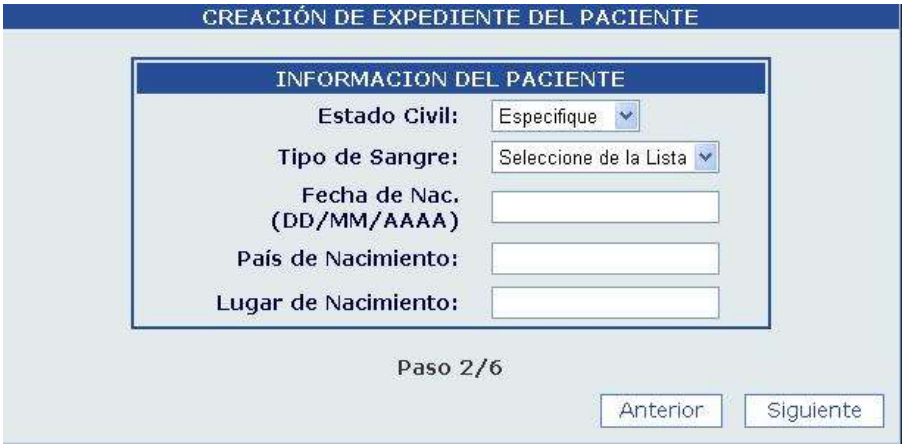


Figura 30

Ubicación del Paciente (Paso 3 de 6) (Ver Figura 31)

- Zona Geográfica
- Departamento
- Municipio
- Dirección
- Número de Teléfono
- Número de Teléfono Celular

Figura 31

Información Laboral (Paso 4 de 6) (Ver Figura 32)

- Ocupación del Paciente
- Teléfono de Trabajo
- Dirección de Trabajo

Figura 32

Información Familiar (Paso 5 de 6) (Ver Figura 33)

- Nombre del Padre
- Nombre de la Madre
- Nombre del Conyugue
- Nombre del Responsable
- Teléfono del Responsable
- Dirección del Responsable

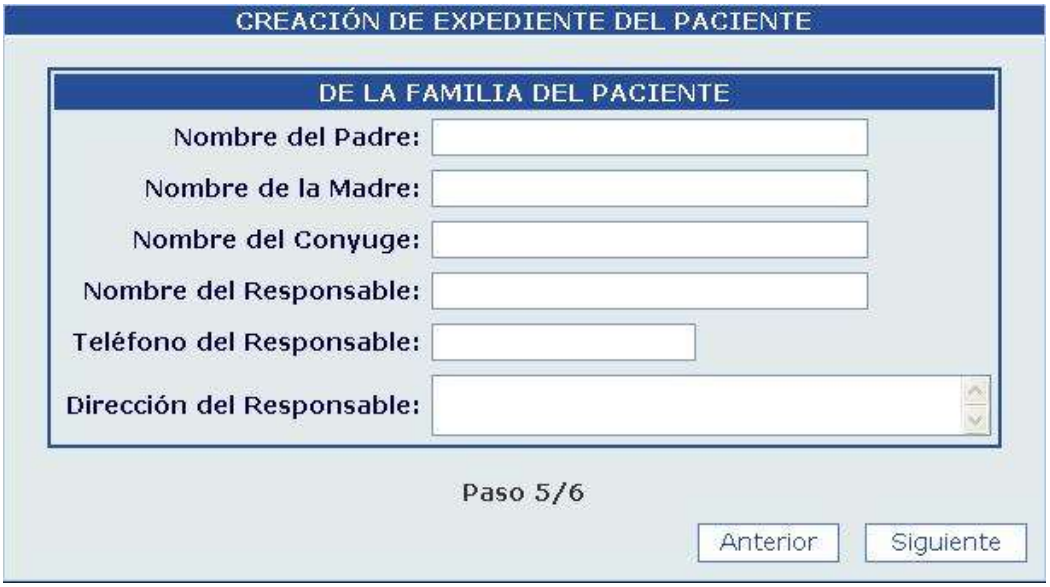


Figura 33

Quien Proporciona los Datos (Paso 6 de 6) (Ver Figura 34)

- Nombre
- Documento
- Numero de Documento

Figura 34

Usuario Secretaria Clínica

Al momento de ingresar al Sistema como Secretaria Clínica, el usuario tendrá la siguiente pantalla de presentación (Ver Figura 35). La cual tendrá 3 menús:

- Citas Existentes
- Asignar Cita
- Cupos Diarios

Figura 35

- **Menú Citas Existentes**

En el menú Citas Existentes, la Secretaria Clínica podrá visualizar las citas existententes para una determinada fecha, como se puede observar en la Figura 36; se muestra un Calendario el cual tendrá almacenadas todas las citas del mes y se podrán verificar seleccionando una fecha en especifico.

Figura 36

Al seleccionar un día del mes del calendario, se mostrara el listado de pacientes que tiene asignado un Medico para ese día. En dicho listado se puede visualizar la siguiente información (Ver Figura 37):

- Fecha y Hora de la cita
- Numero de Afiliación del Paciente
- JVPM del Médico
- Motivo de la consulta
- Nombres y Apellidos del Paciente

Fecha y Hora	Número de Afiliación	JVPM del Médico	Motivo de la Consulta	Nombres del Paciente	Primer Apellido del Paciente	Segundo Apellido del Paciente
18/01/2008 0:00:00	100821938 1720	sdd	consulta	Jose Martir Antonio	Guzman	Jimenez
18/01/2008 0:00:00	100821938 1720	sdd	consulta	Jose Martir Antonio	Guzman	Jimenez
18/01/2008 0:00:00	100821938 1720	sdd	consulta	Jose Martir Antonio	Guzman	Jimenez

Figura 37

- **Menú Asignar Cita**

En el menú Asignar Cita se contará con 5 pasos en los cuales se introducirá toda la información necesaria para asignar una nueva cita (Ver Figura 38)

- Seleccionar el Paciente
- Seleccionar Especialidad
- Asignar un Médico
- Seleccionar Fecha de Cita
- Resumen de la cita

Paso 1:

Seleccionar el Paciente: Como primer paso la Secretaria Clínica deberá seleccionar el paciente al que se le asignará la cita. Con la opción de Buscar la secretaria podrá realizar una búsqueda de paciente ya sea por: Número de Afiliación, Número de Documento, Apellidos ó Nombres. Al tener identificado al Paciente indicado se debe hacer click en Seleccionar y posteriormente en el botón Siguiente para avanzar al paso 2. (Ver Figura 38)

Figura 38

Paso 2:

El segundo paso corresponde a seleccionar la Especialidad en la que se asignará la cita al paciente. Como se puede observar en la Figura 39 se desplegará una lista de todas las Especialidad existentes en el Hospital, al tener la especialidad seleccionada se procede hacer click en Siguiente para avanzar al Paso 3

Figura 39

Paso 3:

Luego de haber seleccionado una especialidad en el paso anterior, el sistema nos muestra todos los médicos disponibles, seleccionamos el Médico deseado, el listado de Médicos que aparece corresponde a una misma Especialidad. Se deberá hacer click en Seleccionar para remarcar el médico que atenderá al paciente (Ver Figura 40). Teniendo seleccionado al médico se debe hacer click en siguiente para avanzar al paso 4

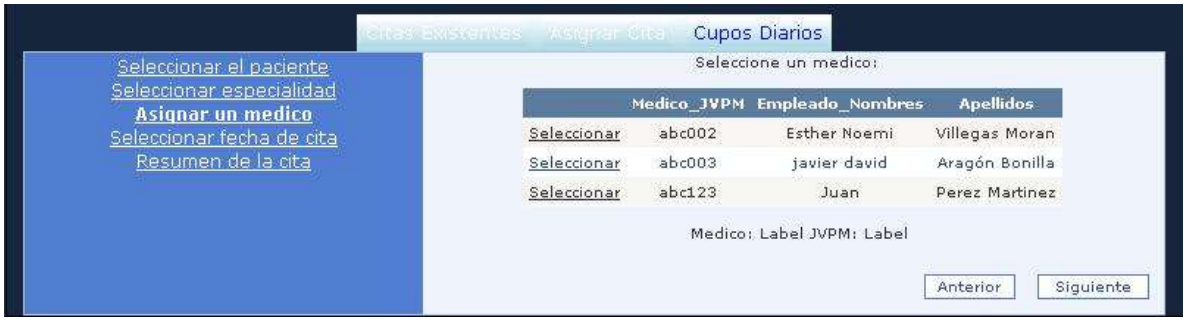


Figura 40

Paso 4:

El cuarto paso corresponde a Seleccionar la fecha de la cita, en esta opción la Secretaria Clínica observará un calendario mes a mes con los días que el médico seleccionado en el paso 3 cuenta disponibles para atención de pacientes, la secretaria debe seleccionar una fecha y hora en la que se asignara la cita.

Teniendo ya seleccionados fecha y hora de la cita, se introducir el Motivo de la consulta por la que será visto el paciente. Al tener toda esta información se dará

click en Siguiente para avanzar al último paso en la Asignación de Citas. (Ver Figura 41)

Como una guía para verificar la disponibilidad del médico, el calendario mostrara el día en color **VERDE** si el médico tiene disponibilidad en su agenda para atender pacientes.
AMARILLO si la agenda del médico esta a punto de completarse.
ROJO si el médico ya no cuenta con cupo disponible para atender más pacientes.

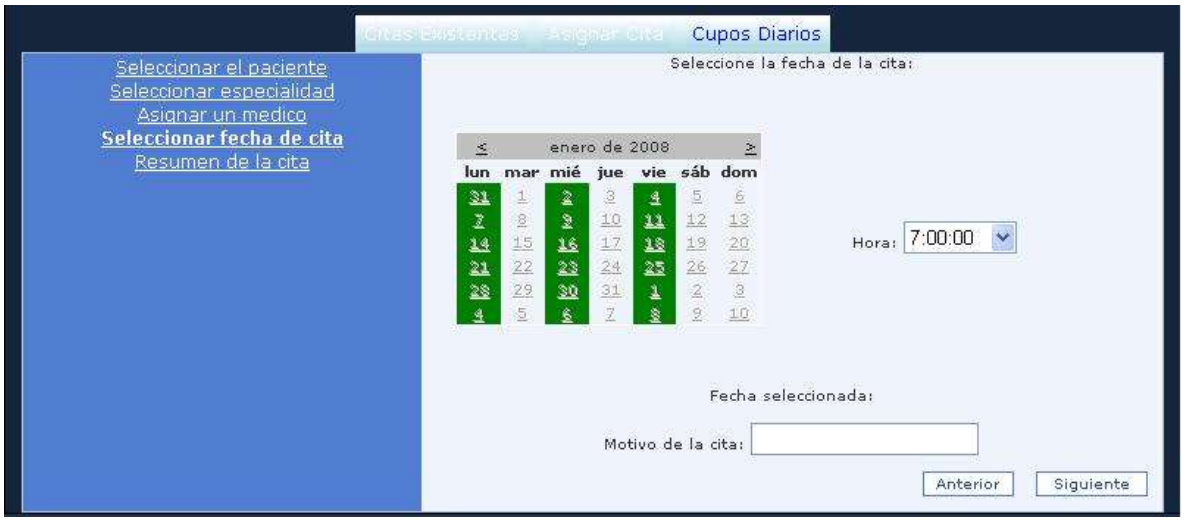


Figura 41

Paso 5 (Ultimo Paso):

Como podemos observar en la Figura 42, se muestra un Resumen de la cita creada, en la cual se mostrará: Código del paciente, Nombre del Paciente, Fecha de la Cita, Especialidad Seleccionada, Médico Asignado y Motivo de la Consulta. Para que la Cita quede agregada a la agenda del médico se deberá hacer click en Finalizar para que el proceso sea completado.

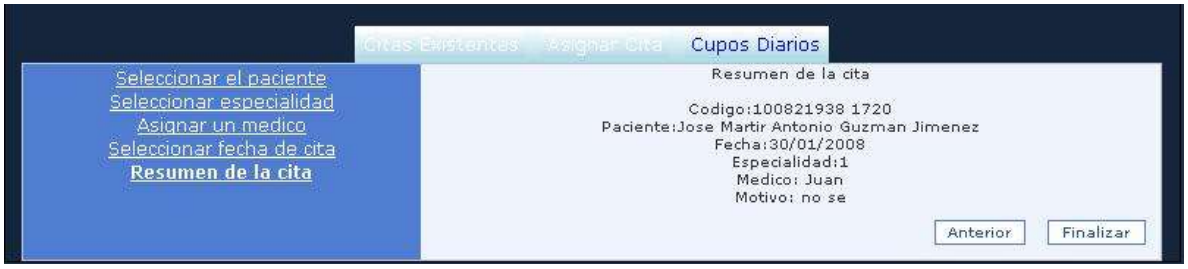


Figura 42

- **Menú Cupos Diarios**

En este menú la Secretaria Clínica podrá modificar el cupo máximo diario de pacientes que un médico puede atender, según sean los parámetros que se seleccionen así aparecerán los colores VERDE, AMARILLO y ROJO denotando la disponibilidad de cupo para al fecha seleccionada, para guardar los cambios realizados se deberá hacer click en Actualizar. (Ver Figura 43)

Figura 43

- **Usuario Médico**

Al momento de ingresar al Sistema como un Usuario Médico, el usuario tendrá la siguiente pantalla de presentación (Ver Figura 44). La cual tendrá 4 menús:

- Mis Citas
- Búsqueda de Pacientes
- Historial del Paciente
- Reportes de Pacientes

Figura 44

- **Menú Mis Citas**

En este menú el medico podrá observar sus citas ya programadas, por medio de tres opciones: (Ver Figura 45).

Anteriores: son las citas que ya fueron atendidas por el médico.
Hoy: son las sitas que este médico tiene programadas para el día de hoy.
Futuras: son las citas que el médico aun no ha atendido.
Rango de Fecha: aquí el médico tiene la opción de elegir un rango de fechas para poder visualizar dentro de ese rango las citas programadas.

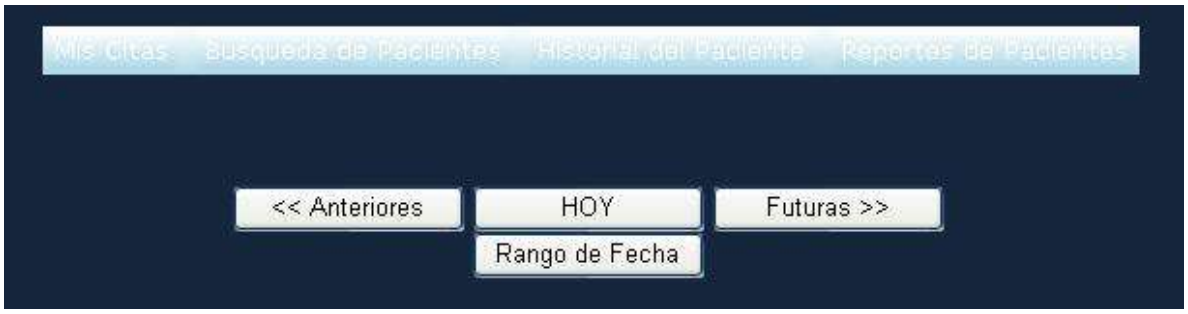


Figura 45

En la siguiente pantalla (Ver Figura 46) podemos ver la forma de cómo el sistema muestra la información consultada por el médico, aquí podemos observar un listado de todos los pacientes que el medico tiene programado atender.

Figura 46

- **Menú Búsqueda de Paciente**

En el siguiente formulario el médico tiene la opción de buscar a sus pacientes por medio de las siguientes 4 formas: (Ver figura 47).
Por número de afiliación: que es el número de afiliación del ISSS que costra de 13 dígitos.
Número de Documento: representa el DUI del paciente.
Apellido: representa el primer apellido del paciente, la búsqueda se puede hacer colocando la primera letra del apellido del paciente.
Nombre: Representa el primer nombre del paciente, la búsqueda se puede hacer colocando la primera letra del nombre del paciente.

Figura 47

- **Menú Historial del Paciente**

En la pantalla Historial del Paciente se visualiza el listado de los pacientes asignados a cada médico, en donde se podrá seleccionar un paciente en específico para poder ver las distintas consultas que el paciente ha tenido en todo su historial clínico. Para poder acceder a este historial se debe de hacer click en Seleccionar, y se desplegarán todas las citas a las que el paciente ha asistido.

	Número de Afiliación	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
Seleccionar	100821938 1720	DUI	02811628-1	Jose Martir Antonio	Guzman	Jimenez
Seleccionar	1222	DUI	1222	222	weee	
Seleccionar	123456789 0000	DUI	12345678-9	Ana Carolina	Alvarenga	de Aviles
Seleccionar	123456789 0001	DUI	12345678-0	Jorge Alexander	Mendoza	Gomez
Seleccionar	123456789 0002	DUI	12345678-1	Alejandro Daniel	Rodríguez	Gonzáles
Seleccionar	123456789 0003	DUI	12345678-2	Daniel Adrian	Martínez	Sánchez
Seleccionar	123456789 0004	DUI	12345678-3	Diego Gabriel	Ruiz	Moreno
Seleccionar	123456789 0005	DUI	12345678-4	Paula Daniela	Torres	Navarro
Seleccionar	123456789 1234	DUI	1234	pedro	martinez	
Seleccionar	145698745 12365	DUI	14598753-9	dgdfg	gdfg	dgdfg

1 2

Ver Detalle	Número de Afiliación	Fecha Cita	Motivo Cita	Apellido Paciente	Nombre Paciente	JVPM Médico	Apellido Medico	Nombre Médico
Ver Detalle	123456789 0000	09/01/2008 0:00:00	consulta	Alvarenga	Ana Carolina	abc003	Aragón	javier david
Ver Detalle	123456789 0000	30/01/2008 0:00:00	Chequeo	Alvarenga	Ana Carolina	abc002	Villegas	Esther Noemi

Figura 48

Al tener el listado de citas del paciente, se tiene la opción de verificar el detalle de la consulta que se realizó. Esta información se desplegará al hacer click en Ver Detalle y se mostrará el siguiente formulario donde se puede observar algunos datos importantes de la consulta como por ejemplo: Médico que atendió, día y hora de la consulta, síntoma por el que fue atendido el paciente y diagnostico determinado en la cita. (Ver Figura 49).

DETALLE DE LA CONSULTA		
Número de Afiliación: 123456789 0000		Fecha en que asistió a la Consulta:
	Paciente: Alvarenga de Aviles, Ana Carolina	
Fecha de Nacimiento: 20/11/1970 0:00:00	Sexo: Femenino	Tipo de Sangre: ABRH+
	Médico que atendió al Paciente: JVPM: abc002 Especialidad: Cardiologia Villegas Moran, Esther Noemi	
	Motivo de la Consulta: Chequeo	
Peso:	Tensión Arterial:	Temperatura:
	SINTOMA QUE PRESENTO:	
	DIAGNOSTICO PRIMARIO:	
	DIAGNOSTICO SECUNDARIO:	

Figura 49