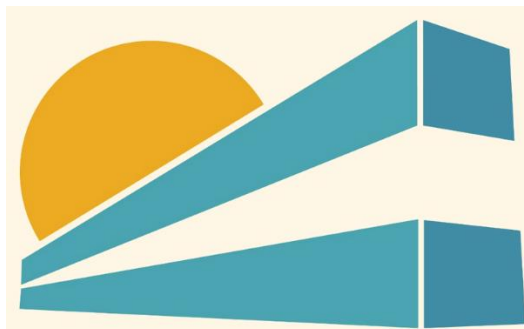

SOLICITUD DE VACANTES Y MOVIMIENTO DE PACIENTES

Manual de uso TASY EMR



DICIEMBRE DE 2022
HOSPITAL PROFESOR ALEJANDRO POSADAS
AGIMED SRL



MANUAL DE USO TASY HTML

Fecha: Dic. 2022


Cargo:

MOVIMIENTO DE PACIENTES


Contenido

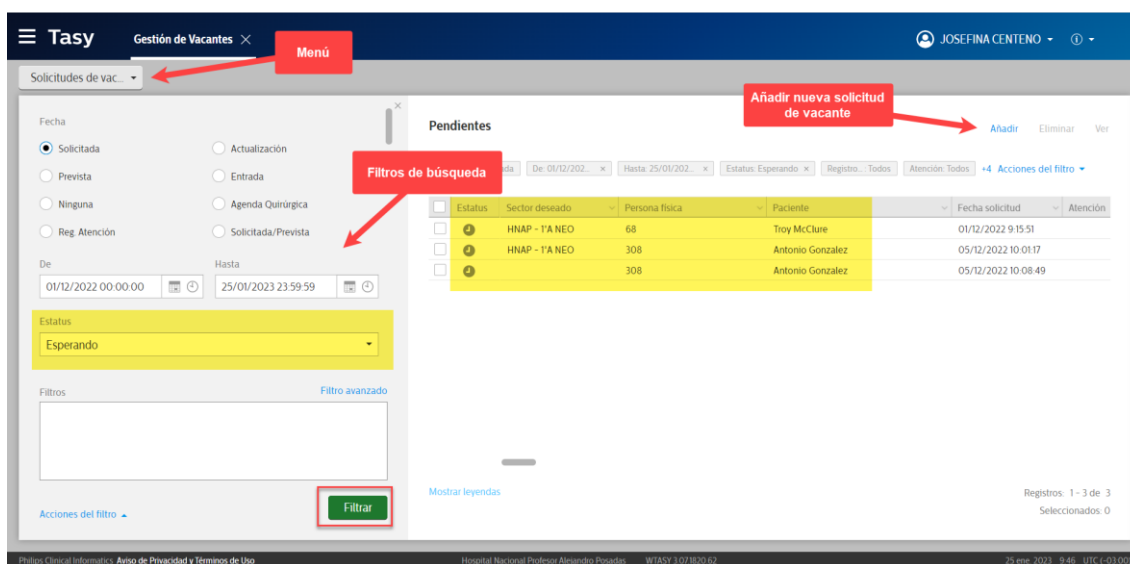
Ingreso a la función Solicitud de Vacantes.....	2
Añadir solicitud de vacante	2
Cambiar estado de Solicitud de vacante	6
Agregar información adicional a la solicitud	6
Generar transferencia	7
Movimiento de pacientes	8
Generar alta del paciente.....	9
Deshacer alta.....	11

Ingreso a la función Solicitud de Vacantes

 Ingresar a la función Solicitud de Vacantes



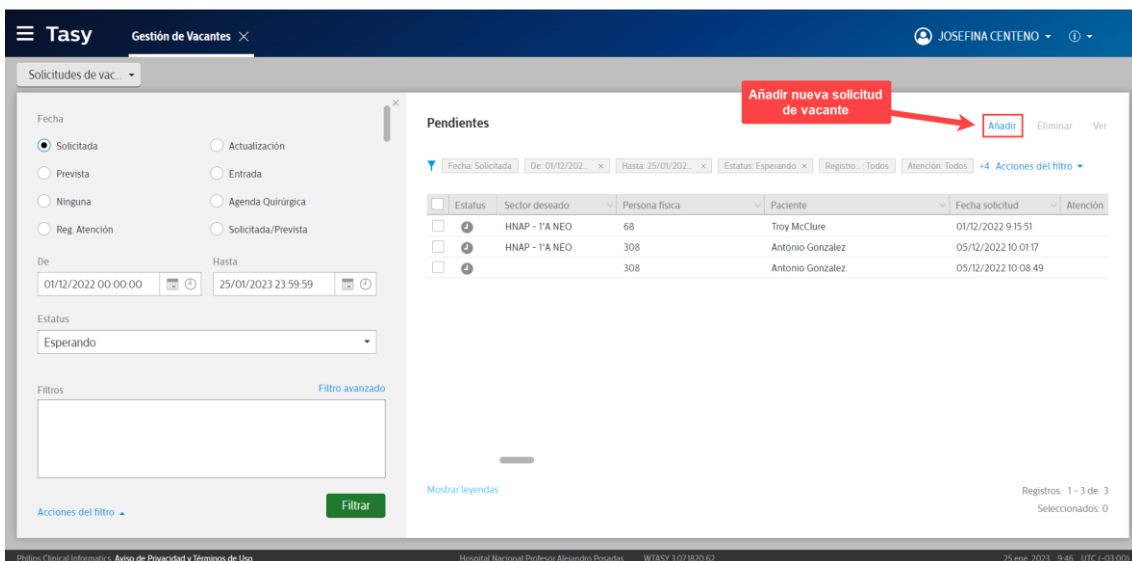
 El sistema nos abrirá la pantalla principal de la función, el usuario deberá seleccionar los filtros según la necesidad y luego hacer click en el botón “Filtrar”. En el ejemplo vemos pacientes con solicitudes en estado “Esperando” en un rango de fechas:



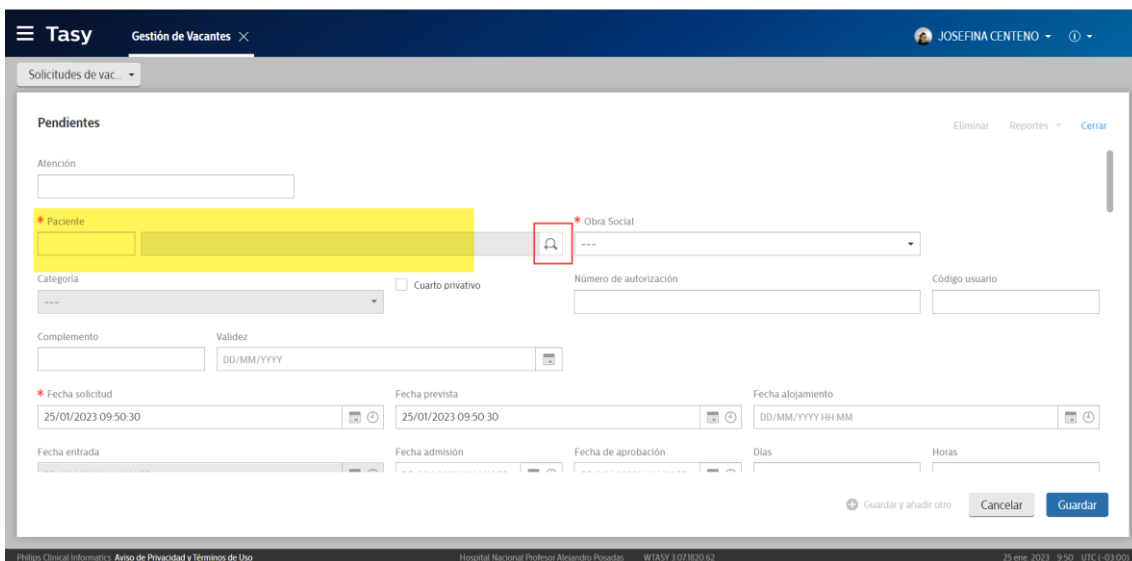
Estatus	Sector deseado	Persona física	Paciente	Fecha solicitud	Atención
Esperando	HNAP - TA NEO	68	Troy McClure	01/12/2022 9:15:51	
Esperando	HNAP - TA NEO	308	Antonio Gonzalez	05/12/2022 10:01:17	
Esperando	HNAP - TA NEO	308	Antonio Gonzalez	05/12/2022 10:08:49	

Añadir solicitud de vacante

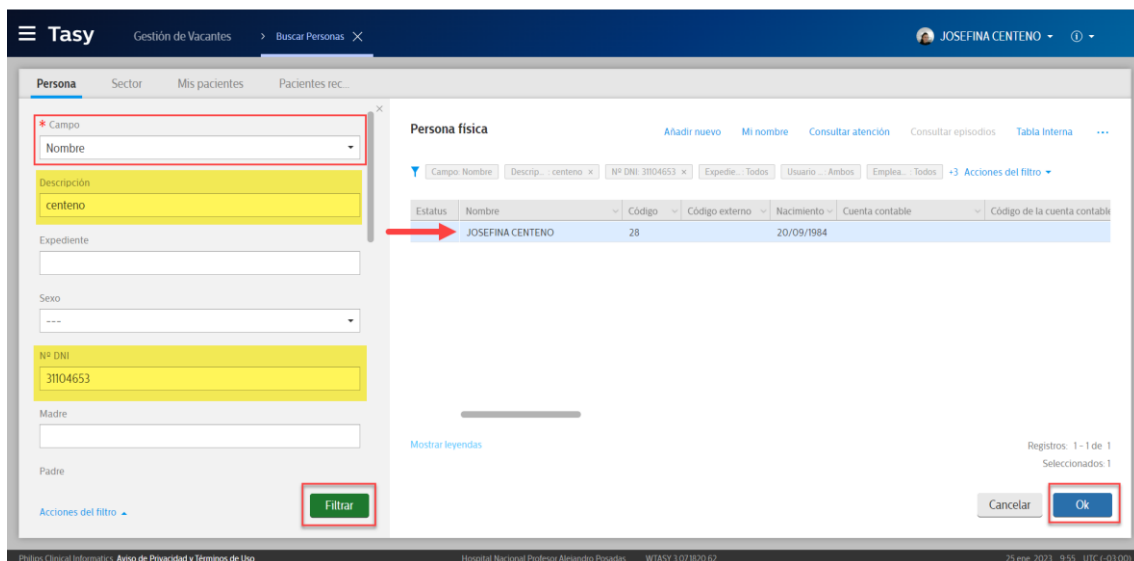
 Hacer click en el botón “Añadir”:



En primera instancia se debe buscar al paciente haciendo click en la lupa sobre el campo "Paciente":



En todos los casos que se necesite buscar a una persona física el sistema abre el buscador de personas que trabaja con diferentes filtros los cuales se pueden combinar de acuerdo a la información que tengamos disponible del paciente. En el ejemplo vemos seleccionado el filtro "Nombre" (incluye apellido) en donde solo se completo el apellido del paciente y se combino con el N° de DNI para acotar la búsqueda. Cuando se esta seguro que es el paciente indicado hacer click en el botón "OK":

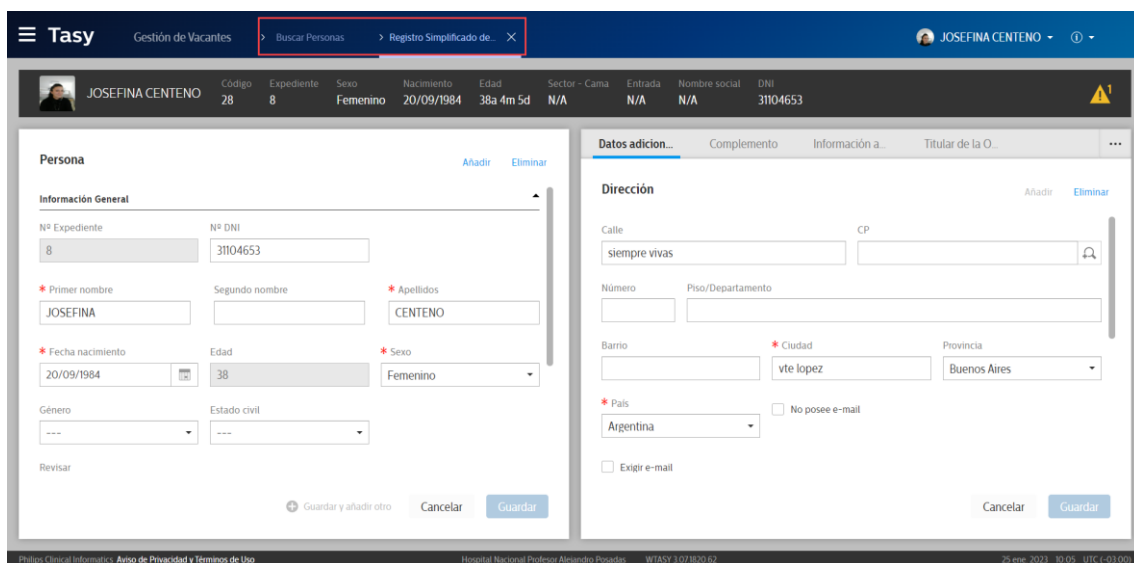


Persona física

Estatus	Nombre	Código	Código externo	Nacimiento	Cuenta contable	Código de la cuenta contable
	JOSEFINA CENTENO	28		20/09/1984		

Registros: 1 - 1 de 1
Seleccionados: 1

Se abrirá automáticamente el “Registro de Personas” para corroborar la información del paciente, al finalizar se deben cerrar con un click las 2 pestañas que se abrieron para volver a la Gestión de Vacantes:



Registro Simplificado de...

Información General

Nº Expediente: 8, Nº DNI: 31104653

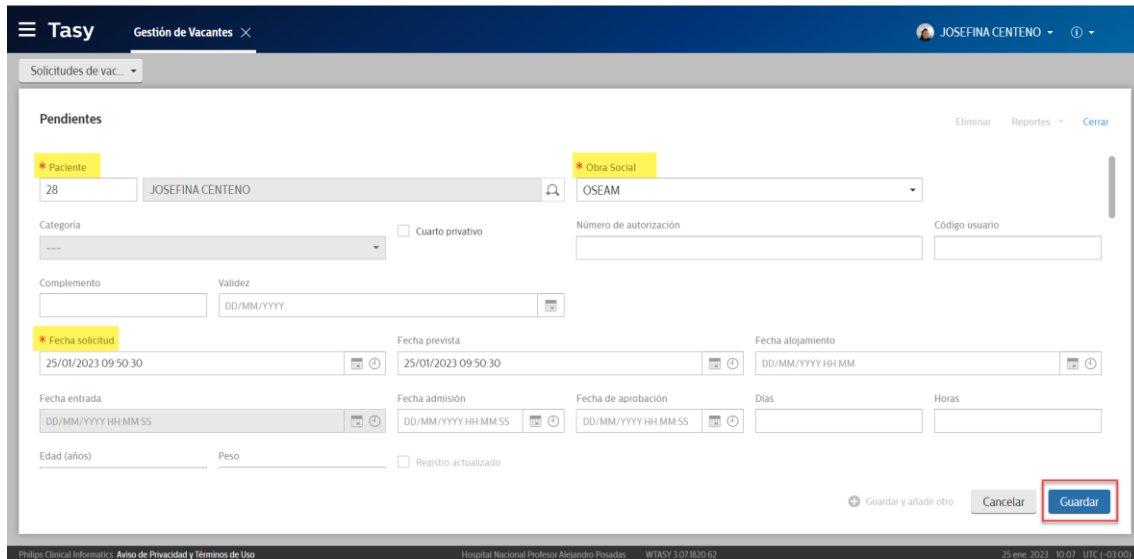
Primer nombre: JOSEFINA, Segundo nombre: , Apellidos: CENTENO

Fecha nacimiento: 20/09/1984, Edad: 38, Sexo: Femenino

Dirección

Calle: siempre vivas, CP: , Número: , Piso/Departamento: , Barrio: , Ciudad: vte lopez, Provincia: Buenos Aires, País: Argentina

A continuación, tendremos disponible el formulario para completar la solicitud de vacantes, los campos obligatorios son los marcados con (*), el resto de la información es complementaria a la solicitud y se deberá completar según la necesidad del paciente, al finalizar hacer click en “Guardar”:



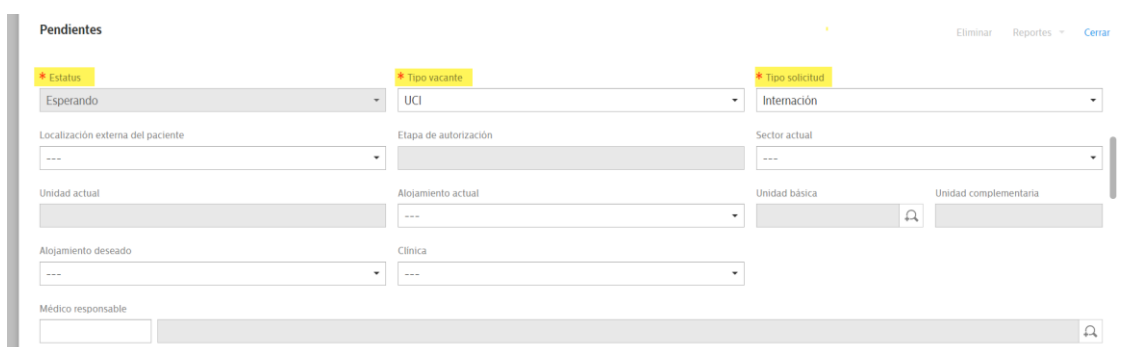
The screenshot shows the 'Pendientes' (Pending) form in the TASY system. The form includes the following fields:

- * Paciente:** 28, JOSEFINA CENTENO
- * Obra Social:** OSEAM
- Categoría:** ---
- Cuarto privado
- Número de autorización:** [Empty]
- Código usuario:** [Empty]
- Complemento:** [Empty]
- Validez:** DD/MM/YYYY
- * Fecha solicitud:** 25/01/2023 09:50:30
- Fecha prevista:** 25/01/2023 09:50:30
- Fecha alojamiento:** DD/MM/YYYY HH:MM
- Fecha entrada:** DD/MM/YYYY HH:MM:SS
- Fecha admisión:** DD/MM/YYYY HH:MM:SS
- Fecha de aprobación:** DD/MM/YYYY HH:MM:SS
- Días:** [Empty]
- Horas:** [Empty]
- Edad (años):** [Empty]
- Peso:** [Empty]
- Registro actualizado

Buttons at the bottom: Guardar y añadir otro, Cancelar, and Guardar (highlighted with a red box).

Algunas de las informaciones complementarias son:

- Datos de contacto del paciente
- Necesidad de aislamiento
- Quimioterapia
- Cama en UCI
- Uso de OPME
- Medico responsable
- Diagnostico (CIE)
- Procedimientos asociados
- Clínica del paciente



This screenshot shows the 'Pendientes' form with additional fields for patient status and vacancy type:

- * Estatus:** Esperando
- * Tipo vacante:** UCI
- * Tipo solicitud:** Internación
- Localización externa del paciente:** ---
- Etapa de autorización:** [Empty]
- Sector actual:** ---
- Unidad actual:** [Empty]
- Alojamiento actual:** ---
- Unidad básica:** [Empty]
- Unidad complementaria:** [Empty]
- Alojamiento deseado:** ---
- Clínica:** ---
- Médico responsable:** [Empty]

Médico responsable

CIE

Procedimiento (interno / código / descripción)

Persona solicitante

Origen solicitud

Responsable transferencia

Usuario rechazo

Motivo rechazo

Teléfono

Especialidad

Estatus del paciente

Quimioterapia

Previsión de uso de OFME

Necesita de aislamiento

Solicitud de cama en la UCI

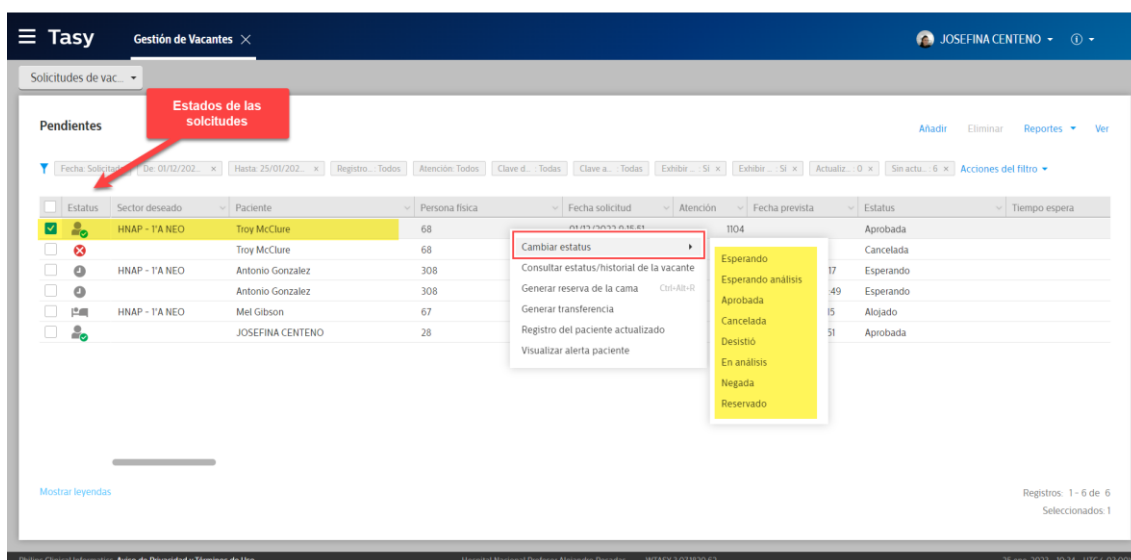
Pedido de programación quirúrgica

Tipo Atención

Clasificación

Cambiar estado de Solicitud de vacante

Hacer click con el botón derecho del ratón sobre la solicitud deseada, con ello se desplegará el menú flotante con las opciones para el manejo de estados. Tener en cuenta que un paciente solo deberá ser transferido con estado “Aprobada”



Estados de las solicitudes

Estatus	Sector deseado	Paciente	Persona física	Fecha solicitud	Atención	Fecha prevista	Estatus	Tiempo espera
<input checked="" type="checkbox"/>	HNAP - 1A NEO	Troy McClure	68	2022/12/01	1104	1104	Aprobada	
<input type="checkbox"/>		Troy McClure	68				Cancelada	
<input type="checkbox"/>	HNAP - 1A NEO	Antonio Gonzalez	308				Esperando	17
<input type="checkbox"/>		Antonio Gonzalez	308				Esperando	49
<input type="checkbox"/>	HNAP - 1A NEO	Mei Gibson	67				Alojado	15
<input type="checkbox"/>		JOSEFINA CENTENO	28				Aprobada	51

Menú de opciones para 'Cambiar estado':

- Cambiar estado
- Consultar estatus/historial de la vacante
- Generar reserva de la cama
- Generar transferencia
- Registro del paciente actualizado
- Visualizar alerta paciente

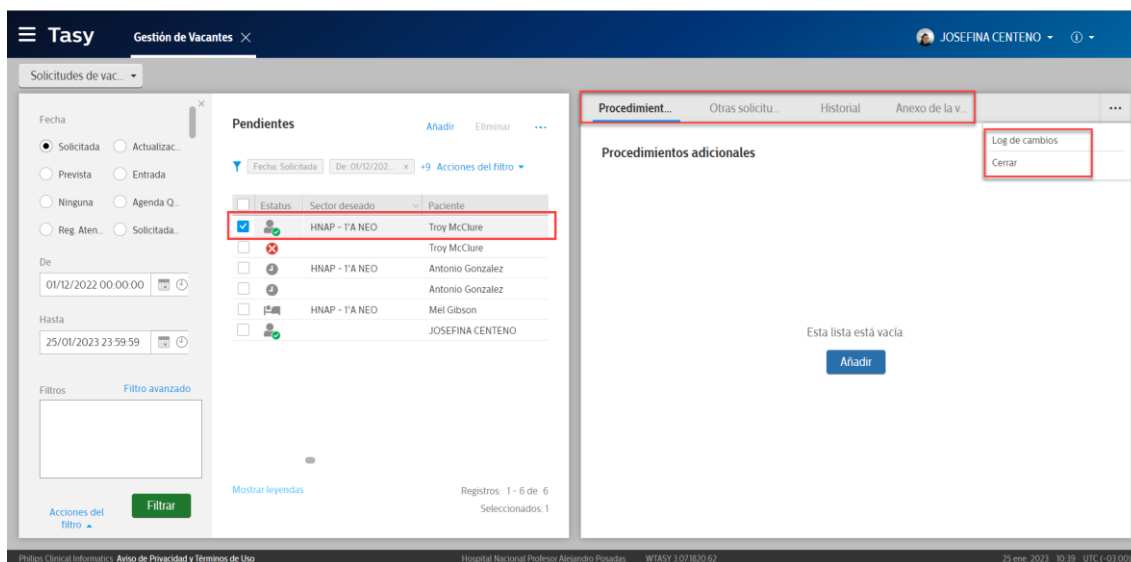
Opciones de estado:

- Esperando
- Esperando análisis
- Aprobada
- Cancelada
- Desistió
- En análisis
- Negada
- Reservado


Agregar información adicional a la solicitud

Haciendo doble click sobre la solicitud de vacantes se abrirá un nuevo bloque a la derecha de la pantalla en donde podremos agregar y visualizar información adicional:

- Procedimientos asociados a la solicitud
- Agregar anexos a la solicitud (imagen, PDF, etc)
- Ver historial/log de cambios

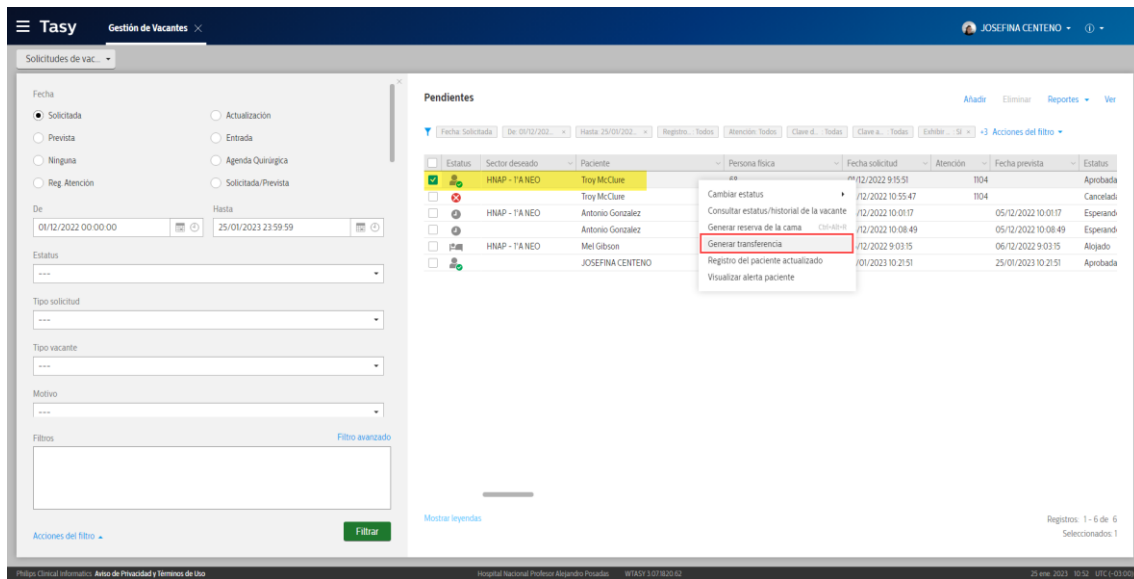


Generar transferencia


 Para que se pueda generar la transferencia del paciente la solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El paciente debe tener una atención abierta
- La solicitud debe tener el alojamiento deseado, sector y cama
- La solicitud debe estar en estado “Aprobada”


Una vez que se cumplen los requisitos, hacer click con el botón derecho del ratón sobre la solicitud y seleccionar la opción “Generar transferencia”

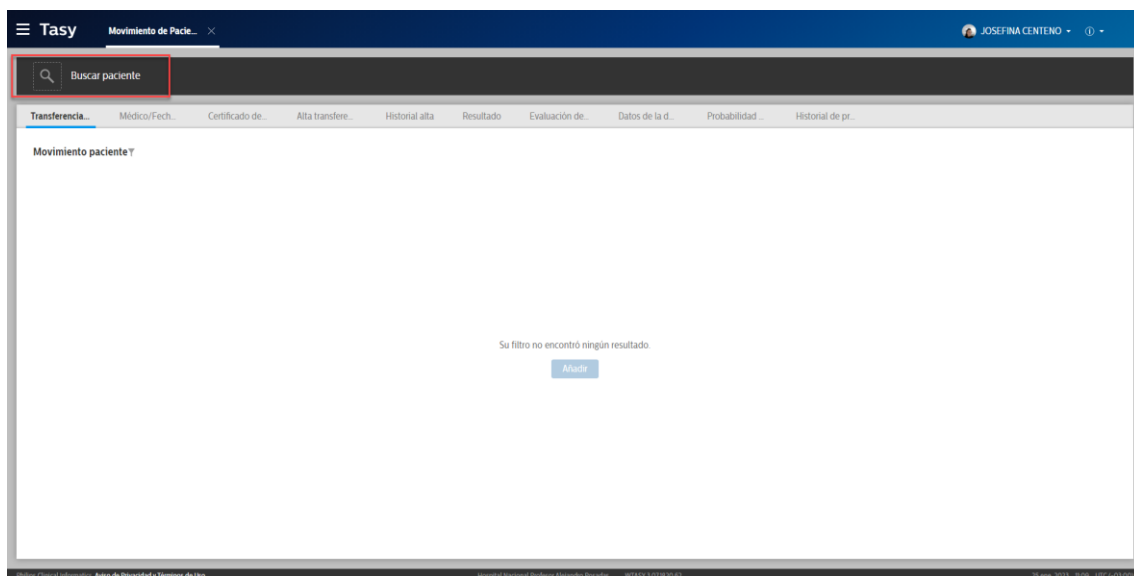


Movimiento de pacientes

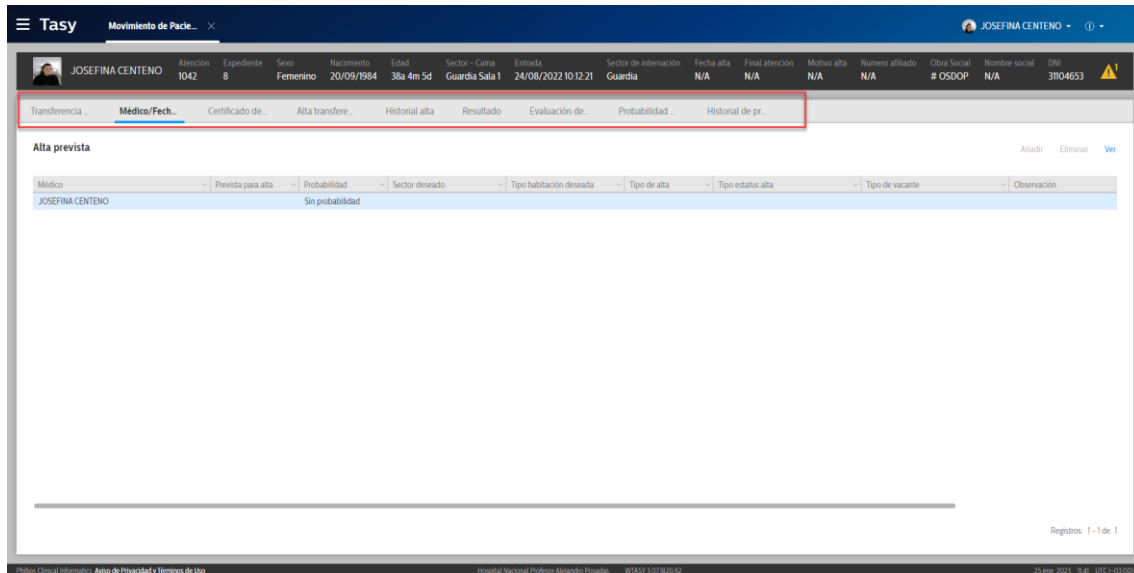
 Ingresar a la función:



 En primera instancia se debe buscar al paciente haciendo click en la lupa sobre el campo "Paciente" (ver más arriba filtros del buscador de pacientes):



En la pantalla principal de la función veremos las diferentes pestañas para registrar y visualizar información, por ejemplo, Historial alta, Certificado de defunción, probabilidad de alta, etc.



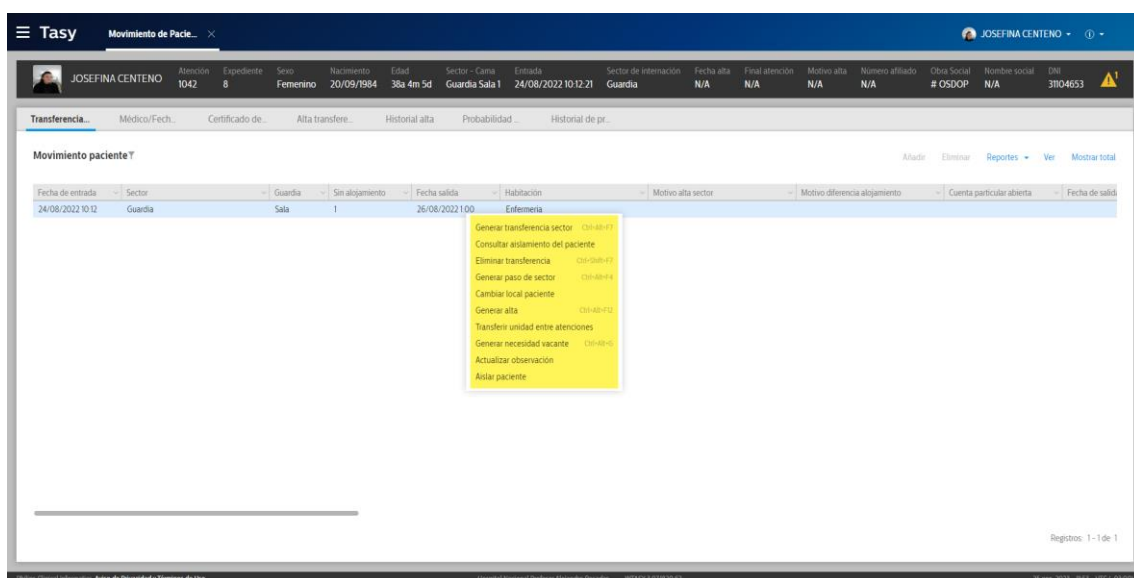
Transfere... Médico/Fech... Certificado de... Alta transfere... Historial alta Resultado Evaluación de... Probabilidad... Historial de pr...

Alta prevista

Médico	Prevista para alta	Probabilidad	Sector deseado	Tipo habitación deseada	Tipo de alta	Tipo estatus alta	Tipo de vacante	Observación
JOSEFINA CENTENO		Sin probabilidad						

Registros: 1 - 1 de 1

Con el botón derecho sobre el registro desplegaremos las opciones del menú flotante que nos permitirá realizar diferentes acciones sobre dicha atención según la necesidad del caso:



Transfere... Médico/Fech... Certificado de... Alta transfere... Historial alta Probabilidad... Historial de pr...

Movimiento paciente

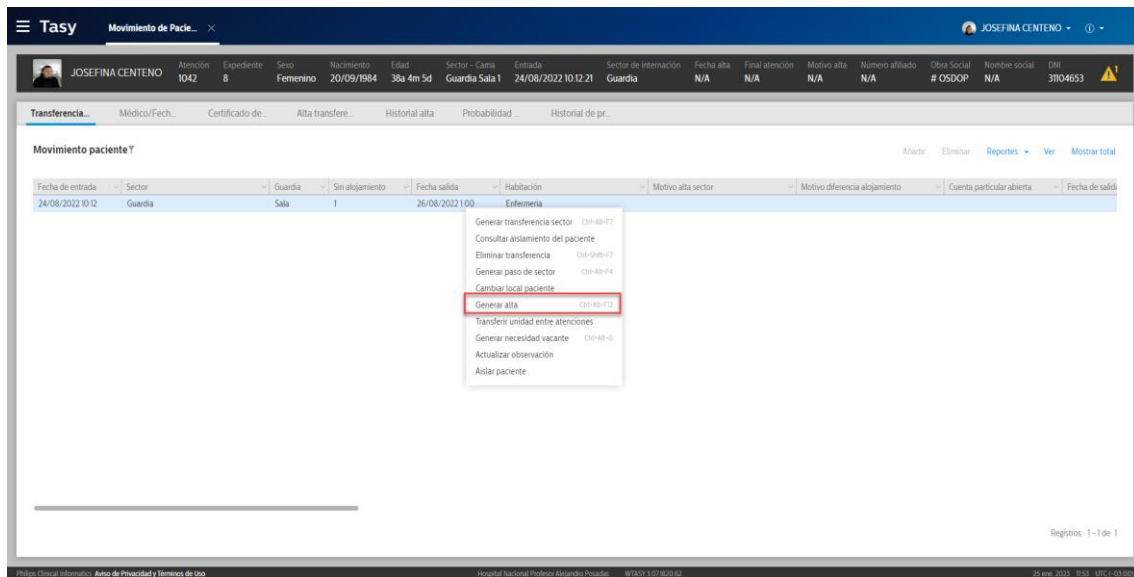
Fecha de entrada	Sector	Guardia	Sin alojamiento	Fecha salida	Habitación	Motivo alta sector	Motivo diferencia alojamiento	Cuenta particular abierta	Fecha de salida
24/08/2022 10:12	Guardia	Sala	1	26/08/2022 1:00	Enfermería				

- Generar transferencia sector (311-48-47)
- Consultar aislamiento del paciente
- Eliminar transferencia (311-48-47)
- Generar paso de sector (311-48-44)
- Cambiar local paciente
- Generar alta (311-48-11)
- Transferir unidad entre atenciones
- Generar necesidad vacante (311-48-45)
- Actualizar observación
- Aislar paciente

Registros: 1 - 1 de 1

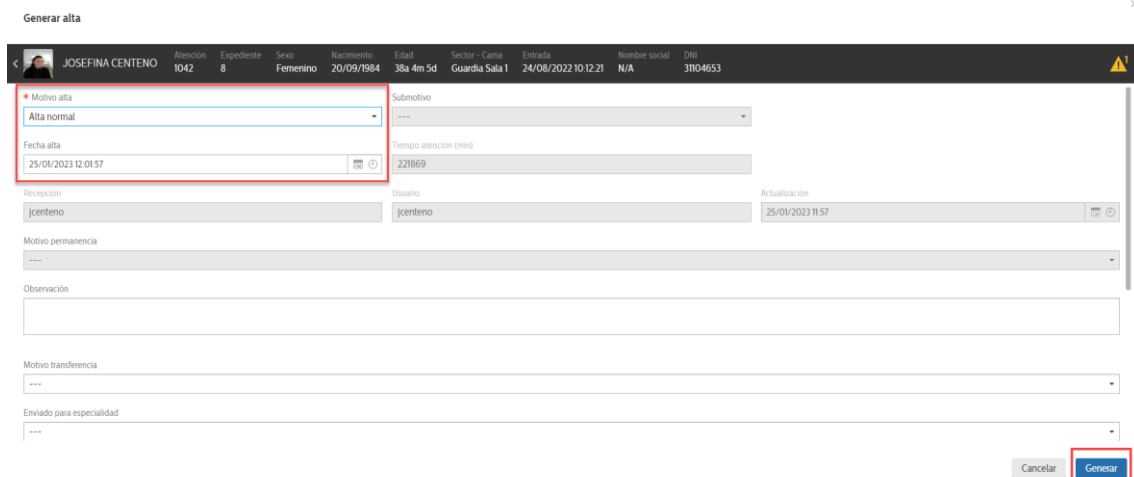
Generar alta del paciente

Hacer click con el botón derecho del ratón sobre el registro y seleccionar la opción "Generar Alta":



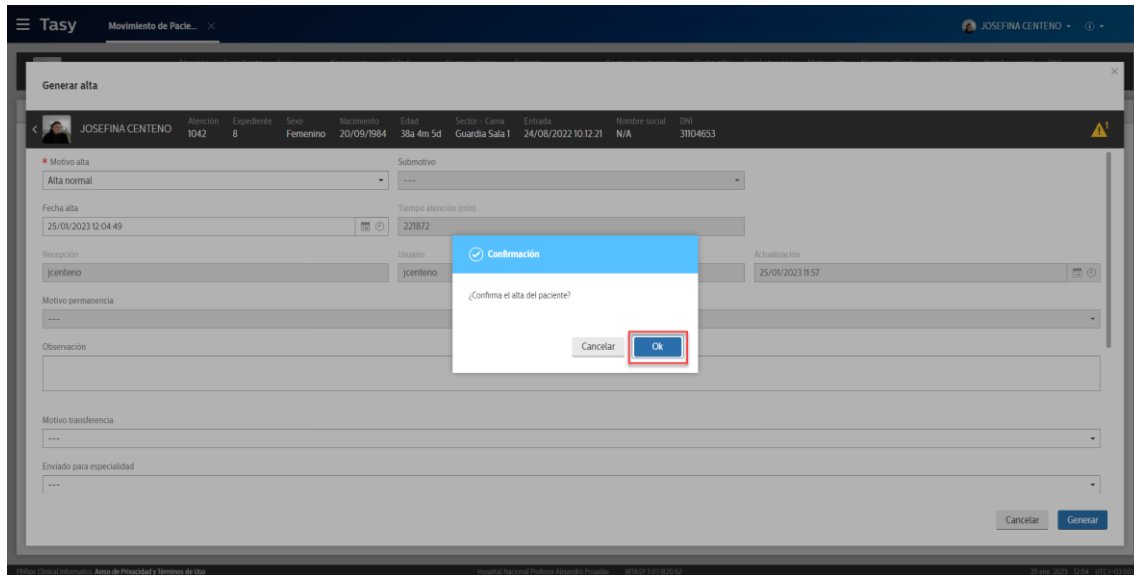
The screenshot shows the Tasy web application interface for patient movement. At the top, there is a header with the user's name 'JOSEFINA CENTENO' and various navigation icons. Below the header, there is a patient information bar with fields for Atencion (1042), Expediente (8), Sexo (Femenino), Nacimiento (20/09/1984), Edad (38a 4m 5d), Sector - Cama (Guardia Sala 1), Entrada (24/08/2022 10:12:21), and other details. The main area displays a table of patient movements. A dropdown menu is open over a row, listing actions such as 'Generar transference sector', 'Consultar aislamiento del paciente', and 'Generar alta', with 'Generar alta' highlighted in red.

Se abrirá una ventana emergente con el formulario de alta en donde los únicos datos obligatorio son el motivo de alta y la fecha, el resto de la información es complementaria, al finalizar hacer click en “Generar”:




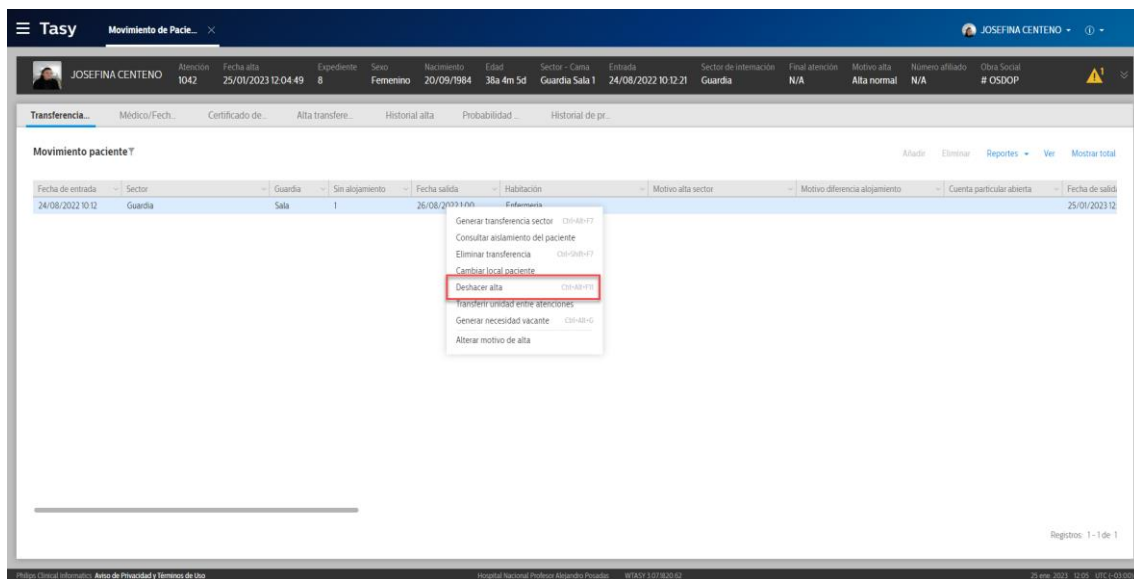
The screenshot shows the 'Generar alta' form in the Tasy application. The form has a header with the user's name 'JOSEFINA CENTENO' and various navigation icons. Below the header, there is a patient information bar with fields for Atencion (1042), Expediente (8), Sexo (Femenino), Nacimiento (20/09/1984), Edad (38a 4m 5d), Sector - Cama (Guardia Sala 1), Entrada (24/08/2022 10:12:21), and other details. The main area displays the 'Generar alta' form with fields for Motivo alta (Alta normal), Fecha alta (25/01/2023 12:01:57), Submotivo, tiempo atencion (min), Recipcion (jcenteno), Usuario (jcenteno), Actualizacion (25/01/2023 11:57), Motivo permanencia, Observacion, Motivo transference, and Enviado para especialidad. The 'Generar' button is highlighted in red.


Confirmar el alta:

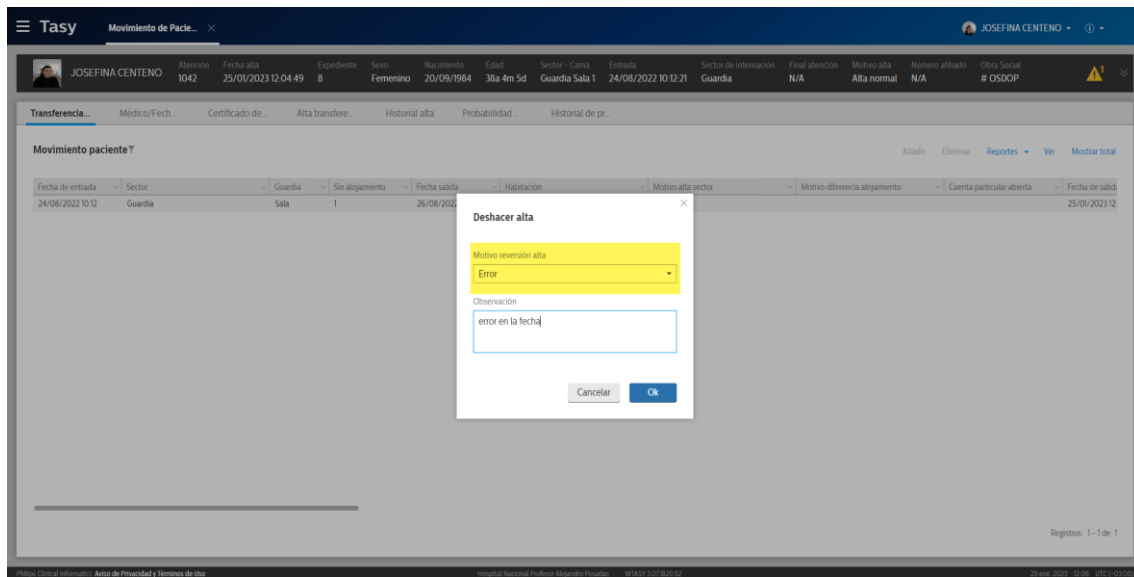


Deshacer alta


 Hacer click con el botón derecho del ratón sobre el registro y seleccionar la opción “Deshacer alta”:

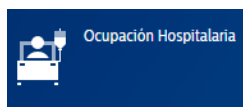



 Se deberá ingresar el motivo por el cual se deshace el alta, pudiendo agregar también una observación según corresponda:

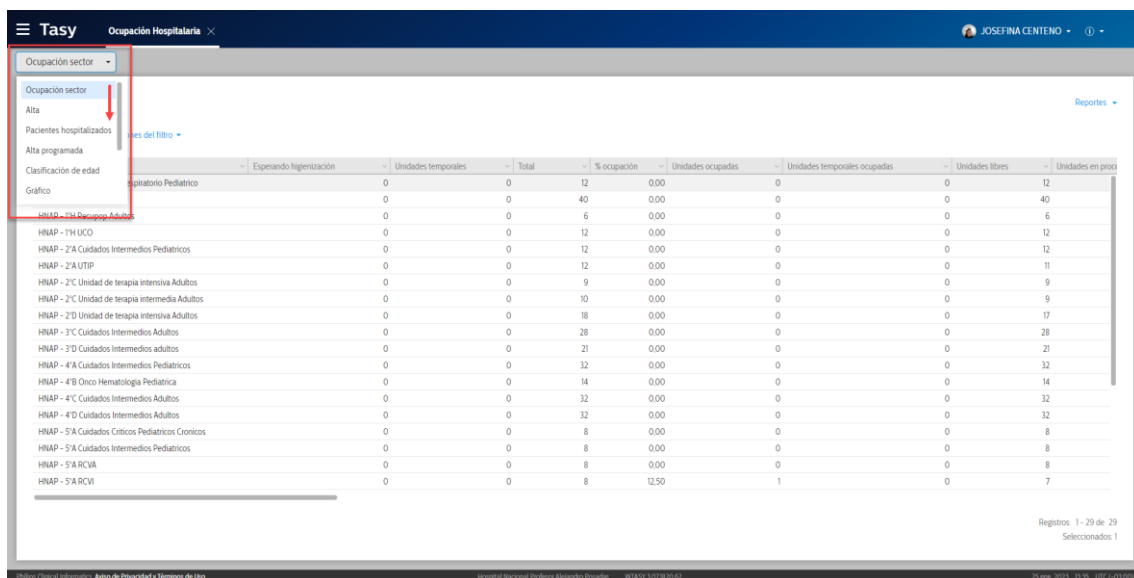


Ocupación hospitalaria

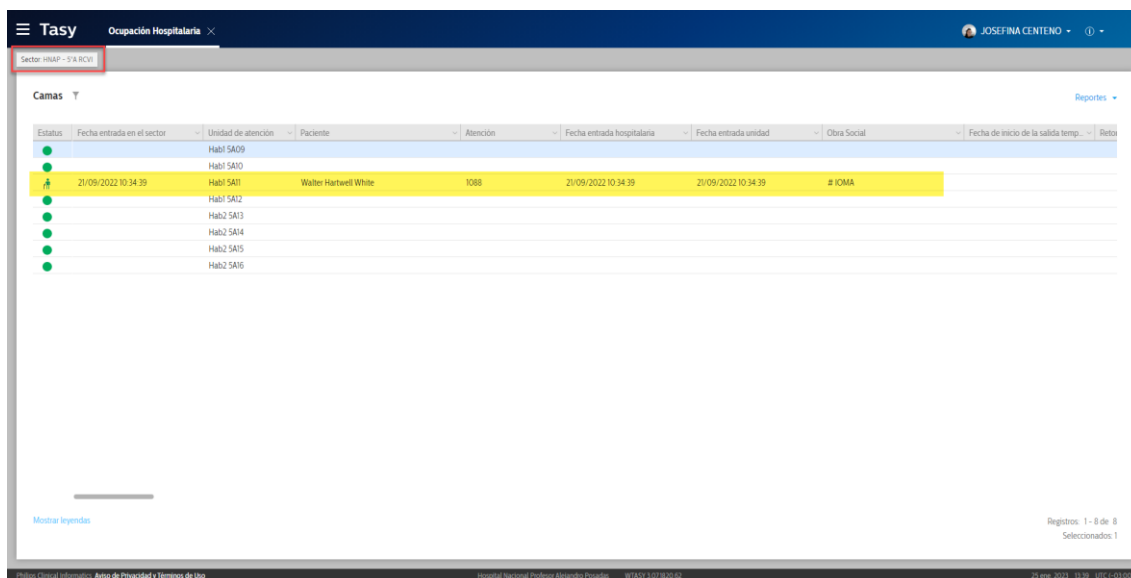
 Ingresar a la función:



 La pantalla inicial de la función es la "Ocupación por sector". En el margen superior izquierdo se encuentra el menú de opciones disponibles:

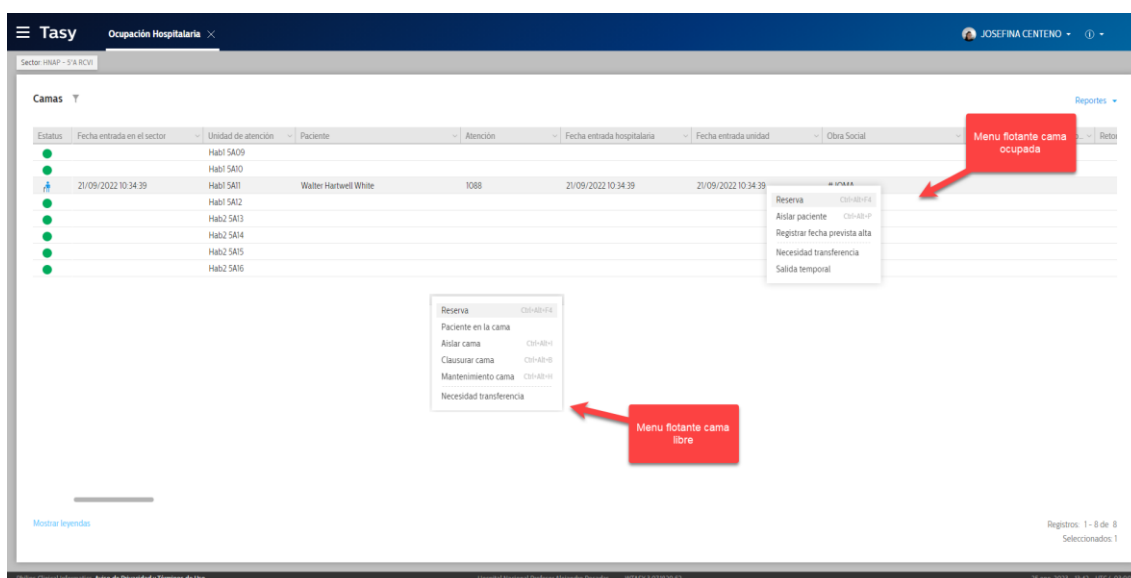


Haciendo doble click sobre algún sector el sistema abrirá el detalle de la ocupación del mismo, en el ejemplo vemos una sola cama ocupada para el sector del recuadro rojo en el margen superior izquierdo:



Estatus	Fecha entrada en el sector	Unidad de atención	Paciente	Atención	Fecha entrada hospitalaria	Fecha entrada unidad	Obra Social	Fecha de inicio de la salida temp.	Reto
●		Hab1 5A09							
●		Hab1 5A10							
●	21/09/2022 10:34:39	Hab1 5A11	Walter Hartwell White	1088	21/09/2022 10:34:39	21/09/2022 10:34:39	# IOMA		
●		Hab2 5A12							
●		Hab2 5A13							
●		Hab2 5A14							
●		Hab2 5A15							
●		Hab2 5A16							

Haciendo click con el botón derecho del ratón ya sea sobre una cama libre o sobre una cama ocupada se abrirá el menú flotante con diferentes opciones según el caso y/o estado de la cama:



Estatus	Fecha entrada en el sector	Unidad de atención	Paciente	Atención	Fecha entrada hospitalaria	Fecha entrada unidad	Obra Social	Fecha de inicio de la salida temp.	Reto
●		Hab1 5A09							
●		Hab1 5A10							
●	21/09/2022 10:34:39	Hab1 5A11	Walter Hartwell White	1088	21/09/2022 10:34:39	21/09/2022 10:34:39	# IOMA		
●		Hab2 5A12							
●		Hab2 5A13							
●		Hab2 5A14							
●		Hab2 5A15							
●		Hab2 5A16							